STAJIN HEDEFİ

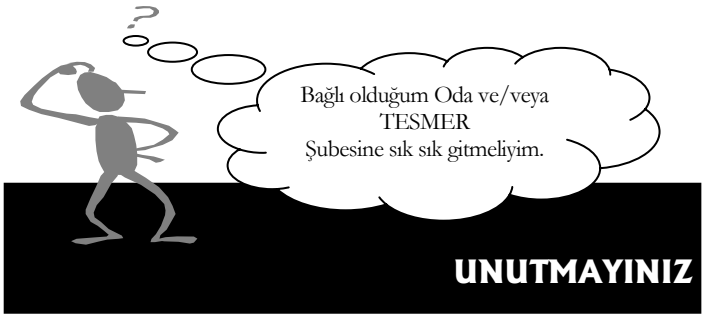
Mesleğin gerektirdiği yeterliliğe, ahlaki niteliklere ve bilince sahip, yabancı dil bilen ve muhasebe uygulamaları dışında değişik alanlarda da bilgisayar kullanabilen ve mesleki standartları taşıyan nitelikte meslek mensubu yetiştirilmesi hedeflenmiştir. Yabancı dil ve bilgisayar eğitimine ilişkin politikalar ve mesleki standartlar TESMER tarafından Odalarında görüşleri doğrultusunda saptanmaktadır.

STAJIN İLKELERİ

3568 sayılı Yasa ile ilgili yönetmelik hükümleri gereğince Aday Serbest Muhasebeci ve Aday Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin (Stajyer) stajları süresince; kendilerini günümüz koşullarının gerektirdiği niteliklere sahip birer meslek mensubu (Serbest Muhasebeci – Serbest Muhasebeci Mali Müşavir) olarak yetiştirilmesi için aşağıdaki ilkeler benimsenmiştir.

- Mesleki disiplin, bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip meslek mensubu yetiştirmek,

- Yanında, gözetim veya denetiminde staj yapılan meslek mensubunun mesleki faaliyetlerini ve ekonomik koşullarını aksatmamak,
- Aday meslek mensuplarının stajlarını tamamlayabilmesi için staj ara dönem ve bitirme değerlendirmelerinin yanında Odaların, TESMER ya da Şubelerinin yaptığı her türlü değerleme, yoklama vb. nitelikteki uygulamalarda başarılı olmalarını sağlamak,
- Aday Serbest Muhasebeci ve Aday Serbest Muhasebeci Mali Müşavir için TESMER tarafından hazırlanmış olan staj programlarını tamamlamak.



UNUTMAYINIZ

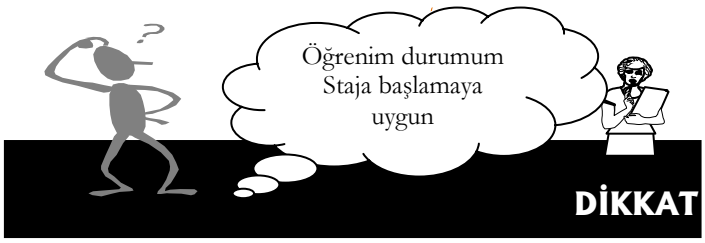
Değerli Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir stajyerleri; stajınız ve mesleki yaşamınız süresince sizlerle ilgili tüm işlemler Odalar ve/veya TESMER Şubeleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Başarılı bir staj dönemi geçirmek için en önemli etkenlerden bir tanesi odanızla iyi bir diyalog içerisinde olmanızdır. Bu nedenle stajınızın ilk gününden itibaren bağlı olduğunuz odanızla ilişkilerinizi geliştiriniz, Odanızın sizi bulmasını beklemeden sizler odanızı sık sık ziyaret edip, gelişmeleri izleyiniz.

STAJA KİMLER BAŞVURABİLİR?

Serbest Muhasebeci veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik stajına kimlerin başvurabileceği 3568 sayılı Yasa ve ilgili yönetmeliklerle düzenlenmiştir.

I- SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK STAJINA 3568 sayılı Kanunun 4. maddesindeki genel koşullar ile 5/A –a maddesindeki öğrenim koşullarını taşıyanların staja başlayabilmek için başvuruda bulunabileceklerine değinilmektedir.

Buna göre; Hukuk, İktisat, Maliye, İşletme, Muhasebe, Bankacılık, Kamu Yönetimi ve Siyasal Bilimler dallarında eğitim veren fakülte ve yüksek okullardan veya denkliği yüksek öğrenim kurumlarınca onaylanmış yabancı yüksek öğretim 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.



Kanunda açıkça belirtilmeyip, denkliğinden kuşku duyulan öğretim kurumları mezunlarının staj başvurularında, Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin (TESMER)'in olumlu görüşü alınmadan yapılan başvurular geçersiz sayılacaktır. **Gerektiğinde Yüksek-öğretim Kurulundan denklik belgesi istenecektir**. Ayrıca TESMER'in vermiş olduğu görüş stajyerin staj dosyasında bulunacaktır.

II- SERBEST MUHASEBECİLİK STAJINA 3568 Sayılı Kanunun 5/B maddesindeki öğrenim koşullarını taşıyanların başvuruda bulunabileceklerine değinilmiştir. Buna göre Serbest Muhasebeci Mali Müşavir olabilmek için gereken fakülte ve yüksek okulların konuları ile ilgili ön lisans düzeyinde mezun olanlar ile ticaret ve maliye meslek liselerinden mezun olanlar serbest muhasebecilik stajı için başvuruda bulunabileceklerdir.

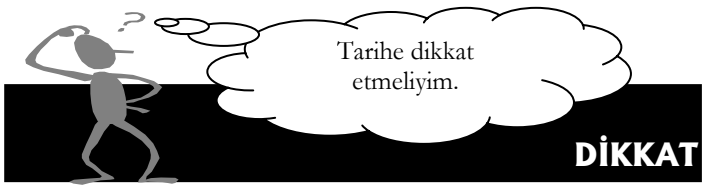
DİKKAT

- Serbest Muhasebecilik stajına yapılacak başvurularda diploma ya da geçici mezuniyet belgesinin sunulması koşuldur. **Ön lisans mezunu olunabileceğini gösterir yazı ile staj başvuruları kabul edilmediği gibi, yanlışlıkla başlatılmış stajlar da iptal edilecektir.**
- **Limme mezunları 3568 sayılı Yasa kapsamında olmadığından staj başvuruları kabul edilmemektedir**.

STAJA BAŞVURU VE SÜRESİ

3568 sayılı Yasa'nın öngördüğü koşullara sahip olanlar her yıl **Nisan-Ağustos** ve **Aralık** aylarında staj başvurusunda bulunabilirler.

- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik için staj süresi 2 yıl,
- Serbest Muhasebecilikte;
  - Ön Lisans mezunları için 4 yıl,
  - Ticaret Lisesi veya Maliye Meslek Lisesi mezunları için ise 6 yıl'dır.



SM stajını SMMM stajına çevirmek isteyen adayların işlemleri ile ilgili uygulama yönergesi şöyledir;

1- Staja Başlama Değerlendirmesine katılmakta olan adaylar için Uygulama;

- Staj dosyasını Ticaret Lisesi veya Önlisans olarak açtırmış ve halen Staja Başlama Sınavlarına devam etmekte olan adaylar, 3 yıllık sınav süreleri içerisinde lisans mezunu olmaları nedeniyle staj başvuru tipini SMMM staj başvurusuna çevirmek istemeleri durumunda, Mezuniyet durumunu gösterir noter onaylı lisans (4 yıllık) diploması veya geçici mezuniyet belgesi ve dilekçe ile Odasına başvuruda bulunarak staja başlama sınavlarına lisans düzeyinde devam edeceğini bildirmeleri gerekmektedir.

- SM staj başvuru dosyasını hangi staj başvuru döneminde açtırdıysa adayın 3 yıllık Sınav süresi ilk dosya açtırma tarihinden itibaren hesaplanacaktır. Aday bu süre sonunda başarısız olursa, yeniden dosya açtırarak başvuru yapabilir.

2- Stajına Ticaret Lisesi veya Önlisans düzeyinde devam eden Adaylar için Uygulama,

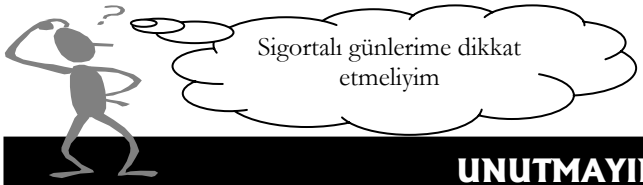
- Ticaret Lisesi veya Önlisans mezunu olarak stajını başlatmış olan adaylar Lisans mezunu olmaları nedeniyle, SM stajını SMMM stajına çevirmek isterlerse uygulama şu şekildedir.

  Mezuniyet durumunu gösterir noter onaylı lisans (4 yıllık) diploması veya geçici mezuniyet belgesi ve dilekçe ile Odasına başvuruda bulunarak staja başlama sınavlarına lisans düzeyinde devam edeceğini bildirmeleri gerekmektedir. Bu adayın 3 yıllık sınav süresi dilekçe tarihinden itibaren hesaplanacaktır.

Bu adaylar SM stajı devamı sırasında Lisans düzeyinde Staja Başlama sınavına katılırken, SM stajını kesintiye uğratmamalı, katılmakta zorunlu olduğu (A) ve (B) Grubu Staj Ara dönem sınavlarına süre içerisinde devam etmesi gerekmektedir.

Staj Yönetmeliği gereği, bu değerlendirmelerde başarısız olanlarla, sınav haklarını kullanmayanlar staj şartını yerine getiremediği için stajları iptal edileceğinden staja başlama sınavlarına da devam edemeyeceklerdir. Aday staj yapmak istediğinde yeni staj başvuru dosyası açtırarak lisans mezunu olarak başvuru yapması gerekmektedir.

Bu nedenle mevcut adaylar ile bundan sonra başvuru yapacak adaylar için uygulama aynı şekilde olup son öğrenim durumuna göre Staja Başlama Değerlendirmesinden başarılı olmak zorunluluğu aranacaktır.



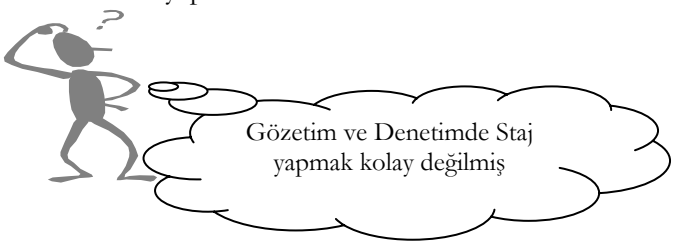
UNUTMAYINIZ

Stajın kesintisiz yapılması esas olup, sürelerin hesabında ay 30, yıl ise 360 gün olarak değerlendirilir. **Yasal izinler dışında ilgili ayda eksik staj yapılması söz konusu değildir.** Mücbir sebepler dışında stajına ara veren veya düzenli olarak stajlarını devam ettirmeyen adayların **stajları Oda ve/veya TESMER Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilir.** Adayların stajlarına devamını Odalar ve/veya TESMER Şubeleri ile yanında staj yapılan meslek mensupları denetler ve kontrol ederler. Yanında staj yapılan meslek mensubu stajyerlerin devamsızlıklarını bağlı oldukları odaya bildirmek zorundadırlar. Bu durumda da stajın iptali söz konusudur.

STAJ YAPILABİLECEK YERLER

1- Serbest Muhasebecilik Stajı, Yeminli Mali Müşavir, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya Serbest Muhasebecilerin yanında ve/veya onların gözetim ve denetiminde yapılabilir.

2- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Stajı ise Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir yanında ve/veya onların gözetim ve denetiminde yapılabilir.



DİKKAT

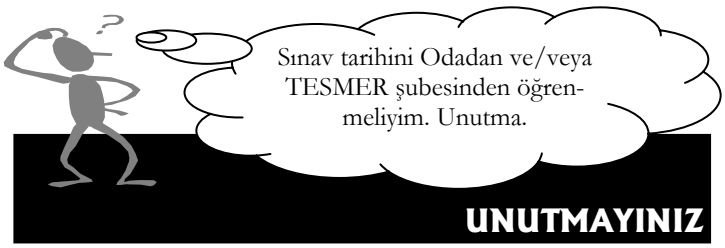
Gözetim ve Denetimde yapılacak stajlarda stajın yapıldığı ticari işletmelerde **yalnızca bir kişi staja** başlayabilir. Burada asıl olan her bir ticari işletmede tek bir stajyerin olmasıdır. Bir ticari işletmede birden fazla bordrolu meslek mensubu ya da sözleşmeli meslek mensubunun bulunması durumunda da yine o işletmede yalnızca bir kişi staj yapabilir. **Bu koşullarda aynı işletmede birden fazla stajyerin saptanması durumunda stajlar iptal edilecektir.**

Staj işletmede bağımlı (ücretli) meslek mensubunun gözetiminde yapılıyor ise; **stajyer ile bağımlı meslek mensubunun aynı bordroda bulunması ve. bağımlı çalışan meslek mensubunun çalıştığı ilin Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasına üye olması gerekmektedir.** İşyerinin merkezi dışında (şube, temsilcilik, şantiye, fabrika, bölge müdürlüklerinde vb.) staj yapılamaz.

- ☞ Bir işletme ile sözleşmeli olan meslek mensubunun gözetim ve denetiminde yapılan stajlarda ise yine tek aday staj yapabilecektir. Ayrıca, meslek mensubunun staj yapılan işletme ile staj süresince her yıla ilişkin yapılmış olan sözleşmeler ile bu sözleşmelere dayalı alınan ücrete ait ilgili dönemde düzenlenmiş makbuz veya fatura örnekleri sunulmak zorundadır. Bu belgeler stajyerin dosyasında bulundurulacaktır.

STAJA BAŞLAMA DEĞERLENDİRMESİ

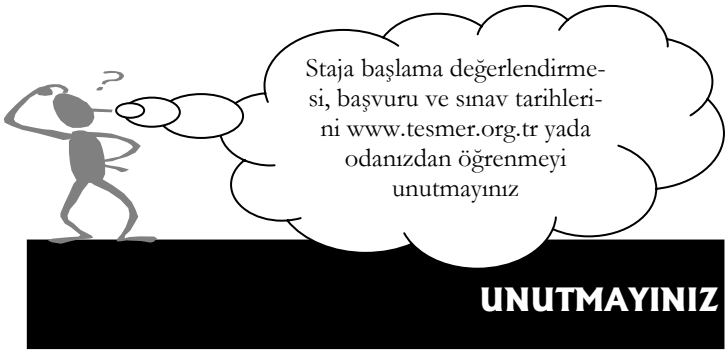
Staj başvuru ayları Nisan, Ağustos ve Aralık'tır. Staj Yönetmeliğinin 7. maddesi uyarınca **staja başlama değerlendirmesi**'ne gireceklerdir. Bu değerlendirmede 60 ve üzerinde not alanlar staja başlama hakkına kavuşacaktır.



☞ Staja Başlama Değerlendirmesi Anadolu Üniversitesi ile yapılan protokol gereği Anadolu Üniversitesi tarafından yapılmaktadır. Sınav soruları Anadolu Üniversitesi tarafından hazırlanmakta olup sınav organizasyonu tamamen Anadolu Üniversitesi'nin sorumluluğundadır. Sınav test usulü yapılmakta ve 60 puan alma zorunluluğu bulunmaktadır.

Anadolu Üniversitesi tarafından yapılan Staja Başlama Değerlendirmelerinde 3 yıl içinde başarılı olma şartı bulunmaktadır.

Üç yıl içerisinde başarılı olamayan adayların staj dosyaları iptal edilecek ve eski başvurularına bağlı olarak sınavlara alınmayacaklardır. Yeniden staj yapmak isteyen adaylar Staja Başlama Değerlendirmesine yeni staj dosyası açtırarak katılabileceklerdir.



