

# **STAJYER EL KİTABI**

**Ankara  
2014**

**Yönetim Yeri ve Yazışma Adresi**  
**ANKARA SMMM ODASI**

Kumrular Caddesi No: 26 Kızılay/ANKARA  
Tel : (0850) 770 03 12  
Faks : (0312) 231 71 17

web: [www.asmmmo.org.tr](http://www.asmmmo.org.tr)  
e-posta: [asmmmo@asmmmo.org.tr](mailto:asmmmo@asmmmo.org.tr)

Copyright: Tüm hakları saklıdır. Bu kitabın tamamı ya da bir kısmı 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Yasası'nın ilgili hükümleri uyarınca, yazarın izni olmaksızın elektronik, mekanik, fotokopi ya da herhangi bir kayıt sistemiyle çoğaltılamaz, özetlenemez, yayınlanamaz, depolanamaz. Kaynak gösterilmek koşuluyla alıntı yapılabilir.

**ANKARA SMMM ODASI Yayın No: 93**

Ankara, Aralık 2014

**Sayfa ve Kapak Tasarımı:** Uğur MERMER

**Baskı:**

Odamız kitaplarında yer alan yazılarda ileri sürülen görüşler yalnızca yazarlarına aittir.  
Yayıncı kuruluş Ankara SMMM Odası'nı bağlamaz.

## ÖNSÖZ

Bir stajyerin yol haritası...

Elinizdeki kitapta “Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Stajyerinin” staja başladığı andan, ruhsat alıncaya kadar geçen aşamalarda yapması gerekenler, dikkat etmesi gereken hususlar izah edilmiştir.

3 yıllık sürenin uzun olması, staj sürecindeki bazı aşamalarda, uygulamalarda değişiklikleri de beraberinde getirmektedir. Adayın bu değişikliklerden haberdar olması için “TESMER” ‘in web sitesinden yada bağlı olduğu oda web sitesinden takip etmesi gerekmektedir.

Bizler bu süreci tamamladık, tamamlamak üzereyiz. Siz arkadan gelen stajyer arkadaşlarımızın takılmadan, rahat bir staj dönemi geçirmesi temennisi ile hepinize başarılar dileriz...

Ayrıca kitabın hazırlanmasında, her cümlemin kontrol edilmesinde söz sahibi olan ASMMMO TESMER Şube Şefi Sayın Müzeyyen EŞMELİ’ye ve kitabın tasarımında, söz sahibi olan ASMMMO Personeli Grafiker Sayın Uğur MERMER’e teşekkür ederiz...



**Cem ÖKSÜZ**

1.Stajyerler Kurultayı Başkanı

### 1. STAJYERLER KURULTAYI

#### TERTİP KOMİTESİ

BAYRAM AKGÜMÜŞ  
BERK AKAND  
CEM ÖKSÜZ  
EFKAN GÜRGEN  
EMRAH DOYUM  
ESRA KOÇYİĞİT  
FATMA EKİCİ

FATIMA SELCEN ÇAYLAK  
FİGEN AŞAR  
GÖKHAN AVCI  
GÜLŞEN OFLAZ OKTAY  
GÜNEY CAN  
HAKAN KARADUĞAN  
HAKAN KOÇ

HATİCE KÜBRA DURMAZ  
KÜRŞAD YILDIZ  
MİYASE NALBANT  
MURAT DOĞAN ERDOĞAN  
ÖZGÜN ALTUN  
SUAT BÜYÜKBAŞ  
YAĞMUR SAATCI

## ASMMMO STAJYERLER KOMİSYONU

ABOŞ MEHMET ÖZGÜREL  
ADEM AL  
AHMED FARUK KARA  
AHMET CEYHUN ELKATMIŞ  
ALAATTİN ÜMİT ÖZERCAN  
ALİ BALCI  
ALPER KOCAMIŞ  
ARDA SUSAM  
ASLI IRMAK ÖZDEN  
AYDIN COŞKUN  
AYNUR TOKER  
AYSEL ATA  
AYSEL DEMİR  
AYSUN KAPLAN  
BAŞAR MERT  
BİLAL ÖZDEMİR  
BÜNYAMİN ÇİLOĞLU  
CANER ŞENOL  
CELAL BOSTAN  
ÇAĞRI KURTYEMEZ  
DERYA KAYA  
DİLEK BAKI  
EBRU GÖKSU  
EDA TOPÇU  
EMEL GÖVDELİ  
EMRAH AYYILDIZ  
EMRAH ÖZDEMİR  
EMRAH ŞAHİN  
ERAY YILDIZ  
ERCAN AVCI  
ERCAN GEDİK  
ERGÜN ERYILMAZ  
ERHAN AZİZOĞLU  
ERMAN SAKARYA  
ERSİN TUNÇAY  
ESRA BAŞBOZKURT ALTAY  
EVGİN ÇAKMAK  
EVRİM TETİK  
FATMA KAYAOĞLU  
FETHİYE ÜLKÜER  
FEZA PARLAKTAŞ  
FİLİZ ŞENER  
FUAT TALAY

FULYA ELMAS YILDIZ  
GİZEM BOZDAĞ  
GÖKHAN DENİZ HÖKE  
GÖKHAN TOPTAŞ  
GÜLCAN KÖŞEK  
GÜLHAN KALENDER  
HAKAN OĞUZ  
DULKADİROĞLU  
HAKAN ÖZTÜRK  
HALİL ERSOY  
HARUN TALAZ  
HEDİYE ÇEVLİK  
HÜLYA ÇELİK CAN  
HÜSEYİN ÖZDEMİR  
HÜSNÜ AKKAYA  
İDİL İÇLİ  
İHSAN AKTAŞ  
İLKER ÇUKURBAŞ  
İLKER MARLA  
İSA EROL  
İSMAİL PATIR  
İSMET AKGÜN  
KADER ÖZCAN  
KADRIYE KUZUCU  
KEMAL SOYLU  
KEMAL SÖZERİ  
LEYLA ÖZÜÇ  
MAHMUT BAYDAN  
MEHMET ALİ OKUR  
MEHMET SERDAR TÜRK  
MEHTAP KALKAN  
MERVE HALLI  
MERVE TAYKOZ  
MUHAMMED EMİN ÇİMEN  
MUHAMMED KAN YILDIRIM  
MUHARREM NİYAZOĞLU  
MURAT TOKLU  
NESİME SEMA UZUN  
NESLİHAN BAŞDERE  
NİHAT BULUT  
NURAY ASİL  
NURAY YILDIRIM  
NURSEL BOYRAZ

OKAN DEĞİRMENCİ  
ÖMER ARICI  
ÖMER BURAK ÖZGER  
ÖZGE YILMAZ  
ÖZGÜR GÜNEŞ  
ÖZGÜR YILDIZ  
ÖZLEM YILDIZ  
RAMAZAN OĞLAKCI  
ROHAN SERHAT KAYA  
SAFİYE TUĞÇE ERTUĞRUL  
SAİME TOPTAŞ  
SEDA KÜÇÜK  
SELÇUK GÜNEŞ  
SELÇUK MENTEŞE  
SEMRA KORKMAZGÖZ  
SERDAL GÜLER  
SERDAR CANGÜL  
SERDAR KAPLAN  
SERHAT YARAR  
SERKAN ŞİMŞEK  
SERPİL ÇALIM  
SİBEL ÜNVER  
SİNAN DOĞAN  
SULTAN HALET BİLGİÇ  
SÜLEYMAN KÜRŞAD YILDIZ  
ŞEYDA DOLGUN  
ŞEYMA UÇAR  
ŞİRİN AKIN TOKGÖZ  
TUĞBA AĞANAK  
TUNCAY İHSANOĞLU  
TURGAY DİNLER  
UFUK ÖZTÜRK  
UĞUR KILIÇARSLAN  
ÜMİT KANDEMİR  
ÜMİT MENTEŞOĞLU  
ÜMMİHAN AHMETOĞLU  
YASEMİN AYDOĞAN  
YASEMİN KIZILKAYA  
YASEMİN UTUŞ  
YUSUF SİNAN GÜL  
YÜCEL BAZO  
ZÜHTÜ GÖKHAN AVCI

## ASMMMO PERSONELİ

MÜZEYYEN EŞMELİ  
İHSAN DEMİRAY

AYDIN HIZLICA  
UĞUR MERMER

HASAN ŞAHİN

## BAŞLARKEN

Değerli stajyer kardeşlerim;

Ankara Odası olarak mesleğimize gelecekte yön verecek olan stajyerlerimize her zaman özel bir önem verdik. ASMMMO'nun yönetimine geldiğimiz günlerde stajyerlerimizi ziyaret ettik. Mesleki aidiyetlerini güçlendirmek için sorunlarını kendilerinden dinledik. Stajyerlerimiz, Oda komisyonlarımız ve oda personelimiz ile beraber, stajyerlerimizin yaşadığı sorunları ve çözüm önerilerini içeren bir kitapçık haline getirdik.

Her biri ayrı değerde olan meslektaş adaylarımızın kendilerini sahipsiz ve sorunları ile ilgilenilmiyor algısını gidermeyi birinci öncelik kabul ettik. 3568 sayılı meslek yasamız staj sınavını kazanan meslek mensubu adaylarımıza karşı bizi ve TÜRMOB'u sorumlu tutuyor. Yasal sorumluluğun yanı sıra mesleki geleceğimizi sürdürecektik arkadaşlarımıza karşı manevi sorumluluklarımız da olduğunun bilincindeyiz.

Bizim için en önemli öncelik mesleğimizin onuruna yakışır, yeterli bilgi birikimine sahip meslek mensupları yetiştirmek. Arkadaşlarımızın mesleğe ve odaya aidiyetini pekiştirmek. Üst kurulumuz TÜRMOB ile birlikte odalar olarak stajyerlerimizin yanlarında olduğumuzu hissettirmektir.

2005 yılında, tesadüfen Avukat Meslek grubunun düzenlediği stajyerler kurultayından esinlenip projelendirerek odamıza sunduğum ve arkadaşlarımızın teveccühüyle kabul gören bu etkinliğin yapılmasından çok büyük mutluluk duyuyorum.

Arkadaşlarımız ile birlikte uzunca bir süredir üzerinde çalıştığımız 1.Stajyerler Kurultayı ile yaşanan sorunlar ilk kez birinci ağızdan dile getirilecek. Bu kurultay ile stajyerlerimiz günün ihtiyaçlarına cevap veren çözümler üretmek ve bunların yasal statüye kavuşması için birliktelik sergileyecekler. Bu yolda bir adım atmış olmanın sevincini yaşadığımızı belirtmek istiyorum. Temennimiz bundan sonraki yıllarda da birlik ve beraberlik içerisinde mesleki sorunların konuşulup, tartışıldığı, çözüm önerilerinin geliştirildiği bu tür oluşumları sürdürme-

leridir. Daha itibarlı, daha sorunsuz bir mesleki gelecek için mesleki taassubu bir yana bırakıp el ele gönül gönüle çalışmak zorundayız.

Bu duygu ve düşüncelerle 1. Stajyerler Kurultayının mesleğimize, meslektaş adaylarımıza ve ülkemize hayırlı olmasını temenni ediyorum. Bu kurultayın başından itibaren emek veren, başta stajyerlerimize, Oda Kurullarımıza, Oda komisyonlarımıza, odamız personeline ve tüm emeği geçenlere teşekkürlerimi sunuyorum.



**Nevzat AKKAYA**

Ankara SMMM Odası

Oda Sekreteri

## SUNUŞ

Değerli Stajyerler;

Göreve geldiğimiz günden itibaren hem meslek mensuplarımız hem stajyerlerimiz hem de mesleğimiz için yeni bir sayfa açmak amacı ile kolları sıvadık. Bu doğrultuda hizmet ve proje üretmeye çalıştık. Biliyoruz ki meslektaşlarımızın sorunları çok, mesleğimiz ağır ama geleceğimiz siz stajyerlerimizin omuzlarında şekillenecektir.

Mesleğimiz üzerindeki angaryaların, sıkıntıların azaltılması demek meslektaşlarımızın daha rahat hareket etmesi, Ailesine, sosyal hayata da zaman ayırması demektir. Daha itibarlı bir meslek için meslektaşlarımızdan gelen talepleri de dikkate alarak yılların biriken sorunlarını çözme gayretindeyiz.

Ankara Odası olarak üzerinde en çok önemseydiğimiz konulardan biri de mesleğimizin geleceği olan stajyerlerin yaşadıkları zorluklar ile mesleki bilgi ve donanımlarının çağın şartlarına göre artırılmasıdır.

Göreve gelir gelmez stajyerlerimizi meslek mensuplarımızdan ayır tutmadık. Onların her türlü sorunlarının çözümü için elimizden gelen desteği vermeye çalıştık. Tüm eğitim ve seminerlerimize ücretsiz olarak katılmalarını sağladık.

Lüks yerlerde seminer ve toplantı yapmak yerine daha mütevazı ortamlarda gerçekleştirdiğimiz eğitimler sayesinde stajı bitiren ve mesleğe adım atan tüm arkadaşlarımıza birer adet tablet hediye ettik. Kısacası meslek mensuplarımızın yararlandığı tüm imkanlardan sizlerinde yararlanmanızın önündeki engelleri ortadan kaldırdık.

Bütün bunların yanı sıra stajyerlerimizin karşılaştıkları güçlüklerle çare bulmak, onların seslerini duyurabilmeleri için bir öncülüğe ihtiyaç vardı. Stajyerlerimizin “TÜRMOB ve odalarımız bizlere yeterince sahip çıkmıyor” serzenişlerine kulak vermek zorundaydık.

Ankara SMMMO olarak geleceğimizi ve mesleğimizi emanet edeceğimiz genç arkadaşlarımızın yanlarında olduğumuzu hissettirmek, onları dinleyerek sorunlarına birlikte çözüm bulmak için stajyerler kurultayına öncülük etmeye ka-

rar verdik. Sorunları görmezden gelerek ve öteleyerek bir yere varmak mümkün değildir. Türkiye'nin en zor sınavlarından geçerek bu mesleği yapmaya hak kazandığınızı, ancak stajyerlik dönemlerinde maddi ve manevi birçok sorunla baş etmek zorunda kaldığınızı, sizin staj yeri bulmakta sorunlar yaşadığınızı, düşük ücretlerle çalıştırılmak istendiğinizi biliyoruz, mesleği öğrenmek için imkan bulamadığınızı, odalara ve TESMER'e ödediğiniz ücretlerin yüksek olduğunu düşünüdüğünüzü biliyoruz. Bu sorunlara da burada çözüm önerilerinin çıkacağına inancımız tamdır. Bizde bu konularda elimizden gelen çalışmaları yapıyoruz.

Gelir İdaresi Başkanlığınca yeniden hazırlanan 3568 sayılı kanunun ile ilgili olarak bugüne kadar 44 tebliği yayınlanmıştır. Bu tebliğlerin yerine tüm tebliğleri kapsayacak tek bir tebliğ için yapılan çalışma sona ermek üzeredir. Tek Tebliği çalışmasının meslektaşla kapasite bölümüne stajyer çalıştırma zorunluluğunun getirilmesi için Ankara Odası olarak önerimizi sunduk.

Ayrıca sizleri iyi bir Mali Müşavir olarak yetiştirmek için daha önce sadece meslektaşlara giden bilgilendirme mesajlarını sizlere de gönderdik. Eğitimlere sadece Mali Müşavirler alınırken her türlü eğitim ve sosyal faaliyetlere sizleri de davet ettik.

Bütün stajyerlerimiz 1.Stajyerler Kurultayında hem kendi sorunlarını hem de mesleğin sorunlarını masaya yatıracaklar.

Mesleğimiz söz konusu olduğunda hepimiz bir ve bütün olmak zorundayız. "Birlikten güç doğar" vecizesinde olduğu gibi hepimiz birlik olmalıyız. Sen-ben kavgalarıyla ne mesleğimize yarar sağlayabiliriz ne de sorunlarımızı çözebiliriz. İnsanların siyasi görüşleri, inançları ve ideolojileri kendilerini bağlamalıdır. Mesleğimiz söz konusu olduğunda hepimiz bir ve bütün olmak zorundayız.

Sizlere gerçekten değer veriyor ve sizleri seviyoruz. Bu duygu ve düşüncelerle Türkiye'de bir ilk olan ve Seçim broşüründe de sözünü verdiğimiz bu Kurultay'ın sizlere, mesleğimize ve geleceğimize ışık tutmasını diler saygılar sunarım.



**Mehmet OKKALI**

Ankara SMMM Odası Başkanı



## İÇİNDEKİLER

1.	Temel İlkeler .....	1
2.	Hedefler .....	1
3.	TESMER Otomasyon Sistemi (TEOS) .....	1
4.	Aday Meslek Mensubu Olma Koşulları.....	2
5.	Staj Başvuru Dosyası Hazırlanması.....	3
6.	Staja Giriş Sınavı .....	4
6.1.	Staja Giriş Sınavı Usul ve Esasları .....	5
6.2.	Staja Giriş Sınav Konuları ve Yüzdelik Dağılımları .....	5
6.3.	Staja Giriş Sınavı Değerlendirme Ölçütleri .....	6
6.4.	Sınavda Uygulanacak Genel Kurallar .....	8
6.5.	Staja Giriş Sınavına İlişkin Genel Hususlar .....	9
6.6.	Staja Giriş Sınavı Başvuru İşlemleri.....	9
6.6.1.	Staja Giriş Sınavına Başvuruda Bulunacak Adaylar Tarafından Yapılacak İşlemler .....	9
6.6.2.	TESMER Şubeleri ya da Odalar Tarafından Yürütülen Staja Giriş Sınavı Başvuru İşlemleri.....	11
7.	Staj Süresi ve Stajın Başlatılmasına İlişkin Temel İlkeler .....	12
7.1.	Yurtdışı Eğitimi, Yurtdışı Çalışma Nedeni İle Stajın Durdurulması.....	13
7.2.	Staja Ara Verme .....	15
8.	Staj Yapılacak İşyerleri, Stajın Yapılması ve Yöntemi .....	15
8.1.	Staj Yapılacak İşyerleri.....	15
8.2.	Stajın Yapılması ve Yöntemi .....	16
8.2.1.	Staj Süresinden Sayılan Hizmetler .....	17
8.2.2.	Kamu Kuruluşunda Görev Yapanlar.....	17
8.2.3.	Özel Kuruluşlarda Görev Yapanlar.....	18
8.2.4.	Üniversitelerde Görev Yapanlar .....	19
8.2.5.	Yüksek Lisans ve Doktora Eğitiminde Geçen Süreler .....	20
8.2.6.	Kurs ve Seminerlerde Geçen Süreler .....	21
9.	Zorunlu Stajyer Eğitimi (e-Stajyer Eğitimi).....	22
10.	Staja Fiilen Başlama ve Staj Dosyası.....	28

10.1.	Meslek Mensubu Yanında ya da Mesleki Şirketlerde (SMMM ve YMM) Staj .....	28
10.2.	Meslek Mensubu Gözetim veya Denetiminde Staj .....	30
10.3.	Yasa'nın 6/1 Maddesi Kapsamında Hizmet Süreleri Staj Süresinden Sayılanlar .....	32
11.	Oda/TESMER Şubeleri İşlem Prosedürleri.....	34
11.1.	Staja Ara Verme .....	34
11.2.	Staj Sırasında İlişik Kesme (Staj İptali).....	34
11.3.	Odalar Arası Nakil .....	35
11.4.	Aday Meslek Mensuplarının Denetimi .....	36
11.5.	Mesleki Değerler ve Kurallara, Uyumsuz Tutum ve Davranışları Bulunan Stajyerlere Yönelik Uygulanabilecek Yaptırımlar .....	38
11.6.	Staj Yönetmeliği'nin "Bağdaşmayan İşler" Başlıklı 23. Maddesine Aykırı Davrandığı Tespit Edilen Adaylara İlişkin Yürütülecek İşlemler .....	38
11.7.	Meslek Unvanlarını Haksız Kullanan Adaylar Hakkında Yürütülecek İşlemler .....	38
11.8.	Staj İşlemlerine İlişkin TESMER Şubesi veya Oda Kararlarına İtiraz .....	38
12.	SMMM Sınav Süresinin Başlatılması ve Sınav Dosyasının Hazırlanması .....	39
12.1.	Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Süresinin Başlatılması.....	39
12.2.	Sınav Dosyalarının Hazırlanması TESMER'e Gönderilmesi .....	39
13.	Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavları .....	41
13.1.	Sınav Konuları .....	41
13.2.	Sınav Kuralları .....	42
13.3.	16.01.2005 tarihli ve 25702 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği'nde bazı değişiklikler yapan "Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği Değişiklikleri Hakkında Açıklamalar ve Uygulama Değişiklikleri .....	43
14.	Staj Değerlendirme Formları .....	49
15.	Kanun ve Yönetmelikler .....	50
15.1.	3568 Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu .....	50
15.2.	Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliği .....	78
15.3.	Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği .....	88
15.4.	Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.....	94
15.5.	Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği.....	116

## 1. Temel İlkeler

3568 sayılı Yasa ve ilgili yönetmelik hükümleri gereğince aday Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin stajları süresince; yeterli ve yetkin birer meslek mensubu olarak yetişmelerini sağlamak üzere aşağıdaki temel ilkeler benimsenmiştir.

- Mesleki disiplin, bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip meslek mensubu olabilmelerinin sağlanması,
- Yanında, gözetim veya denetiminde staj yapılan meslek mensubunun mesleki faaliyetlerini aksatmadan etkin bir staj eğitiminin verilmesi,
- Staja Giriş Sınavında başarılı olarak staja başlamış aday meslek mensuplarının, stajı tamamlayabilmesi için TESMER tarafından düzenlenen eğitim programlarında, eğitim programı sırasında yapılan değerlendirmelerde ve eğitim programı sonunda yapılacak sınavlarda başarılı olmalarının sağlanması,

## 2. Hedefler

TESMER tarafından,

- Mesleğin gerektirdiği yeterlik ve yetkinlikte,
  - Etik değerler ve etik davranış bilincine sahip,
  - Etik davranış ve tutum gösterebilen,
  - Ulusal ve uluslararası mesleki standartları uygulayabilen,
  - Bilgi teknolojileri ve uygulamalarına vakıf,
  - Yabancı dil bilen,
  - Kamu yararı ve sosyal sorumluluklar için duyarlı,
  - Güvenilir,
  - Uzmanlaşmaya önem veren,
  - Kişisel, teknik, entelektüel, iletişim ve organizasyon becerilerinin gelişimi için yaşam boyu eğitime önem veren,
- nitelikte meslek mensubu yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

## 3. TESMER Otomasyon Sistemi (TEOS)

TEOS; TÜRMOB, TESMER, Oda veya TESMER Şubelerinde bulunan birimlerde kullanılmak üzere geliştirilmiş web tabanlı bütünleşik bilgi sistemidir.

TEOS, Türkiye'deki tüm TESMER Şubeleri ve Odalar arasındaki entegrasyonun sağlanması amacıyla, veri değişiminde bulunulan tüm bilgi merkezleri ile internet üzerinden karşılıklı veri transferlerinin sağlanabileceği bir yapıdadır. Sistem farklı veri merkezlerindeki yararlanıcılar ile etkileşimi, internet üzerinden aynı veri tabanını kullanılacak şekilde programlanmıştır. Sistem bu özelliği ile veri bütünlüğünü sağlamaktadır.

TEOS'da aday meslek mensupları da sisteme erişim sağlayabilmekte, yetkileri dahilinde veri girebilmekte, başvuru ve işlemlerini yerine getirebilmekte ve ayrıca, işlemlerinin sonuçlarını online olarak görebilmektedirler.

TEOS'da, farklı kullanıcılar için farklı erişim yetkileri tanımlanabilmektedir. Bu özellik, TESMER Şubesi / Oda TEOS kullanıcılarının, aday meslek mensuplarının ve TÜRMOB ile TESMER kullanıcılarının kontrollü bir şekilde Merkezi Staj Kütüğünü oluşturabilmelerine olanak sağlamaktadır.

TEOS'da veri girişi yapabilen tüm kullanıcılara güvenliği sağlanmış bir ortamda kullanıcı adı ve şifre tanımlanmaktadır. Kullanıcı adı ve şifrenin sorumluluğu <https://teos.tesmer.org.tr> internet adresi üzerinden onayladıkları sözleşme gereği kullanıcılara verilmektedir.

TEOS; T.C. İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün Kimlik Paylaşım Sistemi ile uyumlu olarak çalışmakta ve sisteme anında eklenebilen fotoğraflar ile kullanıcı kişisel bilgileri en iyi şekilde oluşturulmaktadır. Kullanıcılar sistem üzerinden, staj başvuru, eğitim ve sınav giderleri v.b ödemelerini bankalara gitmeden yapabilmektedir.

TEOS'un aynı zamanda merkezi staj kütüğünü oluşturması nedeniyle, aday meslek mensuplarının stajlarına ilişkin tüm bilgi ve belgeleri, bağlı oldukları TESMER Şubesine / Odasına zamanında iletmeleri ve TESMER Şubesi / Oda çalışanlarının, aday meslek mensubuna ait bu bilgileri TEOS'a zamanında işlemeleri gerekir.

TEOS'da kayıt edilmesi gereken bilgi ve işlemlere ilişkin ayrıntılı açıklamalar, bu Kitapçığın ilgili bölümlerinde belirtilmiştir.

#### 4- Aday Meslek Mensubu Olma Koşulları

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir stajına başlayabilmek için Kanunun 4. maddesindeki genel şartlar ile 5/A-a maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak, Staj Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen staja giriş sınavından en az 60 puan almak ve Birlik tarafından belirlenen staj giderlerini yatırmış olmak gerekir.

Buna göre, hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında eğitim veren fakülte ve yüksek okullardan veya denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanmış, yabancı yükseköğretim kurumlarından en az lisans düzeyinde mezun olmak veya diğer öğretim kurumlarından lisans düzeyinde mezun olmakla beraber, yukarıda belirtilen bilim dallarından lisans üstü düzeyinde diploma almış olmak gerekmektedir.

Uygulamada karşılaşılan sorunların giderilmesi amacıyla kabul edilecek lisans programlarının listesine aşağıda yer verilmiştir.

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK STAJI İÇİN YASADA ÖN GÖRÜLEN LİSANS PROGRAMLARI

- İktisat
- İşletme
- Kamu Yönetimi
- Maliye
- Muhasebe ve Denetim
- Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
  - Uluslararası İlişkiler
  - Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
  - Ekonometri
  - Siyaset Bilimi
  - Uluslararası Finans
  - Ekonomi
  - Bankacılık ve Sermaye Piyasası
  - Pazarlama Yönetimi
  - Bankacılık ve Finans
  - Pazarlama
  - Turizm İşletmeciliği
  - Turizm ve Otel İşletmeciliği
  - Hukuk

Yukarıda belirtilen lisans programları TEOS'a işlenmiştir. Adaylar ve TESMER Şubesi / Oda kullanıcıları, staj ve sınav başvuruları sırasında okul bilgilerini TEOS'dan seçerek kişi kartlarına ekleyebilirler.

TEOS'da tanımlanmamış lisans / lisans üstü programlarından mezun olanların staj başvurularının değerlendirilmesinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından; yabancı okul mezunlarından «Denklik Belgesi» Türkiye'deki okul mezunlarından «Eşdeğerlik Yazısı» verilmesi istenir. Bu belgeler adaylar tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınır. TESMER tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, uygun bulunan lisans / lisansüstü programları TEOS'a işlenir ve ilgili TESMER Şubesine / Odaya bilgi verilir. Bu bilgi adayın dosyasına eklenir. Odalarca/ TESMER Şubelerince, TESMER'in olumlu görüşü alınmadan kabul edilen başvurular geçersiz sayılır.

### 5- Staj Başvuru Dosyası Hazırlanması

TESMER tarafından oluşturulan Staj Başvuru Dosyası içeriğinde yer alan bel-

gelerin listesi aşağıda belirtilmiş, ayrıca dosya içerisindeki belgelerin örnekleri kitapçık ekinde yer almıştır.

Sınava başvuruda bulunacak adaylar, ikamet ettiği ilin veya bölgenin Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler TESMER Şubesi / Odasına başvuruda bulunarak, staj başvuru dosyası alır. Staja ilişkin bedeller, TÜRMOB tarafından belirlenecek yöntem ve kanallar üzerinden alınarak odalara dağıtılır. Bu bedeller dışında Odalar tarafından hiçbir bedel talep edilmez.

Staj ve Sınav başvurusunda bulunacak engelli adayların ücretlerinde, sağlık raporu ile belgelenmek koşuluyla engelleri oranında indirim yapılır.

**Staj başvuru dosyasının içeriği aşağıdaki matbu belgelerden oluşur.**

- 1) Staj Başvuru Dosyasında bulunacak belgeler listesi,
- 2) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Staj Başvuru Formu,
- 3) Adli Sicil Belgesi Başvuru Formu,
- 4) Taahhütname,
- 5) Staj Onay Belgesi,
- 6) Tek Kişi Staj Belgesi,
- 7) Stajyer Hakkında Bilgi Alınacak Kişiler Bilgi Formu,
- 8) Stajyer Durum Tespit Tutanağı,
- 9) Stajyer Değerlendirme Formu,

Yukarıda yer alan 2, 3, 4. sıradaki formlar staja giriş sınavı sırasında TESMER Şubesine / Odaya teslim edilir. Diğer formlar staja başlama sırasında, yeni tarihli adli sicil belgesi (Son 6 ay içinde alınmış) ve staj yapılacak işyerine ilişkin işyeri belgeleri ile birlikte TESMER Şubesine / Odaya teslim edilir.

## 6- Staja Giriş Sınavı

Staja Giriş Sınavı için başvurular, her yılın Nisan, Ağustos ve Aralık aylarında yapılır. Staja Giriş Sınavına, 3568 sayılı Kanunun 4. ve 6. maddesi ile 5/A-a maddesindeki öğrenim şartlarını taşıyan ve TÜRMOB tarafından belirlenen staj giderlerini yatırmış olan adaylar katılır. Bu sınavdan 60 puan ve üzerinde not alanlar staja başlama hakkına sahip olur.

Staja Giriş Sınavı, TÜRMOB - TESMER tarafından yapılır veya TÜRMOB - TESMER tarafından tayin edilen (Üniversite veya ÖSYM v.b) kurumlara yaptırılır. Mesleğe giriş için gerekli temel bilgi ve formasyonun ölçüleceği bu sınavın değerlendirme esasları TÜRMOB - TESMER tarafından belirlenir ve gerektiğinde değiştirilebilir. (Belirlenmiş ve uygulanmakta olan Staja Giriş Sınavı değerlendirme ölçütleri bu Kitapçığın 6.3 numaralı başlığında açıklanmıştır.)

## 6.1- Staja Giriş Sınavı Usul ve Esasları

- 1) Sınav soruları, sınavı yapan kurum tarafından oluşturulan komisyonca hazırlanır.
- 2) Sınav organizasyonu tamamen sınav için tayin edilen kurumun sorumluluğundadır.
- 3) Sınav test yöntemi ile yapılır.
- 4) Adaylar tarafından sorulara verilen cevaplar optik okumaya elverişli cevap kağıtlarına işaretlenir. Cevap kağıtları sınavı yapan kurum veya kuruluş tarafından optik okuyucu ile okunur ve bilgisayarla değerlendirilir. Soruların cevaplarını, soru kitapçığına işaretleyen adayların cevapları dikkate alınmaz. Değerlendirme, doğru cevap sayısı üzerinden yapılır, yanlış cevaplar dikkate alınmaz.
- 5) Sınavda uyulacak esaslar ve sınav kuralları bu Kitapçıkde belirtilen esaslar çerçevesinde sınav için tayin edilen kurum tarafından belirlenir ve sınav öncesinde katılımcılara duyurulur.
- 6) Staja Giriş Sınavının yapılmasından sonra ortaya çıkması muhtemel soru aksaklıkları için alınacak önlem ve politikalar sınavı yapan kurum tarafından belirlenir ve katılımcılara duyurulur.
- 7) Sınav sonuçlarının belirlenmesi, sonuçlara itirazların değerlendirilmesi, sınavı yapan kurumun sorumluluğundadır.
- 8) Sınavda, adaylara Genel Kültür ve Yetenek ile Alan Bilgisi Testleri uygulanır. Staja Giriş Sınavı sınav konuları ve yüzdelik dağılımlarına ilişkin ayrıntılı bilgi aşağıda belirtilmiştir.

## 6.2- Staja Giriş Sınavı Konuları ve Konulara Göre Soru Sayıları (TÜRMOB Yönetim Kurulu'nun 10.07.2014 tarihli toplantısında alınan karar ile değişiklikler yapılmıştır.)

2016 yılında yapılacak ilk Staja Giriş Sınavı'ndan itibaren (bu sınav dahil),

1. Sınavda 30 adet "Genel Kültür ve Yetenek", 100 adet "Alan Bilgisi" olmak üzere toplam 130 adet soru yer alacaktır.
2. Sınavın değerlendirilmesinde, "Genel Kültür ve Yetenek" soruları % 20, "Alan Bilgisi" soruları % 80 oranları ile dikkate alınacaktır.
3. Sınavın "Genel Kültür ve Yetenek" bölümünde yer alan sınav konularına "Yabancı Dil" eklenmiştir.
4. Yabancı dil konusu, "Almanca, Fransızca yada İngilizce" dillerini kapsayacaktır.
5. Sınava katılacak adaylar, sınav başvurularında "Almanca, Fransızca yada İngilizce" dillerinden hangisini tercih ettiklerini belirteceklerdir.
6. 2016 yılından önce, dosya açtırarak sınav başvurusunda bulunmuş ve sınavlarda başarılı olamamış adaylar; bu dosyalarına bağlı sınav hakları çer-

çevesinde yabancı dil konusundan sorumlu olmaksızın mevcut düzenlemelere göre sınava katılmaya devam edebileceklerdir.

7. 2016 yılından önce, dosya açtırarak sınav başvurusunda bulunmuş ve sınavlarda başarılı olamamış adaylar; diledikleri takdirde 01.01.2016 tarihinden itibaren uygulanacak olan yabancı dili de kapsayan sınava katılabileceklerdir. Adaylar bu tercihlerini sınav başvurularında belirteceklerdir.

8. Sınavlarda başarılı olamama nedeniyle, 2015 yılının son sınavını takiben yeniden dosya açtıracak olan adaylar “Yabancı Dil” konusunu da kapsayan yeni düzenlemelere göre sınava katılacaklardır.

31.12.2015 TARİHİNE KADAR UYGULANACAK STAJA GİRİŞ SINAVI KONULARI ve YÜZDELİK DAĞILIMLARI				01.01.2016 TARİHİNDEN İTİBAREN UYGULANACAK STAJA GİRİŞ SINAVI KONULARI ve SORU SAYILARI				
Sınav Konuları		Soru Dağılımı ve Değer- lendirme Oranı		Sınav Konuları		Değer- lendirme Oranı	Soru Sayısı	
<b>Genel Kültür ve Yetenek</b>		<b>15%</b>		<b>Genel Kültür ve Yetenek</b>		<b>20%</b>	<b>30</b>	
Türkçe				Türkçe			8	
Matematik				Matematik			8	
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi				Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi			6	
				<b>Yabancı Dil</b>			8	
				Almanca				
				Fransızca				
				İngilizce				
<b>Alan Bilgisi</b>		<b>85%</b>		<b>Alan Bilgisi</b>		<b>80%</b>	<b>100</b>	
<b>Muhasebe ve Denetim</b>		<b>50%</b>		<b>Muhasebe ve Denetim</b>			<b>58</b>	
Finansal Muhasebe ve Şirketler Muh.		15%		Finansal Muhasebe			26	
Muhasebe Standartları		5%		Finansal Muhasebe				
Maliyet Muhasebesi		8%		Muhasebe Bilgi Sistemi				
Mali Tablolara Analizi		7%		Uluslararası Muhasebe Kuruluşları				
Denetim		15%		Türkiye Muhasebe Standartları				
Ekonomi ve Maliye		10%		Maliyet Muhasebesi			8	
Ekonomi		5%		Mali Tablolara Analizi			8	
Maliye		5%		Denetim			16	
<b>Hukuk</b>		<b>25%</b>		<b>Ekonomi ve Maliye</b>			<b>12</b>	
Meslek Hukuku				Ekonomi			6	
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku				Maliye			6	
Vergi Hukuku				<b>Hukuk</b>			<b>30</b>	
Ticaret Hukuku				Meslek Hukuku			6	
Borçlar Hukuku				Meslek Hukuku				
				Mesleki Değerler ve Etik				
				İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku		6		
				Vergi Hukuku		6		
				Ticaret Hukuku		6		
				Borçlar Hukuku		6		
<b>Toplam Soru Sayısı</b>		<b>120</b>		<b>Toplam Soru Sayısı</b>		<b>130</b>		

### 6.3- Staja Giriş Sınavı Değerlendirme Ölçütleri

Staja Giriş Sınavı; 100 soru alan bilgisi, 20 soru genel kültür olmak üzere; toplam 120 soru üzerinden test biçiminde yapılır. Staja Giriş Sınavının değerlendirme ölçütü TESMER tarafından belirlenir.

Staja Giriş Sınavında değerlendirme, sınavın yapısı itibarıyla; mutlak de-



ğerlendirme ya da bağıl değerlendirme sistemi ile yapılabilir. Mevcut uygulamada Staja Giriş Sınavı bağıl değerlendirme sistemi ile değerlendirilmektedir. Bu sisteme ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

Bağıl Değerlendirme Sistemi, adayın başarısını, sınava katılan diğer adayların başarı düzeyleri ile bağlantılı şekilde ortaya koyan, dolayısı ile sınava giren adayları 100 üzerinden aldıkları sayısal notlara göre değil, bu notları, adayın o sınava giren grup içinde gösterdiği performansa göre bağıl nota dönüştürerek değerlendiren bir sistemdir.

Bağıl değerlendirme sisteminde, sonuçları toplandıktan ve değerlendirilmede kullanılacak bir ölçüt belirlendikten sonra, değerlendirme işlemi yapılır. Bağıl değerlendirmede bir adayın başarısı sınavdaki öteki adayların puanlarına ve başarısına yani grubun tümünün başarısına bağıl olarak belirlenir. Tüm adayların puanlarının ortalamasının temel alındığı bu değerlendirmede, adayın puanının bu ortalamadan altında ya da üstünde olması onun içinde bulunduğu gruba göre başarılı ya da başarısız olduğunu gösterir. Adayın doğru sayısı değişmese bile, grubun ortalaması değiştiğinde adayın başarı durumu da değişir. Bu nedenle özellikle test tipi sınavlarda bağıl değerlendirme sistemi en adil ve en nesnel olan değerlendirme biçimidir.

Bu değerlendirme biçiminde, ham notların ortalaması, her notun ortalamadan ne kadar sapma gösterdiği, bu ortalamadan sapmaların genelde ne oranda olduğu bulunarak, değerlendirmeye esas notlar, bir notun, ortalamadan kaç standart sapma altında ya da üstünde olduğunun ifadesi olan bir standart not biçimiyle ifade edilir. Bu suretle, adaylar ortalama performansları ölçütüyle birbirleriyle kıyaslanabilecekleri bir not sistemi ile değerlendirilmiş olurlar. Gerek mesleki kalitenin yükseltilmesi, gerekse sınava katılan adayların bilgi düzeylerinin ve sınav sorularının zorluk derecelerinin değişkenlik arz etmesi sebebiyle, sınava katılan adayların en başarılılarının staja kabul edilebilmesi için bu sistem uygulanmaktadır. Bağıl değerlendirme sistemi ÖSYM ve Anadolu Üniversitesi tarafından yapılan birçok sınavda da kullanılmaktadır.

Staja Giriş Sınavlarında, sınava giren tüm adayların iki ana başlıkta başarı puanları (Genel Kültür ve Alan Bilgisi) ayrı ayrı ve ortalamaları 50, standart sapmaları 10 olacak biçimde normal dağılıma göre hesaplanmakta, daha sonra bu iki ana başlıkta aldıkları puanlardan ağırlıklı başarı puanları bulunmaktadır. Ağırlıklı başarı puanına Genel Kültür ve Alan Bilgisi soru sayılarına göre katkı vermektedir. Bu işlemin yapısı gereği değerlendirme sonucu adaylara verilen başarı puanları tam sayı olmadığı gibi doğrusallık da göstermemektedir. Bu nedenle, her sınavda aynı doğru sayısı ile aynı puanın alınması beklenemez. Geçmiş sınavlarda sınava giren adayların genel seviyesine bağıl olarak, soruların %55'ini doğru cevaplayan adayların başarılı sayıldığı sınavlar olduğu gibi, soruların %63'ünü doğru cevaplayan adayların başarısız bulunduğu sınavlar da olmuştur. Hesaplama sonucu elde edilen Sınav Başarı Puanları ÖSYM sınavlarında da olduğu gibi tam sayıya yuvarlanmamaktadır. Bu değerlendirme sisteminde ortalamadan 50 alınmasının nedeni dağılımın orta noktasını bulmak ve normal dağılımın tepe noktasını burada oluşturmaktır. Bu dağılımı oluşturduktan sonra staj yönetmeliğinin 7.maddesi uyarınca sınavda 60 ve üzeri puan alan adaylar staja kabul edilmektedir.

## 6.4- Sınavda Uygulanacak Genel Kurallar

1) Sınav süresince görevlilerle konuşmak ve soru sormak yasaktır. Sınav salonunda konuyla ilgili kitap, not ve benzeri şeyler bulunduranların sınavı geçersiz sayılır.

2) Sınavlarda kopya çeken, çekmeye teşebbüs eden ve kopya verenlerin kimlik bilgileri sınav tutanağına yazılır ve sınavı geçersiz sayılır.

3) Sınav sırasında herhangi bir nedenle dışarı çıkmak yasaktır. Sınavın başlamasını izleyen ilk 30 dakika ve sınav süresinin son 5 dakikası içinde, sınavlarını tamamlasalar bile hiçbir öğrencinin salondan çıkmasına izin verilmez. Sınavın başlamasını izleyen ilk 15 dakikadan sonra hiç bir öğrenci sınava alınmaz.

4) Aday, kendisine verilen cevap kâğıdının üzerinde yazan numara ve ismin kendisine ait olup olmadığını kontrol eder ve cevap kâğıdı kendisine ait değilse, görevlileri uyarıp kendisine ait olan cevap kâğıdının verilmesini sağlayarak, cevap kâğıdı üzerinde ayrılmış olan yerlere TC kimlik numarasını kodlar, test grubunu işaretler, adını soyadını yazar ve ilgili yeri imzalar.

5) Adayın, kendisine verilen soru kitapçığının sayfalarının eksik olup olmadığını, basım hatasının bulunup bulunmadığını kontrol etmesi, varsa özürlü soru kitapçığının değiştirilmesi için salon başkanına başvurması, soru kitapçığının üzerinde ayrılan yere, adını, soyadını, TC kimlik numarasını ve sınav salonun numarasını yazması gerekir. Sınav sonunda soru kitapçıkları toplanır, sınav merkezinde tek tek incelenir. Soru kitapçığının bir tek sayfası bile eksik çıkan adayın sınavı geçersiz sayılır.

6) Adaylar, soru kitapçığının sayfalarındaki boş yerleri müsvedde yapmak için kullanabilirler. Başka bir kâğıdı müsvedde olarak kullanmak yasaktır.

7) Adayların, sorulara verdikleri yanıtları herhangi bir yere yazmaları ve bunu sınav salonundan dışarıya çıkarmaları yasaktır. Bu kurala uymayanların sınavları geçersiz sayılır.

8) Sınav sırasında adayların birbirinden kalem, silgi vb. şeyleri istemesi yasaktır.

9) Sınav sırasında hesap makinesi, data bank vb. özel elektronik donanımların kullanılması yasaktır. Bu tür davranışlarda bulunanların sınavları geçersiz sayılır.

10) Adayların sınava gelirken; telsiz, cep telefonu, çağrı cihazı vb. iletişim araçları ile görüntü kaydetmeye yarayan fotoğraf makinesi, kamera vb. araçları getirmeleri yasaktır. Buna rağmen yanlarında bu tür cihazları getirenlerin, bunları sınav sonrasında almak üzere salon başkanına teslim etmeleri gerekir. Aksi takdirde adayların bu cihazları kapalı bile olsa, sınavı geçersiz sayılır.

11) Dağıtılan soru kitapçığında yer alan test ile ilgili açıklamaların sınav başlamadan önce okunması için sınav görevlileri tarafından adaylara bilgi verilir.

12) Adaylar soruları cevaplamaya, sınav görevlilerince yapılacak "SINAV BAŞLAMIŞTIR" açıklamasından sonra başlayabilirler.

## 6.5- Staja Giriş Sınavına İlişkin Genel Hususlar

Staja Giriş Sınavında ilk girişinde başarılı olamayanlar sınav sonuçlarının ilanı tarihinden itibaren 3 yıl içerisinde açılacak 9 sınava daha girebilirler.

Bu sınav haklarını süresi içinde kullanmayanlar veya başarılı olamayanlardan dileyenler yeniden staj dosyası açtırarak sınavlara katılabilirler.

Staja Giriş Sınavında başarılı olanlar sınav sonucunun açıklandığı tarihten sonraki staja başlama döneminden itibaren 3 yıl içerisinde staja başlayabilirler. Bu süre içerisinde staja başlamayanların sınav sonucu geçersiz sayılarak, dosyası işlemden kaldırılır.

Sınav tarihlerini gösteren sınav takvimi, staj ve sınav başvuru bedellerine ilişkin bilgiler, her yılın Aralık ayında belirlenir ve internet sitesinde (<http://www.tesmer.org.tr>) ilan edilir. Ayrıca, sınav takvimi ve ödeme bilgileri TEOS'da da yer alır.

Sınav başvurusunda bulunup mazeretli yada mazeretsiz her hangi bir nedenle sınava katılmayanların sınav bedelleri iade ve mahsup edilmez.

Staja Giriş Sınavına hazırlık amacıyla TESMER Şubeler / Odalar tarafından devamı isteğe bağlı ve ücretli olan hazırlık kursları ve programları açılabilir. (Kurslara ilişkin ayrıntılı bilgiler bu Kitapçığın 8.2.1 numaralı başlığında açıklanmıştır.)

Adayların kayıtları Staja Giriş Sınavına başvurduğu andan itibaren TEOS'a eklenir ve meslek mensubu olana kadar merkezi olarak staj ve sınav süreci TEOS üzerinden takip edilir. Meslek mensubu olan adayların kütükleri TÜRMOB'un meslek kütüğüne aktarılır.

Staj başvuru dosyası hazırlayarak TESMER Şubesine / Odaya başvuru yapmış ve Staja Giriş Sınav başvurusu kabul edilmiş adayların kayıtları TESMER Şubesi / Odalar tarafından TESMER stajyer kütüğüne (TEOS) işlenir. TEOS Staj Kütüğünde kayıtlı olmayan adaylar sınavlara alınmaz.

Staja Giriş Sınavına başvurusu kabul edilen adaylar Sınav Giriş Belgelerini, sınavdan önce TEOS (<https://teos.tesmer.org.tr>) üzerinden yazıcı çıktısı olarak alabilirler. Giriş belgesi olmayanlar sınava alınmaz.

