

**ANKARA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI,
BİR İŞVERENE BAĞLI OLARAK ÇALIŞAN SERBEST MUHASEBECİ
MALİ MÜŞAVİRLER İÇİN ÖRNEK İŞ SÖZLEŞMESİ**

Sözleşme Seri/Sıra No :
Sözleşme Tarihi :

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan **İşveren** ile, **3568 SAYILI SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK KANUNU’na** göre ruhsat almış Serbest Muhasebeci Mali Müşavir arasında, tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla “**BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ**” yapılmıştır. Taraflar bundan sonra “**İşveren**” ve “**Meslek Mensubu**” olarak anılacaktır.

1. TARAFLAR

İŞVERENİN

Adı soyadı (unvanı) :
Adresi :
Vergi Dairesi-No :
SGK İşyeri Sicil No :
Ticaret Sicil/Mersis No :
Telefon/Faks/Web sayfası :

MESLEK MENSUBUNUN

Adı soyadı :
Baba adı :
Doğum yeri ve tarihi :
TC Kimlik No :
Ruhsat No :
Bağlı Olduğu Oda ve Sicil No :
İkamet adresi :
Ev-Cep telefonu :

2. MESLEK MENSUBUNUN ÇALIŞMA YERİ :

İşverenin Ankara il sınırları içindeki adresi ile bu ildeki farklı adreslerdeki deki işyerleri ile işveren talebi ve Meslek Mensubunun da kabulü ile aynı ildeki farklı adreslerde veya İşveren ’in başka illerdeki işyerlerindeki Mesleki açıdan olabilecek geçici görevlendirmelerin yapılacağı yerlerdir.

3. GÖREV TANIMI ve MESLEK MENSUBU ‘NUN SORUMLULUKLARI:

3.1 Meslek mensubu, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, şirketin vereceği mesleği ile ilgili bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu çerçevede çalıştığı

**ANKARA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI,
BİR İŞVERENE BAĞLI OLARAK ÇALIŞAN SERBEST MUHASEBECİ
MALİ MÜŞAVİRLER İÇİN ÖRNEK İŞ SÖZLEŞMESİ**

şirket/işyerindeki organizasyon şeması ve hiyerarşisine göre olmak üzere; Genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince, İşverene ait işletmenin muhasebe işlemlerini, muhasebe kayıtlarını yapmak, yaptırmak veya kontrol etmek, defterlerini tutmak, bilanço, kar-zarar tablosu ve beyannameleri ile diğer belgelerini düzenlemek ve benzeri işleri yapmak.

- 3.2 Muhasebe sistemini kurmak, geliştirmek, muhasebe, finans, mali konular ile ilgili işlerini düzenlemek veya bu konuları yönetmek.
- 3.3 İşyerine ait iç kontrol işlemlerini yürütmek, mali tablolar ve beyannameler hazırlamak, ilgili mevzuat gereği olan bildirim, bildirge vb.leri düzenleyip elektronik ortamda ilgili idareye sunmak /göndermek. İşyeri ekonomik büyüklüğü ve departman ayrımı da göz önüne alarak, finansman ve insan kaynakları birimi yoksa, bordo ve SGK ve Finansman iş/işlemlerini yapmak veya sevk/idare etmek. Mesleği ile ilgili diğer konularda işveren işlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak.
Meslek mensubu, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, şirketin vereceği mesleği ile ilgili bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.
- 3.4 Meslek mensubu, görevi nedeniyle sahip olacağı işverenin ve işyerinin sırlarını üçüncü şahıs ve kurumlara veremez. Buna aykırı hareket edilmesi halinde işverenin tazminat hakkı saklıdır.

4. SÖZLEŞMENİN BAŞLAMA TARİHİ ve SÜRESİ:

Bu İş Sözleşmesi, / / tarihinde başlamış olup, belirsiz sürelidir.

5. İŞE BAŞLAMA TARİHİ: / /

6. ÇALIŞMA SÜRELERİ :

Çalışma süreleri, fazla çalışma, fazla süreler ile çalışma, yıllık izin vb. diğer tüm konularda İş Kanunu hükümleri esas alınır ve asgari kanundaki şartlar/koşullar ve uygulamalar geçerli olur.

7. ÜCRET :

- 7.1TL/Aylık/Net olup, Meslek Mensubu için belirlenecek bu aylık ücret , meslek mensubunun görev ve ünvanı'na uygun olarak üyesi bulunduğu meslek kuruluşu olan, ASMMMO tarafından belirlenip ilan edilen o yıla ait öneri asgari ücret tarifesinin altında olmayacaktır.
- 7.2 Meslek mensubu, ücretleri net ücret olup, geçerli olduğu dönem yılda, yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerin tabi olması, yasal mevzuatın devlet tarafından değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek ücret değişiklikleri işverene aittir.
- 7.3 Meslek mensubu ücretine yapılacak artış, performans dışındaki kriterler hariç, üyesi olunan Meslek Odasının bağımlı çalışan Meslek Mensupları için yayınlanmış olan “Öneri Ücret Tarifesine” göre taraflarca değerlendirilerek yapılır.

**ANKARA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI,
BİR İŞVERENE BAĞLI OLARAK ÇALIŞAN SERBEST MUHASEBECİ
MALİ MÜŞAVİRLER İÇİN ÖRNEK İŞ SÖZLEŞMESİ**

8. ÜCRET ÖDEME ZAMANI:

Meslek Mensubu ücreti ayda bir ve ilgili ayın ücreti bir sonraki ayın en geç yedisine (7'si) kadar ödenir.

9. ÖZEL ŞARTLAR :

- 9.1 Meslek Mensubu'nun mesleki faaliyetlerinin fiilen devam ettirmesinin gereği olarak, üyesi olduğu meslek odası (ASMMMO) veya üst kuruluşu olarak Birlik (TÜRMOB) tarafından düzenlenecek hizmet içi mesleki eğitim (seminer, panel vs.) veya görevinin gerektirdiği diğer eğitimlere katılması durumunda, mesleki eğitimi süresi boyunca Meslek Mensubu ücretli izinli sayılacaktır.
- 9.2 Meslek Mensubu, mesleki ruhsatını o işyeri için kullanıyorsa zorunlu üye olduğu meslek odasının yıllık üyelik aidatı işveren tarafından ödenir.

10. SON HÜKÜMLER:

- 10.1 Sözleşmede düzenlenmemiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.
- 10.2 İşbu sözleşme asgari koşulları içermekte olup ilgili yasalara aykırı olmamak ve taraflarca mutabık kalınarak ilave maddelerde düzenlenebilir.
- 10.3 Uyuşmazlıklarda çözüm mercii Ankara mahkeme ve icra daireleridir.
- 10.4 Üç (3) sayfa ve 10 maddeden oluşan iş bu belirsiz süreli iş sözleşmesi,/...../..... tarihinde taraflarca 2 (iki) nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt edilmiştir.

İşveren veya Vekili

(İmza Kaşe)

Meslek Mensubu

(İmza)