STAJA BAŞLAMA DEĞERLENDİRMESİ BAŞVURULARI VE KAZANDIKTAN SONRA STAJA BAŞLAMA SÜRESİ

Staja Başlama Değerlendirmesi için adaylar **Nisan, Ağustos ve Aralık** aylarında illerinde bulunan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasına başvuru yapacaklardır.

İLK BAŞVURULAR

İlk defa staj başvurusunda bulunacak adaylar staj dosyası açtırarak kişisel evraklar (aşağıdaki 8 madde) ile başvuru yapacaklardır. Staj dosyasında bulunan matbu formlardan sadece 1.sayfa (staj başvuru formu) doldurulacak ve teslim edilecektir. Diğer matbu evraklar sınavı kazandıktan sonra işyeri evrakları ile birlikte teslim edilecektir.

Kişisel Evraklar

1) Onaylı nüfus cüzdanı örneği (noter veya muhtarlıktan) (T.C.Kimlik numaranızı bilmiyorsanız, http://tckimlik.nvi.gov.tr adresinden öğrenerek yazıcıdan bir örneğini alıp ekleyiniz.)

2) İkametgah senedi

3) Cumhuriyet Savcılığından Adli Sicil Belgesi (Adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı fotokopisi)

4) Noter onaylı diploma veya geçici mezuniyet belgesi

5) 3 adet fotoğraf (Staja Başlama Değerlendirmesi Başvuru Formuna yapıştırılacak fotoğraf son 6 ay içinde çekilmiş, başı açık ve adayı kolaylıkla tanıtacak nitelikte olmalıdır. Aksi taktirde hiçbir uyarıya gerek olmadan adayın başvurusu geçersiz sayılacaktır. Başı kapalı veya peruklu adaylar sınava alınmayacaktır.)

6) Staj başvuru ve sınav bedeline ait banka dekontlarının asılları

7) Staj dosyasının 1.sayfasındaki form (staj başvuru formu eksiksiz doldurulacaktır.)

8) Staja Başlama Değerlendirmesine Başvurular http://tesmer.anadolu.edu.tr web sayfası üzerinden matbu form doldurularak yapılacaktır. Web sitesine girerek matbu formu **doğru ve eksiksiz**

olarak doldurup, onayladıktan sonra yazıcıdan bir örneğini alarak, ilgili alana fotoğraf yapıştırıldıktan sonra sınav harcı dekontuyla birlikte bağlı bulunduğu Odaya teslim edeceklerdir.Formdaki bilgiler tamamlanıp, onaylandıktan sonra form üzerinde hiçbir değişiklik yapılamayacaktır. Bu nedenle adaylar bilgilerini dikkatlice doldurmaları gerekmektedir.

İKİNCİ VE DAHA SONRAKİ BAŞVURULAR

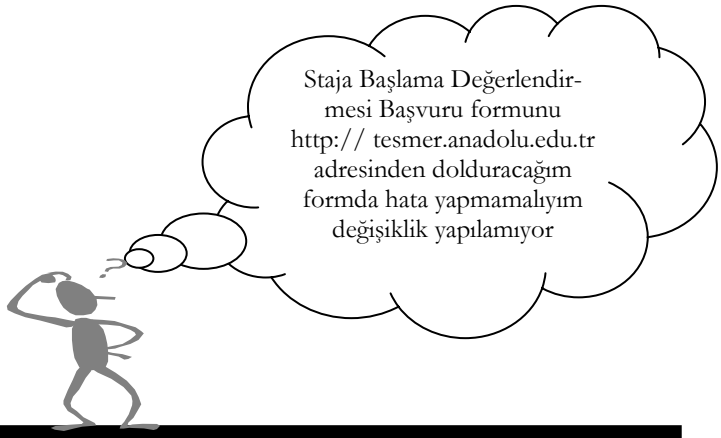
* Daha önce staj dosyası açtırarak sınavlara katılıp başarı gösteremeyen adaylar**,** Staja Başlama Değerlendirmesine web sayfası üzerinden matbu form doldurularak başvuru yapacaklardır.

Adaylar http://tesmer.anadolu.edu.tr **w**eb sitesine girerek matbu formu **doğru ve eksiksiz olarak doldurup, onayladıktan** sonra yazıcıdan bir örneğini alarak, ilgili alana fotoğraf yapıştırıldıktan sonra sınav harcı dekontuyla birlikte bağlı bulunduğu Odaya teslim edeceklerdir.

Formdaki bilgiler tamamlanıp, onaylandıktan sonra form üzerinde hiçbir değişiklik yapılamayacaktır. Bu nedenle; adaylar bilgilerini dikkatlice doldurmaları gerekmektedir.

* Staja Başlama Değerlendirmeleri Staj Başvuru dönemlerini takiben yılda 3 kez yapılacaktır.

Başvurular Anadolu Üniversitesi'ne gönderildikten sonra **Sınav giriş ve sınav sonuç belgeleri adayların adreslerine posta yoluyla gönderilmeyecek, sadece web sitesinde yayınlanacaktır. Anadolu Üniversitesi tarafından " Sınava Giriş Belgesi " sınavdan 15 gün önce http://tesmer.anadolu.edu.tr internet adresinde yayınlanacak olup; adaylar buradan alacakları sınav giriş belgesi ile sınava gireceklerdir.. Sınav Giriş Belgesi olmayan adaylar sınava alınmayacaktır.** Bu nedenle adaylar sınav tarihinden önce **Sınava Giriş Belgesini** mutlaka edinmeleri gerekmektedir.



UNUTMAYINIZ

STAJA BAŞLAMA DEĞERLENDİRMESİNDE YER ALAN KONULAR

TİCARET LİSESİ VE MALİYE MESLEK LİSESİ MEZUNLARI

Genel Kültür ve Yetenek

- Türkçe
- Matematik
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi

Alan Bilgisi

- Muhasebe
  - Finansal Muhasebe
  - Maliyet Muhasebesi
  - Mali Tablolar Analizi

- Ekonomi
  - İktisat
  - Kıtlık Tercih ve Fayda
  - Arz ve Piyasa Dengesi
  - Talep ve Arz Esnekliği
  - Arz ve Talep Uygulamaları
  - Tam Rekabet Piyasası ve Monopol
  - Faktör Piyasaları
  - Milli Gelirle İlgili Kavramlar
  - Milli Gelir Denge Düzeyi
  - Para Teorisi ve Politikası
  - Dış Ticaret Politikası
  - Döviz Piyasası
  - Ödemeler Bilançosu
- Maliye
  - Maliye İlminin Esasları
  - Kamu Ekonomisi
  - Kamu Giderleri
  - Kamu Gelirleri (Vergi teorisi)
  - Bütçe
  - Devlet Borçları
  - Yerel İdareler
- Meslek Hukuku
- Hukukun Temel Kavramları

ÖN LİSANS (2 YILLIK YÜKSEK OKUL) MEZUNLARI

Genel Kültür ve Yetenek

- Türkçe
- Matematik
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi

Alan Bilgisi

- Muhasebe
  - Finansal Muhasebe
  - Maliyet Muhasebesi
  - Mali Tablolar Analizi
  - Denetim
- Ekonomi
  - İktisat
  - Kıtlık Tercih ve Fayda
  - Talep, Arz ve Piyasa Dengesi
  - Talep ve Arz Esnekliği
  - Arz ve Talep Uygulamaları
  - Tüketici Dengesi Analizi
  - Üretim ve Maliyetler
  - Tam Rekabet Piyasası
  - Monopol
  - Monopolcü Rekabet ve Oligopol Piyasalar

- Faktör Piyasaları
- Milli Gelirle İlgili Kavramlar
- Milli Gelir Denge Düzeyi
- Para Teorisi ve Politikası
- Uluslararası Ticaret Teorisi
- Uluslararası İktisat Politikası
- Döviz Piyasası
- Ödemeler Bilançosunun Tanımı
- İktisadi Kalkınma ve Büyüme

☞ Maliye
- Maliye İlminin Esasları
- Kamu Ekonomisi
- Kamu Giderleri
- Kamu Gelirleri (Vergi teorisi)
- Bütçe
- Devlet Borçları
- Yerel İdareler

☞ Hukuk
- Meslek Hukuku
- Hukukun Temel Kavramları
- İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
- Vergi Hukuku
- Ticaret Hukuku

LİSANS(4 YILLIK) / YÜKSEK LİSANS MEZUNLARI

Genel Kültür ve Yetenek

- Türkçe
- Matematik
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi

Alan Bilgisi

- Muhasebe
  - Finansal Muhasebe
  - Muhasebe Standartları
  - Maliyet Muhasebesi
  - Mali Tablolar Analizi
  - Denetim
- Ekonomi
  - İktisat
  - Kıtlık Tercih ve Fayda
  - Talep, Arz ve Piyasa Dengesi
  - Talep ve Arz Esnekliği
  - Arz ve Talep Uygulamaları
  - Tüketici Dengesi Analizi
  - Üretim ve Maliyetler
  - Tam Rekabet Piyasası
  - Monopol

- Monopolcü Rekabet ve Oligopol Piyasalar
- Faktör Piyasaları
- Milli Gelirle İlgili Kavramlar
- Milli Gelir Denge Düzeyi
- Para Teorisi ve Politikası
- Uluslararası Ticaret Teorisi
- Uluslararası İktisat Politikası
- Döviz Piyasası
- Ödemeler Bilançosunun Tanımı
- İktisadi Kalkınma ve Büyüme

☞ Maliye

- Maliye İlminin Esasları
- Kamu Ekonomisi
- Kamu Giderleri
- Kamu Gelirleri (Vergi teorisi)
- Bütçe
- Devlet Borçları
- Yerel İdareler

☞ Hukuk

- Meslek Hukuku
- İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
- Vergi Hukuku
- Ticaret Hukuku
- Borçlar Hukuku

STAJA BAŞLAMA DEĞERLENDİRMESİ HAZIRLIK KURSLARI VE EĞİTİM SETLERİ

Merkezi olarak Anadolu Üniversitesi tarafından yapılan bu değerlendirme sınavında konularla ilgili genel anlamda bir düzey saptaması yapılmaktadır. Sınav konuları incelendiğinde stajyerlerin almış oldukları eğitimle paralel bir ilişki olduğu görülecektir.

Staja Başlama Değerlendirmesine hazırlık amacıyla, Anadolu Üniversitesi ile TESMER arasında yapılan protokolde belirlenen Staja Başlama Değerlendirmesi konularına göre Eğitim Setleri hazırlanmıştır. İsteyen adaylar odalarından alabilirler

Staja Başlama Değerlendirmesine kabul edilen Stajyerler isterlerse odalarının açmış olduğu hazırlık kurslarına devam edebilirler.

* **SINAVI KAZANAN ADAYLAR**, sınav sonuçları açıklandıktan sonraki, staj başlama döneminden itibaren 2 yıl içerisinde staja başlamak zorundadırlar. Staja Başlayacak adayların Ocak, Mayıs, Eylül aylarının en geç 10'una kadar işe başlaması gerekmektedir. İşe başladığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde, http://tesmer.anadolu.edu.tr internet adresinden alacakları sınav sonuç belgesi ile birlikte staja ilişkin evraklarını odasına teslim etmesi gerekmektedir.

ZORUNLU EĞİTİM PROGRAMI

Staj Yönetmeliğinin 10. maddesi gereğince; Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adaylarına yönelik "Zorunlu Eğitim Programları" teorik ve uygulamalı olarak hazırlanmış olup; 2005/1 Ocak döneminden itibaren stajı başlayan adaylarla birlikte uygulamaya geçilmiştir.

Sürekli stajyer eğitim programı çerçevesinde teorik ve uygulamalı olarak hazırlanan eğitim setleri staj süresince adayların rehberi olacaktır. **Stajı başlayan adaylar staj başlangıcından itibaren 15 gün içerisinde www.tesmer.org.tr adresinde yer alan, TESMER Uzaktan Sürekli Eğitim (e-USE) Ön Kayıt Formunu doldurarak kayıt olmaları gerekmektedir.** Kayıt yaptıran adaylara eğitim setleri gönderilecektir. Bu eğitim programı web tabanlı olup; ders programında yapılacak değişiklikler anında güncellenecek, deneme sınavları ile Ticaret lisesi ve önlisans mezunu stajyerlerin tabi oldukları (A) ve (B) Grubu Ara Dönem Değerlendirmeleri de ileri aşamalarda internet aracılığı ile takip edilebilecektir.

Zorunlu Eğitim; Merkezimizde oluşturulan Bilgi İşlem Merkezinde izlenecek olup; bu eğitime ve bu eğitim sırasında yapılacak sınavlara katılmayan yada başarısız olan stajyerlerin stajları Staj Yönetmeliğinin 24/b maddesi gereğince iptal edilecektir.

Öğrenim durumlarına göre hazırlanan eğitim setleri staj süresince 3 ayda bir düzenli olarak gönderilecektir. Adaylar staj süresince alacakları eğitime ilişkin; eğitim seti katkı payı ödeyeceklerdir. Bu katkı payı, staj süresince taksitli olarak stajının türüne göre ;

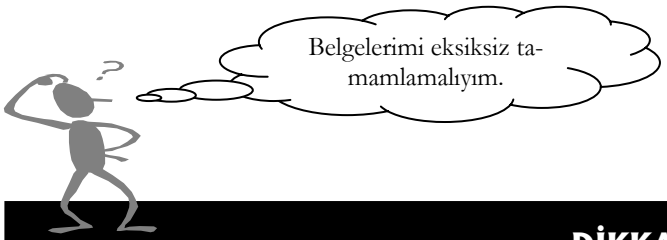
a) T.Lisesi Mezunu Stajyerler : 6 taksit
b) Önlisans Mezunu Stajyerler : 4 taksit
c) Lisans Mezunu Stajyerler : 2 taksit şeklinde ödeyeceklerdir.

Staj başlama dönemlerine göre eğitim katkı payı ödemeleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Staj Başlama Dönemleri	**Taksit Ödeme Dönemleri**
Ocak	1-31 Temmuz
Mayıs	1-30 Kasım
Eylül	1-31 Mart

STAJIN BAŞLATILMASI VE STAJ DOSYASI

Serbest Muhasebecilik veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik stajı yapmak için odaya başvuran Stajyerler Odalar tarafından kendilerine verilecek bir staj dosyası düzenlemek zorundadır. Staja Başlama Değerlendirmesinde başarılı olup staja başlayan stajyerlerin, başvuru anında düzenlemiş oldukları staj dosyası staj süresince bağlı olduğu odasında kalacak olup, staj boyunca stajyerle ilgili TESMER tarafından istenen tüm belgeler bu staj dosyasında yer alacaktır.



DİKKAT

Staj dosyanızda bulunması istenen bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak yer alması gerektiğini unutmayanız.

Staj dosyası stajyerin staj yaptığı yerin özelliğine göre farklı biçimde oluşturulacaktır.

I. MESLEK MENSUBU YANINDA (SM, SMMM, YMM Bürolarında / Şirketlerinde) STAJ YAPANLARIN STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BELGE VE BİLGİLER.

TÜRMOB tarafından düzenlenmiş olan staj dosyasında (mezuniyet durumuna göre) bulunan matbu belgelerin eksiksiz doldurulması gerekmektedir. Dosyada istenen,

1- Staj başvuru formu, (matbu)

2- Nüfus cüzdanı örneği, (Noter onaylı veya muhtarlıktan)

3- İkametgah belgesi,

4- Noter onaylı diploma veya geçici mezuniyet belgesi,

5- Cumhuriyet Savcılığından adli sicil belgesi, sabıkası olanlardan mahkeme kararı,

6- Staj Onay Belgesi Meslek mensubunun doldurması gerekmektedir. Şirketlerin (SM-SMMM-YMM) doldurmuş oldukları belgeler kabul edilmeyecektir.