## 6.6- Staja Giriş Sınavı Başvuru İşlemleri

Staja Giriş Sınavı başvuru işlemleri adaylar ve TESMER Şubeleri/ Odalar tarafından yürütülmektedir. Bu sınava ilişkin, adayların ve TESMER Şubelerinin / Odaların yapması gereken işlemler aşağıda belirtilmiştir.

### 6.6.1- Staja Giriş Sınavına Başvuruda Bulunacak Adaylar Tarafından Yapılacak İşlemler

3568 sayılı Kanun ve Staj Yönetmeliğinin 7. maddesindeki koşulları taşıyan, staj başvurusu yapacak adaylar;

- 1) TEOS'dan (<https://teos.tesmer.org.tr>) kullanıcı adı ve şifresi alır.
- 2) Staj başvuru giderlerini, kredi kartı ile TEOS üzerinden veya banka şubelerinden aşağıda belirtilen 2 şekilde ödeyebilir.
  - a) KREDİ KARTI ile işlem yapmak istiyorsa; <https://teos.tesmer.org.tr> internet adresinden "Para Yönetimi ve Yükleme" menüsüne tıklar. Açılan sayfada kredi kartı ile işlem yapabilmek için yatırması gereken ücret türünü seçer ve kart bilgilerini bankanın ekranlarında doldurur.
  - b) Banka şubesine giderek işlem yapmak istiyorsa; T.C. Kimlik Numarasını belirterek başvuru ve sınav bedelini yatırır. Adayın başvuru aşamasında sıkıntı yaşamaması için mutlaka ücret yatırırken banka yetkilisine kendi T.C. Kimlik Numarasını vermek zorundadır. Sınav bedelini, banka şubesine ödeyen adayın, ödeme bilgileri 2 iş günü sonra TEOS'a aktarılır.
- 3) Kullanıcı adı ve şifresini kullanarak TEOS'a giriş yapar. "Kişisel işlemler" menüsünden eğitim, adres, telefon ve e-posta bilgilerini eksiksiz doldurur.
- 4) 3. maddede TEOS'a girilen bilgilerde eksiklik olması veya T.C. Kimlik numarasında hata olması halinde; "Kayıt Durumu" ekranında işleminin hatalı olduğuna dair mesaj çıkar ve 3. maddenin tekrarlanması sistem tarafından istenir.
- 5) 3.maddede girilen bilgilerin doğru olması durumunda (T.C. Kimlik Nüfus Vatandaşlık İşlerinden kontrol edilir.) ilgili adayın kimlik, kütük ve ev adresi bilgilerinin sisteme eklendiğine dair "Kayıt Durumu" ekranında bilgilendirme mesajı çıkar.
- 6) Adayın, eksik ücret yatırması durumunda "Bakiye Bilgisi" ekranın en alt satırında "Bakiyenizde yeterli miktarda para bulunmamaktadır. Lütfen gerekli para yatırma işlemlerini yapınız" uyarısı gösterilmektedir. Bu durumda başvuru işlemlerinin devam edebilmesi için hesaba yeteri miktarda para transferi yapılması gerekmektedir.
- 7) Tüm işlemler tamamlandıktan sonra ön başvuru kaydı gerçekleşmiş olur. "Staja Giriş Sınavı Ön Başvuru Formu" ön başvuru menüsünü tıklayarak çıktısını yazıcıdan alır.
- 8) Yukarıda belirtilen işlemlerin tamamlanmasından sonra bulunduğu ilin ya da bölgenin bağlı olduğu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler TESMER Şubesine / Odasına başvuruda bulunur. Staj Başvuru Dosyası alır. Dosyada istenilen bilgi ve belgeleri tamamlar TESMER Şubesine / Odaya teslim eder. Staj başvuru dosyasında aşağıda 9. maddede belirtilen belgeler yer alır.
  - 9) Staja Giriş Sınav Başvuru Dosyasına Sunulacak Belgeler
    - a) Sınav ön başvuru formu (<https://teos.tesmer.org.tr> adresinden alınacaktır.)
    - b) TESMER Şubesinden / Odadan alınacak staj dosyasının 1. sayfasındaki form (Staj Başvuru Formu) eksiksiz doldurulacaktır.
    - c) Onaylı nüfus cüzdanı örneği (Noter, muhtarlık veya nüfus müdürlüğünden alınmış, fotoğraf zorunluluğu yoktur.)

d) Resmi Kuruma verilmek üzere Cumhuriyet Savcılığında veya e-Devlet üzerinden alınmış adli sicil belgesi, (Son 6 ay içinde alınmış olması gerekir.) adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı,

e) Noter onaylı diploma veya geçici mezuniyet belgesi, (Lisans ve yüksek lisans eğitimleri 3568 sayılı Yasa kapsamında olan adayların, her iki diplomalarını da noter onaylı getirmeleri zorunludur.) Kimlik bilgileri, diplomasının arka sayfasında bulunan adaylar, diplomalarının arka yüzünü de notere onaylatmak zorundadırlar. Noter onaylı olmayan diploma ya da geçici mezuniyet belgeleri kabul edilmez.

f) 3 adet fotoğraf (son 6 ay içinde çekilmiş, adayın kolaylıkla tanınmasına yardımcı olacak nitelikte olması gerekmektedir.)

g) Staja Giriş Sınavının kazanılması halinde uyulacak kurallara ilişkin Tahhütname (Bu form staj başvuru dosyasında mevcuttur.)

h) Staj başvuru ve dosya bedeli, sınav bedeli dekontu (Bankadan veya kredi kartı ile yatırıldı ise TEOS'dan alınır.) Bu bedel hiçbir koşulda iade veya mahsup edilmez.

## 6.6.2- TESMER Şubeleri ya da Odalar Tarafından Yürütülen Staja Giriş Sınavı Başvuru İşlemleri

1) Aday hazırlamış olduğu staj başvuru dosyası ile birlikte buldukları ilin ya da bölgenin SMMM Odasına başvuruda bulunur.

2) TESMER Şubesi / Oda yetkilisi, TEOS'a (<https://teos.tesmer.org.tr>) giriş yapar. "TESMER MODÜLÜ" menüsü altında bulunan "SGS Bölümü" bağlantısına tıklar.

3) Açılan sayfada sol tarafta bulunan yan menü içindeki "SGS Başvurusu Ekle" bağlantısını tıklar.

4) TESMER Şubesi / Oda yetkilisi, adayın getirdiği belgeleri tek tek kontrol ederek "Evrak Bilgisi" ekranında ilgili evrakı getirdiğine dair "Tamamla" bölümünü işaretler.

5) Tüm belgelerin TESMER Şubesi / Oda yetkilisi tarafından kontrol edilmesi ve "Tamamla" bölümünün işaretlenmesi sonrasında "Başvuruyu Tamamla" ekranında "SGS BAŞVURUSUNU GERÇEKLEŞTİR" düğmesi aktif olur ve oda yetkilisinin ilgili düğmeye basarak, başvuruyu tamamlaması beklenir.

6) Başvuru tamamlandıktan sonra "Başvuruyu Tamamla" ekranında "Başvuru işlemi gerçekleşmiştir. Kişinin kütük sayfasına gitmek için buraya tıklayınız." yazısı belirir ve "BURAYA" ifadesi tıklanarak adayın kütük sayfası görüntülenir.

7) TESMER tarafından TESMER Şubelerine / Odalara gönderilen görüntüleme cihazı kullanılarak, oda yetkilisi tarafından adayın fotoğrafı çekilir. Adayın TEOS'daki staj kütüğüne kaydedilir.

8) TESMER Şubesi / Oda yetkilisi, TEOS'da bulunan arama kutusuna ada-

yn T.C. Kimlik Numarasını yazarak adayın SGS dosyasını bulur, bulduktan sonra sırasıyla; “SGS BİLGİSİ” menüsünü tıklar, kişinin özet bilgilerinin yer aldığı form açılır, bu form üzerinde bulunan “Detay” bağlantısına tıklar, adayın “Kişisel Bilgiler” sayfasına ulaşır. “Kişisel Bilgiler” kütük sayfasını açar, adayın dosyasından bilgileri kontrol edilir, yanlış olan bilgiler düzeltilir, eksik olanlar tamamlanır ve kayıt edilir.

9) Başvurular sırasında oluşabilecek sorunlar için 444 60 60 numaralı telefonu arayarak TESMER Öğrenci İşleri Çağrı merkezinden yardım alınabilir. Evrakların yanlış doldurulması veya kontroller sonrası bu yanlışlığın düzeltilmemesi durumunda, adayların sınava katılması mümkün olmayacaktır.

## 7- Staj Süresi ve Stajın Başlatılmasına İlişkin Temel İlkeler

3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu ile Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Staj Yönetmeliği hükümlerine göre;

- 1) Staj süresi 3 yıldır.
- 2) Staja Giriş Sınavında başarılı olan aday meslek mensuplarının stajları Mayıs, Eylül ve Ocak aylarının ilk 10 günü içerisinde başlatılır.
- 3) Aday meslek mensuplarının, 3568 sayılı Yasa'nın 6. maddesinin 1. fıkrası gereğince, Staj Yönetmeliğinin 10.maddesi ile düzenlenen, “Zorunlu Eğitim” programını (e-Stajyer Eğitimi) tamamlamaları gerekmektedir. (e- Stajyer Eğitime ilişkin ayrıntılı bilgiler bu Kitapçığın 9 numaralı başlığında yer almaktadır.)
- 4) Aday meslek mensupları, stajın başladığı tarihten itibaren, staj süresince zorunlu eğitime (e-Stajyer Eğitimi) tabi tutulurlar. Bu eğitim internet ortamında uzaktan olabileceği gibi yüz yüze eğitim biçiminde de gerçekleştirilebilir.
- 5) e-Stajyer Eğitimi, staj süresinin tamamı için bir bütün olarak uygulanır. Stajyerin tabi olduğu zorunlu eğitim programı staj konularını ve stajyerlerin çalışma programlarını kapsar.
- 6) Bu eğitimi başarı ile tamamlayan adaylar için eğitim sonunda tamamlama belgesi düzenlenir. Adaylar, eğitim tamamlama belgesini TEOS'dan alabilirler, Bu eğitime katılmayan ya da tamamlama belgesini sunmayan adayların stajı iptal edilir.
- 7) Adayların stajlarına devamını TESMER Şubeleri / Odalar ile yanında staj yapılan meslek mensupları denetler ve kontrol ederler. Yanında staj yapılan meslek mensubu, stajyerlerin varsa devamsızlıklarını bağlı oldukları TESMER Şubesine / Odaya bildirmek zorundadır.
- 8) Stajın bir işyerinde sigortalı çalışarak yapılması zorunludur. Staj süresinin hesabı Sosyal Güvenlik Kurumu'na yapılmış bildirimlerde yer alan çalışma günlerine göre yapılır. Bu kapsamda, ay 30 gün, yıl ise 360 gün olarak değerlendirilir.

9) Staj devam ederken, 3568 sayılı Yasa ve Yönetmelikleri uyarınca, ticari faaliyet yasağı kapsamında bulunan miras yolu ile gelen edinimler bir yıl içerisinde devredilir.

10) Staj; yasal izinler, mücbir sebepler ve yurt dışı eğitimi ile yurt dışı çalışma dışında kesintisiz olarak yapılır.

11) Mücbir sebepler; stajın fiilen yapılmasına engel olacak derecede ağır kaza, ağır hastalık, doğum ve tutukluluk hali ile yangın, yer sarsıntısı, su baskını gibi afetler ve kişinin iradesi dışında meydana gelen durumlar veya askerlik gibi hallerdir.

12) Aday meslek mensupları, mücbir sebeplerin ortadan kalktığı andan itibaren 15 gün içerisinde kayıtlı olduğu TESMER Şubesine / Odaya mücbir sebepleri gösteren belgelerle birlikte durumu yazılı olarak bildirir.

13) Sağlık mazeretleri nedeniyle, çalışamaz raporu bulunduğu halde çalışmış gibi sigorta primleri ödenen adayların bu süreleri geçersiz sayılır.

14) Staj sırasında askerlik hizmetini yerine getirdiği halde çalışmış gibi sigorta primleri ödenen adayların bu süreleri geçersiz sayılır.

15) Staj sırasında, stajın yapıldığı işyeri dışında, çalışılması yasaktır. Bunun kontrolü, staj sırasında yapılan denetimler ve sigortalı hizmet dökümü ile yapılmaktadır. Birden fazla işyerinde sigortalı (**çift sigorta**) olan adayların stajları bu süreyi kapsayacak şekilde uzatılır.

16) Mücbir sebepler ve yurt dışı eğitim ile yurt dışı çalışmadan dolayı eksik kalan staj süresi TESMER Şubesi Yönetim Kurulu kararı ile tamamlanır.

17) Mücbir sebepler dışında stajına ara veren veya düzenli olarak stajlarını devam ettirmeyen adayların stajı iptal edilir. TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak görüş ile birlikte konu karara bağlanmak üzere Oda Yönetim Kuruluna bildirilir. TESMER Şubesi bulunmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile staj iptal edilir. Bu karar TEOS Staj kütüğüne işlenir.

18) Yurt dışı eğitim ve yurt dışı çalışma öncesinde TESMER'e yazılı olarak başvuru yapılması ve izin alınması gerekir. Bununla ilgili açıklama aşağıda verilmiştir.

## 7.1- Yurtdışı Eğitimi, Yurtdışı Çalışma Nedeni İle Stajın Durdurulması

Stajı sırasında eğitim veya işyeri görevlendirmesi nedeniyle, yurtdışı- na çıkacak adaylar aşağıdaki belgelerle TESMER Şubesi / Odası aracılığı ile TESMER'e başvuruda bulunur. Adayın sunmuş olduğu belgeler incelenir ve uygun bulunanların, TESMER Yönetim Kurulu Kararı ile staj süreleri durdurulur. Bu karar, yazı ile ilgili TESMER Şubesine / Odaya bildirilir ve adayın TEOS'da yer alan staj kartına işlenir.

Yurtdışı eğitim ve çalışma nedeni ile stajın durdurulabileceği süre 1 yıldır. Ancak, eğitim süresinin uzaması durumunda, adayın buna ilişkin belgeleri

sunması halinde TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu, TESMER Şubesi olmayan Odalarda, Oda Yönetim Kurulu kararı ve TESMER'in onayı ile süre uzatılabilir.

### **I- Eğitim İçin Yurtdışına Gidenlerden İstenilen Belgeler**

#### **a) Yurtdışına Çıkmadan Önce Sunulacak Belgeler**

- Yurtdışına gitme nedenini belirten dilekçe,
- Yurtdışındaki okulun süresini ve stajyerin kaydını gösteren belgenin aslı ve yeminli tercümesi,

- Vize fotokopisi (vize uygulaması olan yerler için),

#### **b) Yurtdışından Döndükten Sonra Sunulacak Belgeler**

- Yurtdışından dönüşü bildiren dilekçe,
- Sertifika veya diplomanın yeminli tercümesi,
- Eğitim alınan kurumdan alınmış eğitimin başlangıç ve bitiş tarihini gösteren belge,

- Yurt dışına giriş-çıkışları gösteren pasaport sayfalarının fotokopileri,

### **II- Yurtdışında Çalışma (İş Yeri Görevlendirmesi) Nedeniyle Yurtdışına Gidenlerden**

#### **İstenilen Belgeler**

#### **a) Yurtdışına çıkmadan önce sunulacak belgeler:**

- Yurtdışında gitme nedenini anlatan dilekçe,
- Türkiye'deki iş yerinden alınacak yurtdışı görevlendirme yazısı (Gidiş ve dönüş tarihleri belirtilecektir.)
- Yurtdışındaki iş yerinden alınan görevlendirme yazısının yeminli tercümesi (Başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilecektir),

- Vize fotokopisi(vize uygulaması olan yerler için),

#### **b) Yurtdışından döndükten sonra sunulacak belgeler :**

- Yurtdışından dönüşü bildiren dilekçe,
- Yurtdışındaki iş yerinden alınan çalışma süresini gösteren yazının yeminli tercümesi (Gidiş ve dönüş tarihleri belirtilecektir),

- Yurtdışına giriş-çıkışları gösteren pasaport sayfalarının fotokopileri,

Aday yurtdışından döndükten sonra sırasıyla; stajına devam etmek için işe başlar, yurtdışı ve staja ilişkin işyeri belgelerini TESMER Şubesine / Odasına sunar, TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu, TESMER Şubesi olmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu konuyu değerlendirir, uygun görülenler hakkında staja devam kararı alınır, Aday stajına kaldığı yerden devam eder.



## 7.2- Staja Ara Verme

Staj sırasında; stajın yapıldığı işyerinin kapanması, askerlik sonrası staja başlama, odalar arası nakil, işten çıkma ya da çıkarılma gibi durumlar nedeniyle stajın kesilmesi halinde staja ara verme süresi; 3 yıllık staj süresi içerisinde toplamda bir yılı aşamaz. Bu sürelerin aşılması halinde adayın stajı iptal edilir. TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak görüş ile birlikte konu karara bağlanmak üzere Oda Yönetim Kuruluna bildirilir. TESMER Şubesi bulunmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile staj iptal edilir. Bu karar TEOS Staj kütüğüne işlenir.

Mücbir nedenlerle stajını kesen adayların mazeretlerinin bitiminden itibaren 15 gün içerisinde, bağlı olduğu Oda / TESMER Şubesine mazeretlerini belgelendirmeleri halinde TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu, TESMER Şubesi olmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile bu süre kadar staj süresi uzatılır. Aday stajına kaldığı yerden devam eder. Mücbir sebeplerin belgelenmesi adayların sorumluluğundadır.

## 8- Staj Yapılacak İşyerleri, Stajın Yapılması ve Yöntemi

### 8.1- Staj Yapılacak İşyerleri

Staj, Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir yanında ve / veya onların denetim ve gözetiminde yapılır.

Meslek mensubu gözetim ve denetiminde staj yapan aday meslek mensupları, bu stajlarını bir ticari işletmenin merkezinde, bağımlı veya sözleşmeli meslek mensubunun denetim ve gözetiminde yaparlar.

*İşletmelerde, muhasebe biriminde görev yapan meslek mensubu sayısı kadar kişi staj yapabilir.*

*İşletmelerde, bağımlı meslek mensubunun gözetiminde yapılan stajda, aday ile meslek mensubunun aynı işyeri numarasında çalışması gereklidir.*

Başka odaya bağlı meslek mensubunun gözetiminde staj yapılabilir. (Örn: Ankara ilinde faaliyet gösteren bir işletmede bağımlı çalışan İstanbul SMMM Odası üyesi meslek mensubunun gözetiminde staj yapılması,)

Meslek mensubu gözetiminde staj yapan adayların stajları sırasında, stajına onay veren meslek mensubunun sağlık mazereti nedeni ile geçici süreli raporlu olması halinde durumun rapor ile belgelenmesi koşuluyla bu dönemde geçen staj süresi geçerli sayılır.

İşletmelerde, şirket müdürü veya yönetim kurulu üyesi olarak görev yapanların staj başvuruları kabul edilmez.

İşletmelerin şubelerinde, temsilciliklerinde, şantiyelerinde, fabrikalarında, irtibat bürolarında, satış mağazalarında, tahsilat merkezlerinde, teşhir yerlerinde ve bölge müdürlüklerinde... vb staj yapılamaz.

Ancak; staj yapılacak işletmenin merkez adresinde, muhasebe birimi ve muhasebe çalışanı bulunmuyorsa; bu işletmenin idari, hukuki ve iktisadi fa-

aliyetlerinin toplandığı, mali tablolarının konsolide edilerek düzenlendiği işyerindeki muhasebe biriminde aşağıdaki tespit ve işlemlere bağlı olarak staj yapılmasına izin verilir.

İşletme adına kayıtlı işyerlerinde (irtibat bürolarında, satış mağazalarında, tahsilat merkezlerinde, teşhir yerlerinde ve işletme merkezinde) muhasebe birimi ve muhasebe çalışanın olup olmadığı bu işyerlerine ilişkin SGK hizmet listeleri ile belgelenmesi halinde muhasebe meslek kodu bulunan işyerinde staj yapılmasına izin verilir. İşletmeye ait birden fazla işyerinde muhasebe meslek kodu var ise bu işletmede staj yapılmasına izin verilmez.

Bu durumda olan başvurular; yukarıda belirtilen bilgi ve belgeler eşliğinde TESMER Şubeleri/Odalar tarafından değerlendirilerek Oda görüşü ile birlikte karara bağlanmak üzere TESMER'e gönderilir.

Konu TESMER Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır ve bu karar yazılı olarak ilgil TESMER Şubesine/Odaya bildirilir.

Meslek mensubu denetimi altında staj yapılacak ise staja onay veren meslek mensubu ile adayın çalıştığı işyeri arasında müşavirlik hizmet sözleşmesi yapılmış olması şartı aranır.

**TESMER Şubesi / Oda nezdinde staj dosyası açtırmak ve Staja Giriş Sınavında başarılı olmak koşulu ile aşağıda sıralanan işyerlerinin muhasebe birimlerinde staj yapılabilir.**

1) Belediyelerin, Türk Ticaret Kanununda tarif edilen tüzel kişiliğe sahip A.Ş, Ltd. şirketlerinde meslek mensubu gözetim veya denetiminde staj yapılabilir ya da Yasa'nın 6/1 maddesine göre, imza yetkisi ile yapılan çalışmalar staj süresinden sayılır.

2) Bilanço esasına göre defter tutmak kaydıyla; Türk Ticaret Kanunu'nda tarif edilen tüzel kişiliğe sahip iktisadi işletmelerde, serbest bölgelerdeki işletmelerde, organize sanayi bölgesi müdürlüklerinde, vakıflar, kooperatifler, birlikler, dernekler, odalar ve sendikalarda meslek mensubu gözetim veya denetiminde staj yapılabilir.

3) Bunların dışındaki kurum ve kuruluşlara ilişkin başvurularda, TESMER'in görüşü istenir. Olumlu görüş verilmesi durumunda, staja başlanması veya geçmiş hizmetlerin staj süresinden sayılması uygun bulunur. TESMER'in olumlu görüşü adayın dosyasına eklenir.

## 8.2- Stajın Yapılması ve Yöntemi

Staja başlayan aday meslek mensuplarının stajları süresince, sigortalı çalışmaları gerekmektedir. Bu hususun takibi için staj yapılan her işyerine ait; işe giriş belgesi, işyerinde çalışılan ilk ve son ayların sigortalı aylık hizmet belgelerinin fotokopileri ve sigortalı hizmet dökümü, staj yapan aday tarafından staj dosyasına eklenmek üzere, bağlı bulunduğu TESMER Şubesine / Odaya teslim edilir.

Meslek mensubu denetiminde staj yapan adaylar, meslek mensubunun işletme ile yapmış olduğu her yıla ait sözleşmelerin fotokopilerini staja onay veren meslek mensubuna onaylatır ve staj dosyasına eklenmek üzere TESMER

Şubesine / Odasına teslim eder.

Her hangi bir nedenle staj yapılan işyerinin adresinin değişmesi halinde değişikliğe ilişkin bilgi ve belgeler 30 gün içerisinde TESMER Şubesine / Odaya sunulur.

### 8.2.1- Staj Süresinden Sayılan Hizmetler

3568 sayılı Yasa'nın 5786 sayılı Kanunla değişik 6. maddesinin ikinci fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h) ve (i) bentlerindeki hizmetleri yerine getirenlerin hizmette geçen süreleri staj süresinden sayılır. Bunlardan, Staja Giriş Sınavında başarılı olma ve Temel Eğitim ve Staj Merkezinin eğitim programını (e-stajyer eğitimi) tamamlama şartı aranmaz. Stajdan sayılan hizmetlere ilişkin olarak çalışılan yerin durumuna göre açıklamalar aşağıda belirtilmiştir. Bu kapsamda başvuruda bulunacak adayların, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav dosyası ile birlikte hizmet belgelerini buldukları ilin TESMER Şubesine / Odasına teslim etmeleri gerekmektedir. TESMER Şubesi / Oda tarafından, başvurusu uygun bulunan adayların hizmet bilgileri TEOS'daki staj kütüğüne işlenir, sınav başvuruları yapılır.

### 8.2.2- Kamu Kuruluşunda Görev Yapanlar

3568 sayılı Yasa'nın 6.maddesinin 2. fıkrası ve Staj Yönetmeliği'nin 9/b maddesi uyarınca, aşağıdaki bentlerde sayılan hizmet süreleri staj süresinden sayılır. Bu süreler, hizmetin yerine getirildiği kurumlarca düzenlenen hizmet cetveli ile belgelendirilir.

a) Kanunları uyarınca vergi incelemesine yetkili olanların, bu yetkiyi aldıktan sonra kamu hizmetinde geçen süreleri (Bu görevin vekaleten yerine getirilmesi durumunda, vekalet süreleri staj süresinden sayılmaz.)

Bu kapsamda,

- Vergi Müfettişlerinin, Vergi Müfettiş Yardımcılarının, Defterdarların, Vergi Dairesi Müdürlerinin ve bağımsız vergi dairesi bulunmayan ilçelerin malmüdürlüklerinin kamu hizmetlerinde geçen süreleri,

- Bankalar Yeminli Murakıplarının bu hizmette geçen süreleri, stajdan sayılır.

b) 4059 sayılı Hazine Müsteşarlığı ile Dış Ticaret Müsteşarlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun uyarınca Hazine Müsteşarlığı Hazine Kontrolörleri Kurulunda denetim yetkisine sahip olarak çalışan denetim elemanlarının bu hizmetlerde geçen süreleri ile 5411 sayılı Bankacılık Kanunu uyarınca banka denetimine yetkili olanların bu hizmetlerde geçen süreleri,

c) 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca Sermaye Piyasası Kurulunda denetime yetkili olarak çalışanların bu hizmetlerde geçen süreleri ile aynı Kanunun mülga ek 1. maddesine göre kurulan Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu uzmanlarının bu kurulda geçen hizmet süreleri,

d) 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun uyarınca Başbakanlık Teftiş Ku-

rulunda görev yapan denetim yetkisine sahip Başbakanlık müfettişlerinin bu hizmetlerde geçen süreleri,

e) 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca görev yapan Bütçe Kontrolörleri, Muhasebat Kontrolörleri ve Milli Emlak Kontrolörlerinin bu hizmetlerde geçen süreleri,

f) 3143 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre ticaret şirketleri nezdinde denetim yetkisine sahip olan Sanayi ve Ticaret Bakanlığı müfettişleri ve kontrolörlerinin denetim hizmetlerinde geçen süreleri,

g) Vergi yargısında görev yapan hakimlerin bu görevlerde geçen süreleri,

h) Türkiye genelinde mali denetim yapan banka müfettişlerinden yarışma sınavı ile mesleğe giren ve yeterlilik sınavında başarılı olanların, bu yetkiyi aldıkları tarihten itibaren bankalarda ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen süreleri,

1) Kamu kuruluşlarının veya bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu bulunanların bu hizmetlerde geçen süreleri, TESMER Şubesi / Oda nezdinde staj dosyası açtırmak, staja başlama sınavını kazanmış olmak ve TESMER'in Eğitim Programlarını (e-stajyer eğitimi) tamamlamaları koşulu ile staj süresinden sayılır.

Bu kapsamda;

Bilanço esasına göre defter tutan iktisadi kuruluşların, genel müdürlük muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisine sahip, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetimden sorumlu, Muhasebe Müdürü, Mali İşler Müdürü veya benzer bir unvanla çalışanların bu hizmetlerinde geçen süreleri de, bu hizmetlerin belgelenmesi koşuluyla staj süresi olarak değerlendirilir. Genel Müdürlüğe bağlı bölge müdürlükleri, temsilcilik, şube vb. kuruluşlardaki çalışmalar değerlendirme kapsamında değildir.

Bilanço esasına göre defter tutan kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisine sahip olarak çalışanların başvurularında bağlı oldukları kuruluşun genel müdürlüğüne düzenlenecek hizmet belgelerinin dışında, staj süresi olarak değerlendirilen zaman aralığına ait bu yetki ile çalıştıklarını gösteren, imza sirküleri, varsa yönetim kurulu kararları ve bu kararların ilan ve tescil edildiği Ticaret Sicil Gazetesi, sigortalı işe giriş belgesi, adayın ilk ve son aylara ilişkin sigortalı aylık hizmet belgeleri, sigortalı hizmet dökümü, (SGK onaylı ve barkodlu) başvuru anında sunulacaktır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmış olanlara ilişkin TESMER Şubeleri / Odalar tarafından yapılacak değerlendirmede tereddüde düşülmesi halinde başvurular TESMER'in görüşü alınarak karara bağlanır.

### 8.2.3- Özel Kuruluşlarda Görev Yapanlar

Bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilme-

sinden veya mali denetiminden sorumlu bulunanların bu hizmetlerde geçen süreleri TESMER Şubesi / Oda nezdinde staj dosyası açtırmak, Staja Giriş Sınavını kazanmış olmak ve TESMER'in Eğitim Programlarını (e-stajyer eğitimi) tamamlamaları koşulu ile staj süresinden sayılır.

Yukarıda belirtilen yetki ile muhasebe müdürü, mali işler müdürü veya benzer unvanla çalışanlar ise çalıştıkları firmada bu koşullarda sorumlu olarak yeterli süreyi kapsayacak şekilde çalıştıklarını; Ticaret Sicil Gazetesi, imza sirküleri, sigortalı işe giriş belgesi ve ilk ve son aylara ilişkin sigortalı aylık hizmet belgeleri, SGK onaylı sigortalı hizmet dökümü ile belgelendirildiğinde bu süreler staj süresi olarak değerlendirilir. TESMER veya TESMER Şubesi / Oda tarafından gerek görülmesi halinde hizmetin belgelenmesine ilişkin adaydan başkaca belgeler istenilebilir.

Bu madde kapsamında, çalışmalarını staj süresinden saydırmak isteyen adaylar, buldukları il ya da bölgenin TESMER Şubesine / Odaya staj başvurusunda bulunur, TEOS stajyer kütüğüne kaydını yaptırır, ilgili staj giderlerini öder, Staja Giriş Sınavına katılır ve başarılı olması halinde yapmış olduğu hizmetlere ilişkin istenen belgeleri sunar.

Staja Giriş Sınavında başarılı olan adayın hizmetlerine ilişkin sunmuş olduğu belgeler TESMER Şubesi / Oda tarafından incelenir, uygun bulunanların hizmet süreleri staj süresinden sayılır.

3 yıllık hizmet süresi, staj süresinden sayılanlardan, TESMER'in «e-Stajyer Eğitimi» bedelini ödemiş ve bu eğitimi başarı ile tamamlamış olanlar SMMM Sınavına katılabilir. (e-stajyer Eğitimi» bu Kitapçığın 9 numaralı başlığında açıklanmıştır.)

3 yıldan az hizmet süresi staj süresinden sayılan adayların, meslek mensubu yanında ya da gözetim veya denetiminde tamamladıkları staj süresinin 18 aydan fazla olması halinde staja onay veren meslek mensubu tarafından verilen staj değerlendirme notu, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavında ayrı bir ders gibi ortalama hesabında dikkate alınır.

Özel kuruluşlarda Yasa'nın 6/1 maddesine göre, stajdan sayılan hizmetlere ilişkin yapılan başvurular TESMER'in yazılı görüşü doğrultusunda karara bağlanır.

Özel kuruluşlarda geçen çalışmalarını staj süresinden saydırmak isteyenlerden şirket müdürü veya yönetim kurulu üyesi olanların başvuruları bu kapsamda değerlendirilmez ve çalışmaları stajdan sayılmaz.

## 8.2.4- Üniversitelerde Görev Yapanlar

3568 sayılı Kanununun 5.maddesinin (A) fıkrasının (a) bendinde sayılan konularda öğretim üyesi, öğretim görevlisi veya araştırma görevlisi olarak çalışanların bu görevlerde geçen hizmet süreleri staj süresinden sayılır.

Bu kapsamda, hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında eğitim veren fakülte veya yüksek okullarda araştırma görevlisi, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olarak çalışanların, bu hizmetlerde geçen süreleri stajdan sayılır.

Bu sürelerle ilişkin hizmetler, ilgili kuruluşlardan alınacak araştırma görevlisi, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi kadrosunda görev yapıldığını gösteren rektörlük onaylı hizmet belgesi ile kanıtlanması koşuluyla staj süresinden sayılır. Özel üniversitede görev yapanlardan ise hizmet belgesi, müteveli heyeti kararı, sigortalı işe giriş belgesi ve sigortalı hizmet dökümü istenir. Bu kapsamda yapılan hizmetlerin staj süresinden sayılabilmesi için görevin kadrolu olarak yerine getirilmiş olması gereklidir.

### 8.2.5- Yüksek Lisans ve Doktora Eğitiminde Geçen Süreler

Lisans öğrenimini 3568 sayılı Yasa'nın 5/A-a maddesinde belirtilen alanlarda tamamlamış ve aynı alanlarda yüksek lisans eğitimi görenlerin bu eğitimde geçen süreleri, yüksek lisans diplomasının teslim edilmesi koşuluyla bir yıllık staj süresinden sayılır.

Lisans öğrenimi 3568 sayılı Yasa'nın 5/A-a maddesinde belirtilen alanlarda olmayan ve yüksek lisans eğitimi anılan Yasa'da belirtilen alanlarda tamamlayan adayların yüksek lisans eğitimleri staj süresinden sayılmaz bunların staj süresi 3 yıldır.

Lisans öğrenimi 3568 sayılı Yasa'nın 5/A-a maddesinde belirtilen alanlarda olmayan ve yüksek lisans eğitimi anılan Yasa'da belirtilen alanlarda tamamlayan ve bu eğitime göre, staja başlayan adayların stajı sırasında Yasa kapsamında yer alan alanlarda lisans eğitimi tamamlamaları halinde staj süreleri bir yıl kısalır.

Adayın yüksek lisans diplomasını stajı sırasında sunması durumunda, stajının bir yıllık bölümünün tamamlandığı kabul edilir. (Bu uygulamadan yararlananların kurs ve seminerlerde geçen eğitim süreleri staj süresinden sayılmaz.)

Yukarıda sayılan konularda doktora yapmış olanların ise bu eğitimde geçen sürelerinin 18 ayı, doktora diplomasının verilmesi koşuluyla staj süresinden sayılır. (Bu uygulamadan yararlananların, yüksek lisans eğitimi ve kurs ve seminerlerde geçen eğitim süresi staj süresinden sayılmaz.)

Kanunun belirlediği alanların dışında lisans eğitimi yapanlardan, bu yönetmelikteki alanlarda yüksek lisans ya da doktora derecesine sahip olanların staj süreleri üç yıl olup, yüksek lisans ve doktoradan dolayı, staj süresinden sayılan hallerden yararlanamazlar.

### 8.2.6- Kurs ve Seminerlerde Geçen Süreler

Kurs ve seminerlerde geçen ve altı ayı aşmayan sürelerin stajdan sayılmasına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir.

TESMER Şubeleri / Odalar tarafından aşağıda belirtilen konularda, TESMER'den onay alınarak düzenlenecek kursların; her 40 saati 1 aylık staj süresinden sayılır.

Bu kapsamda;

- Staja Giriş Sınavına hazırlık,

- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavına hazırlık,
- Bilgisayar,
- Yabancı dil,

kursları staj süresinden sayılacaktır.

Kurs ve seminerlere ilişkin stajdan sayılan süreler toplamı 6 ayı geçemez. Eğitim süresi 40 saatten az olan kurslar ile 40 saat ve katlarını aşan küsuratlı kurs süreleri değerlendirmeye alınmaz. (Örneğin; 127 saatlik bir kursta, 120 saat değerlendirmeye alınır ve bu kurs 3 aylık staj süresinden sayılır. Kursun, 7 saatlik süresi değerlendirme dışı bırakılır.)

### **Kurs ve Seminerlerin Yürütülmesine İlişkin Esaslar**

1) Kurs açmayı planlayan TESMER Şubesi / Oda kurs açılacak konuya ilişkin kurs programını, bir kereye mahsus olmak üzere TESMER'e bildirip onay alır.

2) TESMER tarafından onaylanmış kursları tamamlamış olanlardan dileyenler bağlı oldukları TESMER Şubesine / Odaya; kurs tamamlama belgesi ve kurs ödeme belgesi ile başvuruda bulunarak, bu eğitim süresinin staj süresinden sayılmasını talep edebilir.

3) TESMER Şubesi / Oda başvuruyu değerlendirir, kursta geçen sürelerin stajdan sayılıp sayılmayacağına ilişkin yönetim kurulu kararı tesis eder.

4) Staj süresinden sayılan kursa ilişkin, adayın başvuru belgeleri ile yönetim kurulu kararının bir örneği adayın staj dosyasına eklenir. Kurs katılım belgesi, kurs ödeme belgesi ve kursun staj süresinden sayıldığına dair Yönetim kurulu kararı olmayanların dosyası işleme konulmaz. Kurs tamamlama belgesi ve yönetim kurulu karar örneğine ekte yer alan bilgi dokümanları içerisinde yer verilmiştir.

5) Kurs ve seminerlerde geçen eğitim süresi staj süresinden sayılan adayların, sınav son başvuru tarihinden önce anılan kursu tamamlamış olması gereklidir.

6) TESMER Şubesi / Oda tarafından düzenlenecek "Kurs tamamlama belgelerinde" adaya ilişkin kimlik bilgilerinin yanı sıra, ders saati olarak; kursun süresi, aday meslek mensubunun kursa fiili katılım süresi belirtilir. Kurslarda en çok devamsızlık süresi, kurs süresinin %25'idir. Bu süreyi aşan adaylara kurs tamamlama belgesi verilmez. Stajdan sayılacak sürenin hesabında kursa fiili devam süresi esas alınır. (Örnek; toplam süresi 320 saat olan bir kursa katılan adayın, bu kursunun 6 aylık staj süresinden sayılabilmesi için; kursun tamamına kayıt yaptırmaması ve bu kursun en az %75 (240 saat)'ine devam etmesi gerekir. Aday bu kursa en fazla %25 ( 80 saat) oranında devamsızlık yapabilir).

7) Kurs açmayan TESMER Şubelerinin / Odaların adayları, başka TESMER Şubesi / Odalar tarafından açılan kurslara katılabilirler. Bunlardan, dileyenler bağlı oldukları TESMER Şubesine / Odaya, kurs tamamlama belgesi ve kurs ödeme belgesi ile başvuruda bulunup, bu eğitimde geçen sürelerinin staj süresinden sayılmasını talep edebilirler. İlgili TESMER Şubesi / Oda başvuruyu değerlendirir, kursta geçen sürelerin stajdan sayılıp sayılmadığına ilişkin yönetim kurulu kararı tesis eder, kararı ve kurs belgelerini adayın staj dosyasına ekler.

8) Staj dosyası açtırmadan önce tamamlanmış kurslar, staj süresinden sayılmaz.

9) Staj dosyasının açılmasından itibaren 3 yıl içerisinde Staja Giriş Sınavında başarılı olamayan adayların tamamlamış oldukları kurslar, staj süresinden sayılmaz.

10) 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nun "Staj ve staj süresinden sayılan hizmetler" başlıklı 6. maddesinin ikinci fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h) ve (i) bentlerindeki stajdan sayılan hizmetleri bulunanların tamamlamış oldukları kurslar staj süresinden sayılmaz.

11) Staj Yönetmeliğinin 9/d-2 maddesi gereğince, yüksek lisans eğitiminin 1 yılı staj süresinden sayılan adayların tamamlamış oldukları kurslar, staj süresinden sayılmaz.

12) Staj Yönetmeliğinin 9/d-3 maddesi gereğince, doktora eğitiminin 18 ayı staj süresinden sayılan adayların tamamlamış oldukları kurslar, staj süresinden sayılmaz.

13) Bilgisayar eğitimlerinin süresi 3 ayı geçemez.

14) Adayın, aynı içerikli kurslara birden fazla katılması halinde, tamamlamış olduğu kurslardan birisi staj süresinden sayılır.

15) Adayın, aynı günleri kapsayan birden fazla kursa katılması halinde, kurs saatlerinin çakışmaması kaydıyla, aynı günleri kapsayan kurslar staj süresinden sayılır.

16) Kurslar, farklı alt konuları ya da dersleri içerse dahi, kursun stajdan sayılabilmesi için kursun tüm konularına katılım esastır. Kursun alt konu ya da derslerinden birine veya bir kaçına katılım halinde, kursta geçen süreler stajdan sayılmaz. (Örneğin, SMMM Sınavı hazırlık kursunda, sınav konularının bir ya da birkaçı için kursa katılanlarda stajdan sayma uygulaması yapılmaz.)

TESMER Şubeleri / Odalar veya TESMER tarafından düzenlenmeyen ve TESMER tarafından onaylanmamış kurslar veya eğitim programları staj süresinden sayılmaz.

## 9- Zorunlu Stajyer Eğitimi (e-Stajyer Eğitimi)

Staj Yönetmeliği'nin 10. maddesi gereğince, meslek mensubu yanında veya gözetim denetiminde staj yapan aday meslek mensupları ile Yasa'nın 6/1 maddesine göre, çalışmalarını staj süresinden saydıran aday meslek mensupları TESMER tarafından yürütülen zorunlu eğitime (e- Stajyer Eğitimi) tabi olurlar. e-Stajyer eğitimi; TESMER tarafından belirlenen eğitim dönemleri, dersler ve ders içerikleri ile uzaktan eğitim yöntemi ile yürütülür.

Bu eğitim 9 bölümden oluşur. Her eğitim dönemi sonunda aday meslek mensupları ara değerlendirmeye tabi olurlar. Değerlendirmelerde sorulacak sorular, TESMER bünyesinde bulunan merkezi soru bankasından sağlanmakta ve her değerlendirmede değişmektedir. Değerlendirmelerde % 60 başarı is-



tenmektedir.

Eğitime katılan aday meslek mensuplarından, TESMER tarafından belirlenen “Eğitim katkı payı” alınır.

Aday meslek mensuplarının eğitime fiili katılımı; TESMER, TESMER Şubesi / Oda tarafından izlenir. Aday meslek mensuplarının eğitimlere fiilen katılımı sağlanır.

e-Stajyer Eğitim süreci aday meslek mensupları ve TESMER Şubesi / Oda tarafından aşağıdaki şekilde yürütölür.

#### **A) Meslek Mensubu Yanında veya Gözetim Denetiminde Staj Yapan Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi**

1) Aday meslek mensubu Staja Giriş Sınavını kazandıktan sonra staja başlama belgelerini TESMER Şubesi / Odaya teslim eder, TESMER Şubesi / Oda tarafından belgeler incelenir, uygun bulunanların stajı TEOS üzerinden başlatılır.

2) Stajı başlatılan aday meslek mensubunun TEOS’da kayıtlı yazışma adresine, stajın başladığı tarihten itibaren 2 ay içerisinde TESMER tarafından “e-Stajyer Eğitim Seti” gönderilir.

3) e-Stajyer Eğitim Seti içerisinde; kurulum CD’si, tanıtım ve kullanım kitapçığı yer alır.

4) e-Stajyer Eğitim Setini teslim alan aday meslek mensubu CD’yi bilgisayarına takarak kurulumu yapar. Eğitimin izlenebilmesi için internet bağlantısı olması gerekmektedir.

5) Aday eğitime TEOS üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak katılır. Kullanıcı adı ve şifre, Staja Giriş Sınavı başvurusunda kullanılan kullanıcı adı ve şifre ile aynıdır.

6) e-Stajyer Eğitimi 9 bölümden oluşmaktadır. Eğitim bölümleri, 4’er aylık periyotlar halinde, stajın başladığı tarihten itibaren sistem tarafından açılır.

7) Aday meslek mensubu, ilk 4 aylık zaman diliminde birinci bölümü tamamladıktan sonra bölüm sonundaki ara değerlendirmeye katılır. Bu değerlendirmede başarılı olan aday meslek mensubu bir sonraki bölüme geçebilir. Başarılı olamayan aday bilgilerini yineleyerek tekrar değerlendirmeye girmekte ve bu süreç aday başarılı oluncaya kadar devam etmektedir.

8) e-Stajyer Eğitimine devam edebilmek için eğitime katılım bedelinin süresinde ödenmiş olması gereklidir. Katılım bedeli ödemesi TEOS Sistemi üzerinden kredi kartıyla ya da banka aracılığıyla yapılabilmektedir. Banka üzerinden yapılan ödemeler en fazla iki iş günü sonra adayın staj kartına işlenmekte, “Para Yönetimi ve Yükleme” ekranında görünmektedir. Hesapta görünen katılım bedeli TEOS “Stajyer Ekranındaki Ücret Ödeme” bölümüne girilerek “Taksit Ödemelerim” sayfasında onaylanır. Bu bedelin süresinde ödenmemesi durumunda yeni eğitim bölümü açılmaz ve eğitim bulunduğu seviyede durdurulur.

9) e-Stajyer Eğitiminde yer alan 9 eğitim bölümünü başarı ile tamamlayan aday meslek mensubu, TEOS Stajyer Ekranı içerisinde yer alan “Staj Bilgi-

leri” kısmından “e- Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi” alır ve staj dosyasına eklemek üzere bağlı bulunduğu TESMER Şubesi / Oda’ya teslim eder.

10) Bu belgeyi almayan aday meslek mensubu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavına alınmaz.

### **B) 3568 sayılı Yasa’nın 6/1 Maddesine Göre Çalışmalarını Staj Süresinin Tamamını Kapsayacak Şekilde Stajdan Saydıran Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi**

3568 sayılı Yasa’nın 6/1 maddesine göre 3 yıllık çalışmalarını staj süresinden saydıran aday meslek mensuplarının, eğitim süresi 4 aydır. Bu eğitimi başarı ile tamamlayan adaylara 4 ay sonunda TEOS üzerinden eğitim tamamlama belgesi verilir. Bu süreç aşağıdaki şekilde işler.

1) Staja Giriş Sınavında başarılı olan aday stajdan sayılan hizmetlere ilişkin belgelerini TESMER Şubesine / Odasına teslim eder, ilgili TESMER Şubesi / Oda tarafından adayın başvurusu incelenir, uygun bulunanların hizmet bilgileri TEOS staj kütüğüne işlenir ve bu işlemden sonra adayın e-Stajyer Eğitimi başlar. Eğitimin süresi, hizmet bilgilerinin TEOS staj kütüğüne işlenmesinden itibaren 4 aydır.

2) Aday eğitime TEOS üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak katılır. Kullanıcı adı ve şifre, Staja Giriş Sınavı başvurusunda kullanılan kullanıcı adı ve şifre ile aynıdır.

3) Aday meslek mensubu, 9 bölümden oluşan eğitimi ve bölüm sonlarında yapılacak ara değerlendirmeleri 4 ay içerisinde tamamlar. Bu değerlendirme başarılı olan aday meslek mensubu bir sonraki bölüme geçebilir. Başarılı olmayan aday bilgilerini yineleyerek tekrar değerlendirmeye girmekte ve bu süreç aday başarılı oluncaya kadar devam etmektedir.

