

**SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ**  
(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ VE KAVRAMLAR**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı; Odanın kuruluşu, oda organlarının görev ve yetkileri, seçilme ve çalışma esasları, Birlik'te temsili, Odanın gelirleri, Odaca verilecek ve onaylanacak belgeler, meslek mensuplarının Odaya kaydı ile odalar arasındaki işbirliği esaslarını belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, 3568 sayılı Kanunun 50 nci maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kavramlar**

**Madde 3** - Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun: *(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle değiştirilen tanım.)* 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,

Bakan : *(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle değiştirilen tanım.)* Maliye Bakanı'nı,

(...)<sup>(1)</sup>

Oda : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'nı,

Birlik : Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği'ni *(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle eklenen ibare.)* **(TÜRMOB)**,

Meslek Mensubu : *(04.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle değiştirilen tanım.)* Serbest Muhasebeci Mali Müşavirleri,

Mesleki Faaliyet : *(04.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle değiştirilen tanım.)* Kanun hükümleri uyarınca, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir unvanı ile faaliyette bulunmayı,

(...)<sup>(2)</sup>

Ortaklık Bürosu veya Şirket : Kanunun 45 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen aynı ünvana sahip birden çok meslek mensubunun kurduğu adi ortaklıklar veya şirketleri,

Ruhsat : *(04.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle değiştirilen tanım.)* Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ruhsatını, ifade eder.

*(1) 4.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle "Geçici Kurul" tanımı yürürlükten kaldırılmıştır.*

*(2) 4.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle "Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir" tanımı yürürlükten kaldırılmıştır.*

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**ODAYA İLİŞKİN ESASLAR**

**Odanın Amacı**

**Madde 4** - Odanın başlıca amaçları şunlardır:

- a) Mesleki alanda çalışmalar yapmak, mesleğin gelişmesini sağlamak.
- b) Meslek onurunu ve üye haklarını korumak.
- c) Mesleğin uygulanmasıyla ilgili normları geliştirmek, eğitim ve kamu kurumlarıyla işbirliği yaparak mesleki eğitimin gelişmesine katkıda bulunmak.
- d) Üyeler arasında dayanışmayı sağlamak ve haksız rekabeti önlemek.

**Odanın Kuruluşu**

**Madde 5** – *(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle değiştirilen fıkra)* 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

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

kurulur. Serbest muhasebeci mali müşavirler odaları, buldukları ilin veya ilçenin adıyla anılır. Ancak, ilçelerde oda kurulabilmesi için o ilçedeki en az 100 meslek mensubunun yazılı başvurusu aranır.

Odalar, kuruluşlarını Birlik Yönetim Kurulu aracılığıyla Maliye Bakanlığı'na <sup>(1)</sup> bildirmekle tüzel kişilik kazanırlar.

*(1) 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle "Maliye ve Gümrük Bakanlığı'na" ibaresi metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.*

### Oda Organları

**Madde 6** - Oda organları aşağıda gösterilmiştir :

- Genel Kurul.
- Yönetim Kurulu.
- Disiplin Kurulu.
- Denetleme Kurulu.

### Oda Genel Kurulunun Teşekkülü

**Madde 7** - Genel Kurul, Odanın en yüksek organı olup odaya kayıtlı bütün meslek mensuplarının katılmasıyla meydana gelir.

### Oda Genel Kurulunun Görevleri

**Madde 8** - Genel Kurulun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- Odanın amaçlarının gerçekleşmesi için gereken karar ve tedbirleri almak.
- Oda Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeleri ile Birlik temsilcilerini seçmek.
- Oda için gerekli taşınmazların satın alınması veya mevcut taşınmazların satılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki vermek.
- Yönetim Kurulunca yapılacak teklifleri incelemek ve karara bağlamak.
- Meslek mensuplarınca uyulması zorunlu mesleki kararlar alınması konusunda Birliğe tekliflerde bulunmak.
- Yıllık bütçeyi ve kesin hesapları tasdik etmek.
- Yönetim Kurulunu ibra etmek, gerektiğinde sorumlu görülenler hakkında disiplin soruşturmasına karar vermek.
- Oda Yönetim Kurulunun çalışma raporunu incelemek, kabul etmek.
- Odanın görevlerine giren diğer işleri gündeme dayanılarak veya üyelerin teklifi üzerine inceleyip karara bağlamak.
- Kanunlarla verilmiş diğer görevleri yapmak.

### Oda Genel Kurul Toplantısı

**Madde 9** – *(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle değişen fıkra)* Genel Kurul üç yılda bir 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 Kurul toplantısına çağırabilir.

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

Genel Kurul toplantısına, odaya kayıtlı üyeler yazı ile çağırılır.

Çağrı mektubunun toplantı gününden en az 10 gün önce taahhütlü olarak postaya verilmiş veya üyeye tevdi edilmiş olması gereklidir. Davetiyede toplantının yer, gün 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 az 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.

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

Genel Kurul toplantılarında kararlar hazır bulunanların salt çoğunluğu ile alınır.

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

### Oda Yönetim Kurulunun Teşekkülü

**Madde 10 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle değiştirilen fıkra.)** Yönetim Kurulu, Genel Kurulca kendi üyeleri arasından üç yıl için seçilen, üye sayısı binin altında olan odalarda beş asil ve beş yedek, üye sayısı bin ilâ beşbin arasında olan odalarda yedi asil ve yedi yedek, üye sayısı beşbini aşan odalarda ise dokuz asil ve dokuz yedek 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.

**(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle değiştirilen fıkra.)** Yönetim Kurulu asil üyeleri arasında boşalma olursa ilgili seçim kurulu tarafından verilen mazbatada yer alan yedeklerden sırasıyla en fazla oy alanlar getirilir. Yeni üye ilk toplantıya çağrılır.

Yönetim Kurulunun toplu olarak görevinden ayrılması veya asil üye sayısının yarıdan aşağıya düşmesi ve yedeklerinin de kalmaması halinde, Oda genel kurulu, oda denetçileri veya Maliye Bakanı <sup>(1)</sup> tarafından olağanüstü toplantıya çağırılır ve düşen kurulların görev süresini tamamlamak üzere seçimler yapılır.

*(1) 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle “Maliye ve Gümrük Bakanı” ibaresi metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.*

### Seçilme Yeterliği

**MADDE 11 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle başlığıyla birlikte değiştirilen şekli.)** Yönetim Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup, serbest veya bir işyerine bağlı olarak 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.