7- Stajyer hakkında bilgi alınacak iki kişi, (matbu)

8- 3 adet renkli fotoğraf,

9- TESMER hesabına yatırılan staja başlama para makbuzu,

10- İşe giriş bildirgesi,

11- Meslek mensubunca verilecek Adayın staja başladığına ilişkin yazı,

12- Meslek mensubunun oda kayıt/faaliyet belgesi, ruhsat fotokopisi (Geçici Kurul tarafından verilen izin belgelerinin fotokopisi kabul edilemez),

13- Staja onay veren Meslek Mensubu SMMM/YMM/ Ltd.A.Ş. Ortağı ise Şirketin Genel İmza Sirküleri Fotokopisi, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi,

14- Adayların ayda bir, aylık SSK bildirgelerini Odalarına teslim etmeleri gerekmektedir. Aylık SSK bildirgeleri okunaklı olmalıdır. **Ayrıca staj bitiminde tüm staj süresindeki çalışmalarını gösterir SSK'dan alınmış Sigortalı Hizmet Cetveli, (İnternet çıktısı kabul edilmeyecektir.)**

15- Adayın stajının kabul edildiğine dair Oda ve/veya TESMER Yönetim Kurulu kararı,

16- İşyeri değişikliklerinde gerekli evrakların yeniden hazırlanması (Staj onay belgesi meslek mensubu Oda kayıt/faaliyet belgesi …vb.)

17- Meslek mensubu tarafından kapalı zarf ile teslim edilen Staj Değerlendirme Formu, (kaşeli ve imzalı, her yıl için bir adet ve üç aydan az çalışılan yerlerde form doldurulmayacak)

18- Adayın stajının mutlaka ilgili staj döneminde (Ocak, Mayıs, Eylül) başlatılması ve süresinde bitirilmesi gerekir,

19- Stajı biten adaylar için Oda ve/veya TESMER şubesi tarafından Staj Bitirme Belgesi düzenlenir. Ayrıca meslek mensubundan adayın stajını tamamladığına ilişkin yazı alınır,

20- Adayın Staja Başlama Değerlendirmesini kazandığına ilişkin belge,

21- Staja Başlama değerlendirmesi hazırlık kurslarına devam edenlerin almış oldukları kurs katılım belgesi,

22- Askerlik durum belgesi,

23- Stajın başlangıç ve bitiminde Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadıklarına dair yazı (Çifte sigortalılığın kontrolü için özellikle dikkat edilecektir),

24- Adayın dosyası staj bitiminde TÜRMOB tarafından gönderilen inceleme formları doldurulmak suretiyle incelenir ve TESMER'e gönderilir.

II- GÖZETİM VE DENETİM ALTINDA STAJ YAPANLARIN STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BELGE VE BİLGİLER

1- Staj başvuru formu, (matbu)

2- Nüfus cüzdanı örneği, (Noter onaylı veya muhtarlıktan)

3- İkametgah belgesi,

4- Noter onaylı diploma veya geçici mezuniyet belgesi,

5- Cumhuriyet Savcılığından adli sicil belgesi, sabıkası olanlardan mahkeme kararı,

6- Staj Onay Belgesi, Meslek mensubunun doldurması gerekmektedir. Şirketlerin (SM-SMM-YMM) doldurmuş oldukları belgeler kabul edilmeyecektir,

7- Stajyer hakkında bilgi alınacak iki kişi, (matbu)

8- 3 adet renkli fotoğraf,

9- TESMER hesabına yatırılan staja başlama para makbuzu,

10- İşe giriş bildirgesi,

11- Meslek mensubunca verilecek adayın staja başladığına ilişkin yazı,

12- Meslek mensubunun oda kayıt/faaliyet belgesi, ruhsat fotokopisi (Geçici Kurul tarafından verilen izin belgelerinin fotokopisi kabul edilmez),

13- Staja onay veren Meslek mensubu SMMM/YMM, Ldt. Şti. A.Ş. ortağı ise şirketin Genel imza sirküleri fotokopisi, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi,

14- Adayların ayda bir aylık SSK bildirgelerini Odalarına teslim etmeleri gerekmektedir. Aylık SSK bildirgeleri okunaklı olmalıdır. **Ayrıca staj bitiminde tüm staj süresindeki çalışmalarını gösterir SSK'dan alınmış Sigortalı Hizmet Cetveli, (İnternet çıktısı kabul edilmeyecektir.)**

15- Staj yapılan şirketin, en son yayınlanan, merkezini gösterir ticaret sicil gazetesi fotokopisi,

16- Staj yapılan Şirketin en son düzenlenen genel imza sirküleri fotokopisi,

17- **Şahıs Firmasında Staj** için şirketlerde istenen evraklarının tamamına ek olarak aşağıdaki evraklar

- Vergi dairesinden bilanço usulüne göre defter tutulduğuna dair yazı, (şirketin adresi de belirtilecektir.)
- Yevmiye Defterinin ön yüzünün fotokopisi
- Defter-i Kebir'in ön yüzünün fotokopisi

Yabancı Ortaklı Şirketlerde Staj için şirketlerde istenen evraklarının tamamına ek olarak aşağıdaki evraklar:

- Son verilen Kurumlar, Muhtasar ve KDV Beyannamelerinin Fotokopisi,
- Şirketin Ticaret Odası'ndan faaliyet belgesi,
- Şirketin Kuruluş gazetesi fotokopisi,

İktisadi İşletmelerde Staj için şirketlerde istenen evraklarının tamamına ek olarak aşağıdaki evraklar:

- Son verilen Kurumlar, Muhtasar ve KDV beyannamelerinin fotokopisi,
- Gerekli görüldüğünde başka evraklar istenebilir,

18- Meslek mensubunun firma ile yapmış olduğu her yıla ait sözleşme ve buna ilişkin fatura veya serbest meslek makbuzları. **Geriye dönük kesilen makbuz örnekleri veya faturalar dikkate alınmayacaktır.** (Örneğin 2002 yılına ilişkin muhasebe ücreti 2004 yılında kesilmiş ise bu adayların stajları kabul edilmeyecektir)

19- Meslek mensubu firmada bağımlı çalışıyorsa, işe giriş bildirgesi, aylık SSK bildirgeleri,

20- Meslek mensubu bağımlı ise adayın ve meslek mensubunun aynı firmada ve bordroda olmasına dikkat edilmeli,

21- Tek kişi staj belgesi (matbu). Tek kişinin staj yaptığına ilişkin işletme yetkilisi ve meslek mensubu imzalı beyan. **Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması durumunda staj iptal edilecektir,**

22- Stajın başlangıcında ve bitiminde Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadıklarına dair yazı **(çifte sigortalılığın kontrolü için özellikle dikkat edilecektir),**

23- İşyeri değişikliklerinde gerekli evrakların yeniden hazırlanması,

24- Meslek mensubu tarafından kapalı zarf ile teslim edilen Staj Değerlendirme Formu, (kaşeli ve imzalı, her yıl için bir adet ve üç aydan az çalışılan yerlerde form doldurulmayacak),

25- Adayın stajının mutlaka ilgili staj aylarında (Ocak, Mayıs, Eylül) başlatılması ve süresinde bitirilmesi gerekir,

26- Stajı biten adaylar için Oda ve/veya TESMER şubesi tarafından Staj Bitirme Belgesi düzenlenir. Ayrıca meslek mensubundan adayın stajını tamamladığına ilişkin yazı alınır,

27- Adayın Staja Başlama Değerlendirmesini kazandığına ilişkin belge,

28- Staja Başlama değerlendirmesi hazırlık kurslarına devam edenlerin almış oldukları kurs katılım belgesi,

29- Askerlik durum belgesi,

30- Adayın dosyası staj bitiminde TÜRMOB tarafından gönderilen inceleme formları doldurulmak suretiyle incelenir ve TESMER'e gönderilir.

III. YASANIN 6/b KAPSAMINDA STAJLARI SAYILANLAR VE STAJ YAPANLAR

1- Staj başvuru formu, (matbu)

2- Nüfus cüzdanı örneği, (noter onaylı veya muhtarlıktan) ve http://tckimlik.nvi.gov.tr adresinden alınacak TC kimlik numarasını gösterir belge,

3- İkametgah belgesi,

4- Noter onaylı diploma veya geçici mezuniyet belgesi,

5- Cumhuriyet Savcılığından adli sicil belgesi, sabıkası olanlardan mahkeme kararı,

6- Stajyer hakkında bilgi alınacak iki kişi, (matbu)

7- 3 adet renkli fotoğraf,

8- TESMER hesabına yatırılan staja başlama parası makbuzu,dosya inceleme bedeli,

9- İşe giriş bildirgesi, staj yapılan işyerinin vergi levhası fotokopisi

10- Adayların her ay, aylık SSK bildirgelerini Odalarına teslim etmeleri gerekmektedir. Aylık SSK bildirgeleri okunaklı olmalıdır. Ayrıca staj bitiminde tüm staj süresindeki çalışmalarını gösterir SSK'dan alınmış SSK Sigortalı hizmet cetveli, (İnternet çıktısı kabul edilmeyecektir.)

11- Muhasebenin sevk ve idare edilmesinden 1. derecede sorumlu, muhasebe müdürü, mali işler müdürü veya benzer bir unvanla çalıştığının ticari sicil gazetesinde yayınlanmış olması,

12- Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya noter onaylı örneği dosyada bulunması,

13- Şirketin Genel imza sirkülerinin bulunması, (imza yetkili çalışan süreyi kapsayan.)

14- İmza yetkili çalışılan süreyi kapsayan ve şirket merkezini de gösterir Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi,

15- **Muhasebe işleri ile ilgili çalışılan birimde adayın üzerinde yetkili başka bir kişinin bulunmaması gerekmektedir,**

Şahıs Firmasında Staj için şirketlerde istenen evraklarının tamamına ek olarak aşağıdaki evraklar:

- Vergi dairesinden bilanço usulüne göre defter tutulduğuna dair yazı,
- Yevmiye Defterinin ön yüzünün fotokopisi,
- Defter-i Kebir'in ön yüzünün fotokopisi

Yabancı Ortaklı Şirketlerde Staj için şirketlerde istenen evraklarının tamamına ek olarak aşağıdaki evraklar:

- Son verilen Kurumlar, Muhtasar ve KDV Beyannamelerinin fotokopisi,
- Şirketin Ticaret Odası'ndan faaliyet belgesi,
- Şirketin kuruluş gazetesi fotokopisi,

İktisadi İşletmelerde Staj için şirketlerde istenen evraklarının tamamına ek olarak aşağıdaki evraklar:

- Verilen Kurumlar, Muhtasar ve KDV Beyannamelerinin fotokopisi,
- Gerekli görüldüğünde başka evraklar istenebilir.

16- İşyeri değişikliklerinde gerekli evrakların yeniden hazırlanması **(yetki evrakları, imza sirküleri ....vb)**,

17- Adayın dosyası staj bitiminde TÜRMOB tarafından gönderilen inceleme formları doldurulmak suretiyle incelenir ve dosyanın üstüne takılır,

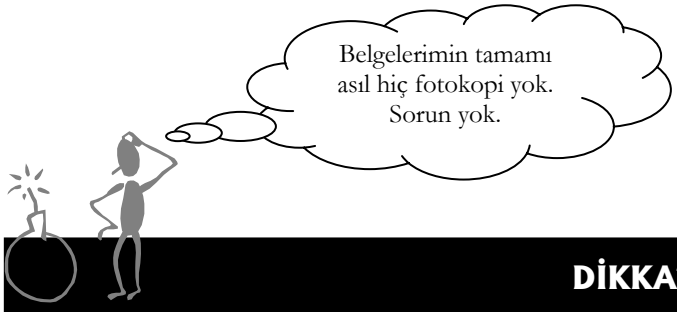
18- 6/b kapsamında 23 Ağustos 1997 tarihinden önceki çalışmış oldukları süreleri stajdan saydırmak isteyen adaylar, Yasa ve yönetmelik hükümlerine uygun şekilde çalışmış ve yukarıda sıralanan evrakları tamamladıkları takdirde çalıştıkları sürelerin değerlendirilmesi için TESMER'e gönderilir. **TESMER'in olumlu görüş bil-dirmesi halinde adaylar sınavlara kabul edilecektir**,

19- Askerlik durum belgesi,

20- Stajın başlangıç ve bitiminde Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadıklarına dair yazı **(çifte sigortalılığın kontrolü için özellikle dikkat edilecektir),**

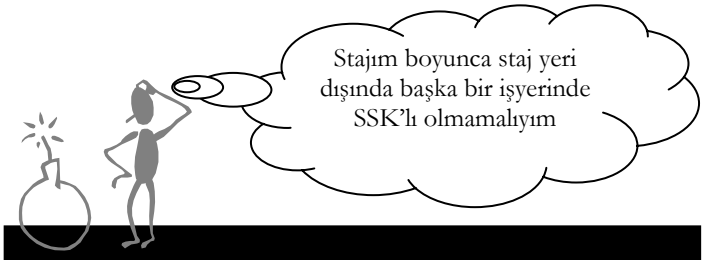
21- Tek kişi Staj Belgesi (matbu)

23- Ağustos 1997 tarihinden sonra çalışmış oldukları süreleri stajdan saydırmak isteyen adaylar, aynen aday meslek mensuplarının staj koşullarına bağlıdırlar. Bu kişiler bağlı oldukları Odalara staj başvurusunda bulunacaklar, staja başlama değerlendirmelerine katılacaklar ve uygun görülmeleri halinde staja başlayacaklar veya stajdan sayılacaktır.



DİKKAT

Stajyerlerin özlük dosyası olarak değerlendirilen staj dosyasının eksiksiz ve doğru bir biçimde oluşturulması esastır. Staj dosyasında bulunan basılı belgelerin asıllarının kullanılması gerekir. Fotokopi veya benzeri bir yolla bu formlar çoğaltılıp kullanılamaz. Bu hallerde staj dosyanız eksik olarak değerlendirilir. Ayrıca stajınız süresince dosyanızda bulunması istenen belgeleri kendiniz zamanında odanıza iletiniz. Böylelikle düzenli olarak odanız ile diyaloğunuz devam etmiş olacak, eksiklikleri anında düzeltebilme şansı elde etmiş olacaksınız.

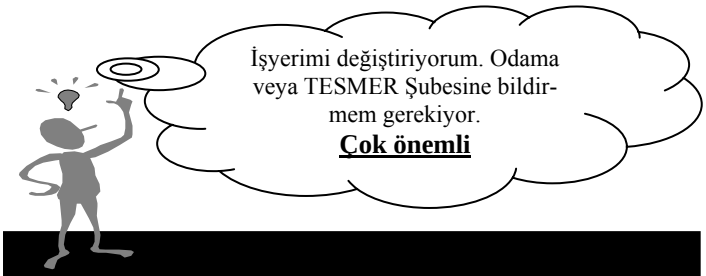


DİKKAT

Stajyerin ve meslek mensubunun staj sırasında birden fazla işlerinde SSK'lı olarak çalışması halinde stajı iptal edilecektir.

STAJ ESNASINDA İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ

İşleri değişikliklerinin Odaya bildirilme süresi 15 gündür. 15 gün içerisinde işyeri değişikliğinin Odaya bildirilmemesi durumunda adayın stajı iptal edilecektir. İşyeri değişikliklerinde yeni staj yerinin bulunma **süresi 3 aydır.** Bu süre sonunda staj yeri bulunmazsa adayın stajı sona erer.

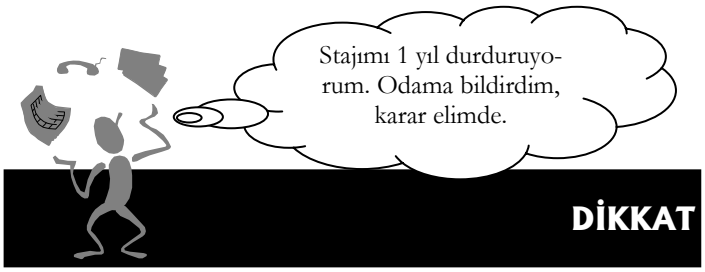


UNUTMAYINIZ

İşyeri değişikliklerini zamanında ve yazılı olarak Odanıza bildiriniz. Ayrıca bu tür olaylarla ilgi işlemlerin yazılı olarak tamamlanmasına ve staj dosyasında yer almasına özen gösteriniz.