4) e-Stajyer Eğitime devam edebilmek için eğitime katılım bedelinin süresinde ödenmiş olması gereklidir. Katılım bedeli ödemesi TEOS Sistemi üzerinden kredi kartıyla yada banka aracılığıyla yapılabilmektedir. Banka üzerinden yapılan ödemeler iki iş günü sonra adayın staj kartına işlenmekte, “Para Yönetimi ve Yükleme” ekranında görünmektedir. Hesapta görünen katılım bedeli TEOS “Stajyer Ekranındaki Ücret Ödeme” bölümüne girilerek “Taksit Ödemelerim” sayfasında onaylanır. Bu bedelin süresinde ödenmemesi durumunda yeni eğitim bölümü açılmaz ve eğitim bulunduğu seviyede durdurulur.

5) e-Stajyer Eğitiminde yer alan 9 eğitim bölümünü başarı ile tamamlayan aday meslek mensubu TEOS’dan “Stajyer Ekranı” içerisinde yer alan “Staj Bilgileri” kısmından “e- Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi” alır ve staj dosyasına eklemek üzere bağlı bulunduğu TESMER Şubesine / Oda’ya teslim eder.

6) Bu belgeyi almayan aday meslek mensubu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavına alınmaz.

### **C) Staj Süresinin Belirli Bir Bölümünü Kapsayacak Şekilde Çalışmalarını Yasa’nın 6. Maddesine Göre Stajdan Saydıran Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi**

3568 sayılı Yasa’nın 6. maddesine göre çalışmalarını staj süresinin belirli bir bölümünü kapsayacak şekilde stajdan saydıran aday meslek mensuplarının,

eğitim süresi stajdan sayılan çalışma süresi kadar kısalır. Bu durumdaki adaylar için e-Stajyer Eğitimi süreci aşağıda belirtilmiştir.

1) Staja Giriş Sınavında başarılı olan aday stajdan sayılan hizmetlere ilişkin belgelerini ve staja başlama belgelerini TESMER Şubesine / Odasına teslim eder, ilgili TESMER Şubesi / Oda tarafından adayın başvurusu incelenir, uygun bulunanların hizmet bilgileri TEOS staj kütüğüne işlenir ve bu işlemden sonra adayın e-Stajyer Eğitimi başlar.

2) Aday meslek mensubunun TEOS’da kayıtlı yazışma adresine, TESMER tarafından “e-Stajyer Eğitim Seti” gönderilir.

3) e-Stajyer Eğitim Seti içerisinde; kurulum CD’si, tanıtım ve kullanım kitapçığı yer alır.

4) e-Stajyer Eğitim Setini teslim alan aday meslek mensubu CD’yi bilgisayarına takarak kurulumu yapar. Eğitimin izlenebilmesi için internet bağlantısı olması gerekmektedir.

5) Aday meslek mensubu eğitime TEOS üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak katılır. Kullanıcı adı ve şifre, Staja Giriş Sınavı başvurusunda kullanılan kullanıcı adı ve şifre ile aynıdır.

6) 9 bölümden oluşan e-Stajyer Eğitimi’nde, eğitim bölümleri 4’er aylık periyotlar halinde sistem tarafından açılır. Aday, kısalan staj süresine ilişkin eğitim bölümlerini eğitimin son 4 aylık döneminde tamamlar.

7) Adayın 9 bölümden oluşan e-stajyer eğitimini stajı sonuna kadar tamamlaması gereklidir. Adayın hizmet bilgileri TEOS staj kütüğüne işlendikten sonra stajdan sayılan süreye ilişkin eğitim içerikleri açılır.

8) Aday birinci bölümü tamamladıktan sonra bölüm sonundaki ara değerlendirmeye katılır. Bu değerlendirmede başarılı olan aday meslek mensubu bir sonraki bölüme geçebilir. Başarılı olamayan aday bilgilerini yineleyerek tekrar değerlendirmeye girmekte ve bu süreç aday başarılı oluncaya kadar devam etmektedir.

9) e-Stajyer Eğitimine devam edebilmek için eğitime katılım bedelinin süresinde ödenmiş olması gereklidir. Katılım bedeli ödemesi banka aracılığı ile ve TEOS Sistemi üzerinden kredi kartı ile yapılabilmektedir. Banka üzerinden yatırılan katılım bedeli iki iş günü sonra adayın Para Yönetimi ve Yükleme ekranında görünmektedir. TEOS üzerinden yapılan ödemelerde ise katılım bedeli Para Yönetimi ve Yükleme ekranında görünür. Hesapta görünen katılım bedeli TEOS Stajyer Ekranındaki Ücret Ödeme bölümüne girilerek Taksit Ödemelerim sayfasında onaylanır. Bu bedelin süresinde ödenmemesi durumunda, eğitim durdurulur.

10) e-Stajyer Eğitiminde yer alan 9 eğitim bölümünü başarı ile tamamlayan aday meslek mensubu TEOS’dan Stajyer Ekranı içerisinde yer alan Staj Bilgileri kısmından “e- Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi” alır ve staj dosyasına eklenmek üzere bağlı bulunduğu TESMER Şubesine / Oda’ya teslim eder.

11) Bu belgeyi almayan aday meslek mensubu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavına alınmaz.

#### **D) e-Stajyer Eğitimi'ne İlişkin Olarak TESMER Şubelerinde/ Odalarda Yapılacak İşlemler**

Uzaktan eğitim yöntemi ile yürütülen e-Stajyer Eğitimi'nin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesinin temel unsuru, adayların staj çalışmalarına başladıklarına ilişkin bilgilerin TEOS'a işlenmesidir. Bu nedenle; TESMER Şubelerinde / Odalarda staj ve sınav işlemlerini yürüten TEOS yetkililerinin, adaylara ilişkin staja başlama bilgilerini TEOS'a süresinde işlemeleri gereklidir.

Staja ve e-Stajyer Eğitimi'ne başlamış adaylara ilişkin olarak TESMER Şubeleri / Odalar tarafından yerine getirilecek işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Staja ve e-Stajyer Eğitimi'ne başlamış adayların eğitimlere katılım durumları TEOS üzerinden düzenli olarak izlenir.
- 2) Eğitime katılmayan ya da aksatan adaylara Odalar tarafından gönderilecek; yazı, e-posta veya, SMS yoluyla uyarıda bulunulur.
- 3) Uyarılara rağmen eğitime katılmayan ya da aksatan adaylar hakkında gerekli denetim ve tespit işlemlerinin yapılması sağlanır.
- 4) Denetim ve tespit işlemlerinin sonuçları uyarılara ilişkin doküman ile birlikte TESMER'e yazı ile bildirilir.

**E) e-Stajyer Eğitimi Kapsamındaki Dersler (TÜRMOB Yönetim Kurulu'nun 10.07.2014 tarihli toplantısında alınan karar ile değişiklikler yapılmıştır.)**

No	Mevcut Stajyer Eğitimi Ders Adı	Uygulanacak Stajyer Eğitimi Ders Adı
1	Defterler ve Belgeler	1) Defterler, Belgeler ve Beyannameler
2	Beyannameler	
3	İnsan Kaynakları Yönetimi	2) İnsan Kaynakları ve Kurumsal Davranış
4	Örgütsel Davranış	
5	Büro Yönetimi	3) Büro Yönetimi
6	Yönetim Bilişim Sistemleri	4) Bilişim Teknolojileri ve İşletme Bilişim Sistemi
7	Bilişim Teknolojileri Bilgisi	
8	Yönetim ve Stratejik Karar Alma	5) Yönetim, Rekabet ve Stratejik Karar Alma
9	Rekabet ve Stratejik Karar Alma	
10	Kurumsal Yönetim	6) Kurumsal Yönetim
11	Hizmet Pazarlaması	7) Hizmet Pazarlaması ve Pazar Yaratma
12	İstatistik	8) İstatistik ve İşletme Matematiği
13	Ekonomik Göstergelerin Yorumlanması	9) Ekonomi ve Ekon. Göstergelerin Yorumlanması
14	Proje Yönetimi	10) Yatırım Projelerinin Hazırlanması ve Değerlendirilmesi
15	Finansal Piyasalar	11) Finansal Piyasalar
16	Sermaye Piyasası Mevzuatı	12) Sermaye Piyasası Mevzuatı
17	Dış Ticaret İşlemleri ve Mevzuatı	13) Uluslararası Ticaret ve Dış Ticaret İşlemleri
18	Sosyal Güvenlik Hukuku	14) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
19	Ticaret Hukuku	15) Ticaret Hukuku - Ticari İşletme - Ticaret Şirketleri - Kıymetli Evrak - Taşıma İşleri - Deniz Ticareti - Sigorta Hukuku - TTK Son Hükümler - Uygulama Şekli
20	Marka	16) Marka ve Sınai Haklar
21	Sınai Haklar	
-	-	17) Borçlar Hukuku
22	Vergi Hukuku	18) Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi
-	-	19) Vergi Usul Hukuku ve Uygulaması
-	-	20) Gelir Üzerinden Alınan Vergiler
-	-	21) Harcama ve Servet Üzerinden Alınan Vergiler
23	Meslek Hukuku	22) Meslek Hukuku
24	Mesleki Değerler ve Etik	23) Mesleki Değerler ve Etik
-	-	24) Genel İşletmecilik
25	Uluslararası İşletmecilik ve Küreselleş.	25) Küreselleşme ve Uluslararası İşletmecilik
-	-	26) Bankacılık
-	-	27) Sigortacılık ve Özel Emeklilik Mevzuatı

No	Mevcut Stajyer Eğitimi Ders Adı	Uygulanacak Stajyer Eğitimi Ders Adı
26	Muhasebe Bilgi Sistemi	28) Muhasebe Bilgi Sistemi
-	-	29) Muhasebe Hukuku
27	Uluslararası Muhasebe Kuruluşları	-----
28	Türkiye Muhasebe Standartları	30) Türkiye Muhasebe Standartları
29	Finansal Tablolar Analizi	31) Finansal Tablolar Analizi
30	Maliyet Muhasebesi	32) Maliyet Muhasebesi
31	Yönetim Muhasebesi	33) Yönetim Muhasebesi
32	Finansal Yönetim	34) Finansal Yönetim
33	Denetim	35) Denetim ve Güvence
34	Uluslararası Denetim Standartları	-----
-	-	36) Türkiye Denetim Standartları
35	Risk Yönetimi ve İç Denetim	37) Risk Yönetimi
		38) İç Denetim
-	-	39) Denetimde Bilgi Teknolojileri Kullanımı
-	-	40) Bilgi Teknolojileri Denetimi
-	-	41) İleri Düzeyde Finansal Muhasebe ve Raporlama
		42) Kişisel, Organizasyon ve İş Yönetimi Becerilerine İlişkin Konular
36	Uzaktan Eğitim Teknolojileri ve Proje	-----

Listede yer alan derslerin, 9 bölümden oluşan eğitim bütünlüğü içerisinde hangi bölüm ya da bölümler içerisinde yer alacağı TESMER tarafından belirlenir.

## 10- Staja Fiilen Başlama ve Staj Dosyası

Staja Giriş Sınavı ile staja fiilen başlama arasında geçen süre nedeniyle dosyadaki bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir. Staja fiilen başladığı tarih itibari ile süresi dolmayan belgeler yeniden istenmez.

Stajın fiilen başlamasından itibaren Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav aşamasına kadar tüm staj sürecini gösteren belgelerin yer alacağı Staj Dosyasında yer alacak belgeler ve staja fiilen başlamaya ilişkin bilgiler, staj yapılan işyerleri itibari ile aşağıda belirtilmiştir.

### 10.1- Meslek Mensubu Yanında ya da Mesleki Şirketlerde (SMMM ve YMM) Staj

Meslek mensubu yanında ya da mesleki şirketlerde staja başlayacak adayların, Staja Giriş Sınavlarına katılabilmek için hazırlanmış olduğu staj başvuru dosyasına ilave olarak, aşağıda belirtilen işyeri çalışma belgeleri ile staja onay veren meslek mensubuna ilişkin belgelerinin eklenmesi gerekmektedir.

- 1) Staj Onay Belgesi, (Staja onay veren meslek mensubu tarafından

düzenlenmiş, TÜRMOB metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olması gereklidir.)

2) Aday hakkında bilgi alınabilecek iki kişinin adresi (Bu kişiler adayın 1. ve 2. derece akrabası olamaz.)

3) Resmi Kuruma verilmek üzere Cumhuriyet Savcılığından veya e-Devlet üzerinden alınmış adli sicil belgesi, adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı (Staj başvuru dosyasına verilmiş adli sicil belgesinin düzenlenme tarihi üzerinden 6 ay geçmiş adaylardan istenir.)

4) Sigortalı işe giriş belgesi, staj yapılan işyerinin vergi levhası fotokopisi,

5) Staj yapılan her işyerinin ilk ve son aylarına ait sigortalı hizmet belgeleri (Sigortalı aylık hizmet belgeleri internetten alınmış barkodlu ve onaylı olmalıdır.),

6) SGK onaylı sigortalı hizmet dökümü (Bu belge, işyeri değişikliklerinde ve staj sonunda verilir.)

7) Meslek mensubunun oda kayıt / faaliyet belgesi ve ruhsat fotokopisi,

8) Adayın stajının kabul edildiğine dair TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu kararı,

9) İşyeri değişikliklerinde; yeni işyerine ilişkin işe giriş belgesi, staj onay belgesi, meslek mensubunun oda kayıt / faaliyet belgesi,

**10) Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye);** staja onay veren meslek mensubu tarafından her yıl için bir adet düzenlenir (TÜRMOB Metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olmalıdır). Kapalı zarf ile dilekçe ekinde TESMER Şubesine / Odaya gönderilir. Üç aydan az çalışılan yerlerde form düzenlenmez. Dilekçe ekinde TESMER Şubesine / Odaya gelen Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) evrak kayda alınır.

11) Adayın stajı, staja başlama ayının ilk on günü içerisinde başlatılır.

12) Adayın, Staja Giriş Sınavında başarılı olduğunu gösterir sınav sonuç belgesi,

13) Stajdan sayılan kurs ve seminerlere katılmış ve bu eğitimlerde geçen süresi stajdan sayılan adaylar için kurs katılım belgeleri, kurs katılım bedeli ödeme belgeleri, kursların staj süresinden sayıldığına dair TESMER Şubesine / Oda Yönetim Kurulu Kararı,

14) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi,

15) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge, (Staj başlangıcında ve staj sonunda alınır),

16) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadığına dair SGK'dan alınan yazı (Staj başlangıcında ve staj sonunda alınır),

17) Adayın, Yasanın 6. maddesinde belirtilen, TESMER'in Eğitim Programını tamamladığına dair «e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi»

**18) Staj Bitirme Belgesi (Stajını tamamlayan adaylar için staj bitirme işlemleri süresi içerisinde yerine getirilir. Bu kapsamda, TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu kararı ile «Staj Bitirme Belgesi» düzenlenir.)**

19) Sınav başvuru tarihi itibari ile son aya ilişkin sigortalı aylık hizmet belgesini ibraz edemeyen adaylardan taahhütname istenir.

20) Stajını tamamlayan adaylar sınav dosyası hazırlar ve sınav takviminde belirtilen başvuru süresi içerisinde dosyasını TESMER Şubesine / Odasına teslim eder. TESMER Şubesi / Oda görevlisi, TEOS sistemi üzerinden sınav başvurusunu yapar.

21) Sınav başvurusunda bulunan adayların dosyaları TESMER'e gönderilmeden önce okul, telefon, adres, e-posta ve işyeri bilgileri TESMER Şubesi / Oda kullanıcıları tarafından kontrol edilir ve eksik bilgileri TEOS'da bulunan kişi kartına işlenir.

Bu kitapçık içeriğinde yer alan staj dosyasında bulunan matbu belgelerin eksiksiz düzenlenmesi ve dosyada bulunması TESMER Şubesi / Oda tarafından sağlanmalıdır.

## 10.2- Meslek Mensubu Gözetim veya Denetiminde Staj

Meslek mensubu gözetim veya denetiminde staja başlayacak adayların, staja giriş sınavlarına katılabilmek için hazırlamış olduğu staj başvuru dosyasına, aşağıda belirtilen işyeri çalışma belgeleri ile staja onay veren meslek mensubuna ilişkin belgelerinin de eklenmesi gereklidir.

1) Resmi Kuruma verilmek üzere Cumhuriyet Savcılığından veya e-Devlet üzerinden alınmış adli sicil belgesi, adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı (Staj başvuru dosyasına verilmiş adli sicil belgesinin düzenlenme tarihi üzerinden 6 ay geçmiş adaylardan istenir.)

2) Staj Onay Belgesi, (Staja onay veren meslek mensubu tarafından düzenlenmiş, TÜRMOB metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olması gereklidir.)

3) Aday hakkında bilgi alınabilecek iki kişinin adresi (Bu kişiler adayın 1. ve 2. derece akrabası olamaz),

4) Sigortalı işe giriş belgesi, staj yapılan işyerinin vergi levhası fotokopisi,

5) Staj yapılan her işyerinin ilk ve son aylarına ait sigortalı hizmet belgeleri (Sigortalı aylık hizmet belgeleri internetten alınmış barkodlu ve onaylı olmalıdır),

6) SGK onaylı sigortalı hizmet dökümü (Bu belge, işyeri değişikliklerinde ve staj sonunda verilir.)

7) Meslek mensubunun oda kayıt / faaliyet belgesi ve ruhsat fotokopisi,

8) Adayın stajının kabul edildiğine dair TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu kararı,

9) İşyeri değişikliklerinde; yeni işyerine ilişkin işe giriş belgesi, staj onay belgesi, meslek mensubunun oda kayıt / faaliyet belgesi,



**10) Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye);** staja onay veren meslek mensubu tarafından her yıl için bir adet düzenlenir (TÜRMOB Metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olmalıdır). Kapalı zarf ile dilekçe ekinde TESMER Şubesi / Odaya gönderilir. Üç aydan az çalışılan yerlerde form düzenlenmez. Dilekçe ekinde TESMER Şubesi / Odaya gelen Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) evrak kayda alınır.

11) Adayın stajı, staja başlama ayının ilk on günü içerisinde başlatılır.

12) Adayın, Staja Giriş Sınavında başarılı olduğunu gösterir sınav sonuç belgesi,

13) Stajdan sayılan kurs ve seminerlere katılmış ve bu eğitimlerde geçen süresi stajdan sayılan adaylar için kurs katılım belgeleri, kurs katılım bedeli ödeme belgeleri, kursların staj süresinden sayıldığına dair TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu Kararı,

14) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi,

15) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge, (Staj başlangıcında ve staj sonunda alınır),

16) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadığına dair SGK'dan alınan yazı (Staj başlangıcında ve staj sonunda alınır),

17) Staj yapılan firmanın, Ticari Merkezini gösteren (Staj dönemini kapsayan) ticaret sicil gazetesi,

18) Şirketin, staj süresini kapsayan genel imza sirküleri,

19) Şahıs firmalarından, bilanço esasına göre defter tutulduğunun belgelenmesi (Vergi dairesinden alınan yazı veya tutmakla yükümlü oldukları; yevmiye defteri, envanter defteri önyüzlerinin noter onaylı fotokopileri), vergi dairesinden alınan yazıda işletmenin ticari faaliyet adresinin de belirtilmiş olması gerekir.

20) Meslek mensubu denetiminde staj yapan adaylar, meslek mensubunun işletme ile yapmış olduğu her yıla ait sözleşmelerin fotokopilerini staja onay veren meslek mensubuna onaylatır ve staj dosyasına eklenmek üzere TESMER Şubesine / Odasına teslim eder.

21) Meslek mensubu firmada bağımlı çalışıyorsa, stajın yapıldığı her işyerine ilişkin, işe giriş belgesi, ilk ve son aya ait sigortalı aylık hizmet belgesi, SGK onaylı sigortalı hizmet dökümü (Stajyerin ve meslek mensubunun aynı işyeri numarasında olması gerekir.)

22) Staja onay veren meslek mensubunun gözetiminde başka stajyer olmadığına dair firma yetkililerinden ve meslek mensubundan alınacak yazı (Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması halinde staj iptal edilir),

23) Staj süresi içerisinde, adayın staj yaptığı iş yerinin kanuni adresinde değişiklik varsa, değişikliğe ilişkin olarak firma tarafından SGK'ya verilen bildirim yazısı, ticaret sicil gazetesi, adres değişikliği; belediyenin numarataj çalışması nedeniyle yapılmış ise belediyeden yazı,

24) Adayın, Yasa'nın 6.maddesinde belirtilen, TESMER'in Eğitim Programı-

### nı tamamladığına dair “e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi»

**25) Staj Bitirme Belgesi** (Stajını tamamlayan adaylar için staj bitirme işlemleri süresi içerisinde yerine getirilir. Bu kapsamda, TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu kararı ile “Staj Bitirme Belgesi” düzenlenir.)

**26)** Sınav başvuru tarihi itibari ile son aya ilişkin sigortalı aylık hizmet belgesini ibraz edemeyen adaylardan taahhütname istenir.

**27)** Stajını tamamlayan adaylar sınav dosyası hazırlar ve sınav takviminde belirtilen başvuru süresi içerisinde dosyasını TESMER Şubesi / Odasına teslim eder. TESMER Şubesi / Oda görevlisi, TEOS sistemi üzerinden sınav başvurusunu yapar.

**28)** Sınav başvurusunda bulunan adayların dosyaları TESMER'e gönderilmeden önce okul, telefon, adres, e-posta ve işyeri bilgileri TESMER Şubesi / Oda kullanıcıları tarafından kontrol edilir ve eksik bilgileri TEOS'da bulunan kişi kartına işlenir.

Bu Kitapçık içeriğinde yer alan staj dosyasında bulunan matbu belgelerin eksiksiz düzenlenmesi ve dosyada bulunması TESMER Şubesi / Oda tarafından sağlanmalıdır.

### 10.3- Yasa'nın 6/1 Maddesi Kapsamında Hizmet Süreleri Staj Süresinden Sayılanlar

Yasa'nın 6/1 maddesi kapsamında hizmet süreleri staj süresinden sayılan adayların, Staja Giriş Sınavlarına katılabilmek için hazırlanmış olduğu staj başvuru dosyasına, aşağıda belirtilen belgelerin eklenmesi gerekmektedir.

1) Resmi Kuruma verilmek üzere Cumhuriyet Savcılığından veya e-Devlet üzerinden alınmış adli sicil belgesi, adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı (Staj başvuru dosyasına verilmiş adli sicil belgesinin düzenlenme tarihi üzerinden 6 ay geçmiş adaylardan istenir),

2) Aday hakkında bilgi alınabilecek iki kişinin adresi (Bu kişiler adayın 1. ve 2. derece akrabası olamaz),

3) Sigortalı işe giriş belgesi, çalışmanın geçtiği işyerinin vergi levhası fotokopisi,

4) Stajdan sayılan hizmetlerin yerine getirildiği her işyerinin ilk ve son aylarına ait sigortalı hizmet belgeleri (sigortalı aylık hizmet belgeleri internetten alınmış barkodlu ve okunaklı olmalıdır),

5) SGK onaylı hizmet dökümü (Bu belge, işyeri değişikliklerinde ve staj sonunda verilir),

6) Adayın, Staja Giriş Sınavında başarılı olduğunu gösterir sınav sonuç belgesi,

7) Stajdan sayılan kurs ve seminerlere katılmış ve bu eğitimlerde geçen süresi stajdan sayılmış adaylar için kurs katılım belgeleri, kurs ödeme belgesi, kursların staj süresinden sayıldığına dair TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu Kararı,

- 8) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi,
- 9) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge,
- 10) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadığına dair SGK'dan alınan yazı,
- 11) Muhasebenin sevk ve idare edilmesinden 1. derecede sorumlu, muhasebe müdürü, mali işler müdürü veya benzer bir unvanla çalıştığıın ticari sicil gazetesinde yayınlanmış olması veya muhasebe biriminde imza yetkisi olduğunun noter onaylı yönetim kurulu kararı ve vekaletname ile belgelendirilmesi,
- 12) İmza yetkisini gösteren Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya noter onaylı veya noter onaylı yönetim kurulu kararı ve vekaletname ile belgelendirilmesi,
- 13) Yetkili çalışılan süreyi kapsayan firmanın genel imza sirküleri (**Muhasebe işleri ile ilgili çalışılan birimde adayın üzerinde yetkili başka bir kişinin bulunmaması gerekmektedir**),
- 14) İşletmenin ticari merkezini de gösterir imza yetkili çalışılan süreyi kapsayan Ticaret Sicil Gazetesi,
- 15) Aynı topluluğa ait grup şirketlerde ve holding şirketlerinde aynı ay içerisinde 30 günlük staj süresinin farklı yerlerde sigortalı olarak yerine getirilmesi halinde staj yapan adayın durumu TESMER tarafından değerlendirilir. (Örneğin (A) şirketinde 10 gün, (B) şirketinde 15 gün),
- 16) Şahıs firmalarından, bilanço esasına göre defter tutulduğunun belgelenmesi (Vergi dairesinden alınan yazı veya tutmakla yükümlü oldukları; yevmiye defteri, envanter defteri önyüzlerinin noter onaylı fotokopileri), vergi dairesinden alınan yazıda işletmenin ticari faaliyet adresinin de belirtilmiş olması gerekir.
- 17) Staj süresi içerisinde, adayın staj yaptığı iş yerinin kanuni adresinde değişiklik varsa, değişikliğe ilişkin olarak firma tarafından SGK'ya verilen bildirim yazısı, ticaret sicil gazetesini, adres değişikliği; belediyenin numarataj çalışması nedeniyle yapılmış ise belediyeden yazı,
- 18) Adayın, Yasanın 6.maddesinde belirtilen, TESMER'in Eğitim Programını tamamladığına dair **“e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi»**
- 19) **Staj Bitirme Belgesi** (Stajını tamamlayan adaylar için staj bitirme işlemleri süresi içerisinde yerine getirilir. Bu kapsamda, TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu kararı ile **“Staj Bitirme Belgesi”** düzenlenir.)
- 20) Sınav başvuru tarihi itibari ile son aya ilişkin sigortalı aylık hizmet belgesini ibraz edemeyen adaylardan taahhütname istenir.
- 21) Stajını tamamlayan adaylar sınav dosyası hazırlar ve sınav takviminde belirtilen başvuru süresi içerisinde dosyasını TESMER Şubesine / Odasına teslim eder. TESMER Şubesi / Oda görevlisi, TEOS sistemi üzerinden sınav başvurusunu yapar.
- 22) Sınav başvurusunda bulunan adayların dosyaları TESMER'e gönderilmeden önce okul, telefon, adres, e-posta ve işyeri bilgileri TESMER Şubesi / Oda

kullanıcıları tarafından kontrol edilir ve eksik bilgileri TEOS'da bulunan kişi kartına işlenir.

Bu Kitapçık içeriğinde yer alan staj dosyasında bulunan matbu belgelerin eksiksiz düzenlenmesi ve dosyada bulunması TESMER Şubesi / Oda tarafından sağlanmalıdır.

## 11- Oda / TESMER Şubeleri İşlem Prosedürleri

### 11.1- Staja Ara Verme

Staj yerinden ayrılma veya mücbir sebepler nedeni ile staja ara veren adaylara ilişkin yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

1) Stajına ara veren aday, 30 gün içerisinde, stajını kestiğini bildiren dilekçe ve durumu kanıtlayan belgeler ile bağlı bulunduğu TESMER Şubesine / Odaya başvuruda bulunur.

2) Adayın durumu TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

3) TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu, 3 yıllık staj süresi içerisinde toplamda 1 yıldan fazla staja ara verilemeyeceğini yazı ile adaya bildirir.

4) Aday yeni işe girdikten sonra staja ilişkin belgelerini TESMER Şubesine / Odasına sunar. Yönetim Kurulu tarafından adayın belgeleri incelenir staja devam kararı tesis edilir. Bu karar adayın dosyasına eklenir.

Yukarıda belirtilen süre içerisinde staj yeri bulamayan adayların stajı iptal edilir. TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak görüş ile birlikte konu karara bağlanmak üzere Oda Yönetim Kuruluna bildirilir. TESMER Şubesi bulunmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile staj iptal edilir. Bu karar TEOS Staj kütüğüne işlenir.

### 11.2- Staj Sırasında İlişik Kesme (Staj İptali)

Staj Yönetmeliği'nin 24.maddesi gereğince, aşağıdaki hallerde aday meslek mensuplarının stajı tamamlamalarına izin verilmez. Meslekle ilişkileri kesilir.

a) Staj Yönetmeliğinin 7. maddesindeki şartları taşımadıkları sonradan anlaşılanlar,

b) Staj Yönetmeliğinin 10. maddesindeki eğitim programlarına katılmayanlar,

c) Staj Yönetmeliğinin 11. maddesine göre verilen belgeleri doğru olmayanlar veya bu belgelerinde tahrifat yapıldığı anlaşılanlar,

d) Staj Yönetmeliğinin 16. maddesine göre yapılan denetimlerde 1 yılda 3 defa mücbir sebep olmaksızın staj mahallinde bulunamayanlar,

e) Staj Yönetmeliğinin 23'üncü maddesine aykırı davrandığı tespit edilenler,

f) 3 yıllık staj süresi içerisinde toplamda 1 yıldan fazla stajına ara verenler,

Meslekle ilişik kesme işlemine ilişkin olarak; TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu konuyu değerlendirir. Görüşü ile birlikte karara bağlanmak üzere konuyu Oda Yönetim Kuruluna bildirilir. TESMER Şubesi bulunmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile adayın meslekle ilişigi kesilir. Bu karar TEOS staj kütüğüne işlenir.

Karar iadeli taahhütlü posta ile adaya tebliğ edilir. Aday Meslek Mensubu, aleyhine verilmiş Oda kararının tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde TÜRMOB tarafından değerlendirilmek üzere TESMER'e itiraz edebilir. TESMER Yönetim Kurulu itirazı değerlendirir, görüşüyle birlikte karara bağlanmak üzere TÜRMOB Yönetim Kuruluna bildirir. İtiraz üzerine 60 gün içinde TÜRMOB'un vereceği karar kesindir.

### 11.3- Odalar Arası Nakil

Aday meslek mensubu, nakil talebini yeni ikametgahının bulunduğu TESMER Şubesine / Odasına dilekçe ile bildirir.

Aday dilekçesinde, T.C Kimlik Numarası, adı, soyadı, kayıtlı olduğu odanın adı, nakil olmak istediği oda bölgesi içindeki ikamet adresini bildirir.

Nakil işlemine ilişkin, TESMER Şubesi / Oda tarafından aday meslek mensubundan nakil ücreti ya da başka bir ücret alınmaz.

#### a) İnceleme ve Nakil Talebinin Kabulü

Nakil edilen TESMER Şubesi / Oda tarafından, adayın bağlı olduğu TESMER Şubesi / Odadan yazı ile staj dosyası istenir.

Adayın bağlı bulunduğu TESMER Şubesi / Oda nakil işlemi yapmadan önce, adayın dosyasındaki eksikleri tespit eder ve tamamlar. Adayın staj kütüğündeki bilgilerini, TEOS üzerinden yeni TESMER Şubesi / Oda'ya aktarır ve dosyasını gönderir. Eksik evrakı bulunan dosya gönderilmez ve staj kütük bilgileri aktarılmaz.

Staj dosyasını alan yeni TESMER Şubesi / Oda, nakil başvurusu üzerinde gerekli incelemeleri yapar. Talebin kabulü halinde aday meslek mensubunu TESMER Şubesi / Oda'ya kaydeder. Nakil gerçekleşikten sonra, eski TESMER Şubesi / Oda; adayın TEOS'da bulunan staj kütüğünü göremez.

Nakil için başvuru TESMER Şubesi / Oda, nakil talebinin alınma tarihinden itibaren 1 ay içinde bir karar vermezse nakil talebi kabul edilmiş sayılır.

#### b) Nakil Talebinin Reddi

c) Staj dosyası eksik olan adayların nakil işlemi gerçekleşmez ve adayın dosyası eski TESMER Şubesine / Odasına geri gönderilir. Bu durum adaya da yazı ile bildirilir.

## 11.4- Aday Meslek Mensuplarının Denetimi

Staj Yönetmeliğinin 16. maddesi gereğince, staj kesintisiz yapılır. Staj sırasında mesleğin icrasına ilişkin tüm konuların staj mahallinde, aday meslek mensubuna gösterilmesi ve öğretilmesi esastır.

Aday meslek mensupları Staj Yönetmeliğinin 10. maddesi gereği, stajları sırasında zorunlu eğitime (e-Stajyer Eğitimi) tabi tutulurlar. Ayrıca, aday meslek mensupları kanunda belirtilen meslek ve meslek onuru ile bağdaşmayacak işleri yerine getiremezler. Yapılan denetimlerde 1 yılda 3 defa mücbir sebep olmaksızın staj mahallinde bulunmayanların stajı iptal edilir. Staj mahallinde bulunmayan adayların durumu TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Yönetim Kurulunun görüşü ile birlikte konu karara bağlanmak üzere Oda Yönetim Kuruluna bildirilir. TESMER Şubesi bulunmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile staj iptal edilir. Bu karar TEOS Staj kütüğüne işlenir.

Adaylar staj yerinde Oda / TESMER Şubesi tarafından denetlenir. Yapılacak denetimlere ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

1. Aday meslek mensuplarının düzenli olarak denetlenmesi esastır.
2. Denetimde, aday meslek mensubunun staj yerinde bulunmaması halinde; bu denetim tarihinden itibaren bir yıl içerisinde aday meslek mensubu hakkında en az 2 denetim daha yapılır.
3. Staj yerinde bulunmama dışında, hakkında başka uyumsuzluk, yanlışlık veya noksanlık tespit edilen aday meslek mensupları hakkında da, bu denetim tarihinden itibaren bir yıl içerisinde en az 2 denetim daha yapılır. Uyumsuzluk, yanlışlık veya noksanlığın giderilip giderilmediği tespit edilir.
4. Denetimler Oda / TESMER Şubesi tarafından oluşturulacak komisyon üye veya üyeleri tarafından yapılır. Komisyon, Oda'ya kayıtlı meslek mensuplarından oluşur.
5. Komisyon üyeleri Oda / TESMER Şubesi Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilir. Komisyon üyelerine görev / yetki yazısı ve tanıtım kartı verilir. Görev/yetki yazısı ile tanıtım kartında, görevin başlangıç ve bitiş tarihi ile görevin kapsamı belirtilir.
6. Denetimlerde, aday meslek mensubunun;
  - Staj yerinde bulunup bulunmadığı,
  - Stajın temel ilke, hedef ve amaçlarına uygun bir çalışmayı sağlayıp sağlamadığı,
  - Staj sırasında yerine getirilmesi gereken TESMER zorunlu eğitim Programına (e-Stajyer Eğitimi) katılım durumu,
  - Stajın kesintiye uğrayıp uğramadığı ve izin durumu, (Sigortalılık belgeleri üzerinden)
  - Meslek mensuplarının yapabilecekleri işleri kendi adlarına nam hesaplarına

- yapıp yapmadıkları,
- Meslek mensupları için düzenlenmiş, aday meslek mensuplarının da uymak durumunda olduğu mesleki kural ve yasalara uyum sağlanıp sağlanmadığı,
  - Meslek ve meslek onuru ile bağdaşmayan durumunun olup olmadığı,
  - Tezkiye formlarının Odaya düzenli olarak verilip verilmediği,
  - Adres, kimlik, işyeri vb. değişiklik bilgilerinin Odaya bildirilip bildirilmediği,
  - Staj yapılan işyeri fiziki koşullarının staja uygun olup olmadığı, (Çalışma masası, bilgisayar, yazılım vb.)
  - Stajın, staj yerinde çalışılarak yürütüldüğünü görebilmek üzere; muhasebe işyerinden hizmet alan müşterilere veya staj yapılan firmaya ilişkin sorulara doğru cevapları verip veremediği,
  - Oda / TESMER Şubesi ile yeterli iletişim kurup kurmadığı,
  - Mesleki gelişmeleri izleyip izlemediği,
- tespit edilir.

7. Denetimlerde yapılan tespitler, anlaşılır bir şekilde “Stajyer Durum Tespit Tutanağı”na aktarılır. Tutanaktaki tespitler bölümünün yetersiz kalması halinde, tespitler tutanağa eklenecek kağıtlar üzerine yazılır.

8. Denetimler sırasında, aday meslek mensubunun durumunu belirleme-ye yardımcı olacak dokümanlardan örnek alınabilir. Alınan örnekler «Stajyer Durum Tespit Tutanağı»na eklenir.

9. «Stajyer Durum Tespit Tutanağı» ve ekleri; denetim yapanlar, meslek mensubu, aday mensubu ve denetimde hazır bulunan işyeri görevlileri tarafından imzalanır.

10. İmzadan kaçınma halinde, durum tutanakta açıkça belirtilir.

11. Denetimlerde, staj yapılan işyerindeki işlerin aksatılmaması için özen gösterilir.

12. Denetimler için oluşturulan komisyon denetimlerde düzenlenen tutanakları düzenli olarak değerlendirir ve sonuçlarını Oda / TESMER Şubesi'ne raporlar. Tekrarlanması gereken denetim çalışmalarını belirler. Hakkında işlem tesis edilmesi gereken aday meslek mensupları hakkında yazı ve yazıya ekleyeceği tutanakla Oda / TESMER Şubesi Yönetim Kurulu'na bilgi verir.

13. Tutanaklar aday meslek mensuplarının staj dosyasına eklenir.

## 11.5- Mesleki Değerler ve Kurallara, Uyumsuz Tutum ve Davranışları Bulunan Stajyerlere Yönelik Uygulanabilecek Yaptırımlar

Staj ve Disiplin Yönetmelikleri hükümlerine göre, meslek mensuplarının uymak durumunda olduğu kurallara, aday meslek mensupları da uymak zorundadır. Kurallara uyumsuzluk halinde, “Staj Yönetmeliği” ve “Disiplin Yönetmeliği”nde yer alan yaptırımlar uygulanır.

Bu kapsamda, aday meslek mensupları hakkında Staj Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılmasının yanı sıra, eylemin niteliğine göre; Disiplin Yönetmeliği’nin 5. maddesinin (b), (g), (i), (j), (k) ve (m) bentlerinde yazılan durumlar nedeniyle uyarma cezası ile aynı Yönetmeliğin 6. maddesinin (a), (q) ve (v) bentlerinde yazılan durumlar nedeniyle kınama cezası ile cezalandırılırlar.

## 11.6- Staj Yönetmeliği’nin “Bağdaşmayan İşler” Başlıklı 23. Maddesine Aykırı Davrandığı Tespit Edilen Adaylara İlişkin Yürütülecek İşlemler

Kanunda belirtilen meslek ve meslek onuru ile bağdaşmayacak işleri yerine getiren, yanında staj yapılan meslek mensuplarının dışındaki meslek mensuplarının nam ve hesabına veya kendi nam ve hesaplarına çalışan adayların, meslek stajı ile ilişkisi Staj Yönetmeliğinin 24/f maddesi gereği kesilir.

## 11.7- Meslek Unvanlarını Haksız Kullanan Adaylar Hakkında Yürütülecek İşlemler

Meslek unvanlarını haksız kullanan adaylar hakkında Oda Yönetim Kurulu Kararı ile disiplin soruşturması açılır. Disiplin Yönetmeliğindeki düzenlemeler çerçevesinde yürütülen soruşturma sonucuna göre aday Oda Yönetim Kurulu Kararı ile Disiplin Kuruluna sevk edilir.

## 11.8- Staj İşlemlerine İlişkin TESMER Şubesi veya Oda Kararlarına İtiraz

Staj veya stajdan sayılan sürelerle ilişkin TESMER Şubeleri veya Odalar tarafından adaylar hakkında alınan kararların itiraz mercii TÜRMOB’dur. Karara itiraz süresi 15 gün olup, itirazlar adayın kayıtlı olduğu TESMER Şubesine / Odaya yapılır. İlgili TESMER Şubesi / Oda tarafından adayın itiraza konu olan belgeleri TESMER’e gönderilir. TESMER Yönetim Kurulu konuyu değerlendirir. Görüşü ile birlikte karara bağlanmak üzere TÜRMOB Yönetim Kuruluna bildirir. TÜRMOB tarafından, itiraz incelenir ve 60 gün içerisinde karara bağlanır. Karar ilgili TESMER Şubesi / Oda ve adaya yazı ile bildirilir.



## 12- SMMM Sınav Süresinin Başlatılması ve Sınav Dosyasının Hazırlanması

### 12.1- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Süresinin Başlatılması

Sınava katılabilmek için başvuruda bulunacak adayların; sınav başvurularının son günü tarihi itibarıyla stajlarını süre yönüyle tamamlanmış olması gereklidir.

Stajını tamamlayan adayların, staj bitim tarihinden itibaren en geç bir yıl içerisinde Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavlarına katılmaları gereklidir.

Bu süre içerisinde sınava katılmayan adayların sınav hakları, bir yıllık sürenin bitim tarihinden sonra açılacak ilk sınav tarihi itibarı ile başlar.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavına, stajın bitiminden itibaren ilk 3 yıl içerisinde katılmayan adayların sınava katılabilmeleri için TESMER tarafından yürütülecek 3 ay süreli güncelleme eğitimine katılmaları, bu eğitimi başarı ile tamamlamaları ve 6 aylık bekleme süresini tamamlamış olmaları şarttır. Güncelleme eğitiminin geçerlilik süresi 2 yıldır. Bu süre içerisinde sınava katılmayanların yeniden güncelleme eğitimi alması gerekir.

Güncelleme eğitimine katılım bedeli staj sırasında yürütülen eğitim bedelinin yarısından fazla olmamak üzere, TESMER Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### 12.2- Sınav Dosyalarının Hazırlanması TESMER'e Gönderilmesi

TESMER Şubeleri / Odalar tarafından, **sınav takviminde belirtilen son başvuru tarihinden önce staj süresini tamamlamış** adayların staj dosyalarına sunmaları gereken belgeler tamamlatılır, sınav dosyaları hazırlatılır, sınav başvuruları (Ön başvuru) TEOS üzerinden yapılarak, staj ve sınav dosyaları ilgili dönemlerde TESMER'e gönderilir. Bu dosyaların tam bir fotokopisi veya dijital kopyası alınarak oda arşivinde saklanır.

TESMER Şubeleri / Odalar tarafından ön başvuruları yapılarak TESMER'e gönderilen staj ve sınav dosyaları incelenir, eksik belgeleri tamamlatılır, uygun bulunanların sınav başvuruları TEOS'da onaylanır. Bu adaylar için sınav giriş belgesi düzenlenir. Sınav Giriş belgeleri sınavdan önce adaylar tarafından TEOS' dan alınır. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınava alınmaz.

#### Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler

Sınav dosyaları, TESMER Şubeleri / Odalardan temin edilir. Sınav dosyasının içeriği aşağıda sayılmış olup ekte ayrıca, verilmiştir.

- 1) Sınav başvuru formu (Dosyanın 1. sayfası fotoğraflı form)
- 2) Sınav bedeli ödeme belgesi,

3) Muhtar, nüfus müdürlükleri veya noter onaylı nüfus cüzdanı örneği (Staj dosyası bulunan adaylardan istenmez),

4) Fotoğraf (3 adet),

5) Resmi Kuruma vermek üzere; Cumhuriyet Savcılığından veya e-Devlet üzerinden alınmış adli sicil belgesi (Adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı),

6) Noter onaylı diploma (Staj yapan adayların, staj dosyasında bulunduğundan tekrar istenmez.)

7) Staj Bitirme Belgesi (Staj yapanlar için ilgili oda tarafından düzenlenir.)

8) e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi (Yasa'nın 6.maddesinin a, b, c, d, e, f, g, h, i bentleri kapsamında çalışmaları staj süresinden sayılanlardan bu belge istenmez.)

9) Yasa'nın 6.maddesinin a, b, c, d, e, f, g, h, i maddeleri kapsamında hizmetleri bulunanlardan kurumlarından alınacak hizmet belgesi ve TESMER tarafından istenebilecek diğer belgeler,

10) SGK Hizmet Dökümü (SGK Kanunu'nun 4/a maddesi kapsamında sigortalı çalışanlardan istenir.)

11) Vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge (Meslek mensubu yanında, denetim ya da gözetiminde staj yapanlar ile Yasanın 6/1 maddesi kapsamında çalışmalarını staj süresinden saydıranlardan istenir.)

12) Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadıklarına dair SGK'dan alınan yazı (Meslek mensubu yanında, denetim ya da gözetiminde staj yapanlar ile Yasanın 6/1 maddesi kapsamında çalışmalarını staj süresinden saydıranlardan istenir.)

13) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi,

14) SM ruhsatı olup, SMMM sınavına başvuruda bulunanlardan; 1, 2, 3, 4, 5 ve 6. maddelere ek olarak ruhsat fotokopisi, faaliyet belgesi, ilgili vergi dairesinden alınacak mükellefiyet tesis tarihi ile affa uğramış olsalar dahi vergi kaçakçılığı ve kaçakçılığa teşebbüs suçlarından dolayı hüküm giyilmiş olunmadığını gösterir belge,

SMMM Sınavında, haklarını kullanmayanlar veya başarılı olamayan adaylar 6 aylık bekleme süresi sonunda, tüm konulardan sınava katılabilmek üzere, yeni sınav dosyası hazırlar, bu dosyada 1, 2, 4 ve 5. sırada belirtilen belgeler yer alır. Serbest Muhasebeci belgesine sahip olanlardan ayrıca, 14. sırada belirtilen belgeler istenir.

Staj ve Sınav başvurusunda bulunacak engelli adayların ücretlerinde, sağlık raporu ile belgelenmek koşuluyla engelleri oranında indirim yapılır.

## 13- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavları

Staj bitiminde sınava katılabilmek için başvuruda bulunacak adayların, sınav son başvuru tarihi itibariyle stajlarını süre yönüyle tamamlanmış olması gereklidir. Sınav takvimi her yılın Aralık ayı içerisinde TESMER'in <http://www.tesmer.org.tr> internet adresinde ve TEOS'da ilan edilir.

Sınava katılan adaylar, ilk sınavda başarısız olmaları halinde ilk sınav tarihinden itibaren 3 yıl içerisinde açılacak tüm sınavlara katılabileceklerdir. Düzenlemeye göre her sınav konusundan en fazla 10 sınava katılabileceklerdir. Başarılı olmak için her sınav konusundan 100 üzerinden en az 50 (elli) puan alınması şartıyla, tüm sınav konularından alınan notların aritmetik ortalamasının en az 60 (altmış) olması gerekmektedir. Derslerin her birinden alınan en yüksek not, ortalama hesabında dikkate alınır. Yanında, gözetim ve denetiminde staj yapılan meslek mensubu tarafından verilen tezkiye notlarının ortalaması ayrı bir ders gibi ortalamaya dahil edilir.

Geçmiş olduğu bir dersten not yükseltmek amacıyla tekrar sınava katılan adayın bu dersten almış olduğu en yüksek not, ortalama hesabında dikkate alınır.

Sınav haklarını kullanmayanlar veya başarılı olamayanlar 6 ay süreyle sınavlara alınmazlar.

6 aylık süreyi dolduranlardan dileyenler yeniden tüm konuları kapsamak üzere, bu yönetmelik hükümlerine göre sınavlara katılabilirler.