### Oda Yönetim Kurulunun Görevleri

**Madde 12 -** Oda Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır :

- Odanın bütçe teklifini düzenlemek ve bunu Genel Kurulun onayına sunmak.
- Oda Genel Kuruluna çalışmaları hakkında rapor vermek ve Genel Kurul kararlarını yerine getirmek.
- 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.
- Üyelerin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel çıkarlara uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbiriyle ve iş sahipleriyle olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere, meslek disiplinini, ahlak ve dayanışmayı korumak, Kanun ve çeşitli mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- Kanun, tüzük, yönetmelikler ve Oda Genel Kurulu kararlarına göre Oda işlerini yürütmek, yıllık çalışma programını hazırlamak, üyelerin bilgi, görgü ve deneyimlerini arttırmak için kurslar, seminerler düzenlemek, eğitim faaliyetlerinde bulunmak.
- Oda görevlilerinin atamasını, işten ayırma ve el çektirmelerini, terfi ve cezalandırılmasını yapmak.
- Kanun ve yönetmelik hükümlerine aykırı davranışları görülen meslek mensupları hakkında disiplin soruşturması açılması için olayı Disiplin Kuruluna sevk etmek ve Disiplin Kurulunca alınan kararları uygulamak.
- Hakem ve Bilirkişi listelerini hazırlamak ve bu listeleri istendiğinde ilgili kuruluşlara bildirmek.
- Oda İç Yönetmeliklerini hazırlayarak Genel Kurulun onayına sunmak.
- Odanın kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifelerini hazırlayarak Genel Kurula sunmak ve Birliğe göndermek.
- Her yıl (...) <sup>(2)</sup> serbest muhasebeci mali müşavirlerin <sup>(1)</sup> yapacakları iş ve işlemler karşılığında alacakları asgari ücretleri gösterir bir tarife önerisini Birliğe göndermek.
- Mevzuata ve Genel Kurul kararlarına uygun olarak Oda işlerini yürütmek, bütçe ve Genel Kurul kararlarına uygun olarak gerekli harcamaları yapmak.
- İşlerin daha düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla talimatlar ile imza yetkisine sahip olanları gösterir imza sirküleri hazırlamak ve ilgili kuruluş ve mercilere göndermek.

# SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

(1) 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 3 nci maddesiyle "Yeminli Mali Müşavirlerin" ibaresi metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 4.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 2 inci maddesiyle "Serbest Muhasebeci ve" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

## Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri

**Madde 13** - Yönetim Kurulu Başkanının görev ve yetkiler şunlardır:

- Odayı hukuki bakımdan temsil etmek.
- Kanun, Tüzük ve bu Yönetmelik ile diğer yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Yönetim Kurulunu olağan veya olağanüstü toplantıya davet etmek.
- Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, müzakereleri yönetmek.
- Tutanakların sağlıklı olarak düzenlenmesini sağlamak.
- Yönetim Kurulunca alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini denetlemek ve izlemek.
- Mevzuat hükümleri gereğince verilen görevlerle ilgili diğer yetkileri kullanarak Odanın sevk ve idaresini sağlamak.

## Yönetim Kurulu Toplantıları

**Madde 14** - Yönetim Kurulu, normal olarak ayda bir defa toplanabileceği gibi Oda Yönetim Kurulu Başkanı tarafından, doğrudan doğruya veya üyelere en az ikisinin görüşme konusunu taşıyan yazılı isteği üzerine toplantıya çağırılır.

Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Oylarda eşitlik halinde, Başkanın bulunduğu taraf üstün tutulur.

(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle değiştirilen fıkra.) Oda yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyeleri, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları, eşleri ve kendileri ile ilgili işlerin görüşülmesine ve soruşturmasına katılamazlar.

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

Yönetim Kurulu üyeleri (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle eklenen ibare.) teyitli e-posta, teyitli faks veya mektup ile toplantıya çağırılır. Ardı ardına üç olağan toplantıya özürsüz olarak katılmamış olan üye, Yönetim Kurulu kararı ile istifa etmiş sayılır.

Bu karara karşı, kararın tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe itiraz olunabilir.

Yönetim Kurulu toplantıları gizlidir. İstisnai ve zorunlu haller dışında evvelce kararlaştırılmış olmadıkça görevli olanların dışında hiçbir kimse Yönetim Kurulu toplantılarına alınmaz.

İstisnai ve zorunlu hallerin neler olduğunu Yönetim Kurulu takdir eder.

Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülecek konuların bir gündemi yapılır. Gündemi, Oda Sekreteri Başkana danışarak hazırlar.

Gündemler, toplantıdan bir gün önce veya en geç toplantı sabahı üyelere verilir. Rapor ve tasarılarla ilgili gündemler en az üç gün önce üyelere gönderilir.

Yönetim Kurul üyeleri, olağanüstü haller dışında gündeme alınmasını isteyecekleri maddeleri üç gün evvel Oda Sekreterine bildirirler.

Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir.

Müzakeresi biten bir mesele hakkındaki önerileri Başkan oya koyar. Başkan ve Başkanvekilleri seçimleri dışında, oylama işaret oyu ile yapılır.

Yönetim Kurulu herhangi bir konuda oylamanın gizli olarak yapılmasına karar verebilir.

Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlar, görüşme konusu ve alınan karar belirtilmek suretiyle karar defterine geçirilir. Kararlar Oda Sekreterince incelenip, parafe edildikten sonra Kurulun aynı oturumunda veya bir sonraki oturumunda okunarak üyelerin imzasına sunulur. İmzalanan kararlar düzenli bir şekilde korunur.

Alınan karara muhalif olan Yönetim Kurulu üyeleri karar metninin altına muhalefet şerhi verebilirler. Bu şerhin gerekçeli olması şarttır.

Karara bağlanan hususlar Oda Sekreteri tarafından yerine getirilir.

Yönetim Kurulu, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde yazılı hükümlere aykırı karar alamaz.