STAJA ARA VERME

Serbest Muhasebecilik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik stajlarının kesintisiz yapılması esastır. Stajyerler mücbir nedenlerden dolayı stajlarına ara vermek zorunda kaldıklarında, mücbir nedeni belgelemek koşulu ile stajlarına Oda veya TESMER Şubesi Yönetim Kurulu kararı ile ara verebilirler. Ancak bu nedenlerden dolayı verilen ara, süre olarak staj süresine ilave edilir ve tamamlatılır.



☞ Yurt dışı eğitimi (Meslek-Yabancı dil vb.) nedeniyle sınav ve staj süresi en fazla bir yıl dondurabilir. Ancak bu işlemlerin yapılabilmesi için TESMER tarafından **Yönetim Kurulu Kararı** alınması gerekmektedir

Askere giden aday meslek mensupları askerlik sonrası 3 ay içinde staja başlamak zorundadır.

Bayan stajyerlerden, hamilelik dönemleri sorunlu geçenler için, ilgili sağlık kuruluşlarından alacakları sağlık kurulu raporlarını Odalarına sunmak koşuluyla ve Odanın onayı doğrultusunda stajlarına ara vermeleri uygundur. **Ancak bu süre raporda belirtilen süreyi aşmayacaktır. Aynı zamanda yasal ücretsiz izin kullanmaları durumunda da stajlarını Oda Yönetim Kurulu Kararı ile dondurabilirler.**

Odalar arasında yapılan nakil işlemleri sırasında stajyer isteğini bir dilekçe ile eski ve yeni odasına bildirecektir. Yeni Odanın yazılı talebiyle adayın dosyası istenir

ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile staj dosyası nakil olacak odaya gönderir. **Bu işlemler ve stajyerin yeni Odasında staja başlama süresi 4 ayı geçemez**. Yeni Oda Yönetim Kurulu kararı ile adayın stajını kaldığı yerden devam ettirir.

Sonuç olarak;

İşyeri değişikliğinde iki işyeri arasındaki ara 3 ay,

İşyeri kapanması durumundaki ara 4 ay,

Askerlik sonrası staja başlama 3 ay,

Nakil işlemlerinde iki işyeri arasındaki ara 4 ay olarak uygulanacaktır.

Yukarıda sıralanan sürelerin dışında, stajlarına ara verenlerin stajları iptal edilecektir.

STAJDAN SAYILAN SÜRELER

Staj Yönetmeliğinin 9. maddesinde belirtildiği üzere;

A- KAMU KURULUŞUNDA GÖREV YAPANLAR

Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisine sahip olanların bu yetkiyi aldıktan sonra kamu hizmetlerinde geçen süreleri staj süresinden sayılır.

1- Bu kapsamda Maliye Müfettişlerinin, Hesap Uzmanlarının, Bankalar Yeminli Murakıplarının, Gelirler Kontrolörlerinin ve bunların yardımcılarının veya stajyerlerinin hizmette geçen süreleri,

2- Defterdarların ve Yardımcılarının, Vergi Dairesi Müdürlerinin, Vergi Denetmenlerinin, bağımsız vergi dairesi bulunmayan ilçelerin malmüdürlerinin kamu hizmetlerinde geçen süreleri, yukarıda sayılan hizmetlerini kurumlarınca düzenlenen hizmet cetvelleri ile belgelemeleri kaydıyla staj süresi olarak değerlendirilir.

3- Kamu kurumlarının bilanço esasına göre defter tutan kuruluşlarının 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.

Kamu kurumlarının bilanço esasına göre defter tutan kuruluşlarının muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisine sahip olarak çalışanların başvurularında bağlı bakanlıklarınca veya kurum genel mü-

dürlüğünce 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 ile kurumun onaylanmış son üç yıla ilişkin mali tabloları (Bilanço-Gelir Tablosu) başvuru anında sunulacaktır.

Yukarıdaki koşulları taşımayıp hizmetlerini staj süresinden saydırmak isteyenlere ilişkin kamu kurumu çalışanlarının başvuruları TESMER'in görüşü alınarak karara bağlanacaktır. Karar alınmasına yardımcı olmak amacıyla aşağıdaki kamu kuruluşlarının çalışanlarının hizmetleri staj koşullarını taşıyorsa, yukarıda istenilen belgelerin sunulması durumunda stajdan sayılabilecektir.

- Kamu İktisadi Teşebbüslerinde görev yapanlar,
- Kamu Bankaları Müfettiş ve Yardımcıları,
- Sayıştay Denetçi ve Yardımcıları,
- Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Denetçi ve Yardımcıları,
- Vergi Denetmenleri ve Yardımcıları,

B- ÖZEL KURULUŞLARDA GÖREV YAPANLAR

Bilanço esasına göre defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derecede imza yetkisine sahip, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminde sorumlu olarak muhasebe müdürü, mali işler müdürü veya benzer unvanla çalışanlar ise çalıştıkları kurumda bu koşullarda sorumlu olarak yeterli süreyi kapsayacak şekilde çalıştıklarını Ticaret Sicil Gazetesi, imza sirküleri, SSK işe giriş bildirgesi ve dört aylık dönem bordroları ile mali denetimden sorumlu olduğuna ilişkin belge ile belgelendirildiğinde bu süreler staj süresi olarak değerlendirilir. Yine bu kişiler bu süreye ilişkin, kuruluşlarının vergi dairelerine verdikleri mali tabloların bir meslek mensubu tarafından onaylı birer örneklerini de kuruluşun faaliyette olup olmadığının saptanması bakımından sunmak zorundadırlar.

Çalışmalarını staj süresinden saydırmak isteyen özel ve kamu kuruluş çalışanları, tamamen aday meslek mensuplarının staj koşullarına bağlıdır. Adaylar bulundukları ildeki Odaya ve/veya TESMER şubesine staj başvurusunda bulunacak, stajyer kütüğüne kaydını yaptıracak, ilgili staj giderlerini ödeyecek, staja başlama değerlendirmesine ile TESMER'in yaptığı yoklama ve değerlendirmelere katılacak ve bununla birlikte çalıştıkları hizmete ilişkin istenen belge ve bilgileri yine vereceklerdir. **Özel kuruluşla-**

ra ilişkin yapılacak başvurularda da son karar TESMER'in yazılı görüşü doğrultusunda karara bağlanacaktır.

Hizmetleri staj süresinden sayılabilecek özel kuruluşların listesi aşağıdadır. Bunların dışında bulunan kuruluşlardaki hizmetlere ilişkin başvurularda da TESMER'in görüşü istenecektir.

- Şahıs ve sermaye şirketlerinde birinci derece imza yetkisi ile muhasebe müdürü, mali işler müdürü vb. unvanla çalışanlar, (şirket müdürleri ve yönetim kurulu üyesi olanlar bu kapsamda değerlendirilmeyecektir).

C- ÜNİVERSİTELERDE GÖREV YAPANLAR

Hukuk, İktisat, Maliye, İşletme, Muhasebe, Bankacılık, Kamu Yönetimi ve Siyasal Bilimler dallarında eğitim veren fakülte veya yüksek okullarda bu alanlarda öğretim üyesi veya görevlisi olarak çalışanların çalışma süreleri stajdan sayılır.

Bu sürelere ilişkin hizmetler, ilgili kuruluşlardan alınacak ve öğretim üyesi veya öğretim görevlisi kadrosunda görev yapıldığını gösteren rektörlük onaylı hizmet belgesi ile kanıtlanması koşuluyla staj süresinden değerlendirilecektir.

D- DİĞER YAPILAN İŞLER

Yönetmelik hükümleri uyarınca yüksek lisans ve doktora eğitiminde geçen sürelerde stajdan sayılır. Bu çalışmaların stajdan sayılma koşulları aşağıdaki gibidir.

1- İktisat, Maliye, İşletme, Muhasebe, Finansman, Denetim ve Vergi ile ilgili alanlarda **yüksek lisans eğitimi** görenlerin bu eğitimde geçen süreleri, yüksek lisans diplomasının ve tezinin teslim edilmesi koşuluyla bir yıl olarak stajdan sayılır. Adayın yükseklisans diplomasını stajı sırasında sunması durumunda, stajının bir yıllık bölümünün tamamlandığı kabul edilir. **Tezsiz yüksek lisans eğitimi** yapanlarda bu süreden yararlanabilirler.

2- Yukarıda sayılan konularda **doktora** yapmış olanların ise, bu eğitimde geçen sürelerinin 18 ayı, doktora diploması ve tezinin verilmesi koşuluyla staj süresi olarak değerlendirilir. **Bu haktan yararlananlar ise, yüksek lisans ile ilgili haktan yararlanamazlar.**

Stajları sırasında Yüksek Lisans diplomalarını sunan adayların stajlarından (1 yıl), Doktora diplomalarını sunan adayların stajlarından (18 ay) düşülecektir.

3- Kanunun belirlediği alanların dışında lisans eğitimi yapanlardan, bu yönetmelikteki alanlarda yüksek lisans yada doktora derecesine sahip olanların staj

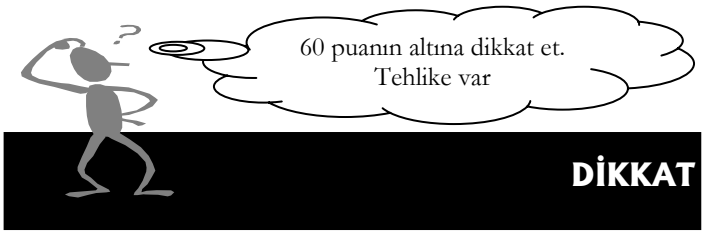
süreleri normal aday Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler gibidir. Diğer bir ifade ile bu adaylara ait staj süresi iki yıl olup, yüksek lisans ve doktoradan dolayı stajdan sayılan hallerden yararlanamazlar.

4- Oda Başkanlarınca sınavlara hazırlık amacıyla yapılan, Staja Başlama Değerlendirmesi 130 saat, ABC Grubu Staj Değerlendirmeleri 90 saat ve SMMM sınavları için 110 saat'lik kurslara katılan adaylar Staj Yönetmeliğinin 9/d-1 maddesine göre 3 aylık staj süreden yararlanabilirler. Adayların bu süreden yararlanabilmeleri için kursa katıldığını belgeleyen; kurs katılım katkı payı makbuzu, katılım sertifikası ve katılmış olduğu kursun stajdan sayıldığını gösterir Yönetim Kurulu kararının bir örneğinin Staj dosyalarına konulması ve katılım sertifikalarına kursun kaç saat olduğu yazılması gerekmektedir. Adaylar söz konusu kurslardan her üçüne de katılması halinde, stajdan sayılan süreler olarak sadece kurslardan birisi değerlendirmeye alınacaktır.

STAJ BİTİRME NOTU

Aday meslek mensuplarına yanında, gözetim ve denetimde staj yapılan meslek mensupları tarafından her yıl için 100 puan üzerinden Staj Değerlendirme Formu düzenlenir. Yanında veya gözetim ve denetiminde üç aydan az staj yapan adaylar için Staj De-

ğerlendirme Formu düzenlenmez. Staj değerlendirme Notu 60 puanın altında olan adayların stajları iptal edilir. **Formlar eksiksiz olarak meslek mensupları tarafından düzenlenerek, kapalı ve mühürlü zarf içinde odaya gönderilecektir. Açık olarak gönderilen formlar dikkate alınmayacaktır. Her yıl için düzenlenecek formların ilgili dönemlerde Odaya teslim edilmesi gerekmektedir**.



DİKKAT

- Formlar Odaya meslek mensuplarınca gönderilir.
- Formlar her yıl için düzenleneceğinden, ilgili dönemlerde mutlaka Odaya iletilmelidir. Zamanında verilmeyen formlar staj sonunda sorun olabilir.
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavir stajyerlerinin Staj Değerlendirme Notu sınavlarında bir ders gibi değerlendirmeye alınır.

DİSİPLİN ESASLARI

3568 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerle meslek mensupları hakkında düzenlenmiş olan disiplin esasları stajyerler için de geçerlidir.

DENETİM VE STAJIN İPTALİ

Stajyerler, stajları süresince TÜRMOB, Odalar ve TESMER tarafından staj işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak staj yapılan yerdeki denetimlerde Staj Yönetmeliğinin 24. Maddesi uyarınca, staj ilkelerine uygun davranmayan stajyerlerin stajları bağlı oldukları odaların yönetim kurulu kararı ile iptal edilip, meslekle ilişikleri kesilecektir.

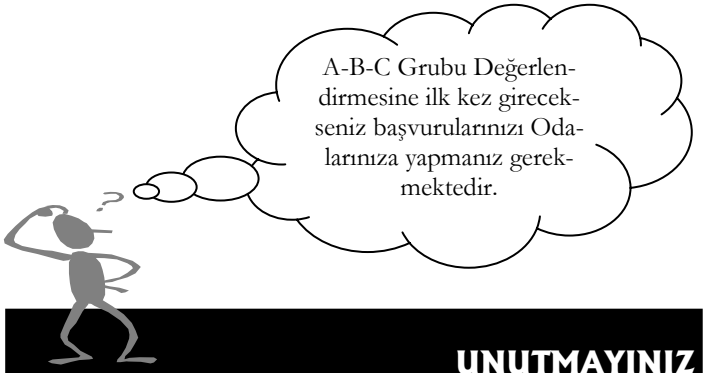
SINAVLAR

Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir stajyerleri gerek stajları esnasında gerekse stajlarının bitiminde ilgili yasa ve yönetmelik hükümlerine göre belli zaman aralıklarında sınavlara girmek zorundadırlar. Bu sınavlar Serbest Muhasebeci Stajyerleri için ayrı bir grup, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Stajyerleri için de ayrı bir grup olarak düzenlenmiştir.

Kariyer bir meslek olan Serbest Muhasebecilik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ünvanlarının elde edilmesi, yapılacak olan sınavlarla mümkündür. Bağımsız olarak oluşturulan ve Üniversite, Maliye Bakanlığı ile TÜRMOB'un temsilcilerinin bulunduğu Sınav Komisyonu tarafından hazırlanan ve TÜRMOB tarafından gerçekleştirilen yeterlilik sınavlarından başarılı olmak ünvanın elde edilmesindeki ön koşullardan birisidir. Şu unutulmamalıdır ki ilgili sınav ve staj şartını yerine getirmeden bir meslek ünvanı alınması söz konusu değildir.

I- SERBEST MUHASEBECİLİK STAJ ARA DÖNEM VE BİTİRME DEĞERLENDİRMELERİ

Serbest Muhasebecilik stajının bir unsuru olarak değerlendirilen Staj Ara Dönem ve Bitirme Değerlendirmeleri Serbest Muhasebeci stajyerlerinin stajlarının belli dönemlerinde başarmaları gereken sınavlardır.



UNUTMAYINIZ

1- A GRUBU STAJ ARA DÖNEM DEĞERLENDİRMESİ

Ticaret Lisesi veya Maliye Meslek Lisesi mezunu olup, Serbest Muhasebecilik stajını yapan stajyerlerin stajlarının ilk 2 yıllık süresi sonunda yapılan değerlendirme sınavıdır.

Belli bölgelerde ve yılda 3 kez yapılan bu değerlendirme sınavlarında başarılı olmak için 60 ve üzerinde puan almak esastır.

Ticaret Lisesi veya Maliye Meslek Lisesi mezunu stajyerlerinin stajlarının 2. yılı sonunda açılacak ilk A Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmelerine katılmaları gerekmektedir. Ancak geçerli mazeretleri (mücbir sebepler) odalarının yönetim kurulu kararı ile kabul edilen stajyerler bu mazeretlerinin ortadan kalktığı tarihten itibaren açılacak İlk Staj Ara Dönem Değerlendirmesine katılmak zorundadır. Bu süre içerisinde stajyerlerin stajını kesmemesi gerekir. İlk Staj Ara Dönem Değerlemesine mazereti bulunmadığı halde katılamayan adaylar bir sınav hakkını kullanmış kabul edilir.