Sınav başvurusunda bulunup mazeretli ya da mazeretsiz her hangi bir nedenle sınava katılmayanların sınav bedelleri iade ve mahsup edilmez.

### 13.1- Sınav Konuları

Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesi gereğince, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavları aşağıdaki konularda yapılır.

- 1) Finansal Muhasebe,
- 2) Finansal Tablolar ve Analizi,
- 3) Maliyet Muhasebesi,
- 4) Muhasebe Denetimi,
- 5) Vergi Mevzuatı ve Uygulaması,
- 6) Hukuk (Ticaret Hukuku, Borçlar Hukuku, İş Hukuku, SSK ve Bağ-Kur Mevzuatı, İdari Yargılama Hukuku),
- 7) Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Meslek Hukuku,  
(EKLENMİŞ ALT BENT RGT 19.8.2014 RG. No: 29093)
- 8) Sermaye Piyasası Mevzuatı

### 13.2- Sınav Kuralları

- 1) Katılımcılar, sınav başlamadan önce sınav binası girişinde hazır bulunmalıdır.
- 2) Katılımcılar, “Sınav Giriş Belgesi”nde belirtilen salonlarda sınavlara girerler.
- 3) Katılımcılar, sınav binalarına giriş sırasında, yanlarında nüfus cüzdanı ve ya pasaport bulundurmalıdır.
- 4) Katılımcıların, sınavın yapılacağı kurumun, hassasiyet gösterdiği kuralları gözeterek sınav yerinde olmaları, sınav düzeni ve katılımcıların mağdur olmamaları açısından önemlidir.
- 5) Katılımcıların, sınav başlamadan önce “Sınav Giriş Belgesi”ni, Nüfus cüzdanı veya pasaportunu oturduğu sıra üzerinde bulundurmaları gerekmektedir.
- 6) Sınav sırasında adayların birbirinden kalem, silgi vb. şeyleri istemesi yasaktır.
- 7) Sınav sırasında databank vb. özel elektronik donanımların kullanılması yasaktır. Bu tür davranışlarda bulunanların sınavları geçersiz sayılır.
- 8) Adaylar, sınava gelirken telsiz, cep telefonu, çağrı cihazı vb. iletişim araçları ile görüntü kaydetmeye yarayan fotoğraf makinesi, kamera vb. araçları getirmemeleri konusunda sınava giriş belgelerinde uyarılır. Buna rağmen yanlarında bu tür cihazları getirenlerin, bunları sınav sonrasında almak üzere salon başkanına teslim etmeleri gerekir. Bu cihazları sınav salonunda yanlarında bulunduran öğrencilerin, cihazları kapalı bile olsa, o oturdaki sınavı geçersiz sayılır. Bu cihazların kaybolmasından dolayı sınavı yapan kurum sorumluluk kabul etmez.
- 9) Sınav görevlileri, katılımcıların oturma düzenini herhangi bir uyarıda bulunmadan değiştirebilirler. Gerekli kimlik kontrolleri ve yerleştirme işlemleri tamamlandıktan sonra, salon başkanı kuralları katılımcılara hatırlatır ve sınav kâğıtlarını dağıtır.
- 10) Katılımcılar, ilk olarak sınav kâğıdına isimleri ile diğer bilgileri yazırlar ve soru - cevap kâğıtlarında eksik veya hatalı baskı olup, olmadığını kontrol ederler. Eksik ve hatalı baskı saptadıklarında değiştirilmesi için salon başkanına başvururlar.
- 11) “Sınav Yoklama Tutanağı” katılımcılar tarafından imzalanır.
- 12) Yoklama tutanağını imzalamayan ya da sınav kâğıdına ismi ve istenen diğer bilgilerini yazmayanların sınavı geçersiz sayılır.
- 13) Sınavlarda kopya çekenler ve verenler hakkında tutanak düzenlenerek, ilgilinin sınavı geçersiz sayılır ve bu kişiler sınav mahallinden çıkartılır. Bunlar, sınavlara bir yıl süreyle alınmazlar.
- 14) Sınavı tamamlayan katılımcılar cevap kâğıtlarını sınav görevlilerine teslim ederler.

15) Sınav süresi dolduktan sonra, katılımcılar kalemlerini bırakıp, sınav kâğıtlarını teslim etmek zorundadırlar. Kâğıdını ısrarla teslim etmeyen katılımcı hakkında kopya işlemi yapılır.

16) Katılımcıların, sorulara verdikleri yanıtları herhangi bir yere yazmaları ve bunu sınav salonundan dışarıya çıkarmaları yasaktır.

17) Sınavın ilk 30 dakikasında ve son 15 dakikasında hiçbir katılımcı, sınav salonundan dışarıya çıkamaz.

18) Sınav salonundan ayrılan katılımcılar, bekleme yapmaksızın sınav binasını terk eder.

### **13.3- 16.01.2005 tarihli ve 25702 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği’nde bazı değişiklikler yapan, “Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği Değişiklikleri Hakkında Açıklamalar ve Uygulama Değişiklikleri”**

1- 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu’nun “Yeminli Mali Müşavir Olabilmenin Özel Şartları” başlıklı, 9. maddesinin son fıkrasında;

*“Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini almış ve mesleki yeterlilik sınavını vermiş olanlar, yeterlilik sınavını kazandıkları tarihten itibaren açılacak yeminli mali müşavirlik sınavlarına genel hükümlere göre katılabilirler. Ancak, bunların yeminli mali müşavir ruhsatını alabilmeleri için birinci fıkranın (a) bendindeki süreyi tamamlamaları şarttır.”*düzenlemesi yapılmıştır.

Bu düzenlemenin gereği olarak; «Sınav Yönetmeliği»nin 6. maddesinde açıkça belirtilmemiş olsa da, kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış ve mesleki yeterlik sınavını vermiş olanlar, yeterlik sınavını kazandıkları tarihten itibaren Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavı’na tabi olmaksızın Yeminli Mali Müşavirlik Sınavı’na katılabileceklerdir.

#### **Sınav Gün ve Yerlerinin İlanı**

2- Sınav günleri ve yerleri, sınav gününden en az 1 ay önce Resmi Gazete’de ve Birlik ve Odaların internet sitelerinde yayımlanmak (önceki düzenlemede, Odaların ilan tahtalarında asılmak olarak belirtilmiştir) suretiyle ilan edilecektir.

#### **Sınava Girecek Adayların İlanı**

3- Sınava girmeye hak kazananlar, Birlik ve Odaların internet sitelerinde

yayımlanmak (önceki düzenlemede, Odaların ilan tahtası olarak belirtilmiştir) suretiyle ilan edilecektir.

#### **Sınav Sonuçlarının Açıklanma Süresi**

4- Sınavlara girenlerin sayısında, önceki sınava göre artış olması halinde, sınav sonuçlarının açıklanma süresi yirmi güne kadar uzatılabilecektir.

#### **Sınav Sonuçlarının İlanı**

5- Sınav sonuçları, sınavın bitiminden itibaren iki ay içinde Birlik ve Odaların internet sitelerinde 15 gün süreyle (önceki düzenlemede, Odaların ilan tahtasına asılmak olarak belirtilmiştir) ilan edilecektir.

#### **Sınav Başvurusunda Vergi Dairelerinden Alınacak Belge**

6- Sınava girecek adaylar, sınav dosyası ile sunacakları belgelere ek olarak, ilgili vergi dairelerinden alacakları, mükellefiyet tesis tarihini gösterir belge ile (çalışmalarının tamamını bağımlı olarak yapmış olanlarda bu belge istenmeyecektir) affa uğramış olsalar dahi kaçakçılık suçlarından (önceki düzenlemede, vergi kaçakçılığı ve kaçakçılığa teşebbüs olarak belirtilmiştir) hüküm giymemiş olduklarını gösterir belge ibraz edeceklerdir.

#### **Sınav Başvurusunda Adli Sicil Belgesi**

7- Sınava girecek adaylar, sınav dosyası ile sunacakları belgelere ek olarak, 3568 sayılı Kanun'un 4. maddesinin d bendinde belirtilen suçları kapsayacak ve adli sicil arşiv bilgilerini içerecek şekilde adli sicil belgesi ibraz edeceklerdir. Başka bir anlatımla, resmi kuruma verilmek üzere alınmamış adli sicil belgeleri kabul edilmeyecektir.

#### **Adli Sicil Belgesinde Mahkumiyet Kaydı Bulunması**

8- Adli sicil arşiv bilgilerini içerecek şekilde alınmış adli sicil belgesinde, 3568 sayılı Kanun'un 4/d maddesinde belirtilen kapsamda mahkumiyet kaydı bulunması halinde sınav başvurusu kabul edilmeyecektir.

#### **SMMM Sınavına Eklenen Sermaye Piyasası Mevzuatı Konusu**

9- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınav konularına, "Sermaye Piyasası Mevzuatı" eklenmiştir.

2015 yılı başından itibaren, Staja Giriş Sınavı'nda başarılı olacak adaylar, stajlarını tamamladıktan sonra katılacakları Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavı'nda, Sermaye Piyasası Mevzuatı konusundan da sorumlu olacaklardır.

Diğer taraftan, 2014 yılı ve öncesinde Staja Giriş Sınavı'nda başarılı olmuş

adaylar bu sınav konusundan sorumlu olmayacaklardır.

3568 sayılı Yasa'nın 6. maddesinin 2. fıkrasının a, b, c, d, e, f, g, h ve i bentleri uyarınca hizmetleri bulunan kişilerden, 3 yıllık çalışmalarının tamamını 19/08/2014 tarihinden önce stajdan saydırmış olanlar, Sermaye Piyasası Mevzuatı konusundan sorumlu olmayacaklar; 19/08/2014 tarihinden sonra saydıranlar ise bu sınav konusundan sorumlu olacaklardır.

2014/3. dönem Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavına ilişkin sınav takvimi 07/08/2014 tarihli ve 29081 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış ve buna istinaden aday başvuruları alınmaya başlanmış olduğundan, "Sermaye Piyasası Mevzuatı" konusu 01-02 Kasım 2014 tarihinde yapılacak olan 2014/3. dönem sınavlarda yer almayacaktır.

Bu sınav konusu, yukarıda belirtilen açıklamalar çerçevesinde Sermaye Piyasası Mevzuatı konusundan sorumlu olanlar için 2015 yılının ilk sınavından itibaren sınavlarda yer alacaktır.

#### **Yeminli Mali Müşavirlik Sınav Süresi ve Sınavlara Devam Etmekte Olanlar**

10- Yeminli Mali Müşavirlik sınavı yılda 3 kez açılacak ve ilk sınavda başarılı olamayanlar, ilk sınav tarihinden itibaren 2 yıl içerisinde açılacak tüm sınavlara katılabileceklerdir. Düzenlemeye göre, adaylar; her sınav konusundan en fazla 7 sınava katılabilecektir.

Sınav süresi hiçbir nedenle uzatılmayacaktır. Buna göre, yönetmelik değişikliklerinin yürürlüğe girdiği 19.08.2014 tarihinden sonra hiçbir mazeret beyanı kabul edilmeyecektir.

19.08.2014 tarihi itibarıyla Yeminli Mali Müşavirlik sınavlarına fiilen devam etmekte olan adaylar (2014/2. dönem sınavına katılacak adaylar dâhil), yönetmeliğin değişmeden önceki şekline göre belirlenmiş olan sınav süresinin ya da sınav hakkının bitiminden sonra açılacak, ilk 3 sınava daha diledikleri sınav konularından girebileceklerdir.

#### **Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Süresi ve Sınavlara Devam Etmekte Olanlar**

11- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavı yılda 3 kez açılacak ve ilk sınavda başarılı olamayanlar, ilk sınav tarihinden itibaren 3 yıl içerisinde açılacak tüm sınavlara katılabileceklerdir. Düzenlemeye göre, adaylar; her sınav konusundan en fazla 10 sınava katılabilecektir.

Sınav süresi hiçbir nedenle uzatılmayacaktır. Buna göre, yönetmelik değişikliklerinin yürürlüğe girdiği, 19.08.2014 tarihinden sonra hiçbir mazeret beyanı kabul edilmeyecektir.

19.08.2014 tarihi itibarıyla, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavlarına fiilen devam etmekte olan adaylar (2014/2. dönem sınavına katılmış adaylar dâhil), yönetmeliğin değişmeden önceki şekline göre belirlenmiş olan sınav süresinin ya da sınav hakkının bitiminden sonra açılacak, ilk 5 sınava daha diledikleri sınav konularından girebileceklerdir.

### **Sınav Dosyaları Kapanmış Olanlar**

12- Yönetmelik değişikliğinin yayımlandığı 19/08/2014 tarihinden önce sınavlara katılmış ancak başarılı olamama veya haklarını süresinde kullanamama nedenleriyle sınav dosyaları süre veya sınav hakları yönünden kapanmış olan adaylardan (19/08/2014 tarihi itibarıyla bekleme süresinde olanlar dâhil);

Yeminli Mali Müşavirlik Sınavı'na katılmış olanlar, intibak başvurularının alındığı ve kabul edildiği tarihten sonra açılacak ilk 3 Yeminli Mali Müşavirlik Sınavı'na, istedikleri sınav konularından 3 kez daha katılabileceklerdir.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavı'na katılmış olanlar, intibak başvurularının alındığı ve kabul edildiği tarihten sonra açılacak ilk 5 Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavı'na, istedikleri sınav konularından 5 kez daha katılabileceklerdir.

Sınav dosyaları süre veya sınav hakları yönünden kapanmış olan adayların intibak işlemleri 19.08.2015 tarihi itibarıyla tamamlanacaktır. Bu tarihe kadar, intibak başvurusu yapmayanların intibak işlemleri, bu süre itibarı ile re'sen tamamlanacaktır. Sınav süreleri ve hakları (a) ve (b) bentlerine göre düzenlenecektir.

### **Sınav Dosyaları Kapanmış Olanların Sınav Başvuruları**

13- Sınav dosyaları süre veya sınav hakları yönünden kapanmış olan adaylardan, sınavlara katılacak olanlar; yeni sınav dosyası açtırmaksızın, ilgili döneme ilişkin sınav başvuru tarihleri içerisinde ve ilgili döneme ait sınav bedellerini ödeyerek sınav başvurusu yapabileceklerdir.

### **Sınav Dosyaları Kapanmış Olanların**

### **İntibak Başvurusu Üzerine İşleme Alınacak Dosya**

14- Yeminli Mali Müşavirlik veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınav



dosyaları, süre veya sınav hakları yönünden kapanmış olan adaylardan, sınavlara katılacak olanlar; 22/10/1997 tarihli ve 23130 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, mülga Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği veya halen yürürlükte bulunan Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca açtırdıkları sınav dosyalarından, kendilerince belirlenecek yalnızca bir dosya için intibak başvurusunda bulunabileceklerdir. Başka bir anlatımla, birden fazla sınav dosyası için yapılacak intibak başvuruları dikkate alınmayacaktır.

### **Halen Sınava Girmekte Olan Adaylardan**

#### **Daha Önce Sınav Dosyası Bulananların Durumu**

Halen sınava girmekte olan adaylardan, daha önce sınav dosyası açtırmış ve sınav dosyaları süre yahut sınav hakkı yönünden kapanmış olan adaylar, mevcut sınav dosyalarını kapattırmak kaydıyla, önceki sınav dosyaları üzerinden intibak başvurusunda bulunabileceklerdir.

İntibak başvurusunda bulunan adayların, intibak başvurularının tamamlanabilmesi için, herhangi bir sınav dosyasına istinaden açılmış dava/ davalardan feragat etmeleri, dava açmamaları, mevcut mahkeme kararı hakkında kanun yollarına başvurmamaları aranacaktır. Açılmış davalardan feragat edilmesi halinde Birlik de bu davadan feragat etmiş sayılacaktır.

İntibak başvurusunda bulunan adayların açılmış davalardan feragat etmemeleri, dava açmaları, mevcut mahkeme kararı hakkında kanun yollarına başvurmaları halinde, intibak başvuruları için son tarih olan 19.08.2015 tarihinde mevcut hukuki durum üzerinden adayın yapacağı tercihe göre intibak başvuruları tamamlanacaktır. Açılmış davaların sonuçlanmamış olması ya da davadan feragat edilmemiş olması, mahkeme kararı hakkında kanun yollarına başvurulması halinde intibak başvurularının tamamlanmayacağı açıktır.

#### **Birden Fazla Dosyanın Birlikte Değerlendirilmeyeceği**

15- Adaylar, yalnızca bir sınav dosyası üzerinden sınavlara alınacak ve başarı durumları bu dosya kapsamında girdikleri sınavlardan aldıkları notlara göre tespit edilecektir.

#### **Sınav Dosyaları Kapanmış Olanların Sınav Başvuru Süresi ve Başvuru Belgeleri**

16- Sınav dosyaları süre veya sınav hakları yönünden kapanmış olan

adaylardan (19/08/2014 tarihi itibariyle bekleme süresinde olanlar dâhil), sınavlara katılacak olanlar;

Dilekçe (Matbu), *(Dilekçede mutlaka hangi sınav dosyası için intibak başvurusunda bulunulduğu belirtilecektir.)*

3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen genel şartlara, 5 veya 9. maddelerinde belirtilen özel şartlara haiz olduklarını, bu şartlara haiz olmadıkları takdirde hiç bir hak talep etmeyeceklerini gösterir taahhütname (Matbu),

3568 sayılı Kanun'un 4. maddesinin d bendinde belirtilen suçları kapsayacak ve adli sicil arşiv bilgilerini içerecek şekilde adli sicil belgesi,

Sınav bedellerinin ödenmiş olduğuna ilişkin banka dekontu, sunarak başvuru yapabileceklerdir.

Bu kapsamdaki Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavı katılım başvuruları en geç 19/08/2015 tarihine kadar TÜRMOB/TESMER'e yapılacak ve intibak işlemleri tamamlanacaktır. Bu tarihe kadar, intibak başvurusu yapmayanların intibak işlemleri, bu süre itibarı ile re-sen tamamlanacaktır. Sınav süreleri ve hakları 12. madde de belirtilen açıklamalara göre düzenlenecektir.

### **Önceki Hükümlere Göre Değerlendirme Yapılamayacağı**

17- Yeminli Mali Müşavirlik veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav dosyaları, süre veya sınav hakları yönünden kapanmış olan adaylardan, sınavlara katılacak olanlar; sınav süresi ve sınav hakları yönü ile yönetmeliğin değişen hükümlerine tabi olup, önceki hükümlere göre durumlarının değerlendirilmesi ya da düzenleme yapılmasını talep edemeyeceklerdir.

### **Sınavlarda Başarılı Olamama Halinde Bekleme Süresi**

18- Yönetmeliğin değişmeden önceki şeklinde yer alan, sınavlarda başarılı olamayanların veya haklarını süresinde kullanmayanların 2 yıl süreyle meslek sınavlarına alınmayacağına ilişkin düzenlemedeki süre 6 aya indirilmiştir. 6 aylık süreyi dolduranlardan dileyenler, yeniden tüm konuları kapsamak üzere sınav dosyası açtırarak sınavlara katılabileceklerdir.

### **19- Staj Tezkiye Notu**

20- Son yayımlanan Yönetmelikte değişiklik olmamakla beraber, 25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik ile Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliğinin 5/d

maddesi “Tezkiye olumlu değerlendirme ölçütü, 80 ve üzeri notu ifade eder.” şeklinde değiştirilmiştir.

Normlar hiyerarşisi gereği, Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği'nin 9. maddesinin ikinci fıkrasında yer alan staj değerlendirme notu düzenlemesindeki “60 almış olmak” ibaresi dikkate alınmayacak, uygulama Staj Yönetmeliğinde yer alan “80 ve üzeri not” düzenlemesine göre yürütülecektir.

Ancak, Staj Yönetmeliğinin değiştiği 25/12/2012 tarihinden önce düzenlemiş olan ve 60 puanın üzerindeki tezkiye notları, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavı'na girebilme koşulunu sağlamış olarak değerlendirilecektir.

#### **Sınavlara Katılım Bedeli**

21- Yeminli Mali Müşavirlik veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavları'na ilk defa katılacak olan adaylar, tüm sınav konuları için sınav bedeli ödeyecek, sonraki sınavlarda ise katılmak istedikleri sınav konuları için sınav bedeli ödeyeceklerdir.

### **14- Staj Değerlendirme Formları**

Aday meslek mensuplarının, **stajda geçen her yılı için yanında, gözetim ve denetimde staj yapılan meslek mensupları tarafından 100 puan üzerinden Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye)** düzenlenir. Meslek mensubu tarafından verilen bu not Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavında ayrı bir ders gibi ortalama hesabında dikkate alınır.

Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) staj dosyası içerisinde matbu olarak yer almaktadır. Yanında veya gözetim ve denetiminde üç aydan (90 gün) az staj yapan adaylar için Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) düzenlenmez. Staj veren meslek mensubu aynı yıl için birden fazla Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) düzenleyemez ve daha önce düzenlemiş değerlendirme formunda değişiklik yapılamaz.

25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin yayımı tarihinden sonra staja başlayan adaylar için staj değerlendirme notunun en az 80 puan olması gereklidir. Staj değerlendirme notu 80 puanın altında olan adayların stajları geçersiz sayılır. Geçersiz sayılacak süre Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye)-da belirtilen tarih aralığıdır. Anılan Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce (2013/1 dönemi) staja başlamış adaylar için bu puan 60'dır.

3 yıldan az hizmet süresi staj süresinden sayılan adayların, meslek mensubu yanında ya da gözetim veya denetiminde tamamladıkları staj süresinin 18 aydan fazla olması halinde staja onay veren meslek mensubu tarafından verilen

staj değerlendirme notu, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavında ayrı bir ders gibi ortalama hesabında dikkate alınır.

Formlar eksiksiz olarak meslek mensupları tarafından düzenlenerek, kapalı zarf ile dilekçe ekinde TESMER Şubesine/ Odaya gönderilir. Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye), TÜRMOB Metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olmalıdır. Dilekçe ekinde gelen bu form TESMER Şubesi / Oda tarafından evrak kayda alınır.

TESMER Şubesi / Oda staj görevlisi kapalı zarfta alınan Stajyer Değerlendirme Formu'nu (Tezkiye) açar ve aynı tarihte TEOS'a işler.

Açık olarak gönderilen formlar dikkate alınmaz. Her yıl için düzenlenecek formların Staj Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde adayın staj dosyasına eklenmek üzere ilgili TESMER Şubesi / Odaya teslim edilmesi gereklidir.

Meslek mensubu tarafından aday için düzenmiş ve odaya teslim edilmiş Stajyer Değerlendirme Formunda (Tezkiye) yer alan not değiştirilemez, aynı staj dönemi için tekrar not verilemez.

## 15. Kanun ve Yönetmelikler

### 15.1. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu<sup>1</sup>

Kanun No. 3568 w

R. Gazete No. 20194 Kabulü: 1.6.1989 R.G. Tarihi: 13.6.1989

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

**Madde 1** - Bu Kanunun amacı, işletmelerde faaliyetlerin ve işlemlerin sağlıklı ve güvenilir bir şekilde işleyişini sağlamak, faaliyet sonuçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde denetlemeye, değerlendirmeye tabi tutarak gerçek durumu ilgililerin ve resmi mercilerin istifadesine tarafsız bir şekilde sunmak ve yüksek mesleki standartları gerçekleştirmek üzere<sup>2</sup>, “Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik” ve “Yeminli Mali Müşavirlik” meslekleri ve hizmetleri ile Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğinin kurulmasına, teşkilat, faaliyet ve denetimlerine, organlarının seçimine dair esasları düzenlemektir. Birliğin kısa adı TÜRMOB'dur<sup>3</sup>.

Bu Kanun hükümlerine göre meslek icrasına hak kazananlara<sup>4</sup>, “Serbest

1 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun ile 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun adı “Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu” olarak değiştirilmiştir.

2 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 19. Maddesi ile Serbest Muhasebecilik ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

3 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 1. Maddesi ile eklenmiştir.

4 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 19. Maddesi ile Serbest Muhasebeci ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

Muhasebeci Mali Müşavir”, “Yeminli Mali Müşavir” denir.

### Mesleğin konusu

**Madde 2 - 1 - A)** Muhasebecilik ve mali müşavirlik mesleğinin konusu : Gerçek ve tüzelkişilere ait teşebbüs ve işletmelerin;

a) Genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince, defterlerini tutmak, bilanço, kar-zarar tablosu ve beyannameleri ile diğer belgelerini düzenlemek ve benzeri işleri yapmak.

b) Muhasebe sistemlerini kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işlerini düzenlemek veya bu konularda müşavirlik yapmak.

c) Yukarıdaki bentte yazılı konularda, belgelerine dayanılarak, inceleme, tahlil, denetim yapmak, mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, rapor ve benzerlerini düzenlemek, tahkim, bilirkişilik ve benzeri işleri yapmak.

Yukarıda sayılan işleri; bir işyerine bağlı olmaksızın yapanlara serbest muhasebeci mali müşavir denir. B) Yeminli mali müşavirlik mesleğinin konusu :

(A) Fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde yazılı işleri yapmanın yanında Kanunun 12 nci maddesine göre çıkartılacak yönetmelik çerçevesinde tasdik işlerini yapmaktır.

Yeminli mali müşavirler muhasebe ile ilgili defter tutamazlar, muhasebe bürosu açamazlar ve muhasebe bürolarına ortak olamazlar.

### Meslek unvanlarının haksız kullanılması

**Madde 3 -** Kanunen kullanmaya yetkisi olmayanlar tarafından<sup>5</sup>, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir unvanlarının veya bu unvan veya kavramlara karışacak veya onlara benzer her türlü unvan, ibare veya remizlerin kullanılması yasaktır.

Odalar, yukarıdaki fıkraya aykırı davranışları öğrendiklerinde Cumhuriyet Savcılığına bildirmek mecburiyetindedirler. Cumhuriyet Savcılığınca tahkikatın sonucu, odaya ve ilgililere bildirilir.

### Genel Şartlar

**Madde 4 -** Meslek mensubu olabilmenin genel şartları şunlardır :

a) T.C. vatandaşı olmak (yabancı serbest muhasebeci mali müşavirler hakkındaki hüküm saklıdır).

b) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak.

c) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.

d) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar,

5 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 5786 sayılı Kanun’un 19. Maddesi ile Serbest Muhasebeci ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak<sup>6</sup>.

e) Ceza veya disiplin soruşturması sonucunda memuriyetten çıkarılmış olmamak.

f) Meslek şeref ve haysiyetine uymayan durumları bulunmamak.

### Serbest muhasebeci mali müşavir olabilmenin özel şartları

**Madde 5 - A)** Serbest muhasebeci mali müşavir olabilmek için aşağıdaki özel şartlar aranır.

a) Hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında eğitim veren fakülte ve yüksekokullardan veya denkliği Yükseköğretim Kurumunca tasdik edilmiş yabancı yükseköğretim kurumlarından en az lisans seviyesinde mezun olmak veya diğer öğretim kurumlarından lisans seviyesinde mezun olmakla beraber bu fıkrada belirtilen bilim dallarından lisansüstü seviyesinde diploma almış olmak.

b) En az üç yıl staj yapmış olmak<sup>7</sup>.

c) Serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavını kazanmış olmak.

Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini almış ve mesleki yeterlilik sınavında başarılı olduktan sonra yeminli mali müşavirlik sınavını vermiş olanlarda, serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavını kazanmış olma şartı aranmaz<sup>8</sup>.

d) Serbest muhasebeci mali müşavirlik ruhsatını almış olmak.

B)(mülga)<sup>9</sup>

6 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 2. Maddesi ile değiştirilmiş ve madde metnine işlenmiştir. Değiştirilmeden önceki hali; "d) Taksirli suçlar hariç olmak üzere; affa uğramış olsalar dahi ağır hapis veya 5 yıldan fazla hapis yahut zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma veya Devlet sırlarını açığa vurma, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs suçlarından dolayı hüküm giymiş bulunmamak."

7 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 3. Maddesi ile eklenmiştir.

8 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 3. Maddesi ile değiştirilmiştir. Değişmeden önceki hali; "Türkiye genelinde malî denetim yapan kamu bankalarının müfettişleri ile kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış olanlardan, bu yetkilerini aldıkları tarihten itibaren kamu kurum ve kuruluşlarında 8 yıllık hizmet süresini dolduranlar ile (a) bendinde sayılan konularda en az 8 yıl öğretim üyesi veya görevlisi olarak çalışmış bulunanlar için sınav şartı aranmaz."

9 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 3. Maddesi ile (B) fıkrası madde metninden çıkarılmıştır. Çıkarılmadan önceki hali; "Serbest muhasebeci olmanın şartları: (A/a) bendinde belirtilen konularda ön lisans seviyesinde öğrenim görmüş olanlar ile ticaret liseleri ve maliye meslek liselerinden mezun olanlar, staj şartını yerine getirmiş olmaları halinde, sınav şartı aranmaksızın sadece serbest muhasebeci ünvanı ile çalışırlar. «Serbest muhasebeci malî müşavir» ünvanını kullanamazlar ve Kanunun (2/A) maddesinin (b) ve (c) bentlerinde belirtilen işleri yapamazlar. Staj süresi ön lisans seviyesinde mezun olanlar için 4 yıl, ticaret liselerinden ve maliye meslek liselerinden mezun olanlar için 6yıldır. «

## Staj ve staj süresinden sayılan hizmetler<sup>10</sup>

**Madde 6-** Serbest muhasebeci mali müşavirlik stajı, bağımsız çalışan serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavir yanında veya şirketlerinde yapılır. Staja başlayabilmek için staja giriş sınavını kazanmak ve Birlik tarafından kurulan Temel Eğitim ve Staj Merkezinin eğitim programını tamamlayıp başarılı olmak şarttır. Temel Eğitim ve Staj Merkezinin kurs ve seminerlerinde geçen ve altı ayı aşmayan süreler, staj süresinden sayılır. İkinci fıkranın (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h) ve (i) bentlerindeki stajdan sayılan hizmetlerde bulunanlar bu fıkra kapsamı dışındadır.

Aşağıdaki bentlerde sayılan hizmet süreleri staj süresinden sayılır.

a) Kanunları uyarınca vergi incelemesine yetkili olanların, bu yetkiyi aldıktan sonra kamu hizmetinde geçen süreleri,

b) 4059 sayılı Hazine Müsteşarlığı ile Dış Ticaret Müsteşarlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun uyarınca Hazine Müsteşarlığı Hazine Kontrolörleri Kurulunda denetim yetkisine sahip olarak çalışan denetim elemanlarının bu hizmetlerde geçen süreleri ile 5411 sayılı Bankacılık Kanunu uyarınca banka denetimine yetkili olanların bu hizmetlerde geçen süreleri,

c) 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca Sermaye Piyasası Kurulunda denetime yetkili olarak çalışanların bu hizmetlerde geçen süreleri ile aynı Kanunun ek 1 inci maddesine göre kurulan Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu uzmanlarının bu kurulda geçen hizmet süreleri,

d) 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun uyarınca Başbakanlık Teftiş Kurulunda görev yapan denetim yetkisine sahip Başbakanlık müfettişlerinin bu hizmetlerde geçen süreleri,

e) 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca görev yapan Bütçe Kontrolörleri, Muhasebat Kontrolörleri ve Millî Emlak Kontrolörlerinin bu hizmetlerde geçen süreleri,

f) 3143 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre ticaret şirketleri nezdinde denetim yetkisine sahip olan Sanayi ve Ticaret Bakanlığı müfettişleri ve kontrolörlerinin denetim hizmetlerinde geçen süreleri,

g) Vergi yargısında görev yapan hakimlerin bu görevlerde geçen süreleri,

h) Türkiye genelinde mali denetim yapan banka müfettişlerinden yarışma sınavı ile mesleğe giren ve yeterlilik sınavında başarılı olanların, bu yetkiyi

10 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 5786 sayılı Kanun’un ile 6. Madde başlığı ile birlikte değiştirilmiştir. Değişmeden önceki hal: “Staj süresinden sayılan hizmetler Madde 6 - Aşağıda belirtilen hizmetlerde geçen süreler, staj amacıyla serbest muhasebeci malî müşavir veya yeminli malî müşavir yanında çalışılmış süre olarak kabul edilir.

a) Kanunları uyarınca vergi incelemesine yetkili olarak çalışanların bu yetkiyi aldıktan sonra kamu hizmetinde geçen süreleri.

b) Kamu kuruluşlarının veya bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya malî denetiminden sorumlu bulunanların bu hizmetlerinde geçen süreleri.

c) Bu Kanunun 5 inci maddesinin (A/a) bendinde sayılan konularda öğretim üyesi veya görevlisi olarak çalışanların bu görevlerde geçen süreleri.”

aldıkları tarihten itibaren bankalarda ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen süreleri,

1) Kamu kuruluşlarının veya bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu bulunanların bu hizmetlerde geçen süreleri ile bu birimlerde görev yapan serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavirlerin gözetim ve denetiminde bunların sayısını geçmemek üzere, oda nezdinde staj dosyası açtırmış ve staja başlama sınavını kazanmış olan aday meslek mensuplarının staja başlama sınavını kazandıkları tarihten itibaren, staj koşullarını yerine getirmeleri halinde bu hizmetlerde geçen süreleri,

i) Bu Kanunun 5 inci maddesinin (A) fıkrasının (a) bendinde sayılan konularda öğretim üyesi, öğretim görevlisi veya araştırma görevlisi olarak çalışanların bu görevlerde geçen hizmet süreleri.

### **Serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavı**

**Madde 7** - Serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavı Birlik tarafından yazılı olarak yapılır.

Sınav Komisyonu 7 üyeden oluşur. Üyelerin 2'si Maliye Bakanlığını temsil eder. Diğer 3 üye Yüksek Öğretim Kurulunca teklif edilecek 5 aday arasından diğer 2 üye ise Birlikçe teklif edilecek 4 üye arasından Maliye Bakanı tarafından seçilir.

Sınav Komisyon üyeliklerine aday gösterileceklerin; hukuk, iktisat, maliye, muhasebe, işletme, bankacılık, idari bilimler dallarından lisans veya lisansüstü seviyesinde mezun olmaları ve bu konularda onbeş yıl çalışmış veya bu kadar süre öğretim üyeliği veya görevliliği yapmış bulunmaları şarttır.

### **Yabancı serbest muhasebeci mali müşavirler**

**Madde 8** - Serbest muhasebeci mali müşavirlik mesleğini resmen düzenlemiş olan yabancı bir devletin tabiyetindeki kişilerin, T.C. tabiyetindeki serbest muhasebeci mali müşavirliklerde aranan nitelikleri taşımak şartıyla, kendi memleketlerinde elde etmiş oldukları haklardan 2 nci madde kapsamına giren hizmetleri, karşılıklılık şartı ile serbest muhasebeci mali müşavir ünvanı altında Türkiye-de de yapmalarına Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Başbakanın onayı ile izin verilebilir.

### **Yeminli mali müşavir olabilmenin özel şartları**

**Madde 9** - Yeminli mali müşavir olabilmek için:

- a) En az 10 yıl serbest muhasebeci mali müşavirlik yapmış olmak,
- b) Yeminli mali müşavirlik sınavını vermiş olmak,
- c) Yeminli mali müşavir ruhsatını almış olmak, şartları aranır.

Şu kadar ki, kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış olanların, bu yetkiyi aldıkları tarihten itibaren kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ve bunların bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu olarak geçen hizmet



süreleri, yeminli mali müşavirlik ve serbest muhasebeci mali müşavirlik şirketlerinde geçen hizmet süreleri; serbest muhasebeci mali müşavirlerden bir işyerine bağlı olarak çalışanların bu işyerlerinde geçen hizmet süreleri<sup>11</sup> ile hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında öğretim üyeliği veya görevliliği yapmış olanların bu hizmetlerinde geçen süreleri serbest muhasebeci mali müşavirlikte geçmiş süre olarak kabul edilir. Ancak, kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini almış olanlardan yeterlilik sınavında başarılı olamayanların, sınav tarihinden sonra vergi inceleme yetkisini haiz olmaksızın kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri dikkate alınmaz

Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini almış ve mesleki yeterlilik sınavını vermiş olanlar, yeterlilik sınavını kazandıkları tarihten itibaren açılacak yeminli mali müşavirlik sınavlarına genel hükümlere göre katılabilirler. Ancak, bunların yeminli mali müşavir ruhsatını alabilmeleri için birinci fıkranın (a) bendindeki süreyi tamamlamaları şarttır.<sup>12</sup>

### Yeminli mali müşavirlik sınavı

**Madde 10-** Yeminli mali müşavirlik sınavı Birlik tarafından yazılı olarak yapılır. Maliye Bakanlığı bu sınavın adil, tarafsız ve mevzuatına uygun bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almaya yetkilidir.

Sınav komisyonu biri başkan olmak üzere yedi üyeden oluşur. Sınav komisyonu başkan ve üyeleri; dördü Maliye Bakanlığı vergi denetim elemanları arasından, biri Yükseköğretim Kurulunca önerilecek iki aday arasından, ikisi ise Birlikçe önerilecek dört aday arasından Maliye Bakanı tarafından seçilir.

Sınav komisyonu üyeliklerine aday gösterileceklerin; hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık veya idari bilimler dallarının birinden lisans veya lisansüstü seviyesinde mezun olmaları ve bu konularda en az onbeş yıl çalışmış veya bu kadar süre öğretim üyeliği veya görevliliği yapmış bulunmaları şarttır.

Sınav komisyonunun çalışma usulleri, sınav konuları ve sınava ilişkin diğer usul ve esaslar Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle Birlikçe çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Serbest muhasebeci mali müşavirlik ve yeminli mali müşavirlik sınav sonuçlarının yargı mercilerine intikal etmesi ve mahkemece bilirkişi incelemesine gerek görülmesi halinde, sınav komisyonunda görev almamış olmaları kaydıyla, biri Maliye Bakanlığı merkezi vergi denetim elemanı, biri alanında uzman meslek mensubu, biri ise dava edilen sınav konusunda ihtisas sahibi öğretim üyesinden oluşan üç kişilik bir bilirkişi heyeti tayin edilir<sup>13</sup>.

11 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 5. Maddesi ile eklenmiştir.

12 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 5. Maddesi ile değiştirilmiştir. Değişmeden önceki hali: "Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış ve meslekî yeterlilik sınavını vermiş olanlar ile yukarıda sayılan konularda profesörlük ünvanı almış bulunanlar için sınav şartı aranmaz. "

13 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 6. Maddesi ile değiştirilmiştir. Değiştirilmeden önceki hali: "Yeminli mali müşavirlik sınavı bu Kanunun 7 nci maddesinde belirtilen komisyon tarafından yapılır. "

## Yemin

**Madde 11** - Yeminli mali müşavirlik mesleğine kabul edilenler, görevlerine fiilen başlamadan önce, Asliye Ticaret Mahkemesinde aşağıda yazılı şekilde yemin ederler.

“Yeminli mali müşavirlik mesleğinin, bir kamu hizmeti olduğunu bilerek, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına, mesleki kurallara ve meslek ahlakına uyacağıma, mesleğimi tam bir bağımsızlık, tarafsızlık ve dürüstlikle yerine getireceğime, üzerime aldığım işleri dikkat ve özenle yapacağıma, namusum ve şerefim üzerine yemin ederim.”

### Tasdik ve tasdikten doğan sorumluluk

**Madde 12** - Yeminli mali müşavirler gerçek ve tüzelkişilerin veya bunların teşebbüs ve işletmelerinin mali tablolarının ve beyannamelerinin mevzuat hükümleri, muhasebe prensipleri ile muhasebe standartlarına uygunluğunu ve hesapların denetim standartlarına göre incelediğini tasdik ederler.

Yeminli mali müşavirlerin tasdik edecekleri belgeler, tasdik konuları ile tasdike ilişkin usul ve esaslar; gerçek ve tüzelkişilerin mükellefiyet şekilleri, iş kolları ve ciroları, döviz kazandırıcı işlemleri, ithalat ve ihracatları, yatırımın miktarları ve neveleri ile belgelerin ibraz edileceği merciler esas alınmak suretiyle Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

Kanunları gereğince, kamu kurum ve kuruluşlarına verilen tasdik edilmiş mali tablolar, kamu idaresinin yetkili memurlarınca, tasdik kapsamı ölçüsünde incelenmiş bir belge olarak kabul edilir. Ancak, çeşitli kanunlarla kamu idaresine tanınan teftiş ve inceleme yetkilerinin kullanılmasına ve gerektiğinde tekrarına ait hususlar saklıdır.

Yeminli mali müşavirler yaptıkları tasdik doğruluğundan sorumludurlar. Yaptıkları tasdik doğru olmaması halinde, tasdik kapsamı ile sınırlı olmak üzere, ziyaa uğratılan vergilerden ve kesilecek cezalardan mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olurlar. Yeminli mali müşavirler yaptıkları tasdik kapsamını düzenleyecekleri raporda açıkça belirtirler.

Bu Kanun hükümlerine göre meslek icra edenlerin vergi kanunları ve diğer kanunlardaki sorumlulukları saklıdır.

### Meslekle ilgili konularda çalıştırılmayacak olanlar

**Madde 13** - Meslek mensupları, kişisel veya ortak bürolarında mesleği yapmaları yasaklananları çalıştıramayacakları gibi, bunlarla her ne şekilde olursa olsun meslekleri ile ilgili işbirliği yapamazlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Odalar, nitelikleri ve faaliyet sınırı

**Madde 14** - Serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirlerin odaları ayrı ayrı kurulur. Serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler odaları, bu Kanunda yazılı esaslar uyarınca meslek mensuplarının ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, bu mesleklerin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleriyle ve iş sahipleri ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlakını korumak maksadıyla kurulan, tüzelkişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

Bu Kanunda kullanılan oda deyimi, ayrı ayrı kurulacak olan serbest muhasebeci mali müşavirler, yeminli mali müşavirler odalarını ifade eder.

Odalar, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar<sup>14</sup>.

#### Odaların kuruluşu

**Madde 15** - Bölgesi içinde kendi mesleği konusunda en az 250 meslek mensubu bulunan il merkezlerinde ve bölgesi içinde 250 meslek mensubu bulunan ilçelerde (Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçeler hariç) bir oda kurulur. Ayrı ayrı kurulan serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler odaları, buldukları ilin veya ilçenin adıyla anılır. Ancak, ilçelerde oda kurulabilmesi için o ilçedeki en az 100 meslek mensubunun yazılı başvurusu aranır<sup>15</sup>.

Yeterli sayıda meslek mensubu bulunmayan ve oda kurulamayan yerlerin en yakın odaya bağlanmasına veya bölge odaları kurulmasına Birlıkçe karar verilir. Bu karar Maliye Bakanlığına bildirilir.

Odalar, kuruluşlarını Birlık Yönetim Kurulu aracılığıyla Maliye Bakanlığına bildirmekle tüzelkişilik kazanırlar.

Odalara üye olmayan meslek mensupları mesleki faaliyette bulunamazlar.

Amaçları dışında faaliyet gösteren odaların sorumlu organlarının görevlerine son verilmesine ve yerlerine yenilerinin seçilmesine, Maliye Bakanlığının veya buldukları yer Cumhuriyet Başsavcılığının istemi üzerine, o yerdeki asliye hukuk mahkemesince basit usule göre yargılama yapılarak karar verilir ve dava en geç üç ay içinde sonuçlandırılır<sup>16</sup>.

Mahkemece beşinci fıkrada yazılı organların görevlerine son verilmesi halinde kararda ayrıca, görevlerine son verilen organları bu Kanunda yazılı usullere göre seçecek organları toplamak üzere, Oda Yönetim Kurulu için Oda Genel Kurulu üyeleri arasından, Birlık Yönetim Kurulu için Birlık Genel Kurulu

14 20.06.1997 tarih ve 23025 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 4276 sayılı Kanun'un 22. maddesi ile 14. maddenin son fıkrası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

15 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 7. Maddesi ile değiştirilmiştir. Değiştirilmeden önceki birinci fıkraya şöyle; "Bölgesi içinde kendi mesleği konusunda en az 25 meslek mensubu bulunan il merkezlerinde bir oda kurulur. Ayrı ayrı kurulan serbest muhasebeci malı müşavirler ve yeminli malı müşavirler odaları, buldukları ilin adıyla anılır. "

16 20.06.1997 tarih ve 23025 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 4276 sayılı Kanun'un 22. maddesi ile 15. maddenin beşinci fıkrası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

üyeleri arasından beş kişi görevlendirilir. Seçim, görevlendirilen bu beş kişi tarafından bir ay içinde sonuçlandırılır. Görevlendirilen bu beş kişi bu fıkrada yazılı süre içinde görevlerine son verilen organlar gibi görevli ve yetkili olup aynı şekilde sorumludurlar. Bu fıkra hükmüne göre seçilecek yeni organlar eski organların görev sürelerini tamamlarlar.

Maliye Bakanlığının bu Kanun uyarınca Oda organlarının işlemleri hakkında onay mercii olarak verdiği kararları görevli oda organları aynen yerine getirmekle yükümlüdürler. Bakanlık kararını, idari yargı merciiinin yürütmenin durdurulmasına veya esasına ait kararı veya kanuni bir sebep olmaksızın yerine getirmeyen veya eski kararda direnme niteliğinde yeni bir karar veren veya kanunun mecburi kıldığı işlemleri Bakanlığın uyarısına rağmen yerine getirmeyen oda organları hakkında da yukarıdaki fıkralar hükümleri uygulanır.

Görevlerine son verilen organların yerine en geç bir ay içerisinde yenileri seçilir. Yeni seçilenler eskilerin süresini tamamlarlar.

Görevlerine son verilen organ üyelerinin kanunda yazılı cezai sorumlulukları saklıdır. Bu organların yukarıdaki fıkra gereğince görevlerine son verilmesine sebep olan tasarrufları hükümsüzdür.

Ancak, milli güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesi veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, odalar, vali tarafından faaliyetten men edilebilir. Faaliyetten men kararı, yirmidört saat içinde görevli hakimin onayına sunulur. Hakim kararını kırksekiz saat içinde açıklar, aksi halde, bu idari karar kendiliğinden yürürlükten kalkar<sup>17</sup>.

Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma hükümleri oda genel kurulu hakkında uygulanmaz. **Odaların gelirleri**

**Madde 16** - Odaların gelirleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Odaya giriş ücreti,
- b) Yıllık üye aidatları,
- c) Yardım ve bağışlar,
- d) Mesleki eğitime yönelik kurs ve staj ücretleri ile diğer çeşitli gelirler<sup>18</sup>.

Meslek mensuplarından kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar ile mesleği fiilen icra etmeyenler, odaya giriş ücreti ve yıllık üye aidatlarını yüzde elli indirimli olarak öderler<sup>19</sup>.

**Odaların organları**

**Madde 17** - Odaların organları aşağıda gösterilmiştir.

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,

17 20.06.1997 tarih ve 23025 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 4276 sayılı Kanun'un 22. maddesi ile 15. maddenin onuncu fıkrası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

18 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 8. Maddesi ile değiştirilmiştir. Değiştirilmeden önceki hali; "d) Çeşitli gelirler"

19 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 7. Maddesi ile eklenmiştir.