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

### Bütçe

**Madde 15 –** (04.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle eklenen cümle.) Odanın bir yıllık tahmini gelir ve gider bütçesi; Yönetim Kurulunca mevzuata uygun olarak Nisan ayı içinde hazırlanır ve gerekçesiyle birlikte Genel Kurula sunulur. (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle değişen fıkra.) Bir yıl için hazırlanan bütçenin dipnotuna, üç yılı kapsamak üzere izleyen yıl bütçesinin yüzde ondan aşağı olmamak üzere enflasyon oranı kadar artırılacağı yazılır. Bütçede, bütçelerin yüzde onu tutarında yedek ödenek ayrılır. İlk yılın bütçesinde kullanılmayan ödenekler izleyen ikinci yılın bütçesine, ikinci yıl bütçesinde kullanılmayan ödenekler izleyen üçüncü yıl bütçesine başlangıç ödeneği olarak aktarılır. İkinci ve üçüncü yıl bütçelerinde yeni bir fasıl açılma ihtiyacı doğduğunda, TÜRMOB Başkanlığına bilgi verilerek Oda Yönetim Kurulu tarafından yeni fasıl açılır ve gerekli aktarmalar o yıla ait yedek ödenekten yapılır. Açılan fasıllar bütçenin diğer hükümlerine tabidir.

Genel Kurulca kabul edilen bütçe izleyen yılın Ocak <sup>(1)</sup> ayının birinci gününden itibaren yürürlüğe konulur ve uygulanır.

Bütçe zorunlu nedenlerle yapılamaz ve Ocak <sup>(2)</sup> ayının birinci günü yürürlüğe konulamaz ise bir evvelki yıl bütçesinin 1/12'si esas alınarak 1-2 ve 3 aylık geçici bütçeler yoluyla Odanın mali işleri buna göre yürütülür.

(1) 25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle "Haziran" ibaresi metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle "Haziran" ibaresi metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

### Odanın Gelirleri

**MADDE 16–** (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle değişen şekli.) Odanın gelirleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Odaya giriş(kayıt) ücreti: Odaya kaydolun her üyeden ve Oda çalışanlar listesine kaydedilecek ortaklık büroları ve şirketler ile bunların şubelerinden kayıt anında bir kere alınır. Kayıt ücreti miktarı memur maaşı taban aylığı katsayısının 300 rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak tutardır.

b) (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle değişen bent.) Yıllık üye aidatları: Maktu ve nispi olarak ikiyeşkilde tespit olunur.

1) (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 7 nci maddesiyle değişen alt bent.) Maktu yıllık aidat: Memur maaşı taban aylığı katsayısının en az 200, en fazla 400 rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar, odaya kayıtlı bütün üyeler tarafından ödenir.

2) (04.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle değişen alt bent.) Nispi Aidat: Çalışanlar listesine kayıtlı meslek mensupları ile bu listeye kayıtlı olmasalar dahi mesleki şirketlere ortak olan meslek mensuplarından alınan aidattır. Oda üyelerinden; bireysel olarak mesleki faaliyette bulunanlar, bir önceki yıla ilişkin gelir vergisi beyannamesindeki mesleki kazancının, şirket ortağı olanlar ise dağıtılın veya dağıtılmasın beyan edilen kurum kazancından payına düşen tutarın % 1'ini nispi aidat olarak öderler. Aidatların ödeme zamanları ile konuya ilişkin diğer usul ve esaslar Birlik tarafından belirlenir.

c) Yardım ve bağışlar: Odaya ihtiyari olarak yardımda ve bağışta bulunulabilir.

d) (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 7 nci maddesiyle değişen bent.) Mesleki eğitime yönelik kurs ve staj ücretleri ile diğer çeşitli gelirler;

1) Oda gayri menkullerinin kira gelirleri, her türlü faiz ve menkul kıymet gelirleri, Oda aracılığıyla üyelere sağlanan tahkim, bilirkişilik ve benzeri işlerden elde edilen ücretlerin % 4'ü ve çeşitli gelirlerdir. Mesleki kimlik belgesi bedeli olarak memur maaşı taban aylığı katsayısının 200 rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar alınır.

2) Oda için gerekli taşınmaz mal edinimi için oda genel kurulu tarafından belirlenecek katkı payları ile çalışanlar listesinin şirketler bölümüne kayıtlı şirketlerden alınacak yıllık ödentiler.

3) Genel Kurulca belirlenecek diğer gelirler.

4) Mesleki eğitime yönelik kurs ve staj ücretleri.

(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 7 nci maddesiyle eklenen fıkra.) Meslek mensuplarından kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar ile mesleği fiilen icra etmeyenler, odaya girişücreti ve yıllık üye aidatlarını yüzde elli indirimli olarak öderler.

### Harcamalar

**Madde 17 -** Oda bütçesinden her türlü harcama, Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Yardımcısı ile Oda Sekreterinin, Oda Sekreterinin bulunmadığı hallerde muhasep üyenin müşterek imzalarıyla yapılır.

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

Yönetim Kurulunun önerisi üzerine, Genel Kurulca tespit edilen miktar kadar sarfiyat, ilk toplantıda Yönetim Kurulunun onayına sunulmak şartıyla Oda Sekreteri tarafından re'sen yapılır.

### Huzur Hakkı

**MADDE 18 –** (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle değişen şekli.) Oda Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu üyeleri ile Oda bünyesinde oluşturulan komite, kurul ve komisyonlarda üye olarak görev yapanlara katılacakları toplantılar için huzur hakkı verilir.

Huzur hakkı miktarları hazırlanan bütçelerde <sup>(1)</sup> Oda Genel Kurulunca tespit olunur.

(1) 25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 8 inci maddesiyle "her yıl" ibaresi metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

### Oda Disiplin Kurulu

**MADDE 19 –** (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 9 uncu maddesiyle değişen şekli.) Oda Disiplin Kurulu, üye sayısı 50'ye kadar olan odalarda üç, üye sayısı 50'den fazla olan odalarda beş üyeden oluşur. Ayrıca, Disiplin Kurulu üyesi 3 olan Odalarda bir, 5 olan Odalarda 3 yedek üye seçilir. Disiplin Kurulu üyeleri arasında boşalma olursa, yerlerine ilgili seçim kurulu tarafından verilen mazbatada yer alan en çok oy alan yedek üyeler getirilir.

Disiplin Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak 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 seçilebilir. Üyeler kendi aralarında bir başkan seçerler. 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, Oda Disiplin Kurulunun kararlarına karşı tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde Birlik Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir.

Başkanın bulunmadığı zamanlarda meslekte en kıdemli üye Kurula başkanlık eder.