Ticaret Lisesi veya Maliye Meslek Lisesi mezunu Serbest Muhasebeci stajyerlerin ilk A Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmesinde başarısız oldukları takdirde, izleyen bir yılda açılacak üç Staj Ara Dönem Değerlendirmesine katılma hakkı verilir. Böylelikle toplam sınav hakkı dörttür.

Stajyer A Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmelerinde 4 hakkında da başarılı olamamış ise, stajyer'in stajı bulunduğu staj düzeyinde bir yıl uzatılır. Bu süre sonunda stajyere yeniden Staj Ara Dönem Değerlendirmesine 1 defa katılma hakkı tanınır. Başarısız olması durumunda stajı iptal edilir.

A GRUBU STAJ ARA DÖNEM DEĞERLENDİRMESİ AYRINTILI SINAV KONULARI
(Ticaret ve Maliye Lisesi Mezunları)

1- 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu

2- 23 Ağustos 1997 tarih ve 23089 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliği"

3- Ekim 1997 tarih ve 23130 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği"

4- 03.01.1990 tarih ve 20391 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

5- 22 Haziran 1990 tarih ve 20556 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği"

6- Muhasebe

a) Muhasebenin Temel Kavramları

b) Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri

c) Muhasebe Belgeleri ve Defterleri

d) İşletme Defteri Esası

e) Bilanço Esası

- Tekdüzen Hesap Planı
- Hesapların İşleyişi
- Dönem Sonu işlemleri
- Mizanlar
- Temel Mali Tablolar (Bilanço-Gelir Tablosu)
- Temel Maliyet Kavramları ve Sistemleri

f) Beyannamelerin Düzenlenmesi

- KDV Beyannamesi
- Muhtasar Beyanname

g- Ücret Bordroları

7- Sosyal Güvenlik Hukuku ve Mevzuatı

a) Sosyal Sigortalar Kanunu

- Kişiler açısından uygulanma alanı
- Sosyal Sigortalardan yararlananlar
- İşveren, İşveren Vekili ve aracılar
- Yer açısından uygulanma alanı

- Pirim kavramı, Hesaplanması, Prim Belgeleri ve Ödenmesi
- Sigorta Türleri

b) Bağ-Kur Kanunu

- Kişiler açısından uygulanma alanı
- Zorunlu Sigortalılık
- İsteğe Bağlı Sigortalılık
- Pirim Kavramı, Hesaplanması, Ödenmesi
- Sigorta Türleri

c) İş Kanunu

- İş Sözleşmesinin Unsurları
- İş Sözleşmesinin Türleri
- İşverenlerin Yükümlülükleri
- Çalışma Süreleri
- Yıllık Ücretli İzin Uygulaması
- İş Güvencesi Uygulaması ve İş Sözleşmesinin Feshi
- İhbar ve Kıdem Tazminatları

8- Vergi Hukuku ve Mevzuatı

- Vergi Hukukunun Kaynakları

- Vergi Hukukunda Yorum
- Vergilendirme Yetkisi
- Vergi Yükümlüsü, Sorumlusu
- Tarh, Tebliğ, Tahakkuk, Tahsil
- Vergi Hukukunda Süreler
- Vergi Borcunun Sona Ermesi
- Vergi Alacağının Güvence Altına Alınması
- Vergi Uyuşmazlıklarında Çözüm Yolları
- Vergi Suç ve Cezaları
- Gelir Vergisi
- Kurumlar Vergisi
- Katma Değer Vergisi

B GRUBU STAJ ARA DÖNEM DEĞERLENDİRMESİ

Ön lisans mezunu olup stajlarının ilk iki yıllık süresini tamamlayan Serbest Muhasebeci stajyerleri ile Ticaret Lisesi veya Maliye Meslek Lisesi mezunu olup stajlarının 4 yıllık süresini dolduran ve A Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmesini başarmış olan Serbest Muhasebeci stajyerlerine uygulanan Staj Ara Dönem Değerlendirmesidir.

Uygun koşulları sağlayan adaylar açılacak ilk B Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmesine katılmak zorundadırlar. Sınavlarda başarılı olmak için 60 ve üzerinde puan almak gerekmektedir.

Ancak, geçerli mazeretleri (mücbir sebep) odalarının yönetim kurulu kararı ile kabul edilen stajyerler bu mazeretlerinin ortadan kalktığı tarihten itibaren açılacak ilk Staj Ara Dönem Değerlendirmelerine katılmaları gerekmektedir. Bu süre içerisinde stajyerin stajını kesmemesi gerekir. Stajın kesilmesi halinde staj iptal edilir.

İlk sınava mazeretleri bulunmadığı halde katılmayan adaylar bir sınav hakkını kullanmış sayılır.

B grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmesinde ilk sınavda başarısız olmaları durumunda, ilk sınavdan sonraki bir yıl içerisinde açılacak üç Staj Ara Dönem Değerlendirmesine katılma hakkı verilir. Bu grupta da toplam sınav hakkı 4 olup, bu dört sınavda da başarısız olunması durumunda Adayın stajı bir yıl daha uzatılır. Bu süre sonunda stajyere yeniden Staj Ara Dönem Değerlendirmesine son 1 kez daha sınava katılma hakkı tanınır. Başarısız olması durumunda stajı iptal edilir.

B GRUBU STAJ ARA DÖNEM DEĞERLENDİRMESİ AYRINTILI SINAV KONULARI

(Yıllık Ön Lisans Mezunları)

1- 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu

2- 23 Ağustos 1997 tarih ve 23089 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliği"

3- 4 Ekim 1997 tarih ve 23130 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği"

4- 1.1990 tarih ve 20391 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

5- 22 Haziran 1990 tarih ve 20556 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği"

6- Muhasebe

a) Muhasebenin Temel Kavramları

b) Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri

c) Muhasebe Kayıt Araçları

- Muhasebe Belgeleri
- Muhasebe Defterleri
- Muhasebe Defter Sistemleri

d) İşletme Defteri Esası

e) Bilanço Esası

- Tekdüzen Hesap Planı
- Hesapların İşleyişi
- Dönem Sonu İşlemleri
- Mizanlar

f) Temel Mali Tablolar (Bilanço-Gelir Tablosu)

g) Diğer Mali Tablolar

- Satışların Maliyeti Tablosu
- Fon Akım Tablosu
- Nakit Akım Tablosu

h) Şirketler Muhasebesi

- Şirket Türleri
- Şirketlerin Kuruluşu, Sermaye Artırımı, Sermaye Azaltımı, Devir, Birleşme, Tasfiye, Kar Dağıtımı

i) Maliyet Muhasebesi

- Temel Kavramlar
- Maliyet Türleri
- Maliyet Yöntemleri
- Maliyetlerin Muhasebeleştirilmesi

7- Sosyal Güvenlik Hukuku ve Mevzuatı

a) Sosyal Sigortalar Kanunu

- Kişiler açısından uygulanma alanı
- Sosyal Sigortalardan yararlananlar
- İşveren, İşveren Vekili ve aracılar
- Yer açısından uygulanma alanı
- Pirim kavramı, Hesaplanması, Prim Belgeleri ve Ödenmesi
- Sigorta Türleri

b) Bağ-Kur Kanunu

- Kişiler açısından uygulanma alanı
- Zorunlu Sigortalılık
- İsteğe Bağlı Sigortalılık
- Pirim Kavramı, Hesaplanması, Ödenmesi
- Sigorta Türleri

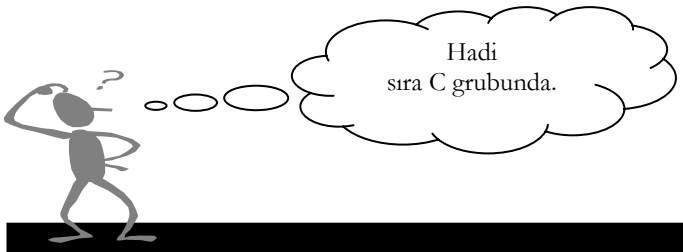
c) İş Kanunu

- İş Sözleşmesinin Unsurları
- İş Sözleşmesinin Türleri
- İşverenlerin Yükümlülükleri
- Çalışma Süreleri
- Yıllık Ücretli İzin Uygulaması
- İş Güvencesi Uygulaması ve İş Sözleşmesinin Feshi
- İhbar ve Kıdem Tazminatları

8- Vergi Hukuku ve Mevzuatı

- Vergi Hukukunun Kaynakları
- Vergi Hukukunda Yorum
- Vergilendirme Yetkisi
- Vergi Yükümlüsü, Sorumlusu
- Tarh, Tebliğ, Tahakkuk, Tahsil
- Vergi Hukukunda Süreler
- Vergi Borcunun Sona Ermesi
- Vergi Alacağının Güvence Altına Alınması
- Vergi Uyuşmazlıklarında Çözüm Yolları
- Vergi Suç ve Cezaları
- Gelir Vergisi
- Kurumlar Vergisi
- Katma Değer Vergisi

C GRUBU STAJ BİTİRME DEĞERLENDİRMESİ



DİKKAT

Ön Lisans mezunu, B Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmelerinde başarı olup stajlarının 4 yıllık süresini tamamlayan, Ticaret Lisesi veya Maliye Meslek Lisesi mezunu, A ve B Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmelerinde başarılı olup stajlarının 6 yıllık süresini tamamlayan Serbest Muhasebeci stajyerlerine uygulanan Staj Bitirme Değerlendirmesidir.

Ayrıca lisans mezunu olup, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavlarında tüm haklarında da başarı gösterememiş Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Stajyerlerinin de katılabildiği C Grubu Staj Bitirme Değerlendirme Sınavlarında da başarılı olma koşulu 60 ve üzerinde puan almaktır.

C Grubu Staj Bitirme Değerlendirme Sınavlarında başarı gösteren stajyerler; stajları ile ilgili diğer koşullarda da başarılı olmaları koşuluyla SERBEST MUHASEBECİLİK ünvanı almaya hak kazanmaktadırlar.

C GRUBU STAJ BİTİRME DEĞERLENDİRMESİ AYRINTILI SINAV KONULARI

1- 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu

2- 23 Ağustos 1997 tarih ve 23089 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliği"

3- 4 Ekim 1997 tarih ve 23130 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği"

4- 03.01.1990 tarih ve 20391 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

5- 22 Haziran 1990 tarih ve 20556 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği"

6- Muhasebe

a) Muhasebenin Temel Kavramları

b) Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri

c) Muhasebe Kayıt Araçları

- Muhasebe Belgeleri
- Muhasebe Defterleri
- Muhasebe Defter Sistemleri

d) İşletme Defteri Esası

e) Bilanço Esası

- Tekdüzen Hesap Planı
- Hesapların İşleyişi
- Dönem Sonu İşlemleri
- Mizanlar

f) Temel Mali Tablolar (Bilanço-Gelir Tablosu)

g) Diğer Mali Tablolar

- Satışların Maliyeti Tablosu
- Fon Akım Tablosu
- Nakit Akım Tablosu

h) Şirketler Muhasebesi

- Şirket Türleri
- Şirketlerin Kuruluşu, Sermaye Artırımı, Sermaye Azaltımı, Devir, Birleşme, Tasfiye, Kar Dağıtımı

i) Maliyet Muhasebesi

- Temel Kavramlar
- Maliyet Türleri
- Maliyet Yöntemleri
- Maliyetlerin Muhasebeleştirilmesi

7- Sosyal Güvenlik Hukuku ve Mevzuatı

a) Sosyal Sigortalar Kanunu

- Kişiler açısından uygulanma alanı
- Sosyal Sigortalardan yararlananlar
- İşveren, İşveren Vekili ve aracılar
- Yer açısından uygulanma alanı
- Pirim kavramı, Hesaplanması, Prim Belgeleri ve Ödenmesi
- Sigorta Türleri

b) Bağ-Kur Kanunu

- Kişiler açısından uygulanma alanı
- Zorunlu Sigortalılık
- İsteğe Bağlı Sigortalılık
- Pirim Kavramı, Hesaplanması, Ödenmesi
- Sigorta Türleri

c) İş Kanunu

- İş Sözleşmesinin Unsurları
- İş Sözleşmesinin Türleri

- İşverenlerin Yükümlülükleri
- Çalışma Süreleri
- Yıllık Ücretli İzin Uygulaması
- İş Güvencesi Uygulaması ve İş Sözleşmesinin Feshi
- İhbar ve Kıdem Tazminatları

8- Vergi Hukuku ve Mevzuatı

- Vergi Hukukunun Kaynakları
- Vergi Hukukunda Yorum
- Vergilendirme Yetkisi
- Vergi Yükümlüsü, Sorumlusu
- Tarh, Tebliğ, Tahakkuk, Tahsil
- Vergi Hukukunda Süreler
- Vergi Borcunun Sona Ermesi
- Vergi Alacağının Güvence Altına Alınması
- Vergi Uyuşmazlıklarında Çözüm Yolları
- Vergi Suç ve Cezaları
- Gelir Vergisi

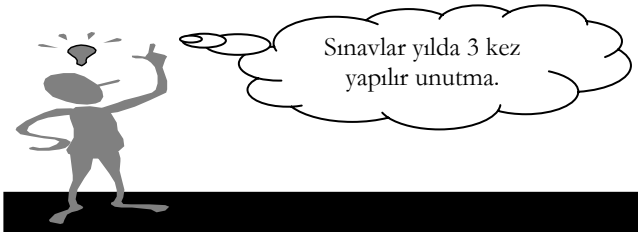
-Kurumlar Vergisi

-Katma Değer Vergisi

Tüm Serbest Muhasebeci stajyerlerinin staj sürelerinin bitiminde; (Önlisans Mezunları için 4, Ticaret Lisesi ve Maliye Meslek Lisesi Mezunları için 6 yıl) A ve B Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmelerinde başarılı olmak koşulu ile açılacak ilk C Grubu Staj Bitirme Değerlendirme sınavlarına katılmaları esastır.

Geçerli mazeretleri odaların yönetim kurulu kararı ile kabul edilen stajyerler bu mazeretleri ortadan kalktığı tarihten itibaren açılacak ilk Staj Bitirme Değerlendirmesine katılmaları gerekmektedir. Bu süre içerisinde stajyerin stajını kesmemesi gerekir. Aksi halde stajın iptali söz konusudur.

C Grubu Staj Bitirme Değerlendirme Sınavları da A ve B Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirme sınavları gibi yine aynı anda ve yılda 3 kez TESMER'in belirlemiş olduğu belli bölgelerde yapılmaktadır. İlk C Grubu Staj Bitirme Değerlendirmesinde başarısız olunması durumunda stajyerlere girilen ilk sınavdan sonraki bir yıl içerisinde açılacak üç Staj Bitirme Değerlendirmesine katılma hakkı verilir. Bu grupta da toplam sınav hakkı 4 olup, **açılan 4 sınavda da başarılı olamayan Stajyerlerin stajları A ve B Grubu Staj Ara Dönem Uygulamalarında olduğu gibi bir yıl uzatılmaz.**



UNUTMAYINIZ

- Staj Ara Dönem ve Bitirme Değerlendirmeleri yılda 3 kez belli bölgelerde yapılmaktadır.
- Stajyerlerin bu değerlendirmelerden başarılı olması için 100 puan üzerinden 60 puan alması gerekir.
- A – B Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirme ve C Grubu Staj Bitirme Değerlendirmelerinde ilk girilen sınavla birlikte toplam dört kez sınava girilebilir. Sınavların hangi tarihlerde ve hangi bölge merkezlerinde yapılacağı TESMER tarafından belirlenip Odalar tarafından duyurulmaktadır. Sınav tarihleri ve yerleri Odalar tarafından stajyerlere yazılı olarak duyurulabileceği gibi, genel ilan yolu ile de duyurulabilir. Stajyerlerin sınav başvurularını zamanında yapması için odalarını sık sık arayarak bilgi almaları olası olumsuzlukların önlenmesi bakımından önemlidir. **Ayrıca sınav tarihleri ve sonuçları www.tesmer.org.tr adresinden de öğrenilebilir.**

- Sınav başvurularının zamanında yapılması esastır. Sınav başvurularında, sınav harcının zamanında yatırılarak odalar kanalıyla TESMER'e iletilmesi gerekmektedir. Zamanında yapılmayan başvurular kesinlikle işleme alınmayacaktır. Adaylar sınav bölgeleri dışında sınava katılamazlar.