- c) Disiplin Kurulu,
- d) Denetleme Kurulu.

#### **Oda Genel Kurulunun teşekkülü**

**Madde 18** - Genel Kurul, Odanın en yüksek organı olup odaya kayıtlı bütün meslek mensuplarının katılmasıyla meydana gelir.

#### **Oda Genel Kurulunun görevleri**

**Madde 19** - Genel Kurulun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Odaların amaçlarının gerçekleştirilmesi için gereken karar ve tedbirleri almak.
- b) Oda Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeleri ile Birlik temsilcilerini seçmek.
- c) Oda için gerekli taşınmazların satın alınması veya mevcut taşınmazların satılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki vermek.
- d) Yönetim Kurulunca yapılacak teklifleri incelemek ve karara bağlamak.
- e) Meslek mensuplarınca uyulması zorunlu mesleki kararlar alınması konusunda Birliğe tekliflerde bulunmak.
- f) Yıllık bütçeyi ve kesin hesapları tasdik etmek.
- g) Yönetim Kurulunu ibra etmek, gerektiğinde sorumlu görülenler hakkında disiplin soruşturmasına karar vermek.
- h) Odaya yazılacak adayların giriş ücretlerini ve odaya yazılı üyelerin yıllık aidatlarını tespit etmek ve bunların ödeneceği tarihleri belirlemek.
- i) Oda Yönetim Kurulunun çalışma raporunu incelemek, kabul etmek.
- j) Odanın görevlerine giren diğer işleri gündeme dayanılarak veya üyelerin teklifi üzerine inceleyip karara bağlamak.
- k) Kanunlarla verilmiş diğer görevleri yapmak. **Oda Genel Kurul toplantısı**

**Madde 20** - Genel Kurul üç yılda bir<sup>20</sup> Mayıs ayının içinde başkanın daveti üzerine bütçeyi ve gündemdeki diğer maddeleri görüşmek ve gereken seçimleri yapmak üzere toplanır.

Oda Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim veya Denetleme Kurulu gerekli gördüğü hallerde Genel Kurulu toplantıya çağırabilir.

Oda Yönetim Kurulu Başkanı, Odaya kayıtlı üyelerin beşte birinin görüşme konularını belirten yazılı talebi ile en geç 15 gün içinde Genel Kurulu toplantıya çağırarak zorundadır.

Genel Kurul toplantısına, odaya kayıtlı üyeler yazı ile çağırılır. Çağırılı mektubunun toplantı gününden en az 10 gün önce taahhütlü olarak postaya verilmiş veya üyeye tevdi edilmiş olması gereklidir. Davetiyede toplantının

<sup>20</sup> 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 19. Maddesi ile değiştirilmiştir. "Yılda bir" ibaresi, "üç yılda bir" şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

yeri, günü ve saati ile gündemi ve ilk toplantıda yeterli çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantının yeri, günü ve saati ile gündemi yazılır.

Oda Genel Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeterli çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, ikinci toplantıya katılan üye sayısı; Yönetim, Disiplin ve Denetleme Kurulları asıl üyelerinin toplamının iki katından aşağı olamaz.

Gerek olağan, gerekse olağanüstü Genel Kurul toplantılarında ilk iş olarak toplantıya bir başkan, bir başkanvekili ile iki katip üyeden kurulu bir başkanlık divanı seçilir. Seçim ayrı ayrı ve Genel Kurulca aksine karar alınmadıkça işari oyla yapılır ve kullanılan oyların en çoğunu alanlar seçilir.

Genel Kurul toplantılarında kararlar hazır bulunanların salt çoğunluğu ile alınır.

Oda Yönetim Kurulu Başkanı, yönetim ve denetleme kurulu üyeleri başkanlık divanına seçilemezler.

### Oda Yönetim Kurulunun teşekkülü

**Madde 21** - Yönetim Kurulu, Genel Kurulca kendi üyeleri arasından üç yıl için seçilen, üye sayısı binin altında olan odalarda beş asıl ve beş yedek, üye sayısı bin ila beşbin arasında olan odalarda yedi asıl ve yedi yedek, üye sayısı beşbini aşan odalarda ise dokuz asıl ve dokuz yedek<sup>21</sup> üyeden oluşur.

Yönetim Kurulu kendi üyeleri arasında gizli oyla bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir muhasip ile oda sekreterini seçer.

Odanın hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır.

Yönetim Kurulu asıl üyeleri arasında boşalma olursa yedeklerden sırasıyla en fazla oy alanlar getirilirler. Yeni üye ilk toplantıya çağılır.

Yönetim Kurulunun toplu olarak görevinden ayrılması veya asıl üye sayısının yarısından aşağıya düşmesi ve yedeklerinin de kalmaması halinde Oda, genel kurulu, oda denetçileri veya Maliye Bakanı tarafından olağanüstü toplantıya çağırılır ve düşen kurulların görev süresini tamamlamak üzere seçimler yapılır.

### Seçilme yeterliği

**Madde 22-** Yönetim Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunanlar arasından seçilir. Üye sayısı yüzden az olan odalarda üç yıllık süre şartı aranmaz. Odalarda üst üste iki seçim döneminde iki defa Yönetim Kurulu başkanlığına seçilmiş olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe Yönetim Kurulu üyeliğine seçilemezler.

Seçilme yeterliğini kaybeden Yönetim Kurulu üyelerinin görevi kendiliğinden sona erer<sup>22</sup>.

21 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 19. Maddesi ile değiştirilmiştir. Değişmeden önceki hali; "Yönetim Kurulu, Genel Kurulca kendi üyeleri arasından iki yıl için seçilen 5 asıl ve 5 yedek üyeden oluşur. "

22 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 8. Maddesi ile Kanunun 22. Maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir. Değiştirilmeden önceki hali; "Seçilme yeterliği ve seçimin şekli Madde 22 - Yönetim Kurulu üyeleri, Odaya kayıtlı en az beş yıl kıdemli olan üyeler arasından seçilir. Üye sayısı yüzden az olan odalarda beş yıllık kıdem şartı aranmaz. Süresi biten üye

## Oda Yönetim Kurulunun görevleri

### Madde 23 - Oda Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Odanın bütçe teklifini düzenlemek ve bunu Genel Kurulun onayına sunmak.
- b) Oda Genel Kuruluna çalışmaları hakkında rapor vermek ve Genel Kurul kararlarını yerine getirmek.
- c) Oda adına taşınır ve taşınmaz mal almak, satmak, ipotek etmek ve bunlar üzerinde her türlü aynı hak tesis etmek, kaldırmak gibi konularda Yönetim Kurulu Başkanına veya bir Yönetim Kurulu üyesine yetki vermek.
- d) Kanunlarla verilmiş diğer işleri yapmak.

### Toplantılar

**Madde 24** - Yönetim Kurulu normal olarak ayda bir defa toplanabileceği gibi Oda Yönetim Kurulu Başkanı tarafından, doğrudan doğruya veya üyelerden en az ikisinin görüşme konusunu taşıyan yazılı isteği üzerine toplantıya çağrılır.

Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Oylarda eşitlik halinde, Başkanın bulunduğu taraf üstün tutulur. Oda Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu üyeleri, ilgili oldukları işlerin görüşülmesine katılamazlar.

Yönetim Kurulu kararları hakkında düzenlenen tutanak Başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

Yönetim Kurulu Üyeleri mektup ile toplantıya çağrılır. Ardı ardına üç olağan toplantıya özürsüz olarak katılmamış olan üye, Yönetim Kurulu kararı ile istifa etmiş sayılır.

Bu karara karşı, tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe itiraz olunabilir. **Oda Disiplin Kurulu**

**Madde 25** - Oda Disiplin Kurulu, üye sayısı 50'ye kadar olan Odalarda üç, 50'den fazla olan Odalarda beş üyeden oluşur<sup>23</sup>. Ayrıca, Disiplin Kurulu üyesi 3 olan Odalarda bir, 5 olan Odalarda 3 yedek üye seçilir.

Disiplin Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunanlar arasından üç yıl için seçilir. Üye sayısı yüzden az olan odalarda üç yıllık süre şartı aranmaz. Süresi dolan üye yeniden

yeniden seçilebilir.

Oy pusulasına, seçilecek asıl üye tamsayısının yarısından en az bir fazla isim yazılması zorunludur.

Bundan noksan isim yazılmışsa oy pusulaları geçerli değildir. Oy pusulasına seçilecek asıl üye sayısından fazla ad yazıldığı takdirde, sondan başlanarak fazla adlar hesaba katılmaz.

Adaylar aldıkları oyların sayısına göre sıralanır ve en çok oy alandan başlanmak üzere önce asıl, sonra yedek üye seçilmiş olanlar bu sıraya göre tespit edilir. Adayların aldıkları oylarda eşitlik halinde aralarında kur'a çekilir. Yedek üyeler aldıkları oy sayısına göre buldukları sıra gözönünde tutularak Kurulda görevle çağrılır.

Seçim yeterliğini kaybeden Yönetim Kurulu Üyelerinin görevi kendiliğinden sona erer."

23 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 9. Maddesi ile Kanunun 25. Maddesinin birinci fıkrasındaki kurulum ibaresi oluşur şeklinde değiştirilmiş ve madde metnine işlenmiştir.

seçilebilir<sup>24</sup>. Üyeler kendi aralarından bir başkan seçerler. Üyelerin ayrılmaları halinde yerlerine en çok oy alan yedek üyeler getirilir.

Disiplin Kurulu en az üç kişinin hazır bulunmasıyla toplanır. Kararlar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile verilir. Oylarda eşitlik halinde Başkanın bulunduğu taraf üstün tutulur.

Başkanın bulunmadığı zamanlarda meslekte en kıdemli üye Kurula başkanlık eder.

Oda Disiplin Kurulunun kararlarına karşı tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde Birlik Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir.

### **Oda Disiplin Kurulunun görevleri**

**Madde 26** - Disiplin kurulunun görevleri, Oda Yönetim Kurulunun disiplin soruşturması açılması kararı üzerine üyeler hakkında disiplin soruşturması yaparak disiplinle ilgili kararları ve cezaları vermek ve Kanunla verilen diğer yetkileri kullanmaktır.

### **Oda Denetleme Kurulu**

**Madde 27** - Denetleme Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunanlar arasından üç yıl için seçilen üç üyeden oluşur. Ayrıca bir yedek üye seçilir. Üye sayısı yüzden az olan odalarda üç yıllık süre şartı aranmaz<sup>25</sup>.

Denetleme Kurulu üyeleri ilk toplantılarında kendi aralarından bir başkan seçerler.

Denetleme Kurulu, Odanın işlem ve hesaplarını denetlemek ve bu hususta Genel Kurula rapor vermekle görevlidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği**

### **Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği**

**Madde 28** - Serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirlere ait bütün Odaların katılacağı Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği kurulur.

Bu Kanunda kullanılan Birlik deyimini, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini ifade eder.

24 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanun'un 9. Maddesi ile Kanunun 22. Maddesi'nin ikinci fıkrası değiştirilmiştir. Değişmeden önceki hali; "Disiplin Kurulu iki yıl için seçilir. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir."

25 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 10. Maddesi ile Kanunun 27. Maddesinin birinci fıkrası değiştirilmiştir. Değişmeden önceki hali; "Denetleme Kurulu, Genel Kurul üyeleri arasından iki yıl için seçilecek üç üyeden oluşur. Ayrıca bir yedek üye .seçilir. Yönetim Kurulu üyeleri ile Disiplin Kurulu üyeleri Denetleme Kuruluna seçilemezler. «



Birlik, tüzelkişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Birliğin merkezi Ankara'dadır.

Birlik kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamaz<sup>26</sup>

Yukarıdaki fıkrada belirtilen yasaklara uymayan Birlik Sorumlu organları hakkında 15 inci maddenin dördüncü ve müteakip fıkraları hükümleri uygulanır.

### **Birliğin görevleri**

**Madde 29** - Birliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Mesleğin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.
- b) Meslek mensuplarının menfaatlerini, mesleki ahlak, düzen ve geleneklerini korumak.
- c) Odaları ilgilendiren konularda yetkili mercilere görüş bildirmek.
- d) Odalar arasında çıkacak mesleki anlaşmazlıkları kesin olarak çözümlemek, uyulması zorunlu meslek kurallarını belirlemek.
- e) Bu kanuna göre çıkarılacak yönetmelikleri hazırlamak.
- f) Milli ve milletlerarası mesleki kuruluşlara üye olmak, milletlerarası mesleki toplantılara katılmak.
- g) Maliye Bakanlığınca verilecek görevleri yerine getirmek.
- h) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak ve mesleki konularda resmi makamlarca istenen bilgi ve görüşleri vermek.

### **Birliğin gelirleri**

**Madde 30** - Birliğin gelirleri, birliğe dahil odaların gelirlerinden alınacak paylar ile birliğe ait mal varlığından sağlanan gelirler, ruhsatname ücretleri ve genel hükümler çerçevesinde elde edilen bağış ve yardımlardan meydana gelir.

### **Birliğin organları**

**Madde 31** - Birliğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Disiplin Kurulu,
- d) Denetleme Kurulu,

### **Birlik Genel Kurulu**

**Madde 32** - Birlik Genel Kurulu Odaların üyeleri arasından seçecekleri temsilcilerden meydana gelir. Her oda, üye sayısına bağlı olmaksızın seçeceği üç temsilciye ilave olarak, üyelerinin yetmişbeşte biri oranında temsilci ve aynı sayıya kadar yedek temsilci seçer<sup>27</sup>.

26 20.06.1997 tarih ve 23025 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 4276 sayılı Kanun'un 24. maddesi ile 28. maddenin beşinci fıkrası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

27 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 11. Maddesi ile Kanunun 32. Maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesi değiştirilmiştir. Değişmeden önceki hali; "Her oda,

Temsilciler, her odanın olağan genel kurul toplantısında üç yıl<sup>28</sup> için seçilir. Yeniden seçilmek mümkündür.

### **Birlik Genel Kurulunun görevleri**

**Madde 33** - Genel Kurulun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Birlik Yönetim, Disiplin ve Denetleme Kurulu üyelerini seçmek.
- b) Birlik Yönetim Kurulunca hazırlanacak yönetmelik ve raporları incelemek ve onaylamak.
- c) Odalar arasında işbirliği kurmak ve bunların gelişmelerini sağlayıcı lüzumlu tedbir ve kararları almak.
- d) Birlik bütçe ve kesin hesabını görüşerek karara bağlamak, odalardan alınacak pay miktarını tespit etmek.
- e) Birlik için gerekli taşınmazların satın alınması veya mevcut taşınmazların satılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki vermek.
- f) Uyulması mecburi mesleki kararları almak.
- g) Yönetim Kurulunu ibra etmek, sorumlu görülenler hakkında disiplin soruşturmasına karar vermek.
- h) Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Birlik Genel Kurul toplantısı**

**Madde 34** - Genel Kurul üç yılda bir<sup>29</sup> Eylül ayında Birlik Yönetim Kurulu Başkanının daveti üzerine toplanır.

Birlik Yönetim Kurulu Başkanı, Birlik Yönetim veya Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü hallerde Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Ayrıca mevcut temsilcilerin beşte birinin yazılı talebi ile Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması mecburidir.

Toplantıların günü, yeri, saati ve gündemi toplantı tarihinden en az yirmi gün önce tirajı yüzbinin üzerinde olan bir gazete ile ilan edilir ve ayrıca taahhütlü bir mektupla delegelere bildirilir. Bu ilan ve mektupta, çoğunluk sağlanamaması nedeniyle toplantı yapılamazsa, yapılacak ikinci toplantının günü, yeri, saati ve gündemi de belirtilir.

Genel Kurul, temsilcilerin tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeterli çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak ikinci toplantıya katılan temsilci sayısı Birlik Yönetim, Disiplin ve Denetleme kurulları asıl üyeleri toplamının iki katından az olamaz.

Genel Kurul toplantıları ilanda belirtilen gün, yer ve saatte yapılır. Temsilciler Birlik Yönetim Kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına

---

üyelerinin yirmibeşte biri oranında temsilci ile aynı oranda yedek temsilci seçer. Bu oranın yarısından az olanlar nazara alınmaz, fazla olanlar ise tüme tamamlanır. "

28 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanununun 11. Maddesi ile Kanununun 32. Maddesinin ikinci fıkrasındaki iki yıl ibaresi üç yıl olarak değiştirilmiştir.

29 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanununun 19. Maddesi ile Kanununun 34. Maddesinin birinci fıkrasında yer alan her yıl ibaresi üç yılda bir şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

imza koyarak toplantı yerine girerler. Toplantı, Birlik Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği bir kurul üyesi tarafından açıldıktan sonra toplantıyı yönetmek üzere bir Divan Başkanı, bir Başkanvekili ve iki katip üye seçilir.

Genel Kurul toplantılarında önceden bildirilen gündemdeki konular görüşülür. Ancak Birlik Genel Kurulu temsilcilerinin beşte ikisinin imzası ile teklif edilen konular da gündeme ilave edilir. Toplantıda hazır bulunan temsilcilerin beşte birinin imzası ile de gündeme yeni madde ilavesi teklif edilebilir.

Genel Kurul toplantılarında hazır bulunanların salt çoğunluğu ile karar verilir. Toplantıyı Divan Başkanı yönetir, katipler toplantı tutanağını düzenler ve Başkanla birlikte imzalar.

### **Birlik Yönetim Kurulu**

**Madde 35** - Birlik Yönetim Kurulu, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunan Birlik Genel Kurulu üyeleri arasından üç yıl için seçilen dokuz asıl ve dokuz yedek üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinden beşinin yeminli mali müşavir olması zorunludur. Üst üste iki seçim döneminde iki defa Birlik Yönetim Kurulu başkanlığına seçilmiş olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe Yönetim Kurulu üyeliğine seçilemezler<sup>30</sup>.

Birlik Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri, Kanunun seçilmeye ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla<sup>31</sup> Genel Kurul toplantılarına katılma ve oy kullanma hakkına sahiptirler.

Yönetim Kurulu kendi üyeleri arasından bir başkan, bir genel sekreter ile bir muhasip seçer. Yönetim Kurulu Başkanı en az beş yıl süreyle yeminli mali müşavirlik yapmış olanlar<sup>32</sup> arasından seçilir. Başkanın bulunmadığı hallerde Başkanın tevkil edeceği kişi Başkanlık yapar.

Birliğin hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır.

Yönetim Kurulu asıl üyeleri arasında boşalma olursa yedeklerden sırasıyla en fazla oy alanlar getirilir. Yeni üye ilk toplantıya çağrılır.

### **Birlik Yönetim Kurulunun görevleri**

**Madde 36** - Birlik Yönetim Kurulunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Genel Kurul kararlarını yerine getirmek.

b) Birlik adına kanunla tanınan yetkiler dairesinde iktisap ve yüklenmelerde

30 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 12. Maddesi ile Kanunun 35. Maddesinin birinci fıkrası değiştirilmiştir. Değiştirilmeden önceki şekli; "Birlik Yönetim Kurulu, Birlik Genel Kurulu üyeleri arasından iki yıl için seçilen dokuz asıl ve dokuz yedek üyeden kurulur. Yönetim Kurulu üyelerinden beşinin yeminli mali müşavir olması zorunludur. Üyeler arasında yönetim kuruluna seçilecek yeminli mali müşavir yoksa, onlara ait noksan serbest muhasebeci mali müşavirden tamamlanır."

31 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 19. Maddesi ile Kanunun 35. Maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri" ibaresi "Birlik Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri, Kanunun seçilmeye ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla" şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

32 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 19. Maddesi ile Kanunun 35. Maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan "yeminli mali müşavirler" ibaresi, "en az beş yıl süreyle yeminli mali müşavirlik yapmış olanlar" şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

bulunmak.

c) Birlik adına taşınır ve taşınmaz mal almak, satmak, ipotek etmek ve bunlar üzerinde her türlü aynı hak tesis etmek, kaldırmak; bu konularda Yönetim Kurulu Başkanı veya bir Yönetim Kurulu üyesine yetki vermek.

d) Bütçeyi yapmak ve uygulamak.

e) Odalarca önerilen giriş ücreti ve yıllık üye aidatları ile mesleki eğitime yönelik kurs ve staj ücretlerini Maliye Bakanlığının tasdikine sunmak<sup>33</sup>.

f) Odaların görüşlerini almak suretiyle hazırlayacağı asgari ücret tarifelerini Maliye Bakanlığının tasdikine sunmak.

g) Bu Kanun hükümlerine göre yapılması gereken sınavları yapmak.

h) Mesleki ruhsatları vermek.

i) Kanunlarla verilen diğer işleri yapmak.

### Toplantılar

**Madde 37** - Yönetim Kurulu, birlik başkanı tarafından, doğrudan doğruya veya üyelerden en az ikisinin görüşme konusunu taşıyan yazılı isteği üzerine toplantıya çağrılır.

Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve üye tamsayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Oylarda eşitlik halinde, Başkanın bulunduğu taraf üstün tutulur. Birlik Başkanı veya Yönetim Kurulu üyeleri, ilgili oldukları işlerin görüşülmesine katılamazlar.

Yönetim Kurulu kararları hakkında düzenlenen tutanak Başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

Yönetim Kurulu üyeleri mektup ile toplantıya çağrılır. Ardı ardına üç olağan toplantıya özürsüz olarak katılmamış olan üye, Yönetim Kurulu kararı ile istifa etmiş sayılır.

### Birlik Disiplin Kurulu

**Madde 38** -Birlik Disiplin Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunan Birlik Genel Kurulu üyeleri arasından üç yıl için seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur<sup>34</sup>.

Birlik Disiplin Kurulu, Oda Disiplin kurullarının kararlarına karşı yapılacak itirazları incelemek ve bu konularda gerekli kararları vermekle görevlidir.

33 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanununun 13. Maddesi ile Kanununun 36. Maddesinin (e) bendi değiştirilmiştir. Değişmeden önceki hali; "e) Odalarca tespit edilen giriş ve yıllık aidatların listesini Maliye Bakanlığının tasdikine sunmak."

34 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanununun 13. Maddesi ile Kanununun 38. Maddesinin birinci fıkrasının birinci cümlesi değiştirilmiştir. Değiştirilmeden önceki hali; "Birlik Disiplin Kurulu, Genel Kurul üyeleri arasından iki yıl için seçilecek beş asıl ve beş yedek üyeden meydana gelir. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir. Asıl üyelerin üçünün yeminli mali müşavir olması mecburidir. Genel Kurulda bu sayıda yeminli mali müşavir yoksa bulunanlarla yetinilir. Disiplin Kurulu kendi üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. "

(Mülga)<sup>35</sup>

Birlik Disiplin Kurulunun itirazların reddine ait kararları Maliye Bakanlığının tasdiki ile kesinleşir.

Birlik Disiplin Kurulu üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve tamsayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Oylarda eşitlik halinde Başkanın bulunduğu taraf üstün tutulur.

### **Birlik Denetleme Kurulu**

**Madde 39-** Birlik Denetleme Kurulu, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunan Birlik Genel Kurulu üyeleri arasından üç yıl için seçilen üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Denetleme Kurulu üyelerinden en az birinin yeminli mali müşavir olması zorunludur. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir<sup>36</sup>.

(Mülga)<sup>37</sup>

Denetleme Kurulu, Birliğin işlem ve hesaplarını denetlemek ve bu hususta Genel Kurula rapor vermekle görevlidir. Denetçiler Birlik Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilirler, ancak oy kullanamazlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler Oda ve Birlik organlarının seçim esasları**

**Madde 40 -** Odaların ve birliğin organ seçimleri gizli oyla yapılır ve seçim işlemleri aşağıdaki esaslara göre yargı gözetimi altında gerçekleştirilir.

Seçim yapılacak Genel Kurul toplantısından en az 15 gün önce oda ve Birlik seçimleri için üyeleri belirleyen liste, toplantının gündemi, yeri, günü, saati ile çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya dair hususları belirten bir yazıyla birlikte üç nüsha olarak o yer ilçe seçim kurulu başkanına tevdi edilir. Bir yerde birden fazla ilçe seçim kurulu bulunduğu takdirde görevli ilçe seçim kurulu, Yüksek Seçim Kurulunca belirlenir. Toplantı tarihlerinin, gündemde yer alan diğer konular gözönünde bulundurularak, görüşmelerin, bir cumartesi günü akşamına kadar sonuçlanmasını ve seçimlerin ertesi günü olan pazar gününün dokuz-onyedi saatleri arasında yapılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi zorunludur.

Hakim, gerektiğinde ilgili kayıt ve belgeleri de getirip incelemek suretiyle varsa noksanları tamamlattırdıktan sonra seçime katılacak üyeleri belirleyen liste ile yukarıdaki fıkrada belirtilen diğer hususları onaylar. Onaylanan liste

35 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 13. Maddesi ile Kanunun 38. Maddenin üçüncü fıkrası metninden çıkarılmıştır. Çıkarılmadan önceki hali; "Yönetim Kurulu üyeleri, Disiplin Kuruluna seçilemezler."

36 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 14. Maddesi ile Kanunun 39. Maddenin birinci fıkrası değiştirilmiştir. Değiştirilmeden önceki hali; "Birlik Denetleme Kurulu; Genel Kurulun üyeleri arasından iki yıl için seçilecek, biri yeminli mali müşavir, ikisi de serbest muhasebeci mali müşavirden olmak üzere üç üyeden oluşur. Ayrıca üç yedek üye seçilir. Yeniden seçilmek mümkündür. Üyeler arasında yeterli sayıda yeminli mali müşavir yoksa, eksiklik serbest muhasebeci mali müşavirden tamamlanır. "

37 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 14. Maddesi ile Kanunun 39. Maddenin ikinci fıkrası madde metninden çıkarılmıştır. Çıkarılmadan önceki ikinci fıkrası; "Yönetim Kurulu üyeleri ile Disiplin Kurulu üyeleri Denetleme Kuruluna seçilemezler."

ile toplantıya ait diğer hususlar oda ve Birlik ilan yerlerinde asılmak suretiyle üç gün süre ile ilan edilir.

İlan süresi içinde listeye yapılacak itirazlar hakim tarafından incelenir ve en geç iki gün içinde kesin karara bağlanır.

Bu suretle kesinleşen listeler ile toplantıya ait diğer hususlar onaylanarak ilgili oda veya Birliğe gönderilir.

Hakim, kamu görevlileri veya aday olmayan üyeler arasından bir başkan ile iki üyeden oluşan bir seçim sandık kurulu tayin eder. Aynı şekilde ayrıca üç yedek üye de belirler. Seçim sandık kurulu başkanının yokluğunda kurula en yaşlı üye başkanlık eder.

Seçim sandık kurulu, seçimlerin kanunun öngördüğü esaslara göre yürütülmesi, yönetimi ve oyların tasnifi ile görevli olup bu görevleri seçim ve tasnif işleri bitinceye kadar aralıksız olarak devam eder.

Dörtüyz kişiden fazla üye bulunması halinde her dörtüyz kişi için bir oy sandığı bulunur ve her seçim sandığı için ayrı bir kurul oluşturulur. Seçimlerde kullanılacak araç ve gereçler ilçe seçim kurulundan sağlanır ve sandıkların konacağı yerler hakim tarafından belirlenir.

Seçimlerde, üyeler bağımsız aday olabilecekleri gibi, aralarında oluşturacakları grupların listelerinden de aday olabilirler. Kurul üyelikleri ve Birlik Genel Kurul temsilcilikleri için ayrı oy pusulaları oluşturulur. Oy pusulalarında, grup listelerinden aday olanlar ilgili grup ismi altında, bağımsız adaylar ise ayrıca listelenir. Oy pusulaları, hangi kurul üyeliği için hangi grup ya da bağımsız adaya oy verileceğini gösterecek şekilde hazırlanır, grup isimlerinin ve bağımsız adayların adları yanına işaret konacak kare şeklinde kutulara yer verilmek suretiyle çoğaltılır, ilçe seçim kurulu mührü ile mühürlendikten sonra kullanılır. Oylar pusulada yer alan grup ya da bağımsız adayların ismi yanındaki kutu işaretlenmek suretiyle kullanılır. Oy verme işlemi, gizli oy açık tasnif esaslarına göre yapılır. Üye listesinde adı yazılı bulunmayan meslek mensubu oy kullanamaz. Oylar, oy verenin kimliğini resmi kuruluşlarca verilen belgeyle ispat etmesinden ve listedeki isminin karşısındaki yeri imzalamasından sonra kullanılır. Oylar, üzerinde ilçe seçim kurulu mührü bulunan ve oy verme sırasında sandık kurulu başkanı tarafından verilecek zarflara konulmak suretiyle kullanılır. Mühürsüz oy pusulası ve zarfla kullanılan oylar geçersiz sayılır.

Seçime katılan grupların ve bağımsız adayların adları alt alta ve aldıkları geçerli oy hizalarına yazılır. Grupların oy sayıları, önce bire, sonra ikiye, sonra üçe... şeklinde devam edilmek suretiyle, yedekler dahil o kurulun çıkaracağı üye ve Birlik Genel Kurul temsilcisi sayısına ulaşıncaya kadar bölünür. Elde edilen paylar ile bağımsız adayların aldıkları oylar ayırım yapılmaksızın en büyükten en küçüğe doğru sıralanır. Kurul asil ve yedek üyelikleri ile Birlik Genel Kurul asil ve yedek temsilcilikleri, gruplara ve bağımsız adaylara rakamların büyüklük sırasına göre tahsis olunur. Son kalan üye veya temsilcilik için oyların eşit olması halinde, bunlar arasında ad çekilmek suretiyle tahsis yapılır. Kurul üyeliği ve Birlik Genel Kurul temsilciliklerinin gruplara tahsisi oy pusulasında yer verilen sıralamaya göre yapılır.

Üyeler, oda veya birlik yönetim, denetleme ve disiplin kurullarından sadece

birinde görev alabilirler<sup>38</sup>.

Seçim süresinin sonunda seçim sonuçları tutanakla tesbit edilip seçim sandık kurulu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Birden fazla sandık bulunması halinde tutanaklar, hakim tarafından birleştirilir. Tutanakların birer örneği seçim yerinde asılmak suretiyle geçici seçim sonuçları ilan edilir. Kullanılan oylar ve diğer belgeler tutanağın bir örneği ile birlikte üç ay süreyle saklanmak üzere ilçe seçim kurulu başkanlığına tevdi edilir.

Seçimin devamı sırasında yapılan işlemler ile tutanakların düzenlenmesinden itibaren iki gün içinde seçim sonuçlarına yapılacak itirazlar, hakim tarafından aynı gün incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. İtiraz süresinin geçmesi ve itirazların karara bağlanmasından hemen sonra hakim yukarıdaki hükümlere göre kesin sonuçları ilan eder ve ilgili oda ile birlikte bildirir.

(Mülga)<sup>39</sup>

Hakim, seçim sonuçlarını etkileyecek ölçüde bir usulsüzlük veya kanuna aykırı uygulama sebebiyle seçimlerin iptaline karar verdiği takdirde, süresi bir aydan az ve iki aydan fazla olmamak üzere seçimin yenileneceği pazar gününü tespit ederek oda ve Birliğe bildirir. Belirlenen günde yalnız seçim yapılır ve seçim işlemleri bu madde ile kanunun öngördüğü diğer hükümlere uygun olarak yürütülür.

İlçe seçim kurulu başkanı hakime ve seçim sandık kurulu başkanı ile üyelerine, Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanunda belirtilen esaslara göre ücret ödenir. Bu ücret ve diğer seçim giderleri Birlik ve ilgili odaların bütçelerinden karşılanır.

Seçimler sırasında sandık kurulu başkan ve üyelerine karşı işlenen suçlar, kamu görevlilerine<sup>40</sup> karşı işlenmiş gibi cezalandırılır.

Seçimlerin düzen içerisinde ve sağlıklı biçimde yürütülmesi amacıyla hakimin ve sandık kurulunun aldığı tedbirlere uymayanlara eylemin ağırlığına göre bu Kanunda yazılı disiplin cezaları verilir.

### Oda ve Birlik organlarının denetimi

**Madde 41** - Maliye Bakanlığı oda ve Birlik organlarının görevlerini kanun hükümlerine uygun olarak yapıp yapmadıklarını ve mali işlemlerini hazırlayacağı yönetmelikte belirlenecek esaslara göre denetlemeye yetkilidir.

Odalar, her yıl sonu itibarıyla mevcut üyelerine ilişkin olarak Maliye Bakanlığınca talep edilecek bilgileri, Ocak ayı sonuna kadar bildirmekle

38 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 15. Maddesi ile Kanunun 40. Maddesine sekizinci fıkradan sonra gelmek üzere fıkralar eklenmiştir.

39 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 15. Maddesi ile Kanunun 40. Maddesinde yer alan onbirinci fıkrada madde metninden çıkarılmıştır. Çıkarılmadan önceki hali; «Oy verme işlemi, gizli oy açık tasnif esaslarına göre yapılır. Listede adı yazılı bulunmayan meslek mensubu oy kullanamaz. Oylar oy verenin kimliğini oda veya resmi kuruluşça verilen belge ile ispat etmesinden ve listedeki isminin karşısındaki yerin imzalanmasından sonra kullanılır. Oylar, üzerinde ilçe seçim kurulu mühürü bulunan ve oy verme sırasında sandık kurulu başkanı tarafından her seçim için ayrı ayrı verilecek kâğıtlara yazılmak ve mühürlü zarflara konulmak suretiyle kullanılır. Bunların dışında yazılan veya mühürsüz zarflara konulan oylar geçersiz sayılır. «

40 08.02.2008 tarih ve 26781 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5728 sayılı Kanunun 463. maddesi ile "Devlet memurları" ibaresi yerine "kamu görevlileri" ibaresi getirilmiş ve metne işlenmiştir.



yükümlüdür<sup>41</sup>.

Odalar ve Birlik her yılın faaliyet raporlarını ve mali tablolarını izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar internet sitelerinde yıl sonuna kadar kalmak üzere yayımlar<sup>42</sup>.

### **Odaların ve Birliğin yurt dışında temsili**

**Madde 42** - Odaları veya Birliği temsil etmek üzere milletlerarası toplantı ve kongrelere katılmak, Maliye Bakanlığının iznine tabidir.

### **Meslek sırları**

**Madde 43** - Meslek mensupları ve bunların yanlarında çalışanlar, işleri dolayısıyla öğrendikleri bilgi ve sırları ifşa edemezler, çeşitli kanunlarla muhbirlerle tanınan hak ve menfaatlerden faydalanamazlar. Ancak, suç teşkil eden hallerin yetkili mercilere duyurulması mecburidir. Adli veya idari her türlü inceleme veya soruşturma birinci fıkra hükmünün dışındadır. Tanıklık, sırrın ifşası sayılmaz. Yukarıdaki hükümler oda ve Birlik personeli hakkında da uygulanır.

### **Mesleki geliştirme eğitimi**

**Madde 44-** Meslek mensuplarının, mesleki faaliyetlerini fiilen devam ettirmeleri için Birlik ve odalar tarafından düzenlenecek mesleki geliştirme ve eğitim seminerlerine katılmaları zorunludur. Meslek içi eğitimle ilgili konular, eğitim programları ve süreleri ile diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir<sup>43</sup>.

### **Yasaklar**

**Madde 45** - Serbest muhasebeci mali müşavirler bu ünvanlarla, yeminli mali müşavirler ise bu ünvan ve tasdik yetkisiyle; 2 nci maddede yazılı işlerin yürütülmesi amacıyla gerçek ve tüzelkişilere tabi ve onların işyerlerine bağlı olarak hizmet akdi ile çalışamazlar, ticari faaliyette bulunamazlar, meslekle ve meslek onuru ile bağdaşmayan işlerle uğraşamazlar. Yeminli mali müşavirler, eşi (boşanmış dahi olsa) usul ve furuundan biri ve 3 üncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarının veya bunların ortak oldukları firmaların işlerine bakamazlar, yukarıda sayılan yakınlıktaki akrabaları olan serbest muhasebeci mali müşavirlerin baktığı işleri tasdik edemezler. Bilirkişilik, tasfiye memuru, hayri ve ilmi kuruluşların yönetim kurulu üyeliği görevleri meslekle bağdaşmayan işler sayılmaz. Birden çok meslek mensubu çalışmalarını; serbest muhasebeci mali müşavirlik veya yeminli mali müşavirlik ortaklık bürosu veya şirket şeklinde birleştirebilirler. Bu bürolarda yapılan faaliyetler ticari faaliyet sayılmaz. Şirket şeklinde çalışılması halinde, yapılan işlerden doğacak cezai sorumluluk işi yapan meslek mensubuna aittir<sup>44</sup>.

41 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 16. Maddesi ile Kanunun 41. Maddesine fıkra eklenmiştir.

42 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 16. Maddesi ile Kanunun 41. Maddesine fıkra eklenmiştir.

43 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 17. Maddesi ile Kanunun 44. Maddesi başlığı ile birlikte değiştirilmiştir. Değiştirilmeden önceki hali; "Reklam yasağı Madde 44 - Meslek mensupları iş elde etmek için reklam sayılabilecek faaliyetlerde bulunamazlar. Tabela veya basılı kâğıtlarında ruhsatname ile belirlenen meslekî ünvanları dışında başka sıfat kullanamazlar.»

44 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 19. Maddesi ile



Meslek mensupları, iş elde etmek için reklam sayılabilecek faaliyetlerde bulunamazlar. Tabela veya basılı kağıtlarında ruhsatname ile belirlenen mesleki unvanları dışında başka sıfat kullanamazlar<sup>45</sup>.

### Ücret

**Madde 46** - Ücret meslek mensuplarının hizmetlerine karşılık olan meblağı ifade eder. Ücretin asgari miktarı tarife ile belirlenir. Tarifedeki asgari miktar altında ücret karşılığında iş kabulü yasak olup, aksine hareket disiplin cezasını gerektirir. Her odanın yönetim kurulu, her yıl ocak ayından geçerli olmak üzere<sup>46</sup> serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirlerin yapacakları iş ve işlemler karşılığında alacakları ücretleri gösterir birer tarife hazırlayarak Birliğe gönderir. Birlik yönetim kurulu, oda yönetim kurullarının tekliflerini de gözönüne almak suretiyle çeşitli odaları içine alacak grupları tespit ve gruplarda uygulanacak tarifeleri hazırlayarak Maliye Bakanlığına gönderir. Maliye Bakanlığı tarifeyi aynen veya gerekli gördüğü değişikliklerle tasdik eder. Tarifeler Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer. Yeni tarifenin tasdikine kadar mevcut tarife hükmü uygulanır.

### Görevle ilgili suçlar

**Madde 47** - Meslek mensupları, görevleri sırasında veya görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı, fiillerinin niteliğine göre Türk Ceza Kanununun kamu görevlilerine<sup>47</sup> ait hükümleri uyarınca cezalandırılırlar.

### Disiplin cezaları

**Madde 48** - Mesleğin vakar ve onuruna aykırı fiil ve hareketlerde bulunanlarla, görevlerini yapmayan veya kusurlu olarak yapan yahut da görevinin gerektirdiği güveni sarsıcı hareketlerde bulunan meslek mensupları hakkında, muhasebe ve müşavirlik hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesi maksadı ile durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre aşağıdaki disiplin cezaları verilir. Disiplin cezaları şunlardır :

a) Uyarma; meslek mensubuna mesleğinin icrasında daha dikkatli davranması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

b) Kınama; meslek mensubuna görevinde ve davranışında kusurlu sayıldığıının yazı ile bildirilmesidir.

c) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma; mesleki sıfatı saklı kalmak şartıyla altı aydan az, bir yıldan çok olmamak üzere mesleki faaliyetten alıkoymadır.

d) Yeminli sıfatını kaldırma; yeminli mali müşavirin yeminli sıfatının kaldırılmasıdır.

e) Meslekten çıkarma; meslek mensubunun ruhsatnamesinin geri alınarak

---

Kanunun 45. Maddesinde yer alan "Serbest Muhasebeciler", "serbest muhasebecilerin ve", "serbest muhasebecilik" ibareleri metinden çıkarılmış ve işlenmiştir.

45 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 18. Maddesi ile Kanunun 45. maddesine eklenmiştir.

46 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 19. Maddesi ile Kanunun 46. maddesinde yer alan "serbest muhasebeciler" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

47 08.02.2008 tarih ve 26781 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5728 sayılı Kanunun 464. maddesi ile "Devlet memurları" ibaresi yerine "kamu görevlileri" ibaresi getirilmiş ve metne işlenmiştir.

bir daha bu mesleği icra etmesine izin verilmemesidir. Mesleki kurallara, mesleğin vakar ve onuruna aykırı fiil ve harekette bulunanlarla, görevin gerektirdiği güveni sarsıcı harekette bulunan meslek mensupları hakkında, ilk defasında uyarma, tekrarında ise kınama cezası uygulanır. Görevini bağımsızlık, tarafsızlık ve dürüstlikle yapmayan veya kusurlu olarak yapan veyahutta bu Kanunda yer alan mesleğin genel prensiplerine aykırı harekette bulunan meslek mensupları için geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezası uygulanır. Tasdik yetkisini gerçeğe aykırı olarak kullandığı Maliye Bakanlığınca ilk defa tespit edilen ve rapora bağlanan yeminli mali müşavirler hakkında geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, bu husus tekerrür edip bunun mahkeme kararıyla kesinleşmesi halinde de yeminli sıfatını kaldırma cezası verilir. Mükellefle birlikte kasden vergi ziyasına sebebiyet verdikleri mahkeme kararı ile kesinleşen meslek mensuplarına, meslekten çıkarma cezası verilir. Üç yıllık bir dönem içinde iki veya daha fazla disiplin cezasını gerektiren davranışta bulunan meslek mensubuna, her yeni suç için bir öncekinden daha ağır ceza uygulanabilir. Beş yıllık dönem içinde iki defa mesleki faaliyetten alıkoyma cezası ile cezalandırılmasından sonra bu cezayı gerektiren fiili yeniden işleyen meslek mensupları hakkında meslekten çıkarma cezası uygulanır. Disiplin kurulları bir derece ağır veya bir derece hafif disiplin cezasının uygulanmasına karar verebilirler. Takibat ve hüküm tesisi disiplin soruşturması yapılmasına ve disiplin cezası uygulanmasına engel değildir. Meslek mensubu hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Yetkili disiplin kurulunun 10 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde savunma yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Disiplin cezaları kesinleşme tarihinden itibaren uygulanır.

### Ceza hükmü

**Madde 49** - 3 üncü maddenin birinci fıkrasına aykırı davranışlar hakkında altı aydan bir yıla kadar hapis ve adli<sup>48</sup> para cezasına hükmolunur.

12/4, 13, 15/4, 41/2, 43/1, 43/2 ve 45 inci maddenin birinci ve beşinci fıkrası hükümlerine<sup>49</sup> aykırı davranışta bulunanlar hakkında fiil daha ağır bir cezayı gerektiren bir suç oluşturmadığı takdirde, yüz güne kadar adli para cezasına hükmolunur.

12 nci maddenin dördüncü fıkrasındaki hükme aykırı davranışta bulunan kişi hakkında, fiil daha ağır cezayı gerektiren bir suç oluşturmadığı takdirde, altı aydan bir yıla kadar hapis ve adli para cezasına hükmolunur<sup>50</sup>.

### Yönetmelikler

**Madde 50** - Bu Kanunla ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar çıkarılacak yönetmeliklerle düzenlenir.

a) Serbest muhasebeci mali müşavirlik ve yeminli mali müşavirliğe ait çalışma usul ve esasları.

48 08.02.2008 tarih ve 26781 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5728 sayılı Kanununun 465. maddesi ile "bir milyon liradan on milyon liraya kadar ağır" ibaresi yerine "adli" ibaresi getirilmiş ve metne işlenmiştir.

49 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanununun 19. Maddesi ile Kanununun 49. Maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "12/4, 13, 15/4, 43/1, 43/2, 44, 45 inci maddenin 1 inci fıkrası hükümlerine" ibaresi değiştirilmiş ve madde metnine işlenmiştir.

50 08.02.2008 tarih ve 26781 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5728 sayılı Kanununun 465. maddesi ile madde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

b) 7 nci maddeye göre sınav için teşekkül ettirilecek komisyonun çalışma usulleri, sınav esasları, sınavın konuları, serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavir yanında çalışma şekli, süresi (staj) ile ilgili diğer hususlar.

c) Yeminli mali müşavirlerin tasdik işlerine dair işlemler.

d) Müracaat usulleri.

e) Ruhsat verilmesi ve unvanın kullanılması.

f) Üye kayıt defteri, meslek kütüğü ve meslek sicil numarası.

g) Üye aidatları.

h) Taşınmaz mallara sahip olma.

i) Müşavirlik ve muhasebecilik ücretinin esasları.

j) Meslek mensuplarınca tutulacak defter ve kayıtlar ile bunların bildirim mecburiyeti.

k) Disiplin kovuşturması yapılması konusunda karar verecek merci, disiplin cezalarını vermeye yetkili merciler, disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazın usul ve şartları ve disiplinle ilgili diğer hususlar.

l) Oda ve birlik personelinin istihdamı ve özlük hakları ile ilgili hususlar.

m) Kanunun uygulaması ile ilgili diğer hususlar.

n) Değerlendirme ve sınav komisyonlarının<sup>51</sup> çalışma usul ve esasları, bunların kimlerden oluşacağı, nerelerde ve ne zaman çalışmaya başlayacakları ve diğer hususlar.

a, b, c, j, k, l, m bentlerinde belirtilen yönetmelikler Odalar Birliğince Birliğin kurulmasından itibaren bir yıl içinde hazırlanır. Maliye Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra Resmi Gazete’de yayımlanır.

(n) bendinde belirtilen yönetmelik en geç altı ay içinde Maliye Bakanlığınca, diğer yönetmelikler Birlikçe, Birliğin kurulmasından itibaren altı ay içinde çıkarılır.

**Geçici Madde 1-** 1 Mart 1989 tarihi itibariyle;

a) Kanunun 2 nci maddesinin (A) fıkrasında yazılı işleri bir işyerine bağlı olmaksızın yapanlar veya yapmış olanlar,

b) Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış olanlar ile kamu kuruluşlarının veya bilanço usulünde defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derecede imza yetkisini haiz ve muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu olarak çalışmış olanlar, Kanunun 4 üncü maddesinde yazılı nitelikleri taşımaları kaydıyla Kanunun 5 inci maddesinin (A/a) endinde yer alan öğrenim şartı aranmaksızın serbest muhasebeci olmaya hak kazanırlar. Bunlar mali müşavir olarak faaliyette bulunamazlar ve bu unvanı kullanamazlar. Serbest muhasebeci olmak isteyenler, daha önceki çalışmalarını, bağlı oldukları vergi dairelerinden veya

51 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 19. Maddesi ile Kanunun 50. Maddesinin birinci fıkrasının (n) bendinde yer alan “sınav komisyonları ile geçici kurulun” ibaresi değiştirilmiş ve madde metnine işlenmiştir.