### Oda Disiplin Kurulunun Görevleri

**Madde 20 -** 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 21 –** (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 10 uncu maddesiyle değişen fıkrası.) Denetleme Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup, serbest veya bir işyerine bağlı olarak 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.

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.

(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 10 uncu maddesiyle eklenen fıkrası.) Denetleme Kurulu üyeleri arasında boşalma olursa yerlerine ilgili seçim kurulu tarafından verilen mazbatada yer alan en çok oy alan yedek üyeler getirilir.

### Oda Organlarının Seçim Esasları

**Madde 22 -** Oda 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 seçimleri için üyeleri belirleyen liste, üç nüsha olarak toplantının gündemi, yeri, günü, saati ile çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya dair hususları belirten bir yazıyla birlikte 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 bulundurulur, görüşmelerin, bir Cumartesi günü akşamına kadar sonuçlanmasını ve seçimlerin ertesi gün olan Pazar gününün dokuz-onyedi saatleri arasında yapılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi zorunludur.



## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

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

*(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle eklenen fıkra.)* Seçimlerde, üyeler bağımsız aday olabilecekleri gibi, aralarında oluşturacakları grupların listelerinden de aday olabilirler. Grup olarak seçime girenlerin Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulları üyelikleri ile Birlik Genel Kurul temsilcilikleri için asil ve yedek üye sayısı kadar aday göstermeleri gereklidir. Gruplardan aday olacak kişilerin adaylığa ilişkin dilekçeleri grup listesine eklenerek divana verilir. Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu üyeleri için tek bir birleşik oy pusulası, üst birlik delegeleri için ayrı bir oy pusulası oluşturulur.

*(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle eklenen fıkra.)* 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 birleşik oy pusulası şeklinde hazırlanır ve pusulanın ilgili sütununda grupların veya bağımsız adayların kurullara ilişkin asil ve yedek üyeliklerine aday olanlara alt alta sıralanmak suretiyle yer verilir. Grup isimlerinin ve bağımsız adayların adları yanına işaret konacak kare şeklinde kutulara yer verilmek suretiyle birleşik oy pusulaları çoğaltılır, ilçe seçim kurulu mührü ile mühürlendikten sonra kullanılır. Oylar, pusulada yer alan grup ya da bağımsız adayların ismi yanındaki kutu herhangi bir şekilde 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 veya TÜRMOB'un verdiği kimlikle 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 mühürsüz zarfla kullanılan oylar geçersiz sayılır.

*(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle eklenen fıkra.)* Birleşik oy pusulasında gruplar çekilecek kura sırasına göre, grup isimlerinin altında yönetim, denetim ve disiplin kurulları asil ve yedek üyelerinin isimleri belirtilecek şekilde yan yana sıralanır. Var ise bağımsız adaylar, pusulanın en son bölümüne yerleştirilir. Bağımsızların sıralaması çekilecek kuraya göre belirlenir.

*(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle eklenen fıkra.)* 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 Kurulu temsilciliklerinin gruplara tahsisi oy pusulasında yer verilen sıralamaya göre yapılır.

*(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle eklenen fıkra.)* Yönetim, disiplin ve denetleme kurullarında asli üyeliklerden herhangi bir nedenle ayrılma olması durumunda, ilgili seçim kurulu tarafından verilen mazbatada yer alan yedek üyelerden en çok oy alanlar getirilir.

*(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle eklenen fıkra.)* Üyeler, oda veya Birlik yönetim, denetleme ve disiplin kurullarından sadece birinde görev alabilirler.

Seçim süresinin sonunda seçim sonuçları tutanakla tespit edilip seçim sandık kurulu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Birden fazla sandık bulunması halinde tutanaklar, hakim tarafından birleştirilir. Tutanakların

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

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 Birliğe bildirir.

(...) (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle yürürlükten kaldırılan fıkra.)

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>(1)</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.

(1) 25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle "devlet memurlarına" ibaresi metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

### Odaların Yurt Dışında Temsili

**Madde 23** - Odaları temsil etmek üzere milletlerarası toplantı ve kongrelere katılmak, Maliye Bakanlığı'nın <sup>(1)</sup> iznine tabidir.

(1) 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle "Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nın" ibaresi metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

### Oda Nitelikleri ve Faaliyet Sınırı

**Madde 24** - Oda, Kanunda yazılı esaslar uyarınca meslek mensuplarının ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbiriyle ve iş sahipleri ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlakını korumak maksadıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle değiştirilen fıkra.) Odalar kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar.

Odalara üye olmayan meslek mensupları mesleki faaliyette bulunamazlar.

(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle değiştirilen fıkra.) Amaçları dışında faaliyet gösteren odaların sorumlu organlarının görevlerine son verilmesine ve yerlerine yenilerinin seçilmesine Maliye Bakanlığı'nın 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.

Mahkemece altıncı maddede 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, beş kişi görevlendirilir. Seçim, görevlendirilen bu beş kişi tarafından bir ay içinde sonuçlandırılır. Görevlendirilen bu beş kişi bu fıkrafta 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 Bakanlığı'nın <sup>(1)</sup> bu Kanun uyarınca Oda organlarının işlemleri hakkında onay mercii olarak verdiği kararları görevli Oda organları aynen yerine getirmekle yükümlüdürler. Bakanlık kararını, idari yargı mercisinin 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.



## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

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.

*(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle değişen fıkrai.)* Ancak, milli güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesine veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, odalar, vali tarafından faaliyetten men edilebilir. Faaliyetten men kararı yirmidört saat içinde görevli hakimın onayına sunulur. Hakim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, bu idari karar kendiliğinden yürürlükten kalkar.

Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma hükümleri Oda Genel Kurulu hakkında uygulanmaz.

*(1) 4.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 5 nci maddesiyle "Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nın" ibaresi metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.*

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ODANIN İÇ YÖNETİMİ

#### Oda Hizmetlerinin Yürütülmesi

**Madde 25** - Oda hizmetleri mevzuat hükümleri ile Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak İç Yönetmelikle belirlenen birimler tarafından yürütülür.

#### Oda Sekreterinin Görevleri ve Yetkileri

**Madde 26** - Oda işlerini yürütmekle Oda sekreteri görevlidir.

Ancak, Oda sekreterinin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile Genel İdare Müdür'ü atanabilir. Oda sekreteri görev ve yetkilerini Genel İdare Müdürüne devredebilir.