- Serbest Muhasebeci adayların, stajlarının bitimindeki ilk Staj Bitirme Değerlendirmelerine katılmaları esastır. **İlk sınava başvurup katılmayan adaylar sınava girmiş kabul edilir ve ilk sınav hakkını kullanmış sayılıp, sınav süresi başlatılmış olarak kabul edilir.**

- Bugüne kadar stajı biten ve sınavlara başvurmayan stajyerlerin sınav hakları staj bitim tarihinden sonraki ilk sınav itibariyle başlatılmış olarak hesaplanacaktır. Bir yıllık sınav süresinin hesabında bu tarih geçerli olacak ve aday sınava girmiş gibi işlem görecektir.

- Sınav sonuçları listeler halinde Odalarda ilan edilmekte olup, stajyerlere kişisel bildirim yapılmamaktadır. Sınav sonuçlarına itiraz ilan tarihinden itibaren 15 gün olup, itiraz için itiraz giderleri karşılığı olarak öngörülen bedeli ödedikten sonra http://sinav.tesmer.org.tr veya http://tesmer.org.tr adresine girerek internet aracılığıyla başvurularını yapacaklardır.

- C Grubu Staj Bitirme Değerlendirme sınavlarında başarılı olan stajyerlere TÜRMOB tarafından ruhsat başvurusu için neler yapılması gerektiğini gösteren bir bildirim yapılmaktadır. Bu bildirim olmadan ruhsat başvuruları kabul edilmemektedir.

- Sınavlarla ilgili bildirimlerin zamanında sizlere ulaşması için adres değişikliklerinizin bağlı bulunduğunuz Oda ve TESMER'e bildirilmesi gerekmektedir.

- Adayların sınav dönemlerinde geçerli mazeretleri olanların bu mazeretlerini zamanında belgeleyerek Odalarına başvurmaları ve Odalarında mazeretlerinin kabul edildiğine ilişkin yönetim kurulu kararı almaları gerekir. Ayrıca bu belgelerin staj dosyasında bulunmasına da dikkat edilmelidir. Aksi durumlarda mazeretler değerlendirmeye alınmayacaktır.

- Sınavların organizasyonu TESMER tarafından gerçekleştirilmektedir. **Sınav başvurusu yapan stajyerler aynı dönemde sınava herhangi bir nedenle katılamamış olduklarında yatırmış oldukları sınav bedellerinin iade edilmesi veya gelecek dönemlerdeki sınava mahsup edilmesi sözkonusu değildir. Yatırılan sınav bedelleri iptal edilecektir.**

☞ İlk sınav hakkını kullandıktan sonra, sınavlara yeniden katılmak için başvurup rapor göndermek suretiyle sınavlara katılmayan adaylar sınava girmemiş kabul edilir, yatırmış oldukları sınav bedeli kullanılmış sayılır. Ancak adayın sınav süresi devam eder. Rapordan dolayı ek sınav hakkı verilmez.

II. SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEKİ YETERLİK SINAVLARI

Lisans ve Lisansüstü mezunu Serbest Muhasebeci Mali Müşavir stajyerlerinin iki yıllık staj sürelerinin sonunda girmeleri gereken sınavdır.

Bağımsız oluşturulmuş sınav komisyonu tarafından hazırlanan ve TÜRMOB tarafından gerçekleştirilen Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Mesleki Yeterlilik Sınavlarına staj koşullarını yerine getirmiş olan tüm Serbest Muhasebeci Mali Müşavir stajyerleri katılmak zorundadırlar. Meslek ünvanının elde edilmesi için bu sınavlarda başarılı olmak esastır.

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEKİ YETERLİK SINAVLARININ AYRINTILI KONULARI

(4 Yıllık Yüksek Okul ve Fakülte Mezunları)

1- 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu

2- 23 Ağustos 1997 tarih ve 23089 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliği"

3- 4 Ekim 1997 tarih ve 23130 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği"

4- 03.01.1990 tarih ve 20391 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

5- 22 Haziran 1990 tarih ve 20556 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği"

6- Muhasebe

a) Muhasebenin Temel Kavramları

b) Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri

c) Muhasebe Kayıt Araçları

- Muhasebe Belgeleri
- Muhasebe Defterleri
- Muhasebe Defter Sistemleri

d) İşletme Defteri Esası

e) Bilanço Esası

- Tekdüzen Hesap Planı
- Hesapların İşleyişi
- Dönem Sonu İşlemleri
- Mizanlar
- Temel Mali Tablolar (Bilanço-Gelir Tablosu)

f) Diğer Mali Tablolar

- Satışların Maliyeti Tablosu
- Fon Akım Tablosu
- Nakit Akım Tablosu

g) Şirketler Muhasebesi

- Şirket Türleri
- Şirketlerin Kuruluşu, Sermaye Artırımı, Sermaye Azaltımı, Devir, Birleşme, Tasfiye, Kar Dağıtımı

h) Maliyet Muhasebesi

- Temel Kavramlar
- Giderlerin sınıflandırılması
- Gider Dağıtımları
- Maliyet Yöntemleri
- Maliyetlerin muhasebeleştirilmesi
- Maliyet, Hacim, Kar Analizleri

7- Finansal Tablolar Analizi

- Mali Analizin Ön Koşulları
- Mali Analiz Teknikleri
- Karlılık Analizi
- Kredi Analizi
- Yatırım Analizi
- Dikey Analiz(Yüzde Analizi)
- Yatay Analiz
- Oran Analizi

8- Sosyal Güvenlik Hukuku ve Mevzuatı

a) Sosyal Sigortalar Kanunu

- Kişiler açısından uygulanma alanı
- Sosyal Sigortalardan yararlananlar

- İşveren, İşveren Vekili ve aracılar
- Yer açısından uygulanma alanı
- Pirim kavramı, Hesaplanması, Prim Belgeleri ve Ödenmesi
- Sigorta Türleri

b) Bağ-Kur Kanunu

- Kişiler açısından uygulanma alanı
- Zorunlu Sigortalılık
- İsteğe Bağlı Sigortalılık
- Pirim Kavramı, Hesaplanması, Ödenmesi
- Sigorta Türleri

c) İş Kanunu

- İş Sözleşmesinin Unsurları
- İş Sözleşmesinin Türleri
- İşverenlerin Yükümlülükleri
- Çalışma Süreleri
- Yıllık Ücretli İzin Uygulaması
- İş Güvencesi Uygulaması ve İş Sözleşmesinin Feshi
- İhbar ve Kıdem Tazminatları

9- Vergi Hukuku ve Mevzuatı

- Vergi Hukukunun Kaynakları
- Vergi Hukukunda Yorum
- Vergilendirme Yetkisi
- Vergi Yükümlüsü, Sorumlusu
- Tarh, Tebliğ, Tahakkuk, Tahsil
- Vergi Hukukunda Süreler
- Vergi Borcunun Sona Ermesi
- Vergi Alacağının Güvence Altına Alınması
- Vergi Uyuşmazlıklarında Çözüm Yolları
- Vergi Suç ve Cezaları
- Gelir Vergisi
- Kurumlar Vergisi
- Katma Değer Vergisi

10- Denetim

- Denetim Standartları
- Denetim Planlanması
- Denetim Çalışma Kanıtları
- İç kontrol Sistemi
- Denetim Kanıtları ve Kanıt Toplama Teknikleri
- Denetim Teknikleri
- Denetim Raporları

11- Proje Değerlendirme

- Proje Değerlendirme Yöntemleri
- Ekonomik Rapor
- Teknik Rapor
- Mali Rapor
- Proforma Mali Tablolar

Staj Değerlendirme notu 60 Puanın altında olanlar sınava kabul edilmez ve stajları iptal edilir.

SINAVA BAŞVURU VE SINAVIN YAPILMASI

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Mesleki Yeterlik sınavları yılda 3 kez, TÜRMOB'un belirlediği bölgelerde yapılmaktadır. Sınavların hangi tarihte ve nerede yapılacağı ve başvuru esasları her üç sınavdan en geç bir ay önce Resmi Gazete yolu ile ilgililere duyurulmaktadır. Tüm Odalarda da sınavın ne zaman yapılacağı, başvuru koşulları ve nerede yapılacağı ilan edilmektedir. Ayrıca bir takvim yılı içerisinde yapılacak olan sınavların yapılacağı tarihler,

aylar itibari ile TESMER tarafından tüm odalara duyurulmaktadır. Mesleki Yeterlilik Sınav tarihleri ve sonuçları www.tesmer.org.tr internet adresinden de öğrenilebilir.

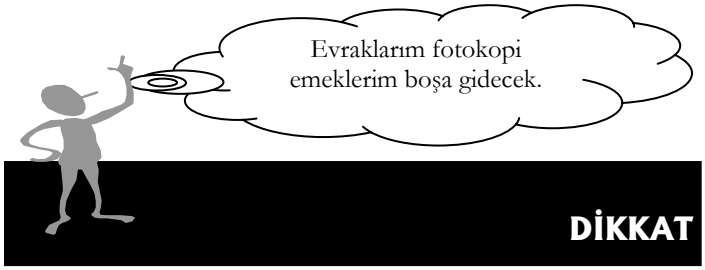
Sınav tarihlerinin size bildirilmesini beklemeden bağlı olduğunuz Odayı arayarak bilgi almayı unutmayınız. Sınav başvurularında ilan edilen son başvuru tarihi değişmeyeceğinden, sınav bedelinin zamanında yatırılmasına, sınav dosyasının belirtilen tarihe kadar Odaya teslim edilmesine dikkat ediniz. Geç başvurular dikkate alınmayacaktır.

Sınav başvurularında stajyer kendilerinden istenen belgelerden oluşacak bir sınav dosyası oluşturarak Odasına başvurmak zorundadır. Sınav dosyası hazırlanırken, staj dosyasında bulunan aynı nitelikteki belgelerin tekrar sınav dosyasında hazırlanmasına gerek yoktur. (Ancak, adli sicil belgesi, ikametgah belgesi gibi geçerliliği belli zaman dilimiyle sınırlı olan belgelerin ilgili kurumlardan alınarak sınav dosyasında hazırlanması gerekmektedir.)

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adayları stajları bitiminde açılan ilk yeterlik sınavlarına katılırlar. **İlk sınava başvurup katılmayan adaylar sınava girmiş kabul**

edilir ve ilk sınav hakkını kullanmış sayılıp, sınav süresi başlatılmış kabul edilir.

Bugüne kadar stajı biten ve sınavlara başvurmayan stajyerlerin sınav hakları staj bitim tarihinden sonraki ilk sınav itibariyle başlatılmış olarak hesaplanacaktır. İki yıllık sınav süresinin hesabında bu tarih geçerli olacak ve aday sınava girmiş gibi işlem görecektir.



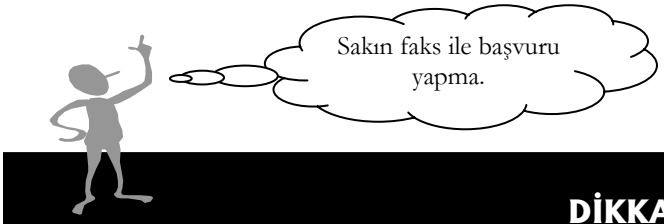
DİKKAT

Stajyerlerin staj ve sınav esnasında oluşturdukları dosyalar TÜRMOB tarafından bastırılıp odalara gönderilmektedir. Bu dosyaların fotokopi yolu ile çoğaltılarak kullanılması durumda ilgili dosyaların işleme alınmayacağı unutulmamalıdır.

Sınava başvurular bağlı bulunulan Odalara yapılacak olup, bu başvurular Odalar aracılığı ile TÜRMOB'a iletilecektir.

☞ Sınava ilk girişten sonra, başarısız olunan derslerle ilgili izleyen dönemlerde sınava girmek isteyen stajyerler de sınav başvuruları için sınav giderleri karşılığı

olarak öngörülen bedeli ödedikten sonra http:// sinav. tesmer.org.tr veya http://tesmer.org.tr adresine girerek internet aracılığıyla başvurularını yapacaklardır.



DİKKAT

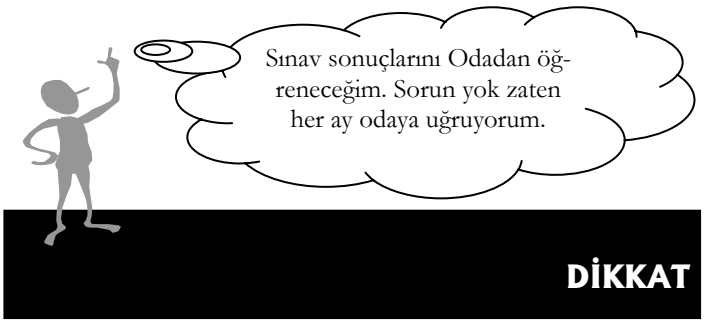
Sınav başvuruları kesinlikle Odalar kanalı ile yapılmalıdır. Faks veya benzeri araçlarla yapılacak olan başvurular işleme konulmayacaktır.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir stajyerleri stajları bitiminde açılan ilk yeterlik sınavlarına katılmak zorundadırlar. Mücbir nedenlerden (Askerlik, deprem, sel, doğum, vb.) sınav başvurusunda bulunamayacak stajyerlerin, bu mazeretlerini belgelemeleri gerekmektedir. Mücbir nedenlerden dolayı sınavlara katılamayan veya sınavlara ara veren stajyerlerin sınav hakları mücbir neden ortadan kalkıncaya kadar saklı tutulur.

SINAV SONUÇLARININ İLANI VE BAŞARILI OLMA KOŞULLARI

- Sınav sonuçları, sınavın yapılış tarihinden itibaren iki ay içerisinde odalarda ilan tahtasına asılmak yoluyla ilan edilir. Sınav sonuçlarına itirazlar, itiraz giderleri karşılığı olarak öngörülen bedeli ödedikten sonra http://sinav.tesmer.org.tr veya http://tesmer.org.tr adresine girerek internet aracılığıyla başvurularını yapacaklardır.

İtiraz sonuçları stajyerlerin kendilerine bildirilir.



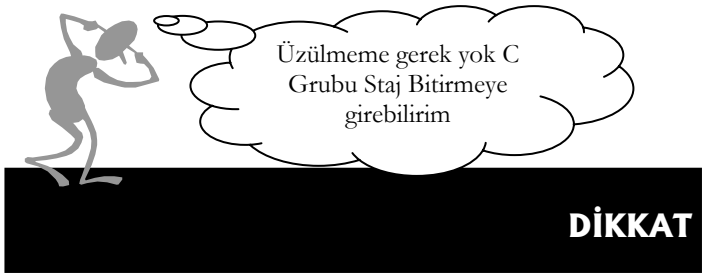
DİKKAT

Sınav sonuçlarınızı sınav tarihinden itibaren iki ay içerisinde Odanızdan öğrenebilirsiniz. Sınav sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının Odalarda ilan tarihinden itibaren 15 gün olup, faks ve benzeri yollarla yapılan itirazlar değerlendirmeye alınmaz.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Mesleki Yeterlilik sınavlarında başarılı olabilmek için her bir sınav konusundan 100 üzerinden en az 50 puan almak koşuluyla, tüm sınav konularından alınan notların ortalamasının 60 puan olması gerekir. Yanında veya gözetim denetiminde staj yapılan meslek mensubu tarafından verilen staj değerlendirme notu, not ortalamasının hesaplanmasında ayrı bir ders gibi ortalamaya dahil edilir.

Stajyerlerin ilk sınavda başarısız olmaları halinde sınav sonuçlarının odalarda ilan edildiği tarihten itibaren en çok iki yıl içerisinde başarısız oldukları her dersten dört sınav hakkı vardır.