çalışmış oldukları kurum ve kuruluşlardan alacakları belgelerle geçici kurulca uygun görülecek mercie ibraz etmek ve Serbest Muhasebecilik İzin Belgesi almak zorundadırlar. Kanunun yayımından itibaren maddenin (a) bendinde belirtilenler 6 ay içinde, (b) bendinde belirtilenler ise 5 yıl içinde Serbest Muhasebecilik İzin Belgesi veya ruhsatı almak için ilgili mercie belgelerini ibraz etmek zorundadırlar. Bu sürelerden sonra müracaat edilmesi halinde bu haktan yararlanılamaz. Serbest Muhasebecilik İzin Belgesi, Birliğin teşkilinden sonra Serbest Muhasebecilik Ruhsatı ile değiştirilir.

**Geçici Madde 2-** Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, Kanunun 4 üncü maddesindeki şartları taşımaları ve hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarından lisans seviyesinde veya diğer yükseköğretim kurumlarından lisans seviyesinde mezun olmakla beraber, sayılan bu bilim dallarından lisansüstü seviyesinde mezun olmaları şartıyla; a) Türkiye genelinde mali denetim yapan kamu bankaları müfettişleri ile kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış olanlardan; bu yetkilerini aldıkları tarihten itibaren en az 3 yıl kamu hizmetinde çalışmış ve kamu hizmetinden ayrılmış olanlar ile hukuk, iktisat, maliye, muhasebe, işletme, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında en az 3 yıl öğretim üyeliği veya görevliliği yapmış olanlar,

b) Kanunun 2 nci maddesinin (A) fıkrasında yazılı işleri bir işyerine bağlı olmaksızın en az 5 yıl yapanlar veya yapmış olanlar,

c) Kamu kuruluşlarının veya bilanço usulünde defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz olarak muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu olarak en az 5 yıl çalışmış olanlar, Serbest muhasebeci mali müşavir olmaya hak kazanırlar. Serbest muhasebeci mali müşavir olmaya hak kazananlardan (a) ve (b) fıkrasında sayılanlar, ilgili vergi dairelerinden veya ilgili kuruluşlardan alacakları çalışma sürelerini tevsik eden belgeleri kanunun yürürlük tarihinden itibaren 6 ay içerisinde, (c) fıkrasında sayılanlar ise 5 yıl içerisinde yetkili mercie ibraz etmek zorundadırlar. Bu maddede yazılı şartları taşıyanlara geçici 4 üncü maddede belirtilen geçici kurul tarafından Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik İzin Belgesi düzenlenmek suretiyle, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik unvanı verilir. İzin belgesi, Birliğin kurulmasından sonra, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Ruhsatı ile değiştirilir.

**Geçici Madde 3-** Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, Kanunun 4 üncü maddesindeki şartları taşımaları ve 5 inci maddesinde belirtilen konularda lisans seviyesinde veya diğer yükseköğretim kurumlarından lisans seviyesinde mezun olmakla beraber, sayılan bu bilim dallarından lisansüstü seviyesinde mezun olmaları şartıyla; a) Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış ve yeterlik sınavı vermiş olanlarda, inceleme yetkisi aldıkları tarihten itibaren kamu hizmetlerinde geçen süreleri ile kamu hizmetinden ayrıldıktan sonra Maliye, Muhasebe ve işletme konularında geçen çalışma süreleri toplamı 8 yıl olanlar,

b) Hukuk, İktisat, Maliye, İşletme, Bankacılık, Kamu Yönetimi ve Siyasal Bilimler dallarından birinden profesör unvanı almış olanlar,

c) En az 12 yıldan beri; Kanunun 2 nci maddesinin (A) fıkrasında yazılı

işleri, bir işyerine bağlı olmaksızın yapanlardan ve kamu kuruluşlarının veya bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derecede imza yetkisini haiz olarak sorumlu bulunanlardan, son üç yıllık dönemde düzenledikleri beyannamelerle ilgili mükelleflerin bilançolarının aktif toplamı yıllık ortalaması 10 milyar lirayı aşmış olanlar,

Yeminli mali müşavir olmaya hak kazanırlar. Bunlara geçici 4 üncü maddede belirtilen geçici kurul tarafından Yeminli Mali Müşavirlik İzin Belgesi düzenlenmek suretiyle yeminli mali müşavir unvanı verilir. İzin belgesi Birlüğün teşkilinden sonra Yeminli Mali Müşavirlik Ruhsatı ile değiştirilir.

**Geçici Madde 4-** Odaların ve Birlüğün teşkiline kadar bu kuruluşlara verilen görevler Maliye Bakanınca oluşturulacak Geçici Kurul tarafından yürütülür. Geçici Kurul; Maliye Bakanınca seçilecek on üyeden oluşur. Kurul üyelerine verilecek huzur hakkı Maliye Bakanının onayı ile belirlenir. Geçici Kurul Odaların ve Odalar Birlüğünün organlarının teşekkülüne kadar Maliye Bakanı tarafından uygun görülecek il veya bölgelerde en az üç üyeden oluşacak Değerlendirme Komisyonları kurar. Geçici madde hükümleri gereğince sınavsız Serbest Muhasebeci Mali Müşavir olacaklar ile Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavına girmek isteyenler, kurulacak Değerlendirme Komisyonlarına müracaat ederler. Değerlendirme Komisyonlarının verdiği karar üzerine sınava girmeye hak kazananların sınavları, Odaların ve Odalar Birlüğünün kuruluşu tamamlanıncaya kadar Maliye Bakanı tarafından kurulacak Sınav Komisyonları tarafından yapılır. Sınav Komisyonu, biri Maliye Bakanlığı temsilcisi, ikisi de üniversite öğretim üyesi olmak üzere üç üyeden oluşur. Birden fazla Sınav Komisyonları kurulabilir.

**Geçici Madde 5-** Geçici 1, 2 ve 3 üncü maddelere göre hak sahibi olup da bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte T.B.M.M. Üyesi veya Belediye Başkanı oldukları için bu görevleri nedeniyle ilgili meslek mensubu unvanını alamayanların bu görevlerinin bitiminden itibaren 1 yıl içinde ilgili odaya başvurmaları halinde unvanları verilir.

**Geçici Madde 6-** İlgili Devletlerce karşılıklılık şartı sağlanıncaya kadar 8 inci madde hükmünden faydalanamayan yabancı serbest muhasebeci mali müşavirler, bu Kanunun yürürlük tarihini takibeden yılın sonuna kadar işlerine devam edebilirler.

**Geçici Madde 7-** Birlük kurulup faaliyete geçinceye kadar bu Kanunun uygulanması ile ilgili giderler Maliye Bakanlığı bütçesinden karşılanır.

**Geçici Madde 8-** Bu Kanunun 22 nci maddesine göre seçilecek Yönetim Kurulu üyelerinde odaların kurulmasından itibaren 6 yılı için, 5 yıllık kıdem şartı aranmaz.

**Geçici Madde 9-** Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte;

a) Türkiye genelinde mali denetim yapan kamu bankalarının müfettişleri ile kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış olanlardan, bu yetkilerini aldıkları tarihten itibaren kamu kurum ve kuruluşlarında sekiz yıllık hizmet süresini dolduranlar ile 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan konularda en az sekiz yıl öğretim üyesi veya görevlisi olarak çalışmış olanlar için serbest muhasebeci mali müşavirlik,

b) Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini almış ve mesleki yeterlilik sınavını vermiş olanlardan 9 uncu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen süreyi tamamlamış olanlar ile aynı maddenin ikinci fıkrasında sayılan konularda profesörlük unvanını almış olanlar için yeminli mali müşavirlik, sınav şartı aranmaz.

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini almış ve mesleki yeterlilik sınavını vermiş olanlardan 9 uncu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen 10 yıllık süreyi tamamlamamış bulunanlar, usul ve esasları Maliye Bakanlığı tarafından belirlenecek ve Bakanlıkça yapılacak özel yeminli mali müşavirlik sınavında başarılı olmaları kaydıyla, yeminli mali müşavir unvanını almaya hak kazanırlar. Ancak, bunların yeminli mali müşavir ruhsatını alabilmeleri için 9 uncu maddenin birinci fıkrasının (a) bendindeki süreyi tamamlamaları şarttır<sup>52</sup>.

**Geçici Madde 10-** 1/4/2008 tarihinden sonra yapılan seçimlerden itibaren üst üste iki seçim döneminde iki defa oda veya Birlik Yönetim Kurulu başkanlığına seçilmiş olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe Yönetim Kurulu üyesi olarak seçilemezler.

31/12/2008 tarihine kadar oda ve Birlik organları ile Birlik Genel Kurulu temsilcilikleri için yapılacak seçimlerde; 40 ıncı maddedeki seçim esasları ile 20 nci, 21 inci, 22 nci, 25 inci, 27 nci, 32 nci, 34 üncü, 35 inci, 38 inci ve 39 uncu maddelerde yer alan görev ve seçim süreleri ile yönetim kurulu ve Birlik genel kurulu temsilcisi üye sayılarına ilişkin hükümler yönünden bu Kanunun değişmeden önceki hükümleri uygulanır<sup>53</sup>.

**Geçici Madde 11-** Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce; serbest muhasebeci unvanını almış olanlar ile serbest muhasebecilik stajına devam edenlerden başarılı olanlar; altı ayı geçmemek üzere, TÜRMOB tarafından verilen mesleki uyum eğitimine katılarak bu eğitimi tamamladıkları tarihten itibaren beş yıl içinde yapılacak özel serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavlarına beş defa girebilirler. Bu sınavlarda başarılı olanlar, serbest muhasebeci mali müşavir unvanını almaya hak kazanırlar. Mesleki uyum eğitiminin konuları ve ücreti ile yapılacak özel sınavın usul ve esasları Maliye Bakanlığı ile TURMOB tarafından müştereken belirlenir.

Söz konusu sınavlarda başarılı olamayanlar veya sınava katılmayanlar ise sadece serbest muhasebeci unvanı ile çalışabilirler, “serbest muhasebeci mali müşavir” unvanını kullanamazlar. Bunlar, 2 nci maddenin (A) fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde belirtilen işleri yapamazlar, 45 inci maddede belirtilen yasaklara uymak zorunda olup, meslek mensuplarına ilişkin düzenlemelere tabi tutulurlar. Ayrıca, bunların yapacakları iş ve işlemler karşılığında alacakları ücretler 46 ncı maddeye göre tespit edilmeye devam edilir.

Bu madde uyarınca serbest muhasebeci mali müşavir unvanını almaya hak kazananların;

a) Yeminli mali müşavirlik sınavına katılabilmeleri için 9 uncu maddede

52 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 5786 sayılı Kanununun 20. Maddesi ile Geçici Madde 9 eklenmiştir.

53 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 5786 sayılı Kanununun 20. Maddesi ile Geçici Madde 10 eklenmiştir.

belirtilen şartlara,

b) İlgili kanunları uyarınca bağımsız denetçi unvanıyla denetim yapabilmeleri için söz konusu mevzuatta belirtilen şartlara,

ilave olarak 5 inci maddenin (A) fıkrasının (a) bendinde belirtilen eğitim şartını taşımaları zorunludur<sup>54</sup>.

**Geçici Madde 12-** Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce; kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış olanlardan bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu bulunanların bu hizmetlerinde geçen süreleri ya da yeminli mali müşavirlik ve serbest muhasebeci mali müşavirlik şirketlerinde geçen hizmet süreleri ile serbest muhasebeci mali müşavirlerden bir işyerine bağlı olarak çalışanların bu süreleri, 9 uncu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen sürenin hesabında dikkate alınır.

Bu madde kapsamında bulunanlardan 9 uncu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen süreyi tamamlamadığı gerekçesiyle ruhsatı iptal edilmiş olanlara, Birliğe başvurmaları halinde yeniden sınava girmelerine gerek kalmaksızın yeminli mali müşavirlik ruhsatı verilir<sup>55</sup>.

**Geçici Madde 13-** Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra yapılacak ilk seçimde, her oda, üye sayısına bağlı olmaksızın seçeceği üç temsilciye ilave olarak, üyelerinin altmışta biri oranında Birlik Genel Kurul temsilcisi ve aynı sayıya kadar yedek temsilci seçer<sup>56</sup>.

**Geçici Madde 14-** Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce oda nezdinde staj dosyası açtırmış ve staja başlama sınavını kazanmış olanlar hakkında, 5 inci maddenin (A) fıkrasının (b) bendinin bu Kanunla değişmeden önceki hükmü uygulanır<sup>57</sup>.

### Yürürlük

**Madde 51 -** Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 52 -** Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür

54 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 20. Maddesi ile Geçici Madde 11 eklenmiştir.

55 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 20. Maddesi ile Geçici Madde 12 eklenmiştir.

56 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 20. Maddesi ile Geçici Madde 13 eklenmiştir.

57 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5786 sayılı Kanunun 20. Maddesi ile Geçici Madde 14 eklenmiştir.



## 15.2. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muha- sebecilik Staj Yönetmeliği

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik; Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Serbest Muhasebecilerin, aday meslek mensubu olarak yetiştirilmeleri ve mesleğe hazırlanmaları için staj programlarını, staj sürelerini, stajlarda uygulanacak değerlendirme yöntemlerini ve ilgili diğer hususları belirtmek amacıyla düzenlenmiştir.

##### Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri; Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin ve Serbest Muhasebecilerin tabi olacakları stajın başlaması, uygulaması, sonuçlanması, denetlenmesi ve 3568 sayılı Kanunun 6'ncı maddesine ilişkin uygulamaların düzenlenmesine yönelik diğer hususları kapsar.

##### Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 3568 sayılı (Mülga ibare:RG-25/12/2012-28508) (...) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nun 50/b maddesi gereğince düzenlenmiştir.

##### Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen,

Kanun	: (Değişik:RG-25/12/2012-28508) 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,
Birlik	: Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği'ni
Odalar	: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odalarını,
Temel Eğitim ve Staj Merkezi (TESMER)	: Eğitim ve staj programlarının hazırlanması ve denetlenmesi ile görevli BİRLİK bünyesinde oluşturulan merkezi,
Yeminli Mali Müşavir	: Kanunun 2/B maddesi ile 12. maddesinde belirtilen işleri yapan ve 4 üncü maddesindeki genel şartlar ile 9 uncu maddesindeki özel şartları taşıyan meslek mensuplarını,



- Serbest Muhasebeci Mali Müşavir : Kanunun 2/A maddesinde belirtilen işleri yapan ve 4 üncü maddesindeki genel şartlar ile 5/A maddesindeki özel şartları taşıyan meslek mensuplarını,
- Serbest Muhasebeci : Kanunun 2/A-a maddelerinde belirtilen işleri yapan ve 4'üncü maddesindeki genel şartlar ile 5/B maddesindeki özel şartları taşıyan meslek mensuplarını,
- Meslek Mensubu : Yeminli Mali Müşavir, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ile Serbest Muhasebecileri,
- Aday Meslek Mensubu : Kanunun öngördüğü şartları taşıyan ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik veya Serbest Muhasebecilik mesleğini ifa için mesleğe hazırlayıcı temel bilgileri edinmek üzere bir meslek mensubu yanında veya denetim ve gözetiminde mesleki çalışmalar yapan kimseyi,
- (Mülga:RG-25/12/2012-28508) :**  
Staja başlama değerlendirmesi
- (Ek:RG-25/12/2012-28508) :**  
Staja giriş sınavı : Staj öncesinde, TÜRMOB tarafından yapılacak ya da Üniversite veya ÖSYM gibi kurumlara TÜRMOB tarafından yaptırılacak olan, mesleğe giriş için gerekli temel bilgi ve formasyonun mevcudiyetinin ölçüleceği, değerlendirme esasları TÜRMOB (TESMER) tarafından belirlenen sınavı,
- Staj Ara Dönem Değerlendirmeleri : TESMER tarafından yapılan ve bu Yönetmeliğin 26. maddesinde belirtilen A ve B türü staj ara değerlendirmeleri,
- Staj Bitirme Değerlendirmesi : TESMER tarafından yapılan C türü staj bitirme değerlendirmelerini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staja İlişkin Esaslar

#### İlkeler

**Madde 5- Aday meslek mensuplarının stajıyla ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir :**

a) Stajın amacı, mesleki disiplin, bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip meslek mensubu yetiştirmektir.

b) Aday meslek mensuplarının kendilerini yetiştirmelerine imkan sağlayacak ve yanında veya gözetim ve denetiminde staj yapılan meslek mensubunun mesleki faaliyetlerini aksatmayacak bir staj uygulaması esastır.

c) (Değişik:RG-25/12/2012-28508) Staja giriş sınavını kazananların stajı tamamlayabilmesi için, TESMER tarafından düzenlenen eğitim programlarını tamamlayıp eğitim programı sonunda yapılacak sınavlarda başarılı olması ve staja ilişkin meslek mensubunca düzenlenecek tezkiyelerde olumlu değerlendirme almış olması şarttır.

d) (Değişik:RG-25/12/2012-28508) Tezkiye olumlu değerlendirme ölçütü, 100 üzerinden yapılacak değerlendirmede 80 ve üzeri notu ifade eder.

e) Staj TESMER tarafından hazırlanan program çerçevesinde fiilen tamamlanır.

### Stajın Hedefleri

#### Madde 6- Stajın hedefleri :

a) (Değişik:RG-25/12/2012-28508) Meslek etiğini ve meslek bilincini yerleştirmek,

b) İlgili mevzuatı ve uygulamayı doğru ve etkili bir biçimde öğretmek ve mesleki bilgileri geliştirmek,

c) (Değişik:RG-25/12/2012-28508) Yabancı dil ve bilgi teknolojileri eğitime olanak sağlamak,

d) (Değişik:RG-25/12/2012-28508) Mesleki uygulamalarda uluslararası ve ulusal standartları etkin kılmaktır.

### Aday Meslek Mensubu Olma Şartları

#### MADDE 7 - (Değişik:RG-25/12/2012-28508)

Serbest muhasebeci mali müşavirlik stajına başlamak için Kanununun 4 üncü maddesindeki genel şartlar ile 5/A-a maddesindeki öğrenim şartlarını haiz, staja giriş sınavından en az 60 puan almış ve Birlik tarafından belirlenen staj giderlerini yatırmış olmak gerekir.

### Staj Süresi

#### MADDE 8 - (Değişik:RG-25/12/2012-28508)

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adayları için staj süresi 3 yıldır.

Staj, mücbir sebepler ve yurt dışı eğitim ile yurt dışı çalışma dışında kesintisiz olarak yapılır.

Aday meslek mensupları, mücbir sebeplerin ortadan kalktığı andan itibaren 15 gün içerisinde kayıtlı olduğu TESMER Şubesi veya Odaya mücbir sebepleri gösteren belgelerle birlikte durumu yazılı olarak bildirir.

Yurt dışı eğitim ve yurt dışı çalışma öncesinde TESMER'e yazılı olarak başvuru yapılması ve izin alınması gerekir. TESMER, başvuru üzerine yapılacak değerlendirme sonrası yurt dışı eğitim ya da yurt dışı çalışma için izin verebilir.

Mücbir sebepler ve yurt dışı eğitim ile yurt dışı çalışmadan dolayı eksik kalan staj süresi TESMER Şubesi Yönetim Kurulu kararı ile tamamlanır.

Mücbir sebepler, stajın fiilen yapılmasına engel olacak derecede ağır kaza, ağır hastalık ve tutukluluk hali ile yangın, yer sarsıntısı, su basması gibi afetler ve kişinin iradesi dışında meydana gelen durumlar veya askerlik gibi hallerdir.

**Staj ve Staj Süresinden Sayılan Hizmetler (Değişik madde başlığı: RG-25/12/2012-28508)**

**Madde 9- Kanunun 6. maddesinde belirtilen süreler staj süresinden sayılır ve süre bu kadar kısaldır.**

Buna göre;

a) (Değişik bent:RG-25/12/2012-28508) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik stajı, bağımsız çalışan serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavir yanında veya şirketlerinde yapılır. Staja başlayabilmek için staja giriş sınavını kazanmak ve Birlik tarafından kurulan TESMER'in eğitim programını tamamlayıp başarılı olmak şarttır. TESMER'in kurs ve seminerlerinde geçen ve altı ayı aşmayan süreler, staj süresinden sayılır. Kurs ve seminerlerde geçen ve altı ayı aşmayan sürelerin stajdan sayılmasına ilişkin esaslar TESMER Yönetim Kurulunca belirlenir. Kanunun 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h) ve (i) bentlerindeki stajdan sayılan hizmetlerde bulunanlar bu fıkra kapsamı dışındadır.

b) (Değişik bent:RG-25/12/2012-28508) Kanunun 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen hizmet süreleri staj süresinden sayılır. Kanunun 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen görevin vekaleten yerine getirilmesi durumunda, vekalet süreleri staj süresinden sayılmaz.

Süreler, hizmetin yerine getirildiği kurumlarca düzenlenen hizmet cetveli ile belgelendirilir. Hizmet sürelerini gösteren belgeler, TESMER tarafından belirlenir ve TESMER ve TÜRMOB'un internet sitelerinde duyurulur.

**c) (Mülga bent:RG-25/12/2012-28508)**

d) Resmi tatil ve izinlerle, Birlik ve TESMER 'ce yapılan eğitim veya değerlendirmelerde geçen süreler stajdan sayılır. Ayrıca, bilgisayar, yabancı dil kursları ile lisansüstü ve doktora eğitiminde geçen süreler aşağıdaki şartlarla stajdan sayılır.

1- Birlik tarafından uygun görülen programlara göre 6 ayı aşmamak üzere yabancı dil veya 3 ayı aşmamak üzere bilgisayar eğitiminde geçen süreler (Her iki programın stajdan sayılan süreleri toplamı 6 ayı geçemez.),

2- Lisansüstü diploma ve tezinin ibraz edilmesi şartıyla İktisat, Maliye, İşletme, Muhasebe, Finansman, Denetim ve Vergi ile ilgili alanlarda lisansüstü eğitim görenlerin bu eğitimde geçen sürelerinin 1 yılı (Bu bentteki haktan yararlananlar 1. bentteki haktan yararlanamazlar.),

3- Doktora diploması ve tezinin ibraz edilmesi şartı ile İktisat, Muhasebe, Denetim, Finansman, Maliye, Vergi ve İşletmecilik ile ilgili alanlarda doktora yapanların (18) ayı. (Bu bentteki haktan yararlananlar yukarıdaki 1 ve 2. bent-

teki haklardan yararlanamazlar.)

### **Staj Programı ve Zorunlu Eğitim (Değişik madde başlığı: RG-25/12/2012-28508)**

**Madde 10-** (Değişik fıkra:RG-25/12/2012-28508) Staj konuları, çalışma programları ve staja ilişkin zorunlu eğitim programı TESMER tarafından hazırlanır. Adaylar, stajın başladığı tarihten itibaren, staj süresince zorunlu eğitime tabi tutulurlar. Bu eğitime katılmayan adayların stajı iptal edilir. Zorunlu eğitim programı; staj süresinin tamamı için bir bütün olarak uygulanır.

TESMER Şubeleri ve Odalar staj konuları, çalışma programları ve Zorunlu Eğitim Programlarını mensuplarına duyurur ve uygulanmasını denetler.

Zorunlu Eğitim Programları; teorik ve uygulamalı olarak her staj yılı hazırlanır ve uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajla İlgili İşlemler**

#### **Başvurma**

**Madde 11-** Aday Meslek Mensupları; staj yapacakları ilin ya da bölgenin ilgili Meslek Odasına başvuruda bulunurlar. Başvuru dilekçesine aşağıdaki bilgi ve belgelerin eklenmesi gereklidir.

a) Kanunun aradığı şartlara uygunluğu gösterir Birlik tarafından belirlenen belgeler,

b) Adayın Kanunun 4'üncü maddesinde belirtilen suçları işlemediğine dair savcılıktan alınacak adli sicil belgesi,

c) Yanında staj yapacağı meslek mensubunun muvafakat yazısı veya meslek mensubunun ilgili Odaca belirlenmesine ilişkin yazılı talebi,

d) Aday hakkında bilgi alınabilecek iki kişinin adresi (Bu kişiler adayın 1. ve 2. derecede yakın hısımları olamaz).

e) Staj giderlerinin ödendiğini gösteren belge.

Her başvuru için ilgili odaca bir dosya açılır ve aday meslek mensubunun tüm staj süresince yapılacak işlemlerine ait belge ve yazışmaları bu dosyada saklanır. Bu dosyalar, mesleğin ifası sırasında, her türlü işlem ve yazışmanın saklanması için kullanılmaya devam edilir.

(Değişik fıkra:RG-25/12/2012-28508) İlgili Oda, staja başlayanlar için elektronik ortamda aday meslek mensubu kütüğünü tutar. Meslek mensubu olanların bu kayıtları kapatılır ve elektronik ortamda tutulan meslek kütüğüne kaydı yapılır.

Staj başvuruları; Nisan, Ağustos ve Aralık aylarında yapılır.

### Aday Meslek Mensuplarının İlanı

**Madde 12-** Staja başlama değerlendirmelerine katılacaklar, başvuru tarihlerinden itibaren iki ay içinde, staja başlama hakkını elde edenler ise staja başlama değerlendirmelerinden itibaren 1 ay içinde (Ek ibare:RG-25/12/2012-28508) Birlik ve TESMER'in internet sitelerinde ilan edilir.

### İtiraz

**Madde 13-** Aday Meslek Mensubu; aleyhine verilmiş Oda kararının tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe itiraz edebilir.

İtiraz üzerine otuzgün içinde Birliğin vereceği karar kesindir.

### Başvuruların İncelenmesi

**Madde 14-** İlgili Oda Yönetim Kurulu adayın gerekli nitelikleri taşıyıp taşımadığını ve meslekle bağdaşmayan işlerle uğraşıp uğraşmadığını araştırarak bir rapor düzenlemek üzere Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirir. Ancak, aday başvuru sayısı bir yılda bini aşan Oda'larda bu araştırma meslek mensuplarından oluşan 5 kişilik bir inceleme komisyonu tarafından yapılır. Bu komisyon üyelerine çalışmaları karşılığı, ödenecek ücret Yönetim Kurulunca belirlenir. İlgili Oda Yönetim Kurulu başvuruları iki ay içinde inceler ve varsa eksiklikleri tamamlar.

### Yanında Staj Yapılacak Meslek Mensupları

#### MADDE 15 - (Değişik madde:RG-25/12/2012-28508)

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adayları stajlarını Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin yanında ve/veya onların denetim ve gözetiminde yapabilirler. Kanunun geçici 11 inci maddesi saklıdır.

### Stajın Yapılması ve Yöntemi

**Madde 16-** Staja her yılın Mayıs, Eylül ve Ocak aylarında başlanır. Staj kesintisiz yapılır. Yapılan denetlemelerde 1 yılda 3 defa mücbir sebep olmaksızın staj mahallinde bulunmayanların stajı iptal edilir.

Staj sırasında mesleğin icrasına ait tüm konuların staj mahallinde, aday meslek mensubuna gösterilmesi ve öğretilmesi esastır.

### Staja Devam Zorunluluğu

**Madde 17-** Staja devam zorunludur. Staj süresi hiçbir şekilde kısaltılmaz. Aday meslek mensubu yanında veya gözetim ve denetiminde staj yaptığı meslek mensubunun gösterdiği işleri zamanında yapmaya mecburdur.

Staj programına uyulmadığı ya da yanında veya gözetim ve denetiminde staj yapılan meslek mensubunun uygun olmayan davranışlarda bulunduğu kanaatine varan aday meslek mensubu kendiliğinde stajı kesemez. Aday bu durumu, bir dilekçe ile Oda Yönetim Kuruluna bildirerek tedbir alınmasını isteyebilir.

Yanında veya gözetim ve denetiminde staj yapılan meslek mensubunun ölümlü, işi terki, disiplin ya da ceza uygulaması dolayısıyla meslekten ayrılması

durumunda; kalan staj süresinin yanında geçirileceği meslek mensubunu ilgili Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası belirler.

#### Temel Eğitim ve Staj Merkezi

**Madde 18-** Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği staj programlarının hazırlanması, uygulanması ve denetlenmesi ile görevli bir “ Temel Eğitim ve Staj Merkezi” kurar. Bu merkez; staj programlarının her yıl yenilenmesine, stajların düzenli ve disiplinli yapılmasına ve stajların denetlenmesine yönelik tedbirleri hazırlar ve odalara bildirir.

Odalar, bu merkezin taleplerine uygun staj uygulamalarının yapılmasını sağlamakla yükümlüdürler.

Temel Eğitim ve Staj Merkezi aday meslek mensuplarının mesleki yayınlarında yararlanabilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Temel Eğitim ve Staj Merkezi; Birlik Yönetim Kurulunca meslek mensupları arasından seçilen beş üye tarafından yönetilir. Üyelerin ücret veya huzur hakları Birlik Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

TESMER Yönetim Kurulunca gerekli görülen illerde Temel Eğitim ve Staj Merkezi Şubeleri açılır. Temel Eğitim ve Staj Merkezi Şubelerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönerge TESMER Yönetim Kurulunca yürürlüğe konulur. TESMER, stajyerlerle ilgili staj kütüğünü oluşturur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Aday Meslek Mensupları ile İlgili İşlemler

#### Staja Başlama

**Madde 19-** Staja başlama değerlendirmesini başaran aday meslek mensubunun, hangi meslek mensubunun yanında veya gözetim ve denetiminde staja başlayacağı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'nca ilan edilir ve yanında staj yapılan meslek mensubuna bildirilir.

Aday meslek mensubu, ilgili staj döneminin ilk on günü içinde stajına başlamak zorundadır. Yanında staja başlanan meslek mensubu; durumu bir yazıyla ilgili Odaya bildirir ve bu yazı aday meslek mensubunun dosyasında saklanır.

Aday meslek mensubunun herhangi bir nedenle başka bir Oda faaliyet alanına nakli halinde, kalan süre için staja başlama ile ilgili hükümler uygulanır.

#### İzin Durumu

**Madde 20-** Aday Meslek Mensubu'na (Değişik ibare: RG-25/12/2012-28508) 4857 sayılı İş Kanunu'na göre izin kullandırılır. Staj değerlendirmeleri ve Odalar arasında nakil için ayrıca yedişer gün izin verilir.

#### Disiplin

**Madde 21-** Kanunun ve ilgili yönetmeliğin meslek mensupları hakkında dü-

zenlenmiş olduğu disiplin esasları aday meslek mensuplarına da uygulanır.

### Özlük Hakları

**Madde 22-** Aday meslek mensupları staja illerindeki TESMER Şubeleri bünyesinde başlarlar.

Aday meslek mensubuna staj süresince bu Yönetmeliğin 15'inci .maddesinde belirtilen meslek mensubunca ücret ödenir.

(Mülga fıkra:RG-25/12/2012-28508)

(Değişik fıkra:RG-25/12/2012-28508) Aday meslek mensuplarının sigorta primlerine ilişkin bildireler TESMER tarafından staj süresince takip edilir. Meslek mensubunca primi ödenmeyen aday meslek mensubunun staj yeri değiştirilir. Aday meslek mensubunun sigorta primini ödemeyen meslek mensubu hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Aday meslek mensuplarının TESMER tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılmaları durumunda, giderleri kendileri tarafından karşılanır.

### Bağdaşmayan İşler

**Madde 23-** Kanunda belirtilen meslek ve meslek onuru ile bağdaşmayacak işler; aday meslek mensupları için de geçerlidir. Ayrıca; aday meslek mensupları, yanında staj yaptıkları kişilerin dışındaki meslek mensupları nam ve hesabına çalışamazlar; kendi nam ve hesaplarına da, meslek mensuplarının yapabilecekleri işleri yapamazlar.

### Staj Sırasında İlişik Kesme

**Madde 24-** Aşağıdaki hallerde; aday meslek mensuplarının stajı tamamlamalarına izin verilmez ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile meslekle ilişkileri kesilir.

- a) Bu yönetmeliğin 7. maddesindeki şartları taşımadıkları sonradan anlaşılabilir,
- b) Yönetmeliğin 10'uncu maddesindeki eğitim programlarına katılmayanlar,
- c) Yönetmeliğin 11'nci maddesine göre verilen belgeleri doğru olmayanlar veya bu belgelerinde tahrifat yapıldığı anlaşılabilir,
- d) Yönetmeliğin 16'ncı maddesine göre stajı iptal edilmiş olanlar,
- e) Yönetmeliğin 22'nci maddesinde belirtilen sözleşme hükümlerine aykırı davranışlar,
- f) Yönetmeliğin 23'üncü maddesine aykırı davrandığı tespit edilenler,
- g) Yönetmeliğin 26'ncı maddesindeki şartları sağlayamayanlar.

Oda Yönetim Kurullarının bu konulardaki kararları 7 gün içinde aday meslek mensubuna ve yanında son olarak staj yapılan meslek mensubuna tebliğ edilir. Bu kararlara tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde Birlik nezdinde itiraz edilebilir. Birliğin 60 gün içinde vereceği karar kesindir.

## Staj Sonunda İlişik Kesme

**Madde 25-** Staj bitirme değerlendirmesinde başarılı olamayan aday meslek mensubu ile yanında staj yaptığı meslek mensubuna Oda Yönetim Kurulu tarafından 7 gün içinde ilgilinin adaylıkla ilişkisinin kesildiği yazılı olarak bildirilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Serbest Muhasebecilik Staj Ara ve Bitirme Değerlendirmeleri

**Madde 26-** Serbest Muhasebeci adayları iki yılda bir yazılı Staj Ara Dönem Değerlendirmeleri ve staj sonunda Staj Bitirme Değerlendirmesine tabi tutulurlar. Staj Ara Dönem Değerlendirmesi ve Staj Bitirme Değerlendirmesi üç grup halinde yapılır.

A ve B grubu, staj ara dönem değerlendirmeleri, C grubu ise staj bitirme değerlendirmesidir.

A Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmesi : Ticaret Lisesi veya Maliye Meslek Lisesi mezunu olup, Serbest Muhasebecilik stajını yapan aday meslek mensuplarının 2 yıllık staj süresi sonundaki değerlendirmesidir.

B Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmesi : Önlisans seviyesinde mezun olup, Serbest Muhasebecilik stajını tamamlayanlar ile A Grubunda belirtilen okullarda eğitim görüp, A Grubu değerlendirmesini başaran ve 4 yıllık staj süresini tamamlayanlara uygulanan ara dönem değerlendirmesidir.

C Grubu Staj Bitirme Değerlendirmesi : Ticaret Lisesi veya Maliye Meslek Lisesi mezunu olup, 6 yıllık veya önlisans seviyesinde mezun olup, 4 yıllık serbest muhasebecilik stajını tamamlayan ve B grubu staj ara dönem değerlendirmesini başaranlar ile lisans veya daha üstü eğitim programlarından mezun olup, 2 yıllık stajını tamamladıktan sonra Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavlarının tüm haklarında başarı gösterememiş aday meslek mensuplarına uygulanan staj bitirme değerlendirmesidir.

Serbest Muhasebeci adayları katılmak zorunda oldukları staj ara dönem değerlendirmelerine katılmadıkları ya da başarısız oldukları takdirde staj bitirme değerlendirmesine alınmazlar ve başarısız buldukları grup seviyesinde stajları kesilir.

Serbest muhasebeci adaylarının, stajlarının bitimindeki ilk staj bitirme değerlendirmelerine katılmaları esastır. Ancak geçerli mazeretlerinin bulunması halinde bu mazeretlerinin ortadan kalktığı tarihten itibaren 1 yıl içinde yapılacak staj bitirme değerlendirmelerini başarmak zorundadırlar.

Adayların staj ara dönem ve bitirme değerlendirmelerinde başarılı sayılmaları için 100 üzerinden en az 60 puan almaları gerekir. İlk değerlendirme başarısız olan adalara izleyen bir yılda 3 staj ara dönem ve bitirme değerlendirmesine katılma hakkı tanınır. Bu değerlendirmelerde de başarısız olanlar ile



bu haktan yararlanmayanlar staj şartını yerine getirmemiş sayılır.

Staj ara dönem ve bitirme değerlendirmeleri TESMER tarafından yapılır.

### Tezkiyeler

**Madde 27-** Yanında veya gözetim ve denetiminde staj yapılan meslek mensupları adaylar için 100 puan üzerinden not vermek suretiyle her yıl gizli tezkiye düzenlerler ve aday meslek mensubunun dosyasına konulmak üzere ilgili Odaya gönderirler yanında veya gözetim ve denetiminde 3 aydan az staj yapan adaylar için tezkiye düzenlenmez. Tezkiye formunun şekli ve içeriği TESMER tarafından belirlenir.

### Denetim

**Madde 28-** Birlik, Odalar ile TESMER staj işlemlerinin yürütülmesini mahallinde denetleyebilir.

TESMER Şubeleri, Oda Yönetim Kurulları; her yıl staj programları ile ilgili uygulamaları gösterir bir raporu TESMER'e gönderirler.

**Madde 29-** TESMER, staj programlarının uygulanmasında, üniversiteler, diğer meslek kuruluşları ve benzeri yabancı meslek kuruluşları ile işbirliği yapabilir.

### Yürürlükten Kaldırma

**Madde 30-** 01.08.1992 gün ve 21302 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Staj Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1-** Bu yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce staja başlayan meslek mensupları hakkında yürürlükten kaldırılan yönetmelik ile bu yönetmeliğin lehe olan hükümleri birlikte uygulanır.

### Geçici Madde 2 - (Ek madde:RG-25/12/2012-28508)

5786 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği 26/7/2008 tarihinden önce Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik stajına başlamış olanlar hakkında bu tarihten önceki hükümler uygulanır.

### Yürürlük

**Madde 31-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 32-** Bu Yönetmelik hükümlerini, Birlik Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

## 15.3. Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç

**Madde 1 –** Bu Yönetmeliğin amacı, Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavlarına ilişkin esaslar ile sınav konuları ve sınav komisyonunun çalışma usullerini düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2 –** Bu Yönetmelikle; yeminli mali müşavirlik ve serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavları ile ilgili sınav komisyonunun çalışma, sınavların hazırlanma, yapılma ve değerlendirme usûl ve esasları ile sınavlara ilişkin diğer hususlar düzenlenmiştir.

##### Dayanak

**Madde 3 –** Bu Yönetmelik; 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı (Mülga ibare:RG-19/8/2014-29093) (...) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4 –** Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun: 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı (Mülga ibare:RG-19/8/2014-29093)(...) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu,

Birlik: Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini,

Odalar: Yeminli Mali Müşavirler Odaları ile Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odalarını,

Yeminli Mali Müşavir: Kanunun 2 nci maddesinin (B) bendi ile 12 nci maddesinde belirtilen işleri yapan ve 4 üncü maddesindeki genel şartları ile 9 uncu maddesindeki özel şartlarını taşıyan meslek mensuplarını,

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir: Kanunun 2 nci maddesinin (A) bendinde belirtilen işleri yapan ve 4 üncü maddesindeki genel şartlar ile 5 inci maddesinin (A) bendindeki özel şartları taşıyan meslek mensuplarını,

Serbest Muhasebeci: Kanunun 2 nci maddesinin (A) bendinin (a) alt bendinde belirtilen işleri yapan ve 4 üncü maddesindeki genel şartlar ile 5 inci maddesinin (B) bendindeki özel şartları taşıyan meslek mensuplarını,

Sınav Komisyonu: Kanunun 7 nci ve 10 uncu maddelerinde belirtilen komisyonu,

Sınav: Mesleki yeterliliğin ölçülmesi amacıyla, yeminli mali müşavir ve

serbest muhasebeci mali müşavir adayları için sınav komisyonunca yapılan sınavları

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınavlara İlişkin Esaslar

#### Temel Esaslar

#### **Madde 5 – Sınavlarla ilgili temel esaslar şunlardır:**

a) Yeminli Mali Müşavir ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adaylarının yeterliliğinin ölçülmesinde sınava tabi tutulmaları ve sınavlarda başarılı olmaları esastır.

b) Sınavlar; Yeminli Mali Müşavir ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adayları için genel ve özel şartlar ile mesleklerin gerektirdiği diğer nitelikler gözönüne alınarak yapılır.

c) Yazılı olarak yapılacak sınavlarda gizlilik esastır.

d) Sınavlarla ilgili diğer hususlar Birlikçe belirlenir.

#### Sınav Tabi Olmayanlar

#### **Madde 6 – (Değişik:RG-19/8/2014-29093)**

Kanunun 8 inci maddesinde belirtilen yabancı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Geçici 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilenler için sınav şartı aranmaz.

#### Sınav Türleri

#### **Madde 7 – Sınavlar aşağıdaki şekilde olur;**

a) (Değişik:RG-19/8/2014-29093) Yeminli Mali Müşavirlik sınavı; Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini almış ve mesleki yeterlilik sınavını vermiş olanların yeterlilik sınavını kazandıkları tarihten itibaren veya en az 10 yıllık Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik dönemi sonunda açılacak ve bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen konulardan ayrı ayrı olmak üzere yapılan sınavdır.

b) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavı; Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adayları için staj sonunda, bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin (b) bendinde belirtilen konulardan ayrı ayrı olmak üzere yapılan sınavdır.

#### Sınav Zamanları

**Madde 8 – Birlik; Yeminli Mali Müşavirlik sınavlarını yılda (Değişik ibare:RG-19/8/2014-29093) üç kez, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavlarını ise staj dönemlerini gözeterek yılda üç kez yapar. Sınav günleri ve yerleri, sınav gününden en az bir ay önce Resmî Gazete’de yayımlanmak ve (Değişik ibare:RG-19/8/2014-29093) Birlik ve Odaların internet sitelerinde yayımlanmak suretiyle ilan edilir.**

### Sınav Kabul Şartları

**Madde 9 –** Sınavlara girecek adaylarda; Kanunun 4 üncü maddesindeki genel ve 5, 8, 9 uncu maddelerindeki özel şartları taşımaları yanında 45 inci madde ve 48 inci maddenin ikinci fıkrasının (c), (d), (e) bentleri ile 49 uncu maddesinde belirtilen durumların bulunmaması gerekir.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavına girebilmek için, aday meslek mensubunun stajı tamamlamış ve yanında veya denetim ve gözetiminde staj yaptığı meslek mensubundan staj değerlendirme notu olarak en az 100 üzerinden 60 almış olması gerekir.

### Aranacak Belgeler

**Madde 10 –** Sınav komisyonunca oluşturulacak sınav dosyalarına konulmak üzere; sınavla girecek adaylardan müracaat formuna ek olarak aşağıdaki belgeler istenir.

a) (Değişik:RG-19/8/2014-29093) İlgili vergi dairelerinden alınacak mükellefiyet tesis tarihini gösterir belge ile affa uğramış olsalar dahi kaçakçılık suçlarından dolayı hüküm giymiş olunmadığını gösterir belge,

b) (Değişik:RG-19/8/2014-29093) Cumhuriyet Savcılığından alınacak adli sicil belgesi (Adli sicil belgesinin, 3568 sayılı Kanunun 4/d bendinde belirtilen suçları kapsayacak ve adli sicil arşiv bilgilerini içerecek şekilde olması gerekir.),

c) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adaylarının stajı tamamladığına dair belge,

d) Yeminli Mali Müşavir adayları için Kanunda belirtilen 10 yıllık çalışma süresini kanıtlayan belgeler,

e) Birlik Yönetim Kurulunca gerekli görülen diğer belgeler.

### Sınav Başvurusu

**Madde 11 –** Sınavla ilişkin başvurular, sınav ilanında belirtilen sürelerde Birliğe dilekçe ile bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde sayılan belgeler eklenmek suretiyle doğrudan, taahhütlü mektupla veya Odalar aracılığı ile yapılır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Odalar aracılığıyla yapılacak başvurularda belgelerin Birliğe ulaşma tarihi esastır.

### Başvuruların İncelenmesi

**Madde 12 –** Başvurular, Birlik tarafından sınavla girebilmek için gerekli şartların mevcut olup olmadığı bakımından incelenir ve sınavla girmeye hak kazananlar (Değişik ibare:RG-19/8/2014-29093) Birlik ve Odaların internet sitelerinde ilan edilir.

Sınavla girecek adaylara Birlikçe sınavla giriş belgesi verilir.

## Sınav Komisyonu

**Madde 13 – Sınav Komisyonu, Kanunun 7 ve 10 uncu maddelerine göre oluşturulur.**

Sınavların hangi illerde yapılacağı Birlikçe belirlenir. Bu illerde sınav, Birlik tarafından belirlenecek yetkililerin denetim ve gözetiminde yapılır.

Sınav komisyonu üyeleri, sınavdan önce bir araya gelerek sınav sorularını hazırlar ve soru kağıtlarını imzalar.

Sınav soruları üyelerin gözetiminde yeterince çoğaltılıp, her bir konuya ait mühürlü zarflara konularak saklanır ve mahalline yollanır.

Sınav komisyonu üyelerinin ücretleri Birlik Yönetim Kurulu tarafından her yıl Ocak ayında belirlenir.

Birlik, sınavların güvenlik içinde yapılması için gerekli önlemleri alır ve uygular.

## Sınav Konuları

**Madde 14 – Sınavlar, meslek mensubunun teorik ve uygulama bilgisini ölçmek üzere meslek unvanları itibariyle, aşağıda belirtilen konulardan ayrı ayrı yapılır.**

a) Yeminli Mali Müşavirlik sınav konuları:

- 1) İleri Düzeyde Finansal Muhasebe,
- 2) Finansal Yönetim,
- 3) Yönetim Muhasebesi,
- 4) Denetim, Raporlama ve Meslek Hukuku,
- 5) Revizyon,
- 6) Vergi Tekniği,
- 7) Gelir Üzerinden Alınan Vergiler,
- 8) Harcama ve Servet Üzerinden Alınan Vergiler,
- 9) Dış Ticaret ve Kambiyo Mevzuatı,
- 10) Sermaye Piyasası Mevzuatı.

b) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınav konuları:

- 1) Finansal Muhasebe,
- 2) Finansal Tablolar ve Analizi,
- 3) Maliyet Muhasebesi,
- 4) Muhasebe Denetimi,
- 5) Vergi Mevzuatı ve Uygulaması,
- 6) Hukuk; Ticaret Hukuku, Borçlar Hukuku, İş Hukuku, SSK ve Bağ-Kur

Mevzuatı, İdari Yargılama Hukuku,

7) Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Meslek Hukuku.

8) (Ek:RG-19/8/2014-29093) Sermaye Piyasası Mevzuatı.

### Sınavların Yapılması

**Madde 15 – Sınav listelerinde yer almayanlar ve sınav giriş belgesi olmayanlar sınava giremezler.**

Sınavlar, duyurulan saatlerde başlar ve biter.

Sınav soruları, adayların huzurunda yetkililerce sınav mahallinde mühürlü zarflardan çıkarılır ve adaylara okunur veya dağıtılır. Durum bir “Sınav Başlama Tutanağı” ile tespit edilir.

Sınavlarda, köşesi kapanabilir ve mühürlenmiş özel kağıtlar kullanılır. Sınavlarda kopya çekenler ve verenler hakkında tutanak düzenlenerek ilgilinin sınavı geçersiz sayılır ve bu kişiler sınav mahallinden çıkarılır. Bunlar, sınavlara bir yıl süreyle alınmazlar.