Oda sekreteri, Oda personelinin amiri olup başlıca görevleri ve yetkileri şunlardır :

- Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.
  - Odanın işlem ve yazışmalarını yönetmek, müdürlüklere ait görevlerin noksansız olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
  - Oda personelinin; atanması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konularında Yönetim Kuruluna öneride bulunmak, Oda personelinin özlük işlerine ait sicil kütüklerini düzenlemek ve saklanmasını sağlamak.
  - Odaca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanması ile ilgili işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
  - Odanın bütçe taslağını *(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 7 nci maddesiyle eklenen ibare.)* oda saymanı ile birlikte hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.
  - Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini, saklanmasını sağlamak.
  - Yayın organları ve basınla ilişkileri düzenlemek.
  - Yönetim Kurulu tarafından devredilecek yetkileri kullanmak.
  - Genel Kurul ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer işleri yapmak.
- Oda sekreteri, Odaya herhangi bir yükümlülük getirmeyen ve resmi makamlarla yapılacak yazışmaları kapsayan ve Oda kayıtları ile ilgili belgelerin örneklerinin onayına ait bulunan hususlarda re'sen imzaya yetkilidir.

#### Oda saymanının görev ve yetkileri

**MADDE 26/A** – *(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 8 inci maddesiyle eklenmiştir.)* Oda saymanının görev ve yetkileri şunlardır:

- Odanın bütçe taslağını oda sekreteri ile birlikte hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.
- Odanın muhasebe kayıt ve işlemlerinin, kendi gözetiminde düzgün tutulmasını sağlamak.
- Gelir ve giderleri usulüne uygun belgelere istinaden kayda aldirmek.
- (...) *(04.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6 nci maddesiyle yürürlükten kaldırılan bent.)*
- Bütçe ödenekleri arasındaki aktarma tekliflerini hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Dönem sonu mali tablolarını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

g) 29/11/1991 tarihli ve 21066 sayılı Resmî Gazete'deyayımlanan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Üye Aidatları ile Birlik Paylarının Tespitine Ait Yönetmelikte belirtilen süre sonunda maktu ve nispi aidatlarını ödemeyenleri belirleyerek Yönetim Kuruluna sunmak.

h) Kâr amaçsız işletmeler muhasebe standardına uygun olarak finansal tabloları hazırlamak.

### Genel İdare Müdürünün Nitelikleri

**Madde 27** - Genel İdare Müdürlüğüne atanacaklarda aşağıdaki nitelikler aranır :

a) Personel Yönetmeliğinde aranan şartları taşımak,  
b) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İktisat Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi ve benzeri Fakülte veya bölümleri ile bunların yetkili makamlarca onaylanmış yabancı ülkelerdeki eşitlerinden birini bitirmiş olmak.

c) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 9 uncu maddesiyle eklenen bent.) Kamu haklarından yoksun bulunmamak.

d) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 9 uncu maddesiyle eklenen bent.) Affa uğramış olsalar bile yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya kaçakçılık, resmi ihale ve alım ve satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hüküm giymiş olmamak.

### Müşavirler

**Madde 28** - Müşavirler Oda işlerinin yürütülmesinde bilimsel ve teknik yönden görevli mütehassıs elemanlardır.

Hangi konular için müşavir çalıştırılacağı ve bunlarda aranacak özel şartlar Yönetim Kurulunca belli edilir.

### Personel Disiplin Cezaları

**Madde 29** - Disiplin cezaları; hizmetin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, Odanın yetkili makamlarının kanuni talimatlarının emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kılınan hususlara uymayanlara, yasaklanan işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre verilen cezalardır.

Personele verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve haller hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Disiplin cezası verme yetkisi Genel İdare Müdürü için Yönetim Kurulu'na, diğer personel için Oda Sekreterine aittir.

### Müdürler

**Madde 30** - Oda sekreterinin teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla müdürlükler oluşturulabilir. Bu müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ayrı yönetmeliklerle düzenlenir.

### Defterler

**MADDE 31-** (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 10 uncu maddesiyle değiştirilen şekli.) Noterden tasdikli genel kurul karar defteri, yönetim kurulu karar defteri ve üye kayıt defteri, çalışanlar listesi defteri ile gerekli sair tasdiksiz yardımcı defterler, yönetim kurulu sorumluluğunda oda sekreterliğince; noterden tasdikli yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri ise yönetim kurulunun sorumluluğunda ve oda saymanın gözetiminde; düzenlenir ve saklanır.

Gelir ve giderler usulüne uygun belgelere istinaden kayda alınır. Defterlerin elektronik ortamda da tutulması mümkündür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM MESLEK MENSUPLARINA İLİŞKİN ESASLAR

### Mesleğin Konusu

**MADDE 32** - (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 12 nci maddesiyle değiştirilen şekli.) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik mesleğinin konusu, gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin;

a) Genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince, defterlerini tutmak, mali tablolar ve beyannameleri ile diğer belgelerini düzenlemek ve benzeri işleri yapmak,

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

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

c) (b) bendinde yazılı konularda, belgelerine dayanılarak, inceleme, tahlil, denetim yapmak, mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, rapor ve benzerlerini düzenlemek, tahkim, bilirkişilik, değerlendirme, derecelendirme ve benzeri işleri yapmak.

### Meslek Ünvanlarının Haksız Kullanılması

**Madde 33** - Kanunen kullanılmaya yetkisi olmayanlar tarafından (...) <sup>(1)</sup> serbest muhasebeci ve serbest muhasebeci mali müşavir ünvanlarının veya bu ünvan veya kavramlara karışacak veya onlara benzer her türlü ünvan, ibare veya remizlerin kullanılması yasaktır.

Oda, yukarıdaki fıkraya aykırı davranışları öğrendiğinde Cumhuriyet Savcılığına bildirmek mecburiyetindedir. Cumhuriyet Savcılığınca tahkikatın sonucu, Odaya ve ilgililere bildirilir.

*(1) 4.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğinin 7 nci maddesiyle "serbest muhasebeci ve" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.*

### Üyelik

**Madde 34** - (...) <sup>(3)</sup> serbest muhasebeci mali müşavirlik ruhsatı alan her meslek mensubu Odaya kaydolmak ve ödevlerini yerine getirmek zorundadır. Odaya kaydını yaptırmayanlardan ruhsatı geri alınır.