Sınav konularının tümünden başarılı olunduğu halde ortalamanın 60 puanın altında olması durumunda stajyerler geçmiş oldukları derslerden istedikleri konularda not yükseltmek için tekrar sınava katılabilirler. Ancak not yükseltmek için sınavına girilecek olan derslerle ilgili stajyerlerin sınav haklarının ve süresinin bulunması gerekmektedir. **Not yükseltmek amacıyla girilen sınavlarda; alınan notlardan en yüksek olan not geçerlidir.**



Bütün sınav haklarını kullandığı halde Mali Müşavirlik Mesleki Yeterlilik Sınavlarında başarılı olamayan stajyerler isterlerse C Grubu Staj Bitirme Değerlendirmelerine katılabilir. Bu sınavda da başarısız olunması halinde sınav sonuçlarının odalarda ilan tarihinden itibaren en çok 1 yıl içerisinde üç Staj Bitirme Değerlemesine katılabilirler.

SINAV HAKLARININ DURDURULMASI

Sınav haklarını kullanırken işyerinin görevlendirmesi veya eğitim amaçlı yurt dışına giden adaylardan;

İşyeri görevlendirmesi için gidenlerden, bir dilekçe ekinde işyeri yazısı, pasaport, yurtdışında bulunan şubeden alınacak yazı, (aslı ve Türkçe tercümesi)

Eğitim amaçlı gidenlerden, kabul belgesi (yurtdışındaki ilgili kurumdan), pasaport fotokopisi, sertifika veya diploma sunulmak koşulu ile bu süreleri mücbir sebep olarak değerlendirilir. Sınav hakları ilgili Odaya ve/veya TESMER' e bilgi vermek koşulu ile Yönetim Kurulu Kararı ile dondurulur.

Bu süreler bir yıldan fazla olamaz. Adayların yazılı başvuruları halinde sürenin uzatılması ile ilgili talepleri TESMER tarafından yeniden değerlendirmeye alınacaktır. Aday yurtdışından döndükten hemen sonra sınavlara kaldığı yerden devam edecektir.

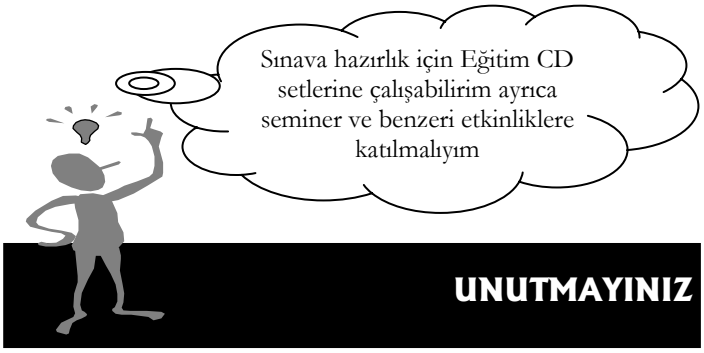
İlk sınav hakkını kullandıktan sonra, sınavlara yeniden katılmak için başvurup rapor göndermek suretiyle sınalara katılmayan adaylar sınava girmemiş kabul edilir, yatırmış oldukları sınav bedeli iptal edilir. Ancak adayın sınav süresi devam eder. Rapordan dolayı ek sınav hakkı verilmez.

SINAV KONULARI

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Mesleki Yeterlik Sınav konuları ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca 7 ayrı dersten oluşmaktadır.

Sınav konularını oluşturan dersler aşağıdadır;

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 Mevzuatı)
7. Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Meslek Hukuku



UNUTMAYINIZ

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Mesleki Yeterlik sınav konuları lisans eğitiminiz yanında, staj süresince ilgilendiğiniz konulardan da oluşmaktadır. Yine mesleğinizin ilerleyen aşamalarında da sık sık karşılaşacağınız olayların temelini oluşturan bu konulara yalnızca sınavda başarılı olmak için çalışmış olmak yetmeyecektir. Başarılı bir staj, sınav ve meslek yaşamının temelini oluşturması bakımından, stajın ilk gününden itibaren stajyerlerin kendilerini bu hedef doğrultusunda yetiştirmeleri gerekir. Meslek Odalarında bu konularla ilgili hazırlık kursları, seminerler, konferanslar verildiği gibi, TÜRMOB ve TESMER'in de bu konularla ilgili yayınladığı kaynaklara yine Odalarınız aracılığı ile ulaşabilirsiniz.

Resmi Gazete Tarihi	**13/06/1989**
Resmi Gazete No	**20194**
Kanun No	**3568**

SERBEST MUHASEBECİLİK, SERBEST MUHASEBECİ MALÎ MÜŞAVİRLİK VE YEMİNLİ MALÎ MÜŞAVİRLİK KANUNU

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 resmî mercilerin istifadesine tarafsız bir şekilde sunmak ve yüksek meslekî standartları gerçekleştirmek üzere, "Serbest Muhasebecilik", "Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik" ve "Yeminli Malî Müşavirlik" meslekleri ve hizmetleri ile Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları, Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları Birliğinin kurulmasına, teşkilat, faaliyet ve denetimlerine, organlarının seçimlerine dair esasları düzenlemektir.

Bu Kanun hükümlerine göre meslek icrasına hak kazananlara "Serbest Muhasebeci", "Serbest Muhasebeci Malî Müşavir", "Yeminli Malî Müşavir" denir.

Mesleğin konusu:

Madde 2 – ***A) Muhasebecilik ve malî müşavirlik mesleğinin konusu:***

Gerçek ve tüzelkişilere ait teşebbüs ve işletmelerin;

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

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

c) 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 ve benzeri işleri yapmak.

Yukarıda sayılan işleri; bir işyerine bağlı olmaksızın yapanlara serbest muhasebeci malî müşavir denir.

B) Yeminli malî 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 malî 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 serbest muhasebeci, serbest muhasebeci malî müşavir, yeminli malî 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 malî müşavirler hakkındaki hüküm saklıdır).

b) Medenî hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak.

c) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.

d) Taksirli suçlar hariç olmak üzere; affa uğramış olsalar dahi ağır hapis veya 5 yıldan fazla hapis yahut zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırı-

cılık, 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.

e) Ceza veya disiplin soruşturması sonucunda memuriyetten çıkarılmış olmamak.

f) Meslek şeref ve haysiyetine uymayan durumları bulunmamak.

Serbest muhasebeci malî müşavir olabilmenin özel şartları:

Madde 5 – ***A) Serbest muhasebeci malî 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) Staj amacıyla serbest muhasebeci malî müşavir veya yeminli malî müşavir yanında iki yıl çalışmış olmak.

c) Serbest muhasebeci malî müşavirlik sınavını kazanmış olmak.

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.

d) Serbest muhasebeci malî müşavirlik ruhsatını almış olmak.

B) 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 unvanı ile çalışırlar. "Serbest muhasebeci malî müşavir" unvanının 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 6 yıldır.

Staj süresinden sayılan hizmetler:

Madde 6 – Aşağıda belirtilen hizmetlerde geçen süreler, staj amacıyla serbest muhasebeci malî müşavir veya yeminli mali 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.

Serbest muhasebeci malî müşavirlik sınavı:

Madde 7 – Serbest muhasebeci malî müşavirlik sınavı Birlik tarafından yazılı olarak yapılır.

Sınav Komisyonu 7 üyeden oluşur. Üyelerin 2'si Maliye ve Gümrük 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 ve Gümrük Bakanı tarafından seçilir.

Sınav komisyon üyeliklerine aday gösterileceklerin; hukuk, iktisat, maliye, muhasebe, işletme, bankacılık, idarî 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 malî müşavirler:

Madde 8 – Serbest muhasebeci malî müşavirlik mesleğini resmen düzenlemiş olan yabancı bir devletin tabiyetindeki kişilerin, T.C. tabiyetindeki serbest muhasebeci malî müşavirliklerde aranan nitelikleri taşımak şartıyla, kendi memleketlerinde elde etmiş oldukları haklardan 2 nci madde kapsamına giren hizmetleri, karşılıklılık şartı ile serbest muhasebeci malî müşavir unvanı altında Türkiye'de de yapmalarına Maliye ve Gümrük Bakanlığının teklifi üzerine Başbakanın onayı ile izin verilebilir.

Yeminli malî müşavir olabilmenin özel şartları:

Madde 9 – Yeminli malî müşavir olabilmek için:

a) En az 10 yıl serbest muhasebeci malî müşavirlik yapmış olmak,

b) Yeminli mali müşavirlik sınavını vermiş olmak,

c) Yeminli malî 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 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 malî müşavirlikte geçmiş süre olarak kabul edilir.

Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış ve meslekî yeterlilik sınavını vermiş olanlar ile yukarıda sayılan konularda profesörlük unvanı almış bulunanlar için sınav şartı aranmaz.

Yeminli malî müşavirlik sınavı:

Madde 10 – Yeminli malî müşavirlik sınavı bu Kanunun 7 nci maddesinde belirtilen komisyon tarafından yapılır.

Yemin:

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

"Yeminli malî müşavirlik mesleğinin, bir kamu hizmeti olduğunu bilerek, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına, meslekî kurallara ve meslek ahlakına uyacağıma, mesleğimi tam bir bağımsızlık, tarafsızlık ve dürüstlükle yerine getireceğime, üzerime aldığım işleri dikkat ve özenle yapacağıma, namusum ve şerefim üzerine yemin ederim."

Tasdik ve tasdikten doğan sorumluluk:

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

Yeminli malî 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 nevileri ile belgelerin ibraz edileceği merciler esas alınmak suretiyle Maliye ve Gümrük Bakanlığınca çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

Kanunları gereğince, kamu kurum ve kuruluşlarına verilen tasdik edilmiş mali tablolar, kamu idaresinin yetkili memurlarınca, tasdikin 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 malî müşavirler yaptıkları tasdikin doğruluğundan sorumludurlar. Yaptıkları tasdikin doğru olmaması halinde, tasdikin kapsamı ile sınırlı olmak üzere, ziyaa uğratılan vergilerden ve kesilecek cezalardan mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olurlar. Yeminli malî müşavirler yaptıkları tasdikin 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 Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları

Odalar, nitelikleri ve faaliyet sınırı:

Madde 14 – Serbest muhasebeci malî müşavirler ve yeminli malî müşavirlerin odaları ayrı ayrı kurulur. Serbest muhasebeci malî müşavirler ve yeminli malî müşavirler odaları, bu Kanunda yazılı esaslar uyarınca meslek mensuplarının ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, bu mesleklerin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleriyle ve iş sahipleri ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim 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 malî müşavirler, yeminli malî müşavirler odalarını ifade eder.

Odalar kuruluş amaçları ve kanunda belirtilenler dışında hiçbir faaliyet gösteremezler, kendilerine Kanunla verilen görevlerin yerine getirilmesiyle ilgili olmayan toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleyemezler, siyasetle uğraşamazlar, siyasî partiler, sendikalar ve derneklerle ortak

hareket edemezler, siyasi partilere maddî yardım yapamazlar, onlarla siyasî ilişki ve işbirliği içinde bulunamazlar, milletvekili ve mahallî idarelerin seçimlerinde, belli adayları destekleyemezler.

Odaların kuruluşu:

Madde 15 – Bölgesi içinde kendi mesleği konusunda en az 25 meslek mensubu bulunan il merkezlerinde bir oda kurulur. Ayrı ayrı kurulan serbest muhasebeci malî müşavirler ve yeminli malî müşavirler odaları, bulundukları ilin adıyla anılır.

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

Odalar, kuruluşlarını Birlik Yönetim Kurulu aracılığıyla Maliye ve Gümrük Bakanlığına bildirmekle tüzelkişilik kazanırlar.

Odalara üye olmayan meslek mensupları meslekî faaliyette bulunamazlar.

14 üncü maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen yasaklara uymayan odaların sorumlu organlarının görevlerine son verilmesine ve yerlerine yenilerinin seçilmesine Adalet Bakanlığının, Maliye ve Gümrük Bakanlığının teklifine dayanarak veya doğrudan doğruya isteği uyarınca bu kuruluşların bulundukları yer Cumhuriyet Savcılığının açа-

cağı dava üzerine o yerdeki Asliye Hukuk Mahkemesince karar verilir. Yargılama basit usule göre yapılır ve en geç üç ay içinde sonuçlandırılır.

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, Birlik Yönetim Kurulu için Birlik Genel Kurulu 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 ve Gümrük Bakanlığının bu Kanun uyarınca Oda organlarının işlemleri hakkında onay mercii olarak verdiği kararları görevli oda organları aynen yerine getirmekle yükümlüdürler. Bakanlık kararını, idarî yargı merciinin yürütmenin durdurulmasına veya esasına ait kararı veya kanunî bir sebep olmaksızın yerine getirmeyen veya eski kararda direnme niteliğinde yeni bir karar veren veya kanunun mecburî kıldığı işlemleri Bakanlığın uyarısına rağmen yerine getirmeyen oda organları hakkında da yukarıdaki fıkralar hükümleri uygulanır.

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

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

Türk Devletinin varlık ve bağımsızlığının, ülkenin ve milletin bölünmez bütünlüğünün, toplumun huzurunun korunması ve Devletin Anayasada belirtilen temel niteliklerini tehdit edici faaliyetlerin önlenmesi bakımından gecikmesinde sakınca bulunan hallerde valiler seçilmiş oda organlarını geçici olarak görevden uzaklaştırabilirler. Görevden uzaklaştırma kararı, dayanakları ile birlikte üç gün içinde dördüncü fıkrada sözü edilen mahkemeye bildirilir. Mahkeme görevden uzaklaştırma kararının yerinde olup olmadığını dosya üzerinde inceleyerek bu konudaki kesin kararını en geç on gün içinde verir. Görevden uzaklaştırmanın yerinde olduğuna mahkemece karar verilmesi halinde beşinci fıkra hükümleri uygulanır.

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) Çeşitli gelirler.

Odaların organları:

Madde 17 – Odaların organları aşağıda gösterilmiştir.

a) Genel Kurul,

b) Yönetim Kurulu,

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 meslekî 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 yılda bir defa 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 çağırmak 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 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 kâtip 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 iki yıl için seçilen 5 asıl ve 5 yedek üyeden oluşur.

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

Odanın hukukî temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır.

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

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

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 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 bulundukları sıra göz önünde tutularak Kurulda göreve çağrılır.

Seçim yeterliğini kaybeden Yönetim Kurulu Üyelerinin görevi kendiliğinden sona erer.

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 ayni 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 çağırılır.

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 mazeretsiz 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'e kadar olan Odalarda üç, 50'den fazla olan Odalarda beş üyeden kurulur. Ayrıca, Disiplin Kurulu üyesi 3 olan Odalarda bir, 5 olan Odalarda 3 yedek üye seçilir.

Disiplin Kurulu iki yıl için seçilir. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir.

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, 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.

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

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 deyimi, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini ifade eder.

Birlik, tüzelkişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Birliğin merkezi Ankara'dadır.

Birlik organları kuruluş amaçları ve bu kanunda belirtilenler dışında hiç bir faaliyet gösteremez, kendilerine Kanunla verilen görevlerin yerine getirilmesiyle ilgili olmayan toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleyemezler, siyasetle uğraşamazlar, siyasi partiler, sendikalar ve derneklerle ortak hareket edemezler, siyasi partilere maddi yardım yapamazlar, onlarla siyasi ilişki ve işbirliği içinde bulunamazlar, milletvekili ve mahalli idarelerin seçimlerinde belli adayları destekleyemezler.

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

Temsilciler, her odanın olağan genel kurul toplantısında iki yıl 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 her yıl 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 çağrılması 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 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 Başkan vekili ve iki kâtip 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, kâtipler toplantı tutanağını düzenler ve Başkanla birlikte imzalar.

Birlik Yönetim Kurulu:

Madde 35 – 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.

Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri, 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 yeminli mali müşavirler arasından seçilir. Başkanın bulunmadığı hallerde Başkanın tevkil edeceği kişi Başkanlık yapar.