Sınav bitiminde, bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını, kaç kağıt kullanıldığını gösteren bir tutanak düzenlenir ve sınav yetkilileri ile sınavı son terk eden iki aday tarafından imzalanır.

### Sınav Notları

**Madde 16 – a) Yeminli Mali Müşavirlik sınavında başarılı sayılmak için sınav konularının her birinden 100 üzerinden en az 50 alınması şartıyla, alınan notların aritmetik ortalamasının en az 65 olması gerekir.**

b) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavında başarılı olmak için her konudan 100 üzerinden en az 50 almak şartıyla, sınavın tüm konularının notları toplanır ve aritmetik ortalaması alınır. Başarılı sayılmak için bu ortalamanın en az 60 olması gerekir.

Yanında staj yapılan meslek mensubu tarafından verilen tezkiye not ortalaması ayrı bir ders gibi ortalamaya dahil edilir.

### Sınavların Değerlendirilmesi

**Madde 17 – Sınav Komisyonu, bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirtilen notlama yöntemine göre cevap kağıtlarını ve sonucunu notlandırır ve değerlendirir.**

Sınav kağıtlarında her sorunun notunun ayrı ayrı verilmesi esastır. Bunların toplamından o konudaki yazılı sınav notu ortaya çıkar.

Sınav komisyonu, adayların her sorudan aldıkları notları ve toplam sınav notunu liste halinde tutanakla tespit eder ve bu tutanaklar sınav evrakı ile birlikte saklanır. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavlarında staj sırasındaki tezkiye not ortalaması ayrı bir ders gibi tutanakta gösterilir.

(Değişik dördüncü fıkra:RG-19/8/2014-29093) Sınav sonuçları, sınavın bitiminden itibaren iki ay içinde Birliğin ve Odaların internet sitelerinde 15

gün süreyle ilan edilir. Sınava girenlerin sayısında artış olması halinde sınav sonuçlarının açıklanma süresi yirmi gün uzatılır.

### Sınav Sonu İşlemleri

**Madde 18** – (Değişik birinci fıkra:RG-19/8/2014-29093) Birlik sınav sonuçlarını internet üzerinden ilan yolu ile duyurur ve ayrıca sınav sonuçlarını aday meslek mensuplarının sınav durumunun takibi için bağlı oldukları Odalara gönderir.

Birlik, sınavda başarılı olanlara sonucu yazı ile bildirir ve ilgilinin özlük dosyasına konulmak üzere bağlı olduğu Odaya ayrıca gönderir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Sınavların Geçersiz Sayılması

**Madde 19** – Sınava katılanlardan genel ve özel şartları taşımadıkları sonradan anlaşılanların sınavları geçersiz sayılarak, haklarında sınav dayalı olarak yapılmış işlemler iptal edilir. Bu durumda olanlar hiç bir hak talebinde bulunamazlar.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında ayrıca, Türk Ceza Kanununun ilgili hükümlerinin uygulanması için Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Sınavlarda sorulacak soruların önceden bilindiğinin tespiti halinde, katılanların tümü için geçerli olmak üzere sınav iptal edilir.

#### Sınav Sonuçlarına İtiraz

**Madde 20** – Sınava katılanlar, sınav sonuçlarına yazılı olarak itiraz edebilirler.

İtirazlar, sonuçların Odalarda ilan tarihinden itibaren 15 gün içinde bir dilekçe ile Birliğe yapılır. Bu itirazlar, Birlikçe en geç 30 gün içinde incelenip karara bağlanır ve sonuç itiraz edene yazılı olarak bildirilir.

#### Tekrar Sınava Girebilme

**Madde 21** – (Değişik:RG-19/8/2014-29093)

Yeminli Mali Müşavirlik sınavında başarılı olamayanlar, ilk sınav tarihinden itibaren 2 yıl içerisinde yılda 3 kez açılacak tüm sınavlara girebilirler. Sınav süresi hiç bir nedenle uzatılamaz.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavında başarılı olamayanlar, ilk sınav tarihinden itibaren 3 yıl içerisinde yılda 3 kez açılacak tüm sınavlara girebilirler. Bu sınav süresi hiç bir nedenle uzatılamaz.

Bu sınav haklarını süresinde kullanmayanlar veya başarılı olamayanlar, altı ay süreyle meslek sınavlarına alınmazlar.

Altı aylık süreyi dolduranlardan dileyenler yeniden tüm konuları kapsam üzere bu Yönetmelik hükümlerine göre sınavlara katılabilirler.

#### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**Madde 22 – Başarılı olanların belgeleri, ilgililerin Birlik meslek kütüğündeki dosyasında saklanır.**

Başarısız olanlarla ilgili sınav belgeleri ise Birlikçe 3 yıl süre ile saklanır.

#### **Sınav Giderleri**

**Madde 23 – Sınava gireceklerden miktarı her yıl Birlikçe belirlenecek bir meblağ sınav gider karşılığı olarak alınır.**

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 24 – 20/9/1989 tarihli ve 20288 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Sınav Komisyonlarının Çalışma Usulleri, Sınav Esasları ve Sınav Konuları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.**

#### **Geçici Madde 1 - (Ek:RG-19/8/2014-29093)**

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihe kadar sınava girenlerin intibakı bir yıl içinde tamamlanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 25 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.**

#### **Yürütme**

**Madde 26 – Bu Yönetmelik hükümlerini Birlik Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.**

## **15.4. Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç ve Kavramlar**

#### **Amaç**

**Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavirlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.**



## Hukuki Dayanak

**Madde 2 - Bu Yönetmelik, 3568 sayılı Kanununun 50 nci maddesi ve Geçici 4 üncü maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.**

### Kavramlar

**Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen:**

Kanun: 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nu,

(Değişik:R.G.:21/11/2007-26707) Bakan: Maliye Bakanını,

**Geçici Kurul: (Mülga.:R.G.:21/11/2007-26707)**

Odalara: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları ile Yeminli Mali Müşavirler Odalarını,

(Değişik:R.G.:21/11/2007-26707) Birlik: Türkiye Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları Birliğini (TÜRMOB),

Meslek Mensubu: Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ile Yeminli Mali Müşaviri,

Mesleki Faaliyet: Kanun hükümleri uyarınca, Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir ünvanı ile faaliyette bulunmayı,

Serbest Muhasebeci: Kanunun 2/A-a maddesinde belirtilen işleri yapan meslek mensuplarını,

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir: Kanunun 2/A-a-b-c maddesinde belirtilen işleri yapan meslek mensuplarını,

Yeminli Mali Müşavir: Kanunun 2/B maddesindeki işleri yapan meslek mensuplarını,

Ortaklık Bürosu veya Şirket: Kanununun 45. maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen aynı ünvana sahip birden çok meslek mensubunun kurduğu ortaklıklar veya şirketleri,

Ruhsat: Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Ruhsatlarını veya İzin Belgelerini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Meslek Mensuplarının Çalışma Usul ve Esasları

#### A - GENEL MESLEKİ STANDARTLAR

#### Meslek Ünvanı ile Yeterlilik İlkesi

**Madde 4 - Mesleki ünvanları alarak, Kanunun belirttiği mesleki yeterliliği kanıtlamış olan meslek mensupları meslek ünvanlarının gerektirdiği saygı**

**ve güvene yakışır bir şekilde hareket etmek zorundadırlar.**

Mesleki Eğitim ve Bilgi

**Madde 5 - Mesleki bilgi, mesleki konularda eğitim yapılarak geliştirilir.**

Bu eğitim çalışmalarını Birlik ve Odalarca yürütülür.

Dürüstlük, Güvenilirlik ve Tarafsızlık

**Madde 6 - Dürüstlük, güvenilirlik ve tarafsız olma şartı mesleğin temelini oluşturur.**

Meslek mensuplarının, mesleki konulardaki çalışmalarında başarıya ulaşmaları dürüstlük, güvenilirlik ve tarafsız olmaları ile mümkündür.

Meslek mensupları çalışmalarını sırasında çıkar çatışmalarından uzak kalırlar ve görevlerini sürdürürken gereken mesleki özen ve titizliği gösterirler.

Sır Saklama

**Madde 7 - Meslek mensupları ve bunların yanlarında çalışanlar mesleki faaliyetleri dolayısıyla öğrendikleri bilgi ve sırları mesleki faaliyetlerine son verseler bile ifşa edemezler, çeşitli kanunlarla muhbirlerle tanınan hak ve menfaatlerden faydalanamazlar; ancak adli yargıya göre suç teşkil eden hallerin yetkili mercilere duyurulması mecburidir.**

Adli veya idari her türlü inceleme veya soruşturma birinci fıkra hükmünün dışındadır.

Tanıklık sırrının ifşası sayılmaz.

Yukarıdaki hükümler Odalar ve Birlik personeli hakkında da uygulanır.

**Sorumluluk**

**Madde 8 - a) Sosyal Sorumluluk:**

Meslek mensupları; mesleği ifa ederken toplum ve Devlete karşı sorumluluk taşırlar.

b) İşletme sahip ve yöneticilerine karşı sorumluluk:

Meslek mensupları, işletme sahip ve yöneticilerine, isabetli karar alabilmeleri için doğru ve güvenilir bilgiler sağlarlar.

c) Meslektaşlara karşı sorumluluk:

Meslek mensupları, ilgili yönetmelikler çerçevesinde ve mesleki eğitimde birbirlerine her türlü bilgiyi vermek ve aktarmak sorumluluğunu taşırlar. Mesleğin gelişmesi ve sağlam temellere oturtulması için aralarında gerekli dayanışmayı kurarlar.

Bağımsızlık

**Madde 9 - Meslek mensupları, çalışmalarını kendi sorumlulukları altında tam bir bağımsızlıkla yürütürler. Bağımsızlık mesleğin temeli ve vazgeçilmez bir unsurudur.**

Meslek mensupları bağımsızlıklarına gölge düşürecek ilişkilerden ve davranışlardan kaçınmalıdırlar.

#### Haksız Rekabet

**Madde 10 - Meslek mensupları, mesleki dayanışma sorumluluğunun bilincinde olarak haksız rekabete neden olacak durum ve davranışlardan kaçınırlar.**

Meslek mensupları, başka bir meslek mensubu ile mesleki sözleşmesi devam eden gerçek ve tüzel kişilere mesleki hizmet vermeye girişemezler.

Aynı şekilde ücret ve eleman temini gibi konularda meslek mensupları birbirlerine zarar verecek davranışlarda bulunamazlar.

#### B - BAŞVURMA USUL VE ESASLARI

##### Başvurma ve Eklenecek Belgeler

**Madde 11 - Ruhsat almış olan meslek mensupları; bağımsız olarak tek başına veya ortaklık veyahut şirket kurarak mesleki faaliyette bulunmak istedikleri takdirde; “çalışanlar listesine” kayıt olmak üzere işyerlerinin bağlı olduğu ilgili odaya başvururlar.**

Başvurma dilekçe ile olur. Başvuru dilekçesi 2 nüsha düzenlenir. Dilekçenin, kayıt ve tarih numarasını havi nüshası ilgiliye verilir, diğer nüsha dosyada saklanır ve dilekçeye aşağıdaki belgeler eklenir.

1- (Örnek 1)'de gösterilen şekilde düzenlenmiş bildirim formu.

2 - Ruhsatın verildiği tarihten, ruhsatın verildiği tarihte kamu görevlisi ise kamu görevinden ayrıldığı tarihten itibaren 12 ay geçtikten sonra yapılacak başvurular için Cumhuriyet Savcılığından alınacak sabıka kaydı belgesi.

3 - Yeminli mali müşavirlerin yemin ettiklerine dair yemin belgesi.

##### Dosyanın Getirilmesi

**Madde 12 - Ruhsat aldığı odadan başka bir odaya başvuranların dosyası getirilerek incelenir. Noksansız belge varsa tamamlattırılır.**

##### Kurulan Ortaklık Bürosu veya Şirketin Bildirilmesi

**Madde 13 - Meslek Mensupları ortaklık bürosu veya şirket kurdukları takdirde;**

a) Ortaklık bürolarında; ortaklık sözleşmesinin noterden tasdikli bir örneği,

b) (Değişik:R.G.:21/11/2007-26707) Şirketlerde; şirket sözleşmesinin yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya Ticaret Sicilinden alınmış onaylı bir örneği veya aslı görülerek ilgili odasınca onaylanmış bir sureti,

c) (Ek:R.G.:21/11/2007-26707) Şirket ortaklarının, ortaklık paylarının veya adresinin değişmesi hâlinde, konuya ilişkin kararın noterden onaylı nüshası ile kararın yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya Ticaret Sicilinden alınmış onaylı bir örneği veya aslı görülerek ilgili odasınca onaylanmış bir sureti,

Bu ortaklık bürosu veya şirketlerin merkez ve şubelerinin bağlı olduğu odalara ortaklar tarafından bir ay içinde bir dilekçe ekinde verilir.

Büro Edinme Zorunluluğu

**Madde 14 - (Değişik:R.G.:21/11/2007-26707)**

Her meslek mensubu meslekî faaliyetine başlamadan önce bağlı olduğu oda bilgisinde iş yeri açmak zorundadır.

Büro standartları ve buna ilişkin usul ve esaslar Birlik Genel Kurulu'nda belirlenir. Açılan işyerleri bağımsız büro şeklinde olup, başka bir serbest meslek faaliyeti veya ticarethane ile içiçe olamaz. Meslekî faaliyetler aynı zamanda ev olarak kullanılan ikametgâhlarda yürütülemez. Bir meslek mensubunun birden fazla bürosu olamaz. Birlikte çalışan meslek mensupları da ayrı büro edinemezler.

Ortaklık bürosu veya şirket kurulması hâlinde de işyeri açılması mecburidir. Meslekî faaliyette bulunmayan meslek mensupları ikametgâhlarının bulunduğu bölgenin odasına kaydolurlar.

Meslek mensuplarının Türk Ticaret Kanununa göre bir meslek şirketi kurmaları hâlinde, şirket, kayıtlı olduğu odanın bulunduğu ilin sınırları içinde şube ve irtibat bürosu açamaz. Bir şirketin bir başka ilde şube açabilmesi, o ildeki ilgili meslek odasının çalışanlar listesine kayıtlı, şirketi temsil ve ilzama yetkili bir ortak görevlendirmesi hâlinde mümkündür.

İşyerini veya ikamet adresini değiştiren meslek mensupları ile bunların kurdukları ortaklık büroları ve şirketler, onbeş gün içinde yeni adreslerini bağlı oldukları odalara bildirmek zorundadırlar.

İşyeri açılışına ilişkin gerekli yoklama odalar tarafından yapılır. Vergi dairelerince mükellefiyet tesisinde oda sicil belgesi aranır. Büro edinen meslek mensupları odaya kayıt olduktan itibaren üç ay içinde Büro Tescil Belgesi almak zorundadırlar. Büro Tescil Belgeleri iki yılda bir vize ettirilir.

Tabela Asılması Zorunluluğu

**Madde 15 - Her meslek mensubu; işyerinin bulunduğu binanın herkesin kolaylıkla görebileceği biçimde bir yerine, sadece adı ve soyadı ile meslek ünvanını taşıyan bir tabela asmak zorundadır.**

Birden çok meslek mensubu çalışmalarını ortaklık bürosu veya şirket şeklinde birleştirdikleri takdirde; tabelaya ayrıca ortaklık bürosu veya şirket ünvanı yazılır. Ayrıca ortaklar ad ve soyadları ile ünvanlarını da tabelaya yazabilirler.

Kimlik belgesi alınması ve değiştirilmesi

**Madde 16 - (Başlığı ile Birlikte Değişik.R.G.:21/11/2007-26707)**

Meslek mensuplarına, bağlı oldukları odalar tarafından kimlik belgesi verilir. İşyerinin başka bir odaya nakli hâlinde yeni kimlik belgesi verilir ve eskisi iptal edilir.

Meslek ünvanından başka nüfus cüzdanında belirtilen bilgiler ile iş ve ika-

met adreslerini içeren bu kimlik belgesi oda başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Kimlik belgeleri, tek tip olarak Birlik tarafından bastırılır ve odalara dağıtılır.

İstifa ve diğer sebeplerle meslekten ayrılanlar, kimlik belgelerini iptal etmek üzere odaya teslim eder

Serbest Muhasebecilerin Çalışma Konuları

**Madde 17 - (Değişik.R.G.:21/11/2007-26707)**

Serbest muhasebecilerin çalışma konuları, gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin; genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince defterlerini tutmak, malî tablolar ve beyannameleri ile diğer belgelerini düzenlemek ve benzeri işleri yapmaktır.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Çalışma Konuları

**Madde 18 - Serbest muhasebeci mali müşavirlerin çalışma konuları şunlardır:**

a) (Değişik.R.G.:21/11/2007-26707) **Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince defterlerini tutmak, malî tablolar ve beyannameleri ile diğer belgelerini düzenlemek ve benzeri işlerini yapmak,**

b) Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin, muhasebe sistemlerini kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işlerini düzenlemek veya bu konularda müşavirliklerini yapmak,

c) (Değişik.R.G.:21/11/2007-26707) Yukarıdaki bentte yazılı konularda, belgelerine dayanılarak, inceleme, tahlil, denetim yapmak, malî tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, rapor ve benzerlerini düzenlemek, tahkim, bilirkişilik, değerlendirme, derecelendirme ve benzeri işleri yapmak.

d) (Ek:R.G.:21/11/2007-26707) **İlgili mevzuatın öngördüğü işler ile resmî mercilerce belirlenecek işleri yapmak.**

**Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Konuları**

**Madde 19 - Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Konuları şunlardır:**

a) Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin, muhasebe sistemlerini kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işlerini düzenlemek veya bu konularda müşavirliklerini yapmak,

b) (Değişik.R.G.:21/11/2007-26707) Yukarıdaki bentte yazılı konularda, belgelerine dayanılarak inceleme, tahlil, denetim yapmak, malî tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, rapor ve benzerlerini düzenlemek, tahkim, bilirkişilik, değerlendirme, derecelendirme ve benzeri işleri

yapmak,

c) Mali tabloların ve beyannamelerin mevzuat hükümleri, muhasebe prensipleri ile muhasebe standartlarına uygunluğunu ve hesapların denetim standartlarına uygunluğunu ve hesapların denetim standartlarına göre incelendiğini tasdik etmek,

d) (Değişik.R.G.:21/11/2007-26707) İlgili mevzuatın öngördüğü işler ile resmî mercilerce belirlenecek işleri yapmak.

#### D - BİLDİRİM MECBURİYETİ

##### Bildirim Zorunluluğu

**Madde 20** - Meslek mensupları hizmet verdikleri müşterilerini kayıtlı oldukları odalara 6 ayda bir ilişikteki form ile bildirmek zorundadırlar.

Serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci, mali müşavirler teşebbüs veya işletme sahiplerinin defterlerini kendi bürolarında tutarlar.

Serbest muhasebeciler ve serbest muhasebeci mali müşavirler teşebbüs veya işletme sahiplerinin defterlerini kendi bürolarında tutarlar.

Serbest muhasebeci mali müşavirler Kanununun 2 nci maddesinin a ve b fıkralarında belirtilen işleri bürolarında yapabilecekleri gibi teşebbüs veya işletme sahiplerinin işyerlerinde de yapabilirler.

Serbest muhasebeciler ve serbest Muhasebeci mali müşavirler tuttıkları defterleri ve bunlarla ilgili belgeleri itinalı şekilde muhafaza altına almak zorundadırlar.

##### Hukuki Sorumluluk

**Madde 21** - Meslek mensupları verdikleri hizmet sırasında Vergi Usul Kanununda yer alan iştirak, teşvik ve yardım hükümlerine uyan fiilleri sebebiyle sorumludurlar. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ceza hükümleri ayrıca uygulanır.

##### İşyerlerinde Çalıştırılabilecek Kişiler

**Madde 22** - Meslek mensupları; yalnız mesleki faaliyetlerini yapabilmek için gerekli olan yardımcı elemanları çalıştırabilirler. Yetkili mercilerce bu mesleği yapmaları yasaklananları, yanlarında çalıştıramazlar. (Ek cümle:R.G.:21/11/2007-26707) Çalıştırılacak kişilerde öncelik, ruhsatlı meslek mensubu veya stajyer meslek mensubudur

##### İş Kabulü

##### Madde 23- (Değişik:R.G.:21/11/2007-26707)

Meslek mensubu, gerek duyması hâlinde, kendisine gelen müşterinin kim olduğunu önceki meslek mensubundan sorup öğrenerek, gerekli görüşmeleri yaptıktan sonra işi kabul eder.

Meslek mensupları getirilen iş teklifini gerekçe göstermeden reddedebilirler, red kararı iş sahibine gecikmeden bildirilir.

İki meslek mensubu tarafından reddedilen iş sahibi ilgili odaya müracaat eder. Oda kendisine meslek mensubu belirler.

Staj ve sınav sürecini tamamlayarak, mesleği yapmaya hak kazanan meslek mensupları, meslek ruhsatlarını aldığı tarihten itibaren iki yıl geçmedikçe, staj yaptıkları meslek mensuplarının rızası olmadan onların müşterilerine hizmet veremezler.

İş kabulü ve reddi ile ilgili uygulama esasları, Birlik tarafından bir mecburi meslek kararı ile belirlenir.

#### Sözleşme Yapılması

**Madde 24 - Taraflar, mesleki konularda yapılacak işler için sözleşme yapabilirler.**

Aşağıdaki çalışma konularında sözleşme yapılması zorunludur.

- a) Defter tutmak,
- b) Süreklilik arz eden müşavirlik hizmetinde,
- c) İnceleme, tahlil ve denetim yapmak ve bunlarla ilgili, rapor ve benzerlerini düzenlemek,
- d) Yeminli Mali Müşavirlerin tasdik işlemleri.

#### Sözleşmede Bulunması Gereken Asgari Bilgiler

**Madde 25 - Sözleşmelerde, en az aşağıdaki yazılı hususlara yer verilir;**

- a) Tarafların açık adresleri, vergi daireleri ve vergi daireleri sicil numaraları,
- b) Yapılacak işlerin amacı, kapsamı,
- c) Tarafların karşılıklı sorumluluk ve yükümlülükleri,
- d) Ücret tutarı ve ödeme şekli,
- e) Sözleşme yeri, tarihi ve süresi.

#### Sözleşmenin Feshi

**Madde 26 - (Değişik:R.G.:21/11/2007-26707)**

Taraflar haklı nedenlerle veya karşılıklı rızaları ile aralarındaki sözleşmeyi her zaman feshedebilirler.

Bu takdirde alınmış olan defter ve belgeler bir ay içinde devir teslim tutanağı düzenlenmek suretiyle sahiplerine geri verilir. Devir teslim gerçekleşmediği takdirde durum meslek mensubu tarafından odaya bildirilir.

Tarafların tazminat hakları genel hukuk kurallarına tabidir.

Ücretin ödenmemesi ve meslek mensubuna tevdi edilen belgelerin sağlıklı ve güvenilir olmaması fesihde meslek mensubunun haklı gereğesidir.

## Defter ve Belgelerin Saklanması ve İadesi

**Madde 27 - Meslek mensupları kendilerine tevdi edilen defter ve belgeleri işlerinin gerektirdiği süre içinde iyi niyetle muhafaza etmek ve işin bitiminde iade etmek zorundadırlar. Şu kadar ki, defter ve belgelerin geri alınması, sahibine yazı ile bildirilmiş olduğu hallerde saklama mükellefiyeti bildirme tarihinden itibaren bir ay içinde sona erer. İşin bitiminden itibaren bir ay içinde sahipleri tarafından alınmayan defter ve belgeler bir yazı ile ilgililerin bağlı olduğu vergi dairesine teslim edilir.**

## Dosya Düzeni

**Madde 28 - Meslek mensupları işlerini yaptığı gerçek ve tüzel kişiler için düzenli dosya tutmak zorundadırlar. Bu dosyalarda çalışma kâğıtları, yazışmalar ve diğer lüzumlu bilgileri kapsayan belgeler saklanır.**

## Meslek Mensuplarının Yapabileceği İşler ve Unvanların Kullanılması

**Madde 29 - Kanunun 2 nci maddesindeki mesleğin konusuna giren işleri, serbest meslek faaliyeti olarak yalnız mesleki faaliyette bulunan meslek mensupları yapabilirler.**

Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre yetkili olmayanlar, meslek mensuplarının çalışma konularına giren işleri yapamazlar.

Kanunen kullanmaya yetkisi olmayanlar tarafından meslek unvanlarının veya bu unvan veya kavramlara karışacak veya onlara benzer her türlü unvan, ibare veya remizlerin kullanılması yasaktır.

## Ortaklık Bürosu veya Şirket Kurarak Mesleki Faaliyette Bulunma

**Madde 30 - Birden çok meslek mensubu, ortaklık bürosu veya şirket kurarak mesleki faaliyette bulunabilirler.**

Bu takdirde;

a) Meslek mensuplarının bu büro veya şirketlerde sürdürdükleri faaliyetler ticari faaliyet sayılmaz.

b) Ortaklık bürosu veya şirket ancak aynı unvana sahip meslek mensupları arasında kurulabilir.

c) Kanunda belirtilen kendi faaliyet konuları dışında başka işlerle uğraşmazlar.

d) Şirket veya ortaklık bürosu, mesleğin icrasına taalluk eden işlerde ancak ortak veya ortaklar tarafından temsil edilebilir.

e) Varislere intikal eden hisselerin en geç bir yıl içinde tasfiye edilmeleri gerekir. Bu müddet içinde mirasçılar meslek mensubu sayılmaz ve mesleki faaliyette bulunamazlar.

f) Ortaklık bürosu veya şirketlerde yapılan işlerden doğacak cezai sorumluluk işi yapan meslek mensubuna aittir.

g) Ortaklık bürosu veya şirketlerin unvanında meslek unvanının açık şekilde



kullanılması zorunludur.

h) Ortaklık bürosu veya şirketlerin unvanlarında yabancı isim ve unvanlar kullanılmaz. Kanunun 8 inci madde hükmü saklıdır.

#### Görevle İlgili Suçlar

**Madde 31 - Çalışan meslek mensupları görevleri sırasında veya görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı fiillerin niteliğine göre Türk Ceza Kanununun Devlet Memurlarına ait hükümleri uyarınca cezalandırılırlar.**

#### Başka Odaya Nakil

**Madde 32 - (Değişik:R.G.21/11/2007-26707)**

Meslekî faaliyette bulunan meslek mensupları nakil için yeni iş yeri merkezinin bulunduğu oda yönetim kuruluna yazı ile başvurur. Meslekî faaliyette bulunmayan meslek mensuplarının ikametgâh değişikliklerinde nakil suretiyle kayıt yaptırılmaları ihtiyaridir.

İşyeri ve ikametgâh değişikliklerinde başvuru yazısında, istekte bulunan meslek mensubunun kayıtlı olduğu odanın adı, sicil numarası, ruhsatname numarası ve tarihi, nakletmek istediği oda bölgesi içindeki işyeri ve ikamet adresi bildirilir.

#### İnceleme ve Nakil Talebinin Kabulü

**Madde 33 - (Değişik birinci fıkra:R.G.21/11/2007-26707)** Başvurulan oda yönetim kurulu, nakil başvurusu üzerine gerekli incelemeleri yapar. Talebin kabulü hâlinde meslek mensubunu odaya kayıt eder. Kayıt günü, Birliğe ve meslek mensubunun önceden kayıtlı olduğu odaya bildirilir. Eski oda, bu bildiri üzerine meslek mensubunun adını kayıtlardan siler ve dosyasını naklettiği odaya gönderir. Varsa, devam eden disiplin soruşturması eski odaca sürdürülür. Sonuçları ayrıca nakil gittiği odaya bildirilir.

Başvurulan oda yönetim kurulu nakil talebinin odaya varış tarihinden itibaren 1 ay içinde bir karar vermezse nakil talebi kabul edilmiş sayılır.

#### Nakil Talebinin Reddi

**Madde 34 - (Değişik:R.G.21/11/2007-26707)**

Nakil talebinin, başvuru odaca reddi hâlinde, meslek mensubu kararın kendisine tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe itiraz edebilir.

Birlik bu itirazı onbeş gün içinde karara bağlar. Birliğin vereceği karar nihaidir.

#### Çalışanlar Listesinden Silinmeyi Gerektiren Haller

**Madde 35 - (Değişik birinci cümle:R.G.21/11/2007-26707)** Aşağıdaki hâllerde meslek mensubunun adı çalışanlar listesinden yönetim kurulu kararıyla silinir.

a) (Değişik:R.G.21/11/2007-26707) Meslek mensubunun, meslekî faaliyette bulunmayacağını yazılı olarak bildirmesi veya çalışma bürosunu kapatmış olması ya da bu durumun oda tarafından tespit edilmiş olması,

- b) Çalışma bürosunu oda bölgesi dışına nakletmiş bulunması,
- c) Kanuna göre meslekten çıkarmayı gerektiren cezalara çarptırılması,
- d) Meslek mensubu olmak için Kanunun aradığı şartların sonradan kaybedilmiş olması,
- e) Ruhsatnamenin verildiği tarihte, verilmemesini gerekli kılan sebeplerin varlığının sonradan tesbit edilmiş olması.

(Ek fıkra:R.G.21/11/2007-26707) Meslekî şirketlerin, tasfiyesine karar verildiği hâlde tasfiye işlemlerinin üç yılda tamamlanmaması veya şirketin üç yıl gayri faal durumda olduğunun tespit edilmesi hâlinde, bu şirketlere ait kayıtlar yönetim kurulu kararıyla çalışanlar listesinin şirketler bölümünden silinir. Üye olmanın hukukî yükümlülüklerini yerine getiren şirketler gayri faal sayılmaz,

#### Çalışanlar Listesinden Silinme

**Madde 36 - Çalışanlar listesinden, silinmeyi gerektiren hallerin sona erdiğini ispat eden meslek mensubu bu listeye yeniden yazılır. Karar yazılı olarak ilgiliye tebliğ edilir.**

(Değişik ikinci fıkra:R.G.:21/11/2007-26707) Bu Yönetmeliğin 35 inci maddesinin (c), (d) ve (e) bentlerine göre verilen çalışma listesinden silme kararı, gerekçeli olmak zorundadır. Meslek mensubu kendi talebi doğrultusunda alınan çalışanlar listesinden silme kararı dışındaki kararlara karşı kararın tebliği tarihinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe itirazda bulunabilir. Birlik, bu itirazı onbeş gün içinde karara bağlar. Birliğin kararına karşı itiraz mercii Bakandır. İtiraz süresi, Birlik kararının ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren onbeş gündür. Bakanın vereceği karar nihaidir.

Meslek mensubu, silme kararı kesinleşinceye kadar mesleğini yapma hakkına sahiptir, ancak, karar kesinleştikten sonra mesleki faaliyette bulunamaz. Şu kadar ki; oda disiplin kurulu, kamu yararı bakımından gerekli gördüğü halde, yönetim kurulunun çalışanlar listesinden silme kararı üzerine, meslek mensubunun geçici olarak mesleki faaliyette bulunmasını yasaklayabilir.

#### Çalışanlar Listesine Yeniden Yazılma

**Madde 37 - Çalışanlar listesinden silinmeyi gerektiren hallerin sona erdiğini ispat eden meslek mensubu, bu listeye yeniden yazılmaya hak kazanır.**

#### E - YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERE İLİŞKİN HÜKÜMLER

##### Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar

#### **Madde 38 - (Değişik:R.G.:21/11/2007-26707)**

Yeminli malî müşavirlerin tasdik edecekleri belgeler, tasdik konuları ile tasdike ilişkin usul ve esaslar, gerçek ve tüzel kişilerin mükellefiyet şekilleri, iş kolları ve ciroları, döviz kazandırıcı işlemleri, ithalat ve ihracatları, yatırım miktarları ve neveleri ile belgelerin ibraz edileceği merciler esas alınmak suretiyle Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

### Tasdik Edemeyeceği İşler

**Madde 39 -** Yeminli mali müşavirler kendisinin, eşinin (boşanmış dahi olsa) usul ve fîruundan birinin ve 3 üncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarının veya bunların yönetici oldukları veya yönetimde görev alarak ortak oldukları firmaların işlerine bakamazlar. Yukarıda sayılan yakınlıktaki akrabaları olan serbest muhasebecilerin ve serbest muhasebeci mali müşavirlerin baktığı işleri tasdik edemezler.

Yeminli Mali Müşavirlik Mühürünün Şekil ve Temini

**Madde 40 -** (Değişik:R.G.:21/11/2007-26707)

Yeminli malî müşavirler tasdik işlerinde mühür kullanırlar. Mühürler çalışma izni olan yeminli malî müşavirlere Birlık tarafından verilir. Mühürler içiçe iki daireden müteşekkil olup; en üste "T.C." rumuzu, ay ve yıldız ile 1923 tarihini ve Yeminli Malî Müşavir ibaresini ve mühür numarasını taşır.

Meslekten ayrılanlar veya herhangi bir nedenle yeminli malî müşavir sıfatını kaybedenler, mühürlerini ayrılma veya yapılacak tebligat tarihinden itibaren on gün içinde Birlığe iade etmek zorundadırlar.

Vefat hâlinde, aynı yükümlülük yasal mirasçılarını tarafından yerine getirilir. Bu takdirde iade süresi, yapılacak tebligat tarihinden itibaren bir aydır.

### Sorumluluk

**Madde 41 -** Yeminli mali müşavirler, ilgili Kanunlar, yönetmelikler ve tebliğlere göre yaptıkları tasdik in doğruluğundan sorumludurlar. Yaptıkları tasdik in doğru olmaması halinde, tasdik in kapsamı ile sınırlı olmak üzere, ziyaa uğratılan vergilerden ve kesilecek cezalardan mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olurlar. Yeminli mali müşavirler yaptıkları tasdik in kapsamını raporda açıkça belirtirler.

### F - YASAK HALLER VE İSTİSNALARI

Meslekle ve Meslek Onuru İle Bağdaşmayan Haller

**Madde 42 -** Meslek mensuplarının aşağıda belirtilen davranışlarda bulunmaları meslekle ve meslek onuruyla bağdaşmayan hallerden sayılır.

- Yanında çalıştırdığı kişilere karşı uygunsuz davranışlarda bulunmak,
- Aşırı içki ve kumar düşkünlüğü ile tanınmak,
- (Değişik:R.G.:21/11/2007-26707) İlgili mevzuat gereğince meslektaşlarına, müşterilerine ve kanunlara göre bilgi vermek zorunda olduğu kişi ve kuruluşlara bilgi vermemek veya kasten yanıltıcı bilgi vermek,
- Kanunlara göre yapılması yasak olan işlerden herhangi birini yapmak.
- (Ek:R.G.:21/11/2007-26707) Meslekî etik ve meslekî bağımsızlık kurallarını ihlal etmek,

### Ticari Faaliyette Bulunamama

**Madde 43 - Meslek mensupları, Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunmazlar. Meslek mensupları kendi mesleki faaliyetleri dışında serbest meslek faaliyetinde bulunamazlar. Ticari mümessillik, ticari vekillik ve acentelik yapamazlar. Adi ve kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olamazlar. Limited ve anonim şirketlerin yönetim kurulu üyeliği ve başkanlığı görevinde bulunamazlar.**

#### Hizmet Akdi ve Çalışamama

**Madde 44 - Serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler gerçek ve tüzel kişilere tabi ve onların işyerlerine bağlı olarak hizmet akdi ile çalışamazlar.**

#### Reklam Yasağı

**Madde 45 - Meslek mensupları; iş elde etmek için, açık ve kapalı dolaylı veya dolaysız yöntemlerle reklamlarını yapamazlar ve yaptırılmazlar.**

(Değişik:R.G.:21/11/2007-26707) Meslek mensuplarının; tabelalarına, kartvizit, rapor ve bunlara benzer diğer yazışma kâğıtlarına; meslek unvanlarını, akademik unvanlarını, iletişim araçlarının numaralarını, açık adreslerini, internet adresi ile elektronik posta adresini yazmaları reklam sayılmaz.

Meslek mensupları, unvanlarını kullanarak mesleki konularda ve bilimsel nitelikte, gazete ve dergilerde devamlılık arz etmemek üzere yazı yazabilirler. Yayıncılık yapamazlar.

Sadece iş tekliflerinde kullanılmak ve yazılı, sözlü ve görüntülü yayın araçları ile yayınlanmamak üzere kendilerinin, ortaklık veya şirket kuruluşlarında görev yapan diğer meslek mensuplarının öz geçmişlerini kapsayan tanıtıcı broşür bastırabilirler. Bu broşürlerde evvelce veya halen iş yaptıkları müşteriler açıklanamaz.

Kendileri veya mesleki ortaklık veyahut şirketleri adına işin gerektirdiği ciddiyet ve boyutta eleman arama ilanı verebilirler.

İş ilişkisinde bulunduğu firmalar adına bu ilanları veremezler.

#### En az Ücretin Altında İş Kabul Edememe

**Madde 46 - Meslek mensuplarının hizmetlerine karşılık alacakları ücretin en az miktarının tesbitine dair usul ve esaslar ayrı bir yönetmelikle belirlenir. Bu miktarın altında iş kabulü yasak olup, bunun üzerindeki ücret, meslek mensubu ile iş sahipleri arasında serbestçe belirlenebilir.**

#### Meslekle Bağdaşan İşler

**Madde 47 - Aşağıda belirtilen işler meslekle bağdaşan işlerden olup yapılmasında bir sakınca yoktur.**

a) Bilirkişilik, tasfiye memurluğu, hayri ve ilmi kuruluşların yönetim kurulu üyeliği görevlerinde bulunmak,

- b) Limited ve anonim şirketler’de ortak, komandit şirketlerde komanditer ortak olmak veya murakıplık yapmak,
- c) Meslek mensuplarının, üyesi oldukları ve kurumlar vergisinden muaf olan yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ve yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevlerinde bulunmak,
- d) Kadrolu olarak çalışmamak şartıyla öğretim ve eğitim amacı ile ders vermek,
- e) Devamlılık arz etmemek kaydı ile gazete ve dergilerde yazı ve makale yazmak,
- f) Seminer ve konferanslara katılmak,
- g) (Ek:R.G.:21/11/2007-26707) Her türlü yazılı ve görsel sanat ve edebiyat faaliyetinde bulunmak.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Yeminli Mali Müşavirlerin Yapacakları Denetimlerle İlgili Çalışma Usul ve Esasları

##### Denetimin Tanımı

**Madde 48 - Muhasebe;** kurum ve kuruluşların ekonomik faaliyetlerinin rakamsal kayıtlarını düzenler, bu bilgileri faaliyetler ve sonuçları ile ilgililere doğru ve açık şekilde iletir.

Denetim ise; bu bilgilerin ilgili mevzuat ve Genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun olarak ekonomik olayların gerçek mahiyetinin kayıtlarda yer alıp almadığını tarafsız olarak kanıtları ile araştırarak sonuçlandıran ve onaylayan sistematik çalışmadır.

##### Denetimin Amacı

**Madde 49 - Firma, kurum ve kuruluşların sahip ve ortaklarına, alacaklıları ile kredi kuruluşlarına, işçi ile işveren kuruluşlarına, Devletin ekonomik ve idari birimleri ile ayrıca vergi idaresine bunların mali tablolarında yer alan kayıtların gerçeğe uygun, doğru ve güvenilir olduğunu ortaya koymaktır.**

##### Denetim Faaliyetleri

**Madde 50 - Kurum ve kuruluşların ilgililere sundukları bilgilerin gerçeğe uygun, doğru ve güvenilir olduğu tarafsız meslek mensubunca;**

- a) Kurum ve kuruluşların varlıklarının kurum ve kuruluşların yararına kullanılıp kullanılmadığının,
- b) Varlıkların adet ve değer olarak kayıtlarda gösterilip gösterilmediğinin,
- c) Varlıkların ilgili mevzuat ve muhasebe prensiplerine uygun ve doğru olarak değerlendirilip, değerlendirilmediğinin,

d) Varlıklara giren ve çıkan değerlerin kayıtlarda tam ve doğru olarak yer alıp almadığının,

e) İşletmenin borç ve alacaklarındaki artış ve azalışların tam ve doğru olarak gösterilip gösterilmediğinin,

f) Kurum ve kuruluşların ekonomik faaliyetleri sonucu varlık artış ve azalışlarının kayıtlar ile mali tablolarda tam ve doğru olarak hesaplanıp hesaplanmadığının,

g) Mali tabloların ilgili mevzuat ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun düzenlenip düzenlenmediğinin,

h) (Değişik:R.G.:21/11/2007-26707) Malî tablolara dayalı vergi beyannameleri ile diğer beyanname ve belgelerin ilgili mevzuata uygun olup olmadığının denetim standartlarına göre,

tespiti ile gerçekleşir.

Denetim Sözleşmesi

**Madde 51** - (Değişik birinci fıkra:R.G.:21/11/2007-26707) Firma, kurum ve kuruluşların serbest muhasebeci malî müşavirler ile yeminli malî müşavirlere yaptıracağı denetim, yazılı sözleşme ile belirlenir. Bu sözleşmenin yapıldığı tarih ile sözleşmede yer alan ve Birlükçe lüzum görülen hususlar, bağılı oldukları odalara bilgi formu ile bir ay içinde bildirilir.

Yeminli mali müşavirlerce sözleşmelerde denetimin tasdik işlemine bağılı olup olmadığı denetime başlamadan önce tespit edilir ve her husus sözleşmede açık olarak belirtilir.

Sözleşmede en az aşağıdaki hususların gösterilmesi mecburidir.

Sözleşmeyi yapan ilgililer,

Denetimin kapsamı,

Hazırlanacak tablolar,

Hesaplanan insan/saat,

Denetimin yapılacağı yerler,

Denetim kapsamına alınacak süre ve dönem,

Varsa önceki dönem denetim yapan meslek mensubu,

Denetimin başlama ve bitiş tarihleri,

Raporun teslim edileceği tarih,

Denetimde görev alacak elemanlar.

**Denetim Öncesi Saptanacak Hususlar**

**Madde 52** - Meslek mensupları, uzmanlık deneyimlerini ve yeteneklerini gözönünde bulundurarak, teklif edilen işi kabul edip etmemekte serbesttirler. Bunun için denetlenecek kurum ve kuruluş hakkında araştırma yaparak

**aşağıdaki bilgilerden yararlanırlar.**

- a) Genel bilgi;
  - aa) Şirketin ünvanı,
  - bb) Hissedarlar ve hisse nispetleri,
  - cc) Faaliyet konusu,
  - dd) İşyerlerinin adresleri,
  - ee) Özetlenmiş mali bilgiler (Bir önceki yıl),  
Sermaye  
İhtiyatlar  
Vergi öncesi kâr  
Ciolar
  - ff) Organizasyon şeması,
- b) Personel Durumu;
  - aa) Ödeme metodu,
  - bb) Yan ödemeler,
  - cc) Personel sayısı ve dağılımı,
  - c) Muhasebe departmanı;
    - aa) Çalışan muhasebe personel sayısı,
    - bb) Muhasebe organizasyon şeması,
    - cc) İdari ve muhasebe prosedürleri,
    - dd) Hesap planı,
    - ee) Muhasebe uygulama araçlarının tespiti (elle yazım veya bilgisayar),
    - ff) Yönetime verilen raporlar,
    - gg) İç kontrol organizasyonunun durumu.
  - d) Satışlar;
    - aa) Satış cirosunun mamullere göre dağılımı,
    - bb) Satış ve tahsil metodları,
    - cc) Satış sözleşmeleri ile ihracat dosyalarının düzeni,
    - dd) Ortalama müşteri sayısı,
    - ee) Kendi grubuna dahil şirketlere satışlar,
  - e) Satın alma;
    - aa) Yıllık satın alınanın parasal değeri,

- bb) Satıcıların adet olarak miktarı,
- cc) Satın alma departmanının çalışma usulü,
- dd) İthalat dosyalarının düzeni,
- ee) Kendi grubuna dahil şirketlerden satın almalar,
- f) Envanter;
- aa) Envanter sayımı metodu,
- bb) Fiziki sayımın süresi,
- cc) Fiziki sayımın denetimi,
- g) Üretim faaliyetlerinin muhteviyatı.
- h) Maliyet sisteminin saptanması.
- i) Sabit kıymetlerin durumu;
- aa) Yıllara göre dağılımı,
- bb) Değer kayıpları,
- cc) Sayımların kontrolü,
- j) Şirket borç ve alacaklarının durumu.
- k) Vergi idaresi ve diğer resmi kuruluşlarla ilişkileri.
- l) Son iki yıl bilanço ve kâr/zarar tablolarının fotokopileri.
- m) Özel bilgiler.

Meslek mensupları yukarıda belirtilen bilgilerin ışığında denetim ücretini, denetiminin kapsamı ve planlamasını tespit ederler.

#### Denetimin Planlaması

**Madde 53** - 52 nci maddede belirlenen hususlar bu değerlendirmede dikkate alınarak planlama yapılır. Denetimin zaman sürecini, denetimde görevlendirilecek eleman sayısını ve iş bölümünü, iç kontrol organizasyonundan yararlanıp yararlanılmayacağını, denetimde ağırlık verilecek hususları içeren yazılı bir denetleme programı yetkili meslek mensubu tarafından hazırlanır ve çalışma dosyası açılarak denetime başlanır.

#### Denetim Kontrolü

**Madde 54** - Meslek mensupları denetimin her safhasında planlama ve kontrolü etkin ve yeterli şekilde yerine getirmelidirler. Denetim faaliyetinde görev alan elemanların çalışmaların yönlendirilmesi ve denetimin amacına uygun bitirilmesi, denetim sorumluluğunu üstlenen meslek mensubunun görevidir.

#### Bilgi ve Belgelerin Toplanması

**Madde 55** - Meslek mensubu, kurum ve kuruluşların mali tablolarında yer alan; varlık, kaynak, gelir ve giderlerinin gerçeği yansıtıp yansıtmadığının ve



kayıtlara doğru geçirilip geçirilmediğinin tespiti için gerekli bilgi ve belgeleri toplamak ve değerlendirmek amacı ile aşağıdaki çalışmaları yerine getirmelidir.