Üyelik aidatını ödemeyen üyelerin listesi her mali yılın sonunda Oda tarafından çıkartılır. (...) <sup>(1)</sup> (...) <sup>(2)</sup>

*(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğinin 12 nci maddesiyle eklenmiştir.)* Oda üyeliğinden istifa edenler, Birliğe iade edilmek üzere ruhsatlarını ve varsa mesleki kaşelerini odaya teslim etmek zorundadırlar.

*(1) Danıştay 8. Dairenin, E: 1996/1525, K: 1997/1501 sayılı Kararıyla "Aidat borcu olanlar Genel Kurul'da oy kullanamaz ve oda organlarına seçilemezler." şeklindeki cümle iptal edilmiştir.*

*(2) 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğinin 12 nci maddesiyle "Zamanında ödenmeyen aidatlar genel hükümlere göre tahsil edilir." şeklindeki cümle; madde metninden çıkarılmıştır.*

*(3) 4.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğinin 8 nci maddesiyle "serbest muhasebecilik ve" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.*

### Yasaklar

**Madde 35** - Meslek mensupları çalışmalarında kanunun 43,44,45 ve 46 nci maddelerinde ve (...) <sup>(1)</sup> Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen yasalara uymak zorundadırlar.

*(1) 4.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğinin 9 uncu maddesiyle "serbest muhasebeci" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.*

### Mesleki Faaliyet İçin Başvurma

**Madde 36** - Ruhsat almış olan meslek mensupları; bağımsız olarak tek başına veya ortaklık veyahut şirket kurarak mesleki faaliyette bulunmak istedikleri takdirde; "çalışanlar listesine" kayıt olmak üzere odaya başvururlar.

Başvurma dilekçe ile olur. Başvurma dilekçesi 2 nüsha düzenlenir. Kayıt ve tarih numarasına havi nüshası ilgiliye verilir. Diğer nüsha dosyada saklanır. Dilekçeye aşağıdaki belgeler eklenir:

1 - İlgili Yönetmelikte 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.

### Ortaklık Bürosu veya Şirketin Bildirilmesi

**Madde 37** - Meslek Mensupları ortaklık bürosu veya şirket kurdukları takdirde;

a) Ortaklık bürolarında; ortaklık sözleşmesinin noterden tasdikli bir örneği,

b) *(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğinin 13 üncü maddesiyle değişen bent.)* Şirketlerde, şirket sözleşmesinin yayınlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya ticaret sicilinden alınmış onaylı bir örneği veya aslı görülerek ilgili oda tarafından onaylanmış bir örneği,

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

c) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 13 üncü maddesiyle eklenen bent.) Şirket ortaklarının, ortaklık paylarının ve adresinin değişmesi halinde, 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 oda tarafından onaylanmış bir örneği,

bu ortaklık bürosu veya şirketlerin merkez ve şubelerinin bağlı olduğu Odaya ortaklar tarafından bir ay içinde bir dilekçe ekinde verilir.

### Büro Edinme Zorunluluğu

**MADDE 38–** (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 14 üncü maddesiyle değişen şekli) Her meslek mensubu mesleki faaliyetine başlamadan önce bağlı olduğu odanın bilgisi dahilinde işyeri açmak zorundadır.

Büro standartları ve buna ilişkin usul ve esaslar Birlik genel kurulunda belirlenir. Açılan işyerleri bağımsız büro şeklinde olup, başka bir serbest meslek faaliyeti veya ticarethane ile iç içe olamaz. Bir meslek mensubunun birden fazla bürosu olamaz. Mesleki faaliyetler aynı zamanda ev olarak kullanılan ikametgahlarda yürütülemez. Birlikte çalışan meslek mensupları da ayrı büro edinemezler.

Ortaklık bürosu veya şirket kurulması halinde de işyeri açılması mecburidir. Mesleki faaliyette bulunmayan meslek mensupları ikametgahlarının bulunduğu bölgenin odasına kaydolurlar.

Meslek mensuplarının Türk Ticaret Kanununa göre bir meslek şirketi kurmaları halinde, şirket, kayıtlı olduğu odanın bulunduğu ilin sınırları içinde şube ve irtibat bürosu açamaz. Bir şirketin başka bir ilde şube açabilmesi, o ildeki ilgili meslek odasının çalışanlar listesine kayıtlı, şirketi temsil ve ilzama yetkili bir ortak görevlendirmesi halinde mümkündür. 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

**Madde 39 –** (04.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 10 uncu maddesiyle başlığıyla birlikte değişen şekli.) Meslek mensuplarının tabela asılması ihtiyaridir.

Tabela asılması halinde;

a) Tabelalarda; oda ve Birlik amblemi, meslek unvanı ile ad ve soyadı, ortaklık bürosu unvanı, şirket ise şirket unvanı varsa akademik unvanı, büronun adresi, telefon numarası, internet adresi ile elektronik posta adresi yer alabilir. Tabelada bu Yönetmelikte belirlenenlerin dışında unvan, deyim, yabancı dillerde yazılmış ifadeler ile sair şekiller, işaret, resim, fotoğraf ve benzerlerine yer verilemez.

b) Aynı büroda birlikte çalışma halinde, birlikte çalışan meslek mensuplarının ad ve soyadlarının, ortaklık şeklinde çalışılması durumunda ise ortaklık unvanının tabelada yer alması zorunludur.

c) Tabela, büronun bulunduğu binanın giriş kapısının yanına, giriş holü veya koridoruna ya da büro giriş kapılarının yanına asılabilir. Bina cephelerine, büro balkonu ve pencerelerine birden fazla tabela asılamaz, benzeri yazılar yazılamaz, ışıklı tabela kullanılamaz.

ç) Tabelaların mavi zemin üzerine beyaz yazılı olması ve bunlarda Birlik adına tescilli Mm logosunun kullanılması zorunludur.

### Kimlik belgesi alınması ve değiştirilmesi

**MADDE 40–** (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 15 inci maddesiyle başlığıyla birlikte değişen şekli.) Meslek mensuplarına bağlı oldukları odalar tarafından kimlik belgesi verilir. İşyerinin başka bir odaya nakli halinde yeni kimlik belgesi verilir ve eskisi iptal edilir.