- a) Muhasebe denetimi;
  - aa) Muhasebede kayıt ve matematiksel hataların tespiti,
  - bb) Muhasebe hesaplarında hata ve hilelerin tespiti,
  - cc) Muhasebe hesaplarına intikal etmeyen kayıt dışı işlemlerin tespiti,
  - dd) Muhasebe kayıtlarının genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ile mevzuata uygunluğunun tespiti,
  - ee) Muhasebe yöntem ve politikalarının geçmiş yıllar ile mukayesesi ve değişikliklerin nedeninin araştırılması.
- b) Bilanço denetimi;
  - aa) Aktif ve pasif hesapların denetimi,
  - bb) Dönem içi mizanlar ile hesapların bilançoya doğru yansıtılıp yansıtılmadığının kontrolü,
  - cc) Bilanço gününden önce meydana gelen ve sonradan tespit edilen işlemlere ait kayıtların kontrolü,
  - dd) Envanter işlemlerinin yapılması ve kontrolü,
  - ee) Kapanış kayıtlarının kontrolü.
- c) Gelir tablosunun denetimi;
  - aa) Hasılat ve maliyet hesapları ile randıman ve firelerin kontrolü,
  - bb) Gelirlerle bu gelirlerin elde edilmesinde yapılan giderlerin karşılaştırılması,
  - cc) Gelir ve gider hesaplarının ilgili mevzuata uygunluğunun kontrolü.
- d) Vergi Denetimi;
  - aa) Muhasebe belgelerinin mevzuata uygunluğu,
  - bb) Muhasebe defterleri ve kayıtlarının mevzuata uygunluğu,
  - cc) Muhasebe kayıtlarına geçmeyen işlemlerin ve belgelerin tespiti,
  - dd) Aktif ve pasif hesapların değerlemelerinin mevzuata uygunluğu,
  - ee) Alış, satış, dış ticaret, gelir ve giderlerde hata ve hilelerin tespiti,
  - ff) Vergi matrahının doğruluğunun tespiti,
  - gg) Vergi beyannamelerinin (yıllık, münferit ve özel) mevzuata uygunluğunun tespiti.
- e) Tabloların mali analizleri.
- f) Bilançoların muhasebe kayıtlarına uygunluğunun kontrolü.

g) Bilanço kalemlerinin standart şekle uygunluğunun kontrolü.

h) Dönem sonuçlarının yıllık beyannameye intikalinin mevzuata uygunluğunun kontrolü.

Kurum ve kuruluşlarca istenilecek denetim hizmetlerinde yukarıda belirtilen denetim ilkelerinden, ilgili olanları uygulanır.

Denetim Çalışma Kâğıtları ve Çalışma Dosyası

**Madde 56 - Meslek mensubu, denetimini düzenli bir kayıt sistemi içinde yapmalıdır. Bu kayıt düzeni, çalışma kâğıtları ve bunları toplayan çalışma dosyası ile yerine getirilir.**

Çalışma kâğıtları; meslek mensuplarının denetleme yöntem ve teknikleri ile toplanan kanıt ve değerlendirmeleri sonucu ulaşılan kanaati ihtiva eden kâğıtlar olup uygulamada kullanılması mecburidir. Ayrıca, yeminli mali müşavirlerin yaptığı tasdik işlemi ile ilgili denetimlerde, resmi defterler ile gerekli görülen belge ve kayıtlar tarih ve imza atılarak mühürlenir.

Çalışma kâğıtlarının formu, en az aşağıdaki bilgileri ihtiva etmesi şartı ile; meslek mensubunca serbestçe düzenlenebilir.

a) Denetlenen müşteri, denetimin dönemi, hazırlandığı tarih, hazırlayan meslek mensubunun adı ile sorumlu meslek mensubunun imzası yer almalıdır.

b) İleride denetim faaliyeti araştırıldığında; meslek mensubunun savunmasını temin edecek şekilde; yapılan denetim çalışmalarının tüm safhalarını ve sorumluluk safhalarını göstermelidir. Bir yılı kapsayan denetimlerde denetimin en az her ay yapılması ve çalışma kâğıtlarının aylık denetim faaliyetlerini göstermesi zorunludur.

c) Hesapların tetkikinde kullanılan özel işaretlerin açıklanması, hesap teyitleri, meslek mensubunun iç kontrol sisteminden yararlanıp yararlanmadığı veya düşünceleri açıkça gösterilmelidir.

d) Denetim programına göre denetimi yapılan hususlar ile aksayandenetim faaliyeti konuları nedenleri ile belirtilmelidir.

Çalışma kâğıtları çalışma dosyası içinde on yıl süre ile yetkililerin isteği ile ibraz edilmek üzere saklanmalıdır.

Çalışma dosyası: Çalışma kâğıtlarının, doğruluk testlerinin, yazışmaların, denetlenen kuruluşa ait mukavelelerin, talimatların, yönetim karar suretleri gibi meslek mensubunun denetlenen kurum ve kuruluştan ibrazını istediği belgelerin muhafaza edilmesi amacıyla kullanılan denetim dosyasıdır.

Kanunsuz İşlemleri Bildirim Yükümlülüğü

**Madde 57 - Meslek mensupları; mesleki sorumluluğunun bilincinde, denetim faaliyeti sırasında mevzuat hükümlerine aykırı hatalı ve hileli işlemleri tespit ettikleri takdirde, müşterilerine hata ve hilelerin düzeltilmesini teklif ederler. Bu teklife rağmen, hata ve hilelerin düzeltilmemesi halinde durum Yönetmeliğin 59. maddesinin (c) bendinde belirtilen olumsuz rapora ilgili mali mercilere aksettirilir. Adli yargıya, intikali gerekli olan ve suç**

**teşkil eden hallerin yetkili mercilere duyurulması mecburidir.**

### **Denetim Raporu**

**Madde 58 - Denetim Raporu;**

- a) Genel bilgi bölümü; ilgililerin belirtildiği,
- b) Denetim kapsam bölümü; dönemi belirtilen mali tabloların genel kabul görmüş denetim standartlarına göre düzenlenip düzenlenmediğinin belirtildiği,
- c) Meslek mensubunun açıklama ve görüş bölümü, denetiminin sonucunda meslek mensubunda oluşan kanaatinin belirtildiği,
- d) Rapor tarihi bölümü; denetimin bittiği tarihin gösterildiği,
- e) Meslek mensubunun imzası; sözleşmeyi imzalayan denetimin sorumluluğunu yüklenen meslek mensubu tarafından raporun imzalandığı bölümleri içerir.

### **Denetim Raporu Çeşitleri**

**Madde 59 - Denetim raporları meslek mensubunun denetim sonucu oluşan görüşüne göre;**

- a) Olumlu rapor; denetim faaliyetinin bitiminde meslek mensubunun olumlu görüşünü ihtiva eden rapordur.
- b) Şartlı denetim raporu; meslek mensubunun denetim sırasında karşılaştığı denetim kapsamındaki sınırlamalar ile denetlenmesini istediği halleri ihtiva eden rapordur.
- c) Olumsuz rapor; meslek mensubunun, denetim sırasında incelenen yerlerin ve kuruluşların gerçek durumunu yansıtmadığı kanaatine varması sonucu düzenlediği rapordur.

### **Denetleme Raporu ile İlgili Diğer Hususlar**

**Madde 60 - Serbest muhasebeci mali müşavirlerce düzenlenen raporlar ile yeminli mali müşavirlerce tasdiki ihtiva etmeyen raporlarda “ilgili mevzuata uygundur” ibaresi kullanılmaz. Bunun yerine ilgili olan mevzuat hükümlerinin açıkça yazılması zorunludur. Bu ibare ancak yeminli mali müşavirlerce tasdiki ihtiva eden raporlarda kullanılır.**

Tasdik işlemine bağlı olsun olmasın denetim raporlarının denetimden sorumlu meslek mensubunca bizzat imzalanması esastır. İmzaları yanında meslek unvanı, bağlı olduğu oda ve oda sicil kayıt numarası belirtilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Ruhsat Alan Meslek Mensuplarının Hak ve Ödevleri

#### Haklar

**Madde 61 - Ruhsat almış olan meslek mensupları bağımlı veya meslek konusu dışında başka işlerde çalıştıkları, ya da mesleki faaliyette bulunmadıkları hallerde;**

a) Meslek kütüğündeki kayıtları, kanunlarında mani bir durum yoksa veya kendi istekleri dışında silinemez.

b) Meslek kütüğüne kayıtlı olmaları halinde;

aa) Odalar ve birliğin faaliyetlerine katılırlar,

bb) Üyelikten doğan haklarını kullanırlar.

#### Ödevler

**Madde 62 - Ruhsat alan meslek mensupları bağımlı veya meslek dışında çalıştıkları ya da mesleki faaliyette bulunmadıkları takdirde unvanlarını ve tasdik yetkilerini kullanamazlar. (Değişik son cümle:R.G.:21/11/2007-2670 7) Oda ve Birliğe karşı üyelikten doğan ödevlerini yerine getirirler.**

### Ruhsat Alan Meslek Mensuplarının Meslek Kütüğünden Silinmesi

**Madde 63 - Ruhsat alan meslek mensupları aşağıdaki hallerde meslek kütüğünden silinir.**

a) Bu Yönetmeliğin 35. maddesinin b, c, d ve e bentlerinde yazılı hallerde göre meslek mensuplarının çalışanlar listesinden silinmesi,

b) Ruhsatın herhangi bir sebeple iptal edilmesi,

c) Kendi isteği ile kaydını sildirmesi,

d) Ölümü,

e) Diğer sebepler.

Yeniden müracaat edenlerden istenecek belgeler kaydın silinme nedenleri dikkate alınarak ilgili odaca belirlenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Tebliğlerle Uygulama Birliğini Sağlamak

**Madde 64 - (Değişik:R.G.:21/11/2007-26707)**

Kanunun 2 nci maddesinde belirtilen meslekî konularla ilgili olarak yapılacak çalışmalar hakkında, meslek mensupları arasında uygulama birliğini sağlamak için Birlik tebliğler çıkarmak suretiyle düzenlemeler yapılabilir.

**Madde 65** - Kanunun 2 nci maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında sayılan işleri, meslek mensubu unvanını kazanmaksızın birden fazla müessese veya kuruluşta yapanların faaliyetleri, Kanunun 3 üncü maddesinde hükme bağlanan meslek unvanlarının haksız kullanılması sayılır.

### **Geçici Maddeler**

**Geçici Madde 1** - Çalışmaları Maliye ve Gümrük Bakanlığı dışındaki Bakanlık, kurum ve kuruluşlarca düzenlenen bağımsız denetleme kuruluşları ve denetçiler 30/06/1990 tarihine kadar Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine göre gerekli düzenlemeleri yapmaları halinde mesleki faaliyetlerine devam edebilirler.

**Geçici Madde 2** - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihe kadar, serbest muhasebeci ve serbest mali müşavir gibi çeşitli sıfatlarla Kanunun 2 nci maddesinde belirtilen mesleki faaliyetlerde bulunan kişiler Geçici Kurul'dan izin almadıkça; kuruluşlar ise Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine göre ortaklık bürosu veya şirket olarak çalışmak üzere gerekli düzenlemeleri yapmadıkça 01/01/1990 tarihinden itibaren hiçbir mesleki faaliyette bulunamazlar.

**Geçici Madde 3** - Birlik kurulup, Yönetmeliği yayınlanıncaya kadar, bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Geçici Madde 4 - (Ek:R.G.:21/11/2007-26707)**

Bu Yönetmeliğin yayımlandığı tarihte faaliyette bulunan şirketlerden daha önce ortaklık yapısındaki değişiklikleri bildirmeyenler, Yönetmeliğin yayımlandığı tarihten itibaren üç ay içinde değişikliğin yapıldığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslını bir dilekçe ekinde bağlı oldukları odalara vermek zorundadırlar.

Meslek mensupları, bu Yönetmelikle yapılan düzenlemelere, Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren bir yıl içinde durumlarını uygun hale getirmek zorundadırlar

### **Yürürlük**

**Madde 66** - Geçici Kurul tarafından hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 67** - Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye ve Gümrük Bakanı yürütür.

## 15.5. Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç ve Kapsam

**Madde 1 –** Bu Yönetmeliğin amacı, meslek mensupları ve aday meslek mensupları hakkında, disiplin kovuşturması yapılmasına karar verecek yetkili organları, disiplin cezalarını vermeye yetkili organları, disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazların usul ve esasları ve disiplinle ilgili diğer hususları düzenlemektir.

##### Hukuki Dayanak

**Madde 2 –** Bu Yönetmelik, 3568 sayılı Kanunun 50'nci maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 3 –** Bu Yönetmelikte geçen ;

Kanun : 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,

Bakanlık : Maliye Bakanlığını,

Birlik : (Değişik:RG-27/09/2007-26656) Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini (TÜRMOB),

Odalar : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları ile Yeminli Mali Müşavirler Odalarını,

Meslek Mensubu : Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşaviri,

Aday Meslek Mensubu : Meslek mensubu olmak için staj yapan kimseyi,

Müşteri : İş sahibini,

ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Disiplin Cezaları

##### Disiplin Cezası Türleri

**Madde 4 –** Meslek mensuplarına ve aday meslek mensuplarına uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

a) Uyarma : Meslek mensubuna ve aday meslek mensubuna, mesleğin yürütülmesinde daha dikkatli davranması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

b) Kınama : Meslek mensubuna ve aday meslek mensubuna, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

c) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma : Mesleki sıfatı saklı kalmak koşuluyla altı aydan az, bir yıldan fazla olmamak üzere, mesleki faaliyetten alıkoymadır.

d) Yeminli sıfatını kaldırma : Yeminli Mali Müşavirin yeminli sıfatının kaldırılması ve mührünün geri alınmasıdır.

e) Meslekten çıkarma : Meslek mensubunun ruhsatnamesinin geri alınarak bir daha mesleği yürütmesine izin verilmemesidir.

Uyarma Cezası

#### **Madde 5 – Uyarma cezası aşağıdaki durumlarda uygulanır :**

a) (Değişik:RG-27/09/2007-26656) Müşterilerin işlerine karşı, kayıtsız ve ilgisiz kalınması, müşterilerle mesleki konularda yapılacak sözleşme hükümlerine aykırı davranılması, sözleşmenin taraflarca fesh edilmesi hâlinde, iş sahibinin defter ve belgelerinin otuz gün içinde devir ve teslim tutanağı düzenleyerek teslim edilmemesi (Devir ve teslim işleminin gerçekleşemediğinin meslek mensubu tarafından Odaya bildirilmesi durumu hariç.),

b) Birlikçe yayımlanan, genelge ve yönerge hükümlerine aykırı olarak, meslek disiplini bozucu hareketlerde bulunulması,

c) Aday meslek mensubunun, mesleğin vakar ve onuru ile bağdaşmayan işler yapmasına neden olunması veya bilerek izin verilmesi veya bu eyleme göz yumulması,

d) (Mülga:RG-27/09/2007-26656)

e) Yasal düzenlemelere uygun tabela asılmaması,

f) (Değişik:RG-27/09/2007-26656) Müşteri bildirim listelerinin tam ve doğru olarak Odaya süresinde verilmemesi,

g) Kanun ve Yönetmeliklerde öngörülen sosyal sorumluluk hükümlerine uyulmaması,

h) En az iki kez yazı ile istenmesine rağmen, oda aidat borçlarının haklı gerekçe olmaksızın ödenmemesi,

i) Adres değişikliklerinin, Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak süresinde bildirilmemesi,

j) Mesleğin yürütülmesi esnasında; görevi ile ilgisi olmayan konularda, çıkar çatışmalarına taraf olunması,

k) (Değişik:RG-27/09/2007-26656) Meslek mensuplarınca, Oda yönetim, denetim, disiplin kurulu tarafından görevleri ile ilgili olarak istenen her türlü belge ve bilginin verilmemesi,

l) (Ek:RG-27/09/2007-26656) Bir diğer meslek mensubunun çalışanları-

na her türlü vasıta ile mesleğin veya müşterilerinin iş sırlarını ele geçirmeye veya açıklamaya yönelmesi,

m) (Ek:RG-27/09/2007-26656) Yukarıda sayılanlar dışında, mesleğin var-  
kar ve onuruna aykırı davranışlarla, görevin gerektirdiği güveni sarsıcı ha-  
reketlerde bulunması.

Kınama Cezası

**Madde 6 – Kınama cezası, aşağıdaki durumlarda uygulanır:**

a) (Değişik:RG-27/09/2007-26656) Üç yıllık bir dönem içinde uyarma cezası  
gerektiren herhangi bir eylemin yinelenmesi,

b) Meslek mensuplarınca, sahip olunmayan ünvanların kullanılması,

c) Yeminli mali müşavirlerce, kendisinin, eşinin (boşanmış dahi olsa) usul  
ve furuundan birinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıh-  
ri hısımlarının veya bunların ortak veya yönetiminde oldukları firmaların işle-  
rine bakılması veyahut bu yakınlıktaki akrabalarından olan Serbest Muhasebe-  
cilerin ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin baktığı işlerin, tasdik edilmesi,

d) Meslek mensuplarınca, Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali  
Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönet-  
melikte öngörülen yazılı hizmet sözleşmesi yapmadan iş kabul edilmesi,

e) Meslek mensuplarınca, sahte veya içeriği itibariyle yanıltıcı belge düzen-  
lediği resmi kurum ve kuruluşlarca saptanan iş sahiplerinin (zorunlu olarak oda  
tarafından görevlendirmeler hariç), odalar ve Birlik tarafından ilanından sonra  
defterlerinin tutulması ve işlerinin görülmesi,

f) Meslek mensuplarınca, reklam yasağına uyulmaması,

g) (Değişik:RG-27/09/2007-26656) Meslek mensuplarınca, asgari ücret tari-  
fesinde yer alan ücretlerin altında iş kabul edilmesi, ücret yönetmeliğine aykırı  
olarak, ücretini tahsil etmediği hâlde daha sonraki yıllarda işin sürdürülmesi,

h) Ücret Yönetmeliğine aykırı davrandığı için işi geri verilmiş ve oda ve  
Birlikçe ismi ilan olunmuş iş sahiplerinin (zorunlu olarak oda tarafından görev-  
lendirmeler hariç) işlerinin kabul edilmesi,

i) Çalışanlar listesine kaydolmadan ünvan kullanarak, mesleki faaliyette  
bulunulması,

j) Yeminli Mali Müşavirlerce, kendi defterleri hariç, defter tutulması, mu-  
hasebe bürosu açılması veya muhasebe bürosuna ortak olunması,

k) Başka bir meslek mensubu ile sözleşmesi bulunan müşterilere, bilerek  
iş önerilmesi ve diğer meslek mensubu hakkında olumsuz yorumlarda bulunul-  
ması,

l) Aynı ünvan sahibi meslek mensubunun sorumluluğundaki işlerle ilgili, gö-  
rev ve sorumluluk almadan, bir başka meslek mensubunun görüş bildirmesi,  
uygulamaları hakkında iş sahiplerine karşı olumsuz eleştiriler yapması,

m) Mesleğin gereği gibi yürütülmesini sağlayacak şekilde; şubenin bağlı bu-



lunduğu odanın çalışanlar kütüğüne kayıtlı sorumlu ortak görevlendirmeden ve bu ortak sayısından fazla şube açılması,

n) Meslek mensuplarınca, kasıt olmaksızın gerekli özen ve titizlik yeterince gösterilmeden; yasal düzenlemelere ve ilan olunmuş norm ve standartlara aykırı olarak beyanname ve bildirimlerin imzalanması, denetlenmesi ve tasdik edilmesi,

o) Oda ve birlik kurulları başkan ve üyelerinin; bu görevleri dolayısıyla kanun ve yönetmeliklere aykırı davrandıklarının tespit edilmesi,

p) Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerce; çalışanlar kütüğüne kayıt olmadan birden fazla beyanname imzalanması,

q) Bu Yönetmelikte yer almayan; 3568 sayılı Kanuna aykırı diğer eylemlerde bulunulması ve Birlikçe çıkarılmış diğer yönetmelik hükümlerine ve zorunlu meslek kararlarına uyulmaması.

r) (Ek:RG-27/09/2007-26656) Büro Tescil Belgesi alınmaması, süresinde vize ettirilmemesi,

s) (Ek:RG-27/09/2007-26656) Birlik Genel Kurulunca belirlenen “büro standartları”na uyulmaması, açılan işyerlerinin bağımsız büro şeklinde olmaması, başka bir serbest meslek faaliyeti veya ticari faaliyet ile iç içe olması, ev olarak kullanılan ikametgâhların aynı zamanda büro olarak kullanılması, bir meslek mensubunun (ortaklık durumu hariç) birden fazla bürosunun olması,

ş) (Ek:RG-27/09/2007-26656) Stajını tamamlayarak mesleği yapmaya hak kazanan meslek mensuplarının, meslek ruhsatlarını aldıkları tarihten itibaren iki yıl geçmedikçe staj yaptıkları meslek mensuplarının rızası olmadan onların müşterilerine hizmet vermesi,

t) (Ek:RG-27/09/2007-26656) Meslek mensubunun, kendisi, hizmetleri ve faaliyetleri hakkında gerçekdışı veya yanıltıcı açıklamalarda bulunması,

u) (Ek:RG-27/09/2007-26656) Üçüncü kişilere ücret ya da herhangi bir çıkar sağlanması veya vaat edilmesi sureti ile iş alınması,

ü) (Ek:RG-27/09/2007-26656) Mevzuat hükümlerinin emredici kurallarına aykırı davranmak sureti ile rekabette avantaj yaratılması,

v) (Ek:RG-27/09/2007-26656) Diğer meslek mensubu hakkında, ilgili kuruluşlara asılsız ihbar veya şikâyetle bulunulması,

y) (Ek:RG-27/09/2007-26656) Bir diğer meslek mensubunun çalışanlarına ve vekillerine onları işlerini yerine getirirken yükümlülüklerine aykırı davranmaya yöneltebilecek çıkarlar sağlayarak veya önererek doğrudan veya dolaylı olarak menfaat sağlaması.

Geçici Olarak Mesleki Faaliyetten Alıkoyma Cezası

MADDE 7 - (Değişik:RG-27/09/2007-26656)

Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezası, her bir eylem için altı

aydan az, bir yıldan çok olmamak üzere aşağıdaki hâllerde uygulanır.

a) Üç yıllık bir dönem içinde kınama cezası gerektiren herhangi bir hâl ve eylemin yinelenmesi.

b) Çalışanlar listesinde kayıtlı bulunan meslek mensuplarınca sahip olunan unvanla Kanunun 2 nci maddesinde yer alan işlerin yürütülmesi amacıyla gerçek veya tüzel kişilere bağlı ve onların işyerlerine bağımlı olarak açık veya gizli hizmet sözleşmesi ile çalışılması.

c) Meslek mensuplarınca; meslek mensubu olmayan veya mesleği yapmaları yasaklanmış kişilerle Kanun ve yönetmelik hükümlerine aykırı olarak işbirliği yapılması.

d) Müşterilerden makbuz düzenlemek veya her türlü yöntem ile topladıkları para veya para hükmündeki değerleri kendisine veya bir başkasına mal edilmesi veya emanetin inkar edilmesi.

e) Ticari faaliyet yasağına uyulmaması.

f) Meslek mensuplarınca, beyanname ve bildirimlerin imzalanması ve denetimi ile ilgili yasal düzenlemelerdeki ilke ve kurallarla, ilan olunmuş norm ve standartlara kasten aykırı davranılması veya beyanname imzalama ve denetim yetkisinin kasten gerçeğe aykırı olarak kullanılması.

g) Yeminli mali müşavirlerce, tasdike ilişkin yasal düzenlemelerdeki ilke ve kurallarla, ilan olunmuş norm ve standartlara kasten aykırı davranılması veya tasdik yetkisinin kasten gerçeğe aykırı olarak kullanılması.

h) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezası kesinleştiği hâlde, mesleki faaliyete doğrudan devam edilmesi.

Yeminli Sıfatını Kaldırma Cezası

**Madde 8 – Yeminli Mali Müşavirlerin, mükerrer şekilde, tasdike ilişkin yasal düzenlemelerdeki ilke ve kurallarla, ilan olunmuş norm ve standartlara kasten aykırı davrandıklarının veya tasdik yetkilerini mükerreren kasten gerçeğe aykırı olarak kullandıklarının anlaşılması ve bu durumun mahkeme kararı ile kesinleşmesi halinde, Yeminli sıfatını kaldırma cezası verilir ve mühürü geri alınır.**

Meslekten Çıkarma Cezası

**Madde 9 – Meslekten çıkarma cezası aşağıdaki hallerde uygulanır:**

a) Beş yıllık dönem içinde iki defa mesleki faaliyetten alıkoyma cezası ile cezalandırılmasından sonra bu cezayı gerektiren eylemin yeniden işlenmesi,

b) Mesleğin yürütülmesi sırasında, meslek dolayısıyla işlenen suçlardan dolayı ağır hapis cezası ile cezalandırılmış olunması,

c) Meslek mensuplarının kasten vergi zıyana sebebiyet verdiklerinin mahkeme kararı ile kesinleşmesi,

d) (Değişik:RG-27/09/2007-26656) Meslek ruhsatnamesinin bir başkasına kiraya verilmesi, herhangi bir şekilde bir başkasına kullandırılması veya mes-

lek mensubunun mesleki konulardaki yetkilerini genel vekâletname ve/veya düzenleme şeklinde vekâletname ile veya muvazaa yoluyla yahut da başka kanunlardaki düzenlemeleri kötüye kullanarak, mesleğini bizzat yapmayıp, yetkilerini devamlı ya da geçici olarak meslek mensubu olmayan kişilere kullandırması, kendi adına müşteri kabul etmesine, resmî belgelerde mühür ya da kaşesinin kullanılmasına izin verilmesi.

e) Başka meslek mensuplarının ad ve unvanları kullanılarak, beyanname düzenlenmesi ve imzalanması,

f) Meslek mensuplarının Kanunun 4 üncü maddesindeki koşulları taşımaması veya bu koşulların sonradan kaybedilmesi.

g) (Ek:RG-27/09/2007-26656) Affa uğramış, ertelenmiş veya paraya çevrilmiş olsa dahi Kanunun 4 üncü maddesinde sayılan suçlardan biri ile hüküm giymiş olunması.

### Aday Meslek Mensuplarının Disiplin Esasları

**Madde 10 – Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliği uyarınca, Kanunun ve bu Yönetmeliğin meslek mensupları hakkında düzenlemiş olduğu disiplin esasları aday meslek mensuplarına da uygulanır.**

#### Disiplin Cezalarında Farklı Uygulama

**Madde 11 – Üç yıllık bir dönem içinde iki veya daha fazla disiplin cezasını gerektiren davranışta bulunan meslek mensubuna her yeni suçu için bir öncekinden daha ağır ceza uygulanabilir.**

Ancak, disiplin cezası kesinleşip ilgiliye bildirildikten sonra, aynı cezayı gerektiren bir eylemin yinelenmesi durumunda bir üst ceza uygulanır.

Disiplin kurulları, her iki durumda da; yaptıkları incelemeler sonucu bir derece ağır veya bir derece hafif disiplin cezası uygulamasına karar verebilirler.

#### Disiplin Cezalarının Uygulanması

**Madde 12 – Disiplin cezaları kesinleşme tarihinden itibaren ilgili oda yönetim kurulu başkanlığınca uygulanır. Oda disiplin kurulu kararlarının birer onaylı örneği, karar tarihinden itibaren 30 gün içerisinde Birlik Disiplin Kurulu Başkanlığına gönderilir.**

(Değişik:RG-27/09/2007-26656) Uyarma ve kınama cezaları hariç diğer disiplin cezaları; Maliye Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulur. Duyuru yapılan ilgili kurum ve kuruluşlar gerekli önlemleri alırlar. Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, meslekten çıkarma ve yeminli sıfatının kaldırılması cezaları; Resmî Gazete’de ve meslek mensubunun bağlı olduğu Oda ve Birlik internet sayfasında yayımlanır ve yöresinde uygun araçlarla ilan olunur. Disiplin cezaları, meslek mensubunun dosyasında saklanır.

Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, meslekten çıkarma veya yeminli sıfatının kaldırılması cezasını alan meslek mensubu; elindeki işlerini, cezanın kesinleşme tarihinden itibaren 60 gün içerisinde bağlı bulunduğu odaya

teslim eder. Oda bu iş veya defter ve belgeleri iş sahiplerine geri verir. İş sahiplerinin isteği halinde; Oda yönetim kurulunca görevlendirilecek bir meslek mensubuna, bu iş veya defter ve belgeler teslim edilir.

(Değişik:RG-27/09/2007-26656) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, yeminli sıfatının kaldırılması ve meslekten çıkarma cezalarının, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesine göre kesinleşmesinden sonra serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavirler iş kabul edemez ve mühür ya da kaşe kullanamazlar. Bu konuda Odalarca, Maliye Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yapıldıktan sonra önlem olarak yeminli mali müşavirin mühürlerinin, serbest muhasebeci ve serbest muhasebeci mali müşavirlerin ise ruhsatlarının ve kaşelerinin geri alınması sağlanır.

(Ek:RG-27/09/2007-26656) Mesleki faaliyetten alıkoyma, yeminli sıfatının kaldırılması ve meslekten çıkarma cezalarının yargı organlarıncaya iptal edilmesinin kesinleşmesi ve ilgilinin istemi hâlinde durum ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilerek Oda ve Birlik internetsayfasında yayımlanır.

### Disiplin Cezaları İle İlgili Yasaklara Uymama

**Madde 13 – Meslekten çıkarılanlar, yeminli sıfatı kaldırılanlar ve geçici olarak mesleki faaliyetten alıkonularlar; bu yasakların gereklerini derhal yerine getirirler. Bu gerekleri yerine getirmeyenler hakkında odalar veya Birlik tarafından Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.**

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Disiplin Kovuşturması

#### Genel Hükümler

#### MADDE 14 - (Değişik:RG-27/09/2007-26656)

Meslek onuruna veya mesleki standartlara aykırı eylem ve davranışlarda bulunanlarla, görevlerini yapmayan veya kusurlu olarak yapan veyahut görevinin gerektirdiği güveni sarsıcı hareketlerde bulunan meslek mensupları ve aday meslek mensupları hakkında; muhasebe ve müşavirlik hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesi amacı ile durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre Kanunda yazılı disiplin cezaları uygulanır.

Meslek mensubunun meslekten ayrılması ve Oda'dan kaydının silinmesi, mesleği ifa sırasındaki eylem ve davranışlarından dolayı disiplin kovuşturması yapılmasına engel değildir.

#### Soruşturma

#### Madde 15 – Meslek mensupları hakkında soruşturma:

- a) İlgilinin ihbar ve şikayeti,
- b) İlgili oda kurullarından herhangi birinin isteği,
- c) Birlik Kurullarından herhangi birinin isteği,

d) Sorumlu görülen oda veya birlik kurul başkan ve üyeleri hakkında; ilgili oda veya Birlik Genel Kurulunun kararı, üzerine yapılır.

### **Oda ve Birlik Kurulu Üyeleri Hakkında Soruşturma**

**Madde 16 – Oda kurullarının başkan ve üyeleri hakkında (bu görevleri ile ilgili olarak), ilgili oda genel kurulunun disiplin soruşturmasına karar vermesi halinde; bu odanın disiplin kurulu, Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine göre gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak kararını verir.**

(Değişik:R.G.:8/1/2002-24634) Birlik kurulları başkan ve üyeleri hakkında yapılacak soruşturma ise, Birlik Genel Kurulu'nun kararı üzerine Birlik Disiplin Kurulu'nca yapılarak karara bağlanır.

### **İhbar ve Şikâyet**

**Madde 17 – İhbar veya şikâyet sözlü veya yazılı olmak üzere iki türlü yapılır.**

a) Sözlü ihbar veya şikâyet : Herhangi bir kişinin oda veya birlik kurullarına başvurarak, hakkında ihbar veya şikâyetle bulunduğu meslek mensubunu belirtip iddialarını açıklaması ile yapılmış olur.

b) Yazılı ihbar veya şikâyet : Odalara veya Birliğe verilecek dilekçe ile yapılır. **(Ek cümle : RG-27/09/2007-26656) İhbar veya şikâyetle bulunanın kimliği, adresi ve imzası bulunmayan ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz.**

Her iki durumda da başvuran kişinin açık kimliği ve adresi, ihbar veya şikâyet olunan meslek mensubunun kimliği, ihbar veya şikâyet konusu, maddi olaylar ve ihbar gününün belirtilmesi zorunludur. Sözlü ihbar veya şikâyetle aynı hususlar oda veya birlik kurulları başkanları veya kurul üyelerinden biri ile ihbar veya şikâyetle bulunan kişi tarafından imzalanacak bir tutanakta gösterilir.

Birlik kurullarına yapılan sözlü veya yazılı ihbar ve şikâyetler gerekli görürse 30 gün içinde ilgili odaya gönderilir.

### **İlk İnceleme**

**Madde 18 – (Değişik:RG-27/09/2007-26656) İlgili Oda yönetim kurulu, ivedi durumlar hariç olmak üzere, ihbar, şikâyet veya istem konusunun bildirilmesinden itibaren en geç iki ay içinde ihbar, şikâyet veya istem konusunu incelemek zorundadır.**

İhbar veya şikâyetle bulunanın kimliği, adresi ve imzası bulunmayan ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz. Şu kadar ki; Oda yönetim kurulu gerek gördüğü durumlarda, ihbar veya şikâyet konusu hakkında kendiliğinden soruşturma yapabilir.

### **Soruşturma Yapılması**

**Madde 19 - (Değişik:RG-27/09/2007-26656)**

Şikâyet veya ihbar veyahut istek konusu olan hususlar; ilgili Oda yönetim

kurulunun; üyeleri arasından görevlendireceği bir veya birkaç kişi tarafından incelenip soruşturulur. Oda yönetim kurulu, gerekli gördüğü hâllerde disiplin soruşturmalarını Oda üyeleri arasından görevlendireceği kişiler marifeti ile de yaptırılabilir.

Soruşturma ile görevlendirilenler kanıtları toplar, ihbar veya şikâyette bulunanları ve hakkında ihbar veya şikâyet yapılan meslek mensubunu dinlemek üzere süre belirler ve bu sürenin ilgililere duyurulmasını sağlar.

Görevli kişi veya kişiler, bu süre dolana kadar veya sürenin dolmasından sonra da gerekli göreceği kimselerin ifadelerini alabilir, gerekli gördüğü defter ve belgeleri inceleyebilir.

Odaya bildirdiği adreslerine tebligat yapılamayan meslek mensubu hakkında dosya üzerinden yapılan inceleme üzerine yetinilir.

Görevli kişi veya kişiler; yapılan incelemelerle birlikte, hakkında soruşturma yapılan meslek mensubunu da dinledikten veya dinlemek için verilen süre dolduktan veyahut da Odaya bildirdiği adreslerine tebligat yapılamaması nedeniyle meslek mensubuna ulaşılamaması durumunda dosyayı bir raporla; Oda yönetim kuruluna verir.

Görevli kişi veya kişiler; Oda yönetimi aracılığı ile soruşturma maksadıyla her türlü adlî ve idarî mercilerden bilgi ve belge isteyebilirler, ilgili dosyaları veya örneklerini isteyip, inceleyebilirler.

Oda yönetim kurulu; soruşturma raporunu eksik görürse, raporu düzenleyen veya başka kişileri eksikliği tamamlattırmak üzere görevlendirebilir. Tamamlanan soruşturma raporu yönetim kurulunca uygun görülmesi hâlinde disiplin kuruluna gönderilir.

Ancak, yönetim kurulu bu madde gereğince yapmış olduğu soruşturma ve kovuşturmayı ihbar, şikâyet veya istek tarihinden itibaren en geç altı ay içinde sonuçlandırır.

Genel kurulların istediği soruşturmaları ilgili disiplin kurulu yapar.

Disiplin Kovuşturması Başlatılması Yer Olmadığına İlişkin Karar

**Madde 20 – İlgili oda yönetim kurulu veya disiplin kurulları dosyayı ve raporu inceleyerek, hakkında şikâyet veya ihbarda bulunan meslek mensubu için disiplin kovuşturması başlatılmasına yer olmadığına ilişkin karar verebilir.**

Bu kararda ihbar veya şikâyette bulunanın adı ve adresi, şikâyet olunan meslek mensubunun kimliği, atılı olan eylem ve kanıtlar ile gerekçe gösterilir.

Disiplin kovuşturmasına yer olmadığına ilişkin oda yönetim veya disiplin kurulu kararı; hakkında soruşturma açılmış meslek mensubuna ve varsa ihbar, şikâyet veya istemde bulunana, soruşturma tarihinden itibaren en geç 3 ay içerisinde yazılı olarak bildirilir.

**Disiplin Soruşturmasına ve Kovuşturmaya Yer Olmadığına İlişkin Kararlara İtiraz**

**Madde 21 – İlgili oda yönetim kurulu veya disiplin kurullarının, kovuşturmaya yer olmadığına ilişkin kararlarına karşı; bu kararların bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde şikayetçi tarafından Birlik Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir.**

Oda Yönetim Kurulunca kovuşturma açılması gerekli görülen hallerde Oda Disiplin Kurulunca soruşturmaya yer olmadığına karar verildiği takdirde, Yönetim Kurulu tarafından bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde Birlik Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir.

Birlik Disiplin Kurulu tarafından dosya üzerinde yapılacak inceleme sonunda şikayet, ihbar veya istem konusu incelemeye değer görülürse, ilgili oda yönetim veya disiplin kurulu kararı kaldırılarak, disiplin kovuşturması açılması için dosya tekrar ilgili odaya gönderilir. Birlik Disiplin Kurulunun bu kararı kesindir.

**(Ek:R.G.:8/1/2002-24634) Birlik Disiplin Kurulu tarafından şikayetçinin itirazı red edilirse şikayetçi red kararına karşı idari yargı merciine başvurabilir.**

#### **Dosyanın Disiplin Kuruluna Gönderilmesi**

**Madde 22 – İlgili oda yönetim kurulunun disiplin kovuşturması açılmasına karar vermesi halinde, kovuşturma dosyası derhal disiplin kuruluna gönderilir. (Ek cümle:RG-27/09/2007-26656) Disiplin kuruluna gönderilen dosya içinde şikâyet edilen meslek mensubu veya aday meslek mensubunun sicili de bulunur.**

İlgili disiplin kurulu; hakkında disiplin cezası istenilen meslek mensubunun savunmasını aldıktan veya savunma için verilen süre bittikten sonra incelemesini evrak üzerinde yapar. Şu kadar ki, meslek mensubunun istemi veya disiplin kurulunun uygun görmesi halinde inceleme duruşmalı olarak yapılır. Duruşma gün ve saati en az 15 gün önce ilgiliye bildirilir. İlgilinin çağrıya uymaması halinde duruşmanın gıyabında yapılacağı belirtilir. Duruşma gizli olur.

(Değişik:RG-27/09/2007-26656) Oda disiplin kurulu incelemeyi ivedilikle ve her hâlde kararın kendisine geliş tarihinden itibaren en geç bir yıl içinde sonuçlandırmak zorundadır. Ceza davasının sonucunun beklenmesini gerektiren hâller saklıdır.

#### **Meslek Mensubunun Savunmasının Alınması ve Gıyapta Duruşma**

**Madde 23 – Meslek mensubunun ve aday meslek mensubunun savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Yetkili disiplin kurulunun 15 günden az olmamak üzere bildirim hükümlerine göre verdiği süre içinde savunma yapmayanlar; savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.**

Savunma hakkından vazgeçmiş sayılan meslek mensupları hakkında gıyabında duruşma yapılır. Şu kadar ki; duruşmaya gelmediği takdirde duruşmanın gıyabında yapılacağı davetiyeye yazılması şarttır.

#### **Kanıtların Gösterilmesi ve İncelenmesi**

**Madde 24 – Disiplin kurulu; kanıtların gösterilme ve incelenme şeklini serbestçe belirler.**

### Tanık ve Bilirkişilerin Dinlenmesi

**Madde 25 –** Tanık ve bilirkişilerin duruşmaya çağırılması veya yetkilendirme yolu ile dinlenmesi veyahut yazılı ifadelerin okunması ile yetinilmesi konularında ilgili disiplin kurulunun takdir hakkı mevcuttur. Ancak bir olayın kanıtı, yalnız bir tanığın şahsi bilgisinden ibaret ise; bu tanık her halde dinlenir.

### Duruşma Tutanağı

**Madde 26 –** Duruşma tutanağı disiplin kurulu başkanının görevlendirileceği bir üye veya yazman tarafından tutulur. Duruşma dışında dinlenenlere ait tutanakların duruşmada okunması zorunludur.

### Mevcut Kanıtlara Göre Karar Verilmesi

**Madde 27 –** Disiplin kurulu; çağrı yaptığı kişilerin çağrıya uymaması veya bilgi vermekten kaçınması yahut bilinen adreslerinde bulunmaması nedeniyle bilgi ve ifadelerini alamadığı hallerde mevcut kanıtlara göre karar verebilir.

### Oda Disiplin Kurulu Kararlarına İtiraz

**Madde 28 –** Oda disiplin kurulunun kararlarına karşı ilgililer bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde ilgili oda aracılığı ile veya doğrudan Birlik Disiplin Kuruluna itiraz edebilirler. (Ek cümle:RG-27/09/2007-26656) Posta ile yapılan itirazlarda, itiraz dilekçesinin iadeli taahhütlü olarak postaya verildiği tarih esas alınır.

Birlik Disiplin Kurulu; itiraza konu olan bu kararları dosya üzerinde inceler. Ancak geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, yeminli sıfatının kaldırılması ve meslekten çıkarma cezalarına ilişkin disiplin kurulu kararlarının incelenmesi sırasında ilgili meslek mensubunun isteği halinde veya gerek gördüğü takdirde duruşma yapılmasına karar verebilir.

Birlik Disiplin Kurulu; inceleme konusu kararın onanmasına veya kararın bozularak kovuşturmanın derinleştirilmesi için ilgili odaya dosyanın geri gönderilmesine karar verebilir. Yeniden inceleme gerektirmeyen hallerde Birlik Disiplin Kurulu; uygun görmediği kararı kaldırarak işin esası hakkında karar verebilir veya verilmiş olan kararı düzelterek onaylayabilir.

### Kararların Kesinleşmesi

#### MADDE 29 - (Değişik:RG-27/09/2007-26656)

Birlik Disiplin Kuruluna otuz gün içinde itiraz edilmeyen ilgili Oda Disiplin Kurulu kararları, itiraz süresinin geçirilmesi ile kendiliğinden kesinleşir ve gereği ilgili Oda tarafından derhâl yerine getirilir. Süresinde itiraz edilen dosyalarda ise, Birlik Disiplin Kurulunun verdiği kararlar kesindir. Ancak, Birlik Disiplin Kurulunun itirazların reddine ait kararları, Maliye Bakanlığının onayı ile kesinleşir. İlgililer bu kararlara karşı, kararların iş veya ikametgâh adreslerine bildirim tarihinden itibaren idarî yargıya başvurabilirler.

Şu kadar ki; uyarma ve kınama cezasına ilişkin kararlar kesin olup Maliye



Bakanlığının onayına tabi değildir.

### **Ceza Kovuşturmasının Disiplin Cezalarına Etkisi ve Meslek Mensupları Hakkında Tedbir Kararı Verilmesi**

**Madde 30 – Meslek mensubu hakkında başlamış olan ceza kovuşturması; disiplin işlem ve kararlarının uygulanmasına engel oluşturmaz. Şu kadar ki; disiplin işlem ve kararına konu olacak bir eylem ve işlemde bulunmuş olan meslek mensubu hakkında aynı eylemlerden dolayı Ceza Mahkemesinde dava açılmış ise; disiplin soruşturma ve kovuşturması bu davanın sonuna kadar bekletilir.**

Meslek mensubu hakkında açılan ceza davası nedeniyle disiplin kovuşturması bekletiliyorsa disiplin kurulunun 22 nci maddedeki karar verme süresi, ceza davasının sonucu kurula ulaşana kadar kesilir.

Fiili, ceza davasına konu olsun veya olmasın hakkında “Geçici Olarak Mesleki Faaliyetten Alıkoyma” veya “Meslekten Çıkarma” cezasını gerektirecek nitelikte bir eylemden dolayı kovuşturma yapılan meslek mensubu; ilgili oda yönetim kurulunun isteği ve bu isteğin disiplin kurulunca uygun görülmesi veya disiplin kurulunun gerekli gördüğü hallerde, son karar verilene kadar, tedbir niteliğinde geçici olarak mesleki faaliyetten alıkonulabilir.

Oda yönetim kurulu; sonucu kendilerine ulaştırılmış olması koşuluyla hükmülükle sonuçlanan bir ceza davasının konusunu oluşturan eylemden dolayı ayrıca disiplin soruşturması açmak zorundadır.

#### **Aynı Eylemden Dolayı Yeniden İnceleme**

**Madde 31 – Disiplin kovuşturması açılmasına yer olmadığına ilişkin kararın konusunu oluşturan eylemlerden dolayı ilgili disiplin kurulunca yeniden inceleme yapılabilmesi için, yeni kanıtların elde edilmesi gereklidir.**

#### **Disiplin Kurulu Üyelerinin Reddi ve Çekilme**

**Madde 32 – Disiplin kurulu üyeleri; Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununda yazılı sebeplerle reddedilebilir veya duruşmadan çekilebilirler. Bunların yerine yedek üyeler kurullara katılırlar. Red istemi reddi istenen üyenin dışındaki üyelerin toplanması suretiyle incelenir. Red veya çekilme sebebiyle disiplin kurulunun toplanamaması halinde yetkili disiplin kurulunu Birlik belirler.**

#### **Kovuşturma Yetkisi ve Zamanaşımı**

**Madde 33 – Kovuşturmanın dayandığı ihbar veya şikayetin sabit olduğu veya Cumhuriyet Savcısının kovuşturma isteminde bulunduğu yahut kovuşturmayı oluşturan eylem ve davranışın re’sen haber alındığı tarihte meslek mensubu hangi odanın çalışanlar listesinde veya meslek kütüğünde kayıtlı ise; disiplin kovuşturmasına karar verme ve kovuşturmayı yürütme yetkisi ilgili odaya aittir.**

Oda başkanları, yönetim ve disiplin kurulu üyeleri; kendileri hakkında başlatılan kovuşturmalarla ilgili görüşme ve kararlara katılamazlar.

Disiplin cezasını gerektiren eylemlerin işlenmesinden itibaren beş yıl geçmiş ise kovuşturma yapılamaz. (Değişik cümle:RG-27/09/2007-26656) Ancak, şikâyet dilekçesinin Oda kayıtlarına girdiği tarihten itibaren zamanaşımı durur.

(Ek:RG-27/09/2007-26656) Disiplin cezasını gerektiren eylem, aynı zamanda suç teşkil ediyorsa ve bu suç için Kanun daha uzun bir zamanaşımı süresi öngörmüşse, bu zamanaşımı süresi uygulanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Bildirim Hükümleri

**Madde 34** – Bu Yönetmelik hükümlerine göre ilgiliye yapılması gereken her türlü bildirim yazılı olarak ilgilinin bizzat kendisine veya bilinen en son adresine posta, kurye, memur veya noter aracılığı ile yapılır. İlgilinin bilinen adresinin yanlış ve değişmiş olması veya bilinmemesi veyahut başkaca sebeplerden dolayı bildirim yapılma olanağı bulunmaması halinde, bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken bildirim aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Bildirimi yapacak olan odanın bulunduğu ilin belediye sınırları içinde çıkan en az bir gazetede yayınlanır.

b) İlan yazısı, bildirim yapacak odanın ilan koymaya uygun görülebilecek bir yere asılır. (Ek cümle:RG-27/09/2007-26656) Ayrıca, varsainternet sayfasında ilan edilir.

c) Gazete ilanı üzerine ilgili, ilan tarihinden itibaren 15 gün içerisinde bildirim almak için ilgili odaya bizzat başvurmamış ise bildirim yapılmış sayılır.

Bildirimle ilgili bu maddede belirtilmeyen hususlarda Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

#### Kaldırılan Yönetmelik

**Madde 35** – 22/6/1990 tarihli ve 20556 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**Madde 36** – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 37** – Bu Yönetmelik hükümlerini Birlik Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.