Meslek unvanından başka nüfus hüviyet cüzdanında belirtilen bilgiler ile iş ve ikamet adreslerini içeren bu kimlik belgesi oda başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir. Kimlik belgeleri, tek tip olarak Birlik tarafından bastırılır.

İstifa ve diğer sebeplerle meslekten ayrılanlar, kimliklerini iptal edilmek üzere odaya teslim ederler.

### Müşterilerin Odaya Bildirimi

**Madde 41 -** (04.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle değişen şekli.) Meslek mensupları, hizmet verdikleri müşterilerle düzenleyecekleri sözleşmelerin bilgilerini, Birliğin belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde bağlı oldukları odalara iletme zorundadırlar.

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

### İşin Reddi Halinde Meslek Mensubunun Belirlenmesi

**Madde 42 –** (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 16 ncı maddesiyle eklenen fıkra.) Meslek mensubu, gerekli gördüğü takdirde kendisine gelen müşterinin kim olduğunu önceki meslek mensubundan sorup öğrenerek, gerekli görüşmeleri de yaptıktan sonra işi kabul eder.

Meslek mensupları getirilen iş teklifini gerekçe göstermeden reddedebilir. Red kararları meslek mensubunca iş sahibine yazılı olarak bildirilir.

İki meslek mensubu tarafından reddedilen iş sahibi ilgili Odaya müracaat eder. Oda kendisine meslek mensubu belirler.

(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 16 ncı maddesiyle eklenen fıkra.) İş kabulü ve reddi ile ilgili uygulama esasları, Birlik tarafından bir mecburi meslek kararı ile belirlenir.

### Odalararası Nakil

**MADDE 43–** (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 17 inci maddesiyle değişen şekli.) Mesleki faaliyette bulunan meslek mensupları nakil için yeni iş yeri merkezinin bulunduğu oda yönetim kuruluna yazı ile başvurur. Mesleki faaliyette bulunmayan meslek mensuplarının ikametgah değişikliklerinde nakil suretiyle kayıt yaptırımları ihtiyaridir.

İşyeri ve ikametgah değişikliklerinde başvuru yazısında, istekte bulunan meslek mensubunun kayıtlı olduğu odanın adı, sicil numarası, ruhsatname numarası ve günü, nakletmek istediği oda bölgesi içindeki işyeri ve ikamet adresi bildirilir. Adres değişikliğinin Odaya bildirilmesi zorunludur.

### İnceleme ve Nakil Talebinin Kabulü

**Madde 44 -** Başvurulan Oda yönetim kurulu nakil başvurusu üzerine gerekli incelemeleri yapar. Talebin kabulü halinde meslek mensubunu Odaya kayıt eder. Kayıt günü <sup>(1)</sup> 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 (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 18 inci maddesiyle eklenen ibare.) 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.

(1) 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 18 inci maddesiyle "Geçici Kurul'a (Birliğe) " ibaresi madde metnine işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

### Nakil Talebinin Reddi

**Madde 45 -** Nakil talebinin başvuru Odaca reddi halinde, nakil isteğinde bulunan meslek mensubu bu kararın kendisine tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe <sup>(1)</sup> itiraz edebilir.

(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle eklenen fıkra.) Birlik bu itirazı onbeş gün içinde karara bağlar. Birliğin vereceği karar kesindir.

(1) 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle "Geçici Kurul'a (Birliğe) " ibaresi madde metnine işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

### Meslek üye kütüğü, çalışanlar listesi ile çalışanlar listesinin şirketler bölümüne kaydolma ve silinme

**MADDE 46–** (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 20 ncı maddesiyle başlığıyla birlikte değişen şekli.) Odada, odaya kayıtlı her meslek mensubunun kaydedildiği meslek mensubu üye kütüğü ile fiilen mesleki faaliyette bulunacakların yazıldığı çalışanlar listesi tutulur. Çalışanlar listesinin ayrı bir bölümüne ortaklık büroları ve şirketler kaydolunur.

Aşağıdaki hallerde meslek mensubunun adı çalışanlar listesinden Yönetim Kurulu kararı ile silinir:

a) Meslek mensubunun, mesleki faaliyette bulunmayacağını yazılı olarak bildirmesi veya çalışma bürosunu kapatmış 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.

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

e) Ruhsatnamenin verildiği tarihte, verilmemesini gerekli kılan sebeplerin varlığının sonradan tespit edilmiş olması.

f) Mesleki faaliyetine son verdiği için odaca tespit ve tevsik edilmiş olması.

Yukarıdaki (b), (c), (d), ve (e) bentlerine göre verilen çalışma listesinden silme kararı, gerekçeli olmak zorundadır. Bu karara karşı meslek mensubu odada kayıtlı en son adresine tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe itiraz edebilir. İtiraz oda kanalıyla yapılır. İtiraz üzerine Birlikçe alınan kararlar, ilgili odaya da bildirilir.

Meslek mensubu, silme kararı kesinleşinceye kadar mesleğini yapma hakkına sahiptir. Kesinleştikten sonra mesleki faaliyette bulunamaz. Oda disiplin kurulu, kamu yararı bakımından gerekli gördüğü hallerde, yönetim kurulunun çalışanlar listesinden silme kararı üzerine, meslek mensubunun geçici olarak mesleki faaliyette bulunmasını yasaklayabilir. Çalışanlar listesinden silinmeyi gerektiren hallerin sona erdiğini ispat eden meslek mensubu bu listeye yeniden yazılmaya hak kazanır.

Meslektaşirketlerin, tasfiyesine karar verildiği halde, tasfiye işlemlerinin üç yılda tamamlanmaması veya şirketin üç yıl gayri faal durumda olduğunun tespit edilmesi halinde, bu şirketlere ait kayıtlar yönetim kurulu kararıyla şirketler sicilinden silinir. Üye olmanın hukuki yükümlülüklerini yerine getiren şirketler gayri faal sayılmaz.

### Hizmet Sözleşmesi

**Madde 47** - Meslek mensupları ile müşterileri arasında mesleki konularda yapılacak sözleşmelerle ilgili tip sözleşmeler Odalar tarafından bastırılır ve çalışanlar listesine kayıtlı meslek mensuplarına ihtiyaçları ölçüsünde dağıtılır.

Tip sözleşmelerde, en az aşağıdaki hususlara yer verilir.

a) Tarafların açık adresleri, vergi daireleri ve vergi daireleri sicil numaraları.

b) Yapılacak işlerin amacı ve kapsamı (Ücret tespiti soru belgesinde yer alan hususlar da göz önüne alınarak verilecek hizmetler ayrıntılı olarak belirtilir.)

c) Tarafların karşılıklı sorumluluk ve yükümlülükleri (Sorumluluk ve yükümlülükler, Kanun ve buna ilişkin yönetmeliklerde düzenlenmiş hususlara ve ilkelere aykırı olarak değiştirilemez. Sorumluluk ve yükümlülükleri etkileyecek uyarı ve öneriler yazılı yapılır. Sorumluluk ve yükümlülükler maddede ayrı ayrı hukuki sonuçları da belirtilerek düzenlenir.)

d) Ücretin tutarı ve ödeme şekli (Ücretin ödenmesi, çeşitli durumlara göre ücret tutarının ne kadar olduğunu, işle ilgili giderlerin nasıl karşılanacağı hususları düzenlenir. (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 21 inci maddesiyle eklenen cümle.) Sözleşme ücretinin rakamla ve yazıyla belirtilmesi zorunludur.

e) Yapılan denetim sözleşmesi ise denetim kapsamı, hazırlanacak tablolar, başlama ve bitiş tarihleri, raporun verileceği tarih ve benzeri diğer hususlar dikkate alınır. Sorumluluk ve yükümlülükler ayrıntılı olarak belirtilir.

f) Sözleşmenin yeri, süresi ve tarihi.

Odalar, tip sözleşmelerin hazırlanmasında, o ilde bulunan ticaret ve sanayi odaları ile esnaf ve kefalet kooperatiflerinin tip sözleşme konusundaki görüşlerini de alır. Ücret tespit soru belgesi, tip sözleşmenin ekini oluşturur.

### Ücret

**Madde 48** - 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 Oda yönetim kurulu, her yıl Ocak ayından geçerli olmak üzere (...) <sup>(2)</sup> serbest muhasebeci mali müşavirlerin yapacakları iş ve işlemler karşılığında alacakları ücretleri gösterir birer tarife hazırlayarak Birliğe <sup>(1)</sup> gönderir.

(1) 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 22 nci maddesiyle "Geçici Kurul'a (Birliğe) " ibaresi madde metnine işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 4.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğini 12 inci maddesiyle "serbest muhasebeci ve" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.



## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

### Görevle İlgili Suçlar

**Madde 49** - Meslek mensupları, görevleri sırasında veya görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı, fiillerinin niteliğine göre Türk Ceza Kanununun kamu görevlilerine <sup>(1)</sup> ait hükümleri uyarınca cezalandırılırlar.

*(1) 4.08.2015 tarih ve 29435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğini 13 üncü maddesiyle "Devlet Memurlarına" ibaresi metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.*

### Disiplin Cezaları

**Madde 50** - Mesleğin vakar ve onuruna aykırı fiili 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 maksadıyla ile durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre aşağıdaki disiplin cezaları verilir.

Disiplin Cezaları şunlardır:

- Uyarma; meslek mensubuna mesleğinin icrasında daha dikkatli davranması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
- Kınama; meslek mensubunun görevinde ve davranışında kusurlu sayıldığı yazı ile bildirilmesidir.
- Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma; mesleki sıfatı saklı kalmak şartıyla altı aydan az, bir yıldan çok olmamak üzere mesleki faaliyetten alıkoymadır.
- Meslekten çıkarma; meslek mensubunun ruhsatnamesinin geri alınarak bir daha bu mesleği icra etmesine izin verilmemesidir.

Mesleki kurallara, mesleğin vakar ve onuruna aykırı fiil ve harekette bulunanlarla, görevinin 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.

Mükellefle birlikte kasden vergi zıyana 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 suçu 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 gündün az olmamak üzere verdiği süre içinde savunma yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

Disiplin cezaları kesinleşme tarihinden itibaren uygulanır.

### Yönerge düzenleme

**EK MADDE 1** – (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 23 üncü maddesiyle eklenmiştir.) Odalarca, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar için yönergeler düzenlenir.

- Oda birimlerinin oluşumu ile bu birimlerce yürütülecek iş ve işlemler.
- Oda personelinin niteliği, işe alınmaları, görev ve sorumlulukları, ücret ve sair hakları, çalışma koşulları, görevlerine son verilmesi ve sair hususlara ilişkin usul ve esaslar.
- Oda tarafından yapılacak ihalelere ilişkin usul ve esaslar.
- Disiplin kovuşturmaları ile ilgili ön incelemenin usul ve esasları ile kesinleşen disiplin cezalarının uygulanmasının usulü.
- Geçici olarak yurt içinde ve yurt dışında başka bir yerde görevlendirilecekler ödenecek harcırahın miktarı, usul ve esasları.
- Meslek mensupları ile mükellefler arasındaki çeşitli uyuşmazlıkların tahkim usulü ile çözülmesinin usul ve esasları.

Odalar, gerekli gördükleri sair hususları da yönergelerle düzenleyebilirler.

Yukarıda belirtilen hususlar için düzenlenecek yönergeler, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde hazırlanarak, sürenin bitimini izleyen ilk genel kurulun onayına sunulur.

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

(21.02.1990 / 20440 – R.G.)

### Oda kurulmasında yönetim kuruluna seçilecek üyeler

**EK MADDE 2 –** (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 13 üncü maddesiyle eklenmiştir.) Oda yönetim kuruluna seçilecek üyelerde odaların kurulmasından itibaren 6 yıl için 3 yıllık kıdem şartı aranmaz.

**GEÇİCİ MADDE 1 -** Birlik kurulup, Yönetmeliği yayımlanıncaya kadar bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 2 –** (...) (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 14 üncü maddesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.)

**GEÇİCİ MADDE 3 –** (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 15 inci maddesiyle eklenen madde.) Serbest Muhasebeci unvanıyla görev yapan mevcut meslek mensupları bu Yönetmelikte yer alan hükümlere tabidir.

### Yürürlük

**Madde 51 -** Bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 52 -** Bu Yönetmelik hükümlerini Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetim Kurulları yürütür.

### Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmi Gazete'nin

Tarihi	Sayısı
04.08.2015	29435
25.12.2012	28508
19.12.2007	26735
27.09.2007	26656