Birliğin hukukî 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 bulunmak.

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

d) Bütçeyi yapmak ve uygulamak.

e) Odalarca tespit edilen giriş ve yıllık aidatların listesini Maliye ve Gümrük Bakanlığının tasdikine sunmak.

f) Odaların görüşlerini almak suretiyle hazırlayacağı asgarî ücret tarifelerini Maliye ve Gümrük 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 çoğunlukta 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 mazeretsiz olarak katılmamış olan üye, Yönetim Kurulu kararı ile istifa etmiş sayılır.

Birlik Disiplin kurulu:

Madde 38 – 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.

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

Yönetim Kurulu üyeleri, Disiplin Kuruluna seçilemezler.

Birlik Disiplin Kurulunun itirazların reddine ait kararları Maliye ve Gümrük 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; 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.

Yönetim Kurulu üyeleri ile Disiplin Kurulu üyeleri Denetleme Kuruluna seçilemezler.

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 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 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.

Dörtyüz kişiden fazla üye bulunması halinde her dörtyüz 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.

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 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 geçesi ve itirazların karara bağlanmasından hemen sonra hakim yukarıdaki hükümlere göre kesin sonuçları ilan eder ve ilgili oda ile birliğe bildirir.

Oy verme işlemi, gizli oy açık tasnif esaslarına göre yapılır. Listede adı yazılı bulunmayan meslek mensubu oy kullanamaz. Oylar oy verinin 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.

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 yenileceği 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, devlet memurlarına 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 ve Gümrük Bakanlığı oda ve birlik organlarının görevlerini kanun hükümlerine uygun olarak yapıp yapmadıklarını ve malî işlemlerini hazırlayacağı yönetmelikte belirlenecek esaslara göre denetlemeye yetkilidir.

Odaların ve birliğin yurt dışında temsili:

Madde 42 – Odaları veya birliği temsil etmek üzere milletlerarası toplantı ve kongrelere katılmak, Maliye ve Gümrük Bakanlığının iznine tabidir.

Meslek sırları:

Madde 43 – Meslek mensupları ve bunların yanlarında çalışanlar, işleri dolayısıyla öğrendikleri bilgi ve sırları ifşa edemezler, çeşitli kanunlarla muhbirlere tanınan hak ve menfaatlerden faydalanamazlar.

Ancak, suç teşkil eden hallerin yetkili mercilere duyurulması mecburidir.

Adlî veya idarî her türlü inceleme veya soruşturma birinci fıkra hükmünün dışındadır.

Tanıklık, sırrın ifşası sayılmaz.

Yukarıdaki hükümler oda ve birlik personeli hakkında da uygulanır.

Reklam yasağı:

Madde 44 – Meslek mensupları iş elde etmek için reklam sayılabilecek faaliyetlerde bulunamazlar.

Tabela veya basılı kâğıtlarında ruhsatname ile belirlenen meslekî unvanları dışında başka sıfat kullanamazlar.

Yasaklar:

Madde 45 – Serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci malî müşavirler bu unvanlarla, yeminli malî müşavirler ise bu unvan ve tasdik yetkisiyle; 2 nci maddede yazılı işlerin yürütülmesi amacıyla gerçek ve tüzelkişilere tâbi ve onların işyerlerine bağlı olarak hizmet akdi ile çalışamaz-

lar, ticarî faaliyette bulunamazlar, meslekle ve meslek onuru ile bağdaşmayan işlerle uğraşamazlar.

Yeminli malî müşavirler, eşi (boşanmış dahi olsa) usul ve füruundan biri ve 3 üncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhrî hısımlarının veya bunların ortak oldukları firmaların işlerine bakamazlar, yukarıda sayılan yakınlıktaki akrabaları olan serbest muhasebecilerin ve serbest muhasebeci malî müşavirlerin baktığı işleri tasdik edemezler.

Bilirkişilik, tasfiye memuru, hayrî ve ilmî kuruluşların yönetim kurulu üyeliği görevleri meslekle bağdaşmayan işler sayılmaz.

Birden çok meslek mensubu çalışmalarını; serbest muhasebecilik, serbest muhasebeci malî müşavirlik veya yeminli malî müşavirlik ortaklık bürosu veya şirket şeklinde birleştirebilirler. Bu bürolarda yapılan faaliyetler ticarî faaliyet sayılmaz. Şirket şeklinde çalışılması halinde, yapılan işlerden doğacak cezaî sorumluluk işi yapan meslek mensubuna aittir.

Ücret:

Madde 46 – Ücret meslek mensuplarının hizmetlerine karşılık olan meblağı ifade eder. Ücretin asgarî miktarı tarife ile belirlenir.

Tarifedeki asgarî miktar altında ücret karşılığında iş kabulü yasak olup, aksine hareket disiplin cezasını gerektirir.

Her odanın yönetim kurulu, her yıl ocak ayından geçerli olmak üzere serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci malî müşavirler ve yeminli malî 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 ve Gümrük Bakanlığına gönderir.

Maliye ve Gümrük Bakanlığı tarifeyi aynen veya gerekli gördüğü değişikliklerle tasdik eder. Tarifeler Resmî 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 devlet memurlarına 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 sayıldığının yazı ile bildirilmesidir.

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

d) Yeminli sıfatını kaldırma; yeminli malî müşavirlerin yeminli sıfatının kaldırılmasıdır.

e) Meslekten çıkarma; meslek mensubunun ruhsatnamesinin geri alınarak bir daha bu mesleği icra etmesine izin verilmemesidir.

Meslekî 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 dürüstlükle yapmayan veya kusurlu olarak yapan veyahutta bu Kanunda yer alan mesleğin genel prensiplerine aykırı harekette bulu-

nan meslek mensupları için geçici olarak meslekî faaliyetten alıkoyma cezası uygulanır.

Tasdik yetkisini gerçeğe aykırı olarak kullandığı Maliye ve Gümrük Bakanlığınca ilk defa tespit edilen ve rapora bağlanan yeminli malî müşavirler hakkında geçici olarak meslekî faaliyetten alıkoyma, bu husus tekerrür edip bunun mahkeme kararıyla kesinleşmesi halinde de yeminli sıfatını kaldırma cezası verilir.

Mükellefle birlikte kasten vergi ziyanına 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 meslekî 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 1 inci fıkrasına aykırı davrananlar hakkında altı aydan bir yıla kadar hapis ve bir milyon liradan on milyon liraya kadar ağır para cezasına hükmolunur.

12/4, 13, 15/4, 43/1, 43/2, 44, 45 inci maddenin 1 inci fıkrası hükümlerine aykırı davranışta bulunanlar hakkında suç daha ağır bir cezayı gerektirmiyorsa bir milyon liradan on milyon liraya kadar ağır para cezasına ve 12/4 fıkrası hükmü için bu cezaya ilaveten altı aydan bir yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.

Yönetmelikler:

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

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

b) 7 nci maddeye göre sınav için teşekkül ettirilecek komisyonun çalışma usulleri, sınav esasları, sınavın konuları, serbest muhasebeci malî müşavir veya

yeminli malî müşavir yanında çalışma şekli, süresi (staj) ile ilgili diğer hususlar.

c) Yeminli malî 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 komisyonları ile geçici kurulun 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 ve Gümrük Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra Resmî Gazete'de yayımlanır.

(n) bendinde belirtilen yönetmelik en geç altı ay içinde Maliye ve Gümrük 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 malî denetiminden sorumlu olarak çalışmış olanlar,

Kanunun 4 üncü maddesinde yazılı nitelikleri taşımaları kaydıyla Kanunun 5 inci maddesinin (A/a) bendinde yer alan öğrenim şartı aranmaksızın serbest muhasebeci olmaya hak kazanırlar. Bunlar malî müşavir olarak faaliyette bulunamazlar ve bu unvanı kullanamazlar.

Serbest muhasebeci olmak isteyenler, daha önceki çalışmalarını, bağlı oldukları vergi dairelerinden veya 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 yüksek öğretim kurumlarından lisans seviyesinde mezun olmakla beraber, sayılan bu bilim dallarından lisansüstü seviyesinde mezun olmaları şartıyla;

a) Türkiye genelinde malî 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 yöne-

timi 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 malî denetiminden sorumlu olarak en az 5 yıl çalışmış olanlar,

Serbest muhasebeci mali müşavir olmaya hak kazanırlar.

Serbest muhasebeci malî 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 Malî Müşavirlik İzin Belgesi düzenlemek suretiyle, Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik unvanı verilir.

İzin belgesi, Birliğin kurulmasından sonra, Serbest Muhasebeci Malî 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 İşletme 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 toplamları yıllık ortalaması 10 milyar lirayı aşmış olanlar,

Yeminli malî müşavir olmaya hak kazanırlar.

Bunlara geçici 4 üncü maddede belirtilen geçici kurul tarafından Yeminli Malî Müşavirlik İzin Belgesi düzenlemek suretiyle yeminli malî müşavir unvanı verilir. İzin belgesi Birliğin teşkilinden sonra Yeminli Malî Müşavirlik Ruhsatı ile değiştirilir.

Geçici Madde 4 – Odaların ve Birliğin teşkiline kadar bu kuruluşlara verilen görevler Maliye ve Gümrük Bakanınca oluşturulacak Geçici Kurul tarafından yürütülür.

Geçici Kurul; Maliye ve Gümrük Bakanınca seçilecek on üyeden oluşur. Kurul üyelerine verilecek huzur hakkı Maliye ve Gümrük Bakanının onayı ile belirlenir.

Geçici Kurul Odaların ve Odalar Birliğinin organlarının teşekkülüne kadar Maliye ve Gümrük Bakanı tarafından uygun görülecek il veya bölgelerde en az üç üyeden oluşacak Değerlendirme Komisyonları kurar.

Geçici madde hükümleri gereğince sınavsız Serbest Muhasebeci Malî Müşavir olacaklar ile Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik sınavına girmek isteyenler, kurulacak Değerlendirme Komisyonlarına müracaat ederler. Değerlendirme Komisyonlarının verdiği karar üzerine sınava girmeye hak kazananların sınavları, Odaların ve Odalar Birliğinin kuruluşu tamamlanıncaya kadar Maliye ve Gümrük Bakanı tarafından kurulacak Sınav Komisyonları tarafından yapılır. Sınav Komisyonu, biri Maliye ve Gümrük 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 malî müşavirler, bu kanunun yürürlük tarihini takibeden yılın sonuna kadar işlerine devam edebilirler.

Geçici Madde 7 – Birlik kurulup faaliyete geçinceye kadar bu Kanunun uygulanması ile ilgili giderler Maliye ve Gümrük 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.

Yürürlük:

Madde 51 – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 52 – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

R. Gazete No. 20391

Maliye ve Gümrük Bakanlığından :
Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

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 Kanunun 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,

Bakan : Maliye ve Gümrük Bakanı'nı,

Geçici Kurul: Kanunun Geçici 4 üncü maddesi ile ilgili Yönetmelik uyarınca kurulan Geçici Kurul'u,

Odalar : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları ile Yeminli Mali Müşavirler Odalarını,

Birlik: Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği'ni,

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 : Kanunun 45. maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen aynı ünvana sahip birden çok meslek mensubunun kurduğu adi 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 çalışmaları 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 çalışmaları 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 muhbirlere 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 sırrın 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 getirtilerek incelenir. Noksan 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) Şirketlerde; şirket sözleşmesinin yayınlandığı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin bir nüshası,

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 - Her meslek mensubu mesleki faaliyetine başlamadan önce bağlı olduğu oda bilgisinde iş yeri açmak zorundadır.

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

İşyerini veya ikamet adresini değiştiren meslek mensupları ile bunların kurdukları ortaklık büroları ve şirketler onbeş gün içinde yeni adreslerini bağlı oldukları odalara bildirmek zorundadırlar.

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 Cüzdanı Alınması ve Değiştirilmesi

Madde 16 - Ruhsatı olup da bağımsız çalışmak isteyenlere bağlı oldukları odalar tarafından kimlik cüzdanı

verilir. İşyeri nakli halinde yeni kimlik cüzdanı verilir eskisi iptal edilir.

Meslek unvanından başka nüfus hüviyet cüzdanında belirtilen bilgiler ile iş ve ikamet adreslerini içeren bu kimlik cüzdanları oda başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Kimlik cüzdanları, tek tip olarak Birlik tarafından bastırılır.

C - ÇALIŞMA KONULARI

Serbest Muhasebecilerin Çalışma Konuları

Madde 17 - Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin; 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 yapmaktır.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin çalışma Konuları

Madde 18- Serbest muhasebeci mali müşavirlerin çalışma konuları şunlardır:

a) Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince defterlerini tutmak, bilanço, kar-zarar tablosu 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) 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 yapmaktır.

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) 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,

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) İlgili mevzuat ile Maliye ve Gümrük Bakanlığı ve resmi mercilerce verilecek görevleri yapmaktır.

D - BİLDİRİM MECBURİYETİ

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 Kanunun 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 tuttukları 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.

İş Kabulü

Madde 23 - 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.

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 - Taraflar haklı nedenlerle veya karşılıklı rızaları ile, aralarındaki sözleşmeyi her zaman feshedebilirler.

Bu takdirde alınmış olan defter ve belgeler sahiplerine geri verilir.

Tarafların tazminat hakları genel hukuk kurallarına tabidir.

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 kağıtları, 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 uğraşamazlar.

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 - Mesleki faaliyette bulunan meslek mensupları nakil için yeni işyeri merkezinin, mesleki faaliyette bulunmayan meslek mensupları ise yeni ikametgahlarının bulunduğu oda yönetim kuruluna yazı ile başvururlar.

Başvurma 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.

İnceleme ve Nakil Talebinin Kabulü

Madde 33 - Başvurulan oda yönetim kurulu nakil başvurusu üzerine gerekli incelemeleri yapar. Talebin kabulü halinde meslek mensubunu odaya kayıt eder. Kayıt günü Geçici Kurul'a 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 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 - Nakil talebinin, başvurulan odaca reddi halinde, meslek mensubu kararın kendisine tebliğinden itibaren onbeş gün içinde geçici Kurul'a itiraz edebilir.

Geçici Kurul bu itirazı 15 gün içinde karara bağlar. Geçici Kurul'un kararına karşı itiraz mercii Bakan'dır. İtiraz süresi Geçici Kurul'un kararının ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 15 gündür.

Bakan'ın vereceği karar nihaidir.

Çalışanlar Listesinden Silinmeyi Gerektiren Haller

Madde 35 - Aşağıdaki hallerde meslek mensubunun adı çalışanlar listesinden 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,

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

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.

Bu Yönetmeliğin 35. maddesinin c, d ve e bentlerine göre verilen çalışma listesinden silme kararı, gerekçeli olmak zorundadır. Meslek mensubu kendisine tebliğ edilen karara karşı, kararın tebliği tarihinden itibaren onbeş gün içinde Geçici Kurul'a başvurabilir. Geçici Kurul bu itirazı 15 gün içinde karara bağlar. Geçici Kurul'un Kararına karşı itiraz mercii Bakandır. İtiraz süresi Geçici Kurul'un kararının ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 15 gündür. Bakan'ın 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 hallerde, 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 - Yeminli mali 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 nevileri ile belgelerin ibraz edileceği merciler esas alınmak suretiyle Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nca çıkarılacak Yönetmeliklerle belirlenir.

Tasdik Edemeyeceği İşler

Madde 39 - Yeminli mali müşavirler kendisinin, eşinin (boşanmış dahi olsa) usul ve füruundan 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 Mührünün şekil ve Temini

Madde 40 - Yeminli mali müşavirler tasdik işlerinde mühür kullanırlar. Mühürler çalışma izni olan yeminli mali müşavirlere Geçici Kurul tarafından verilir. Mühürler iç içe iki daireden müteşekkil olup en üste "T.C." rumuzu ay ve yıldız ile 1923 tarihini ve Yeminli Mali Müşavir ibaresini ve mühür numarasını taşır.

Meslekten ayrılanlar mührü Geçici Kurul'a iade ederler.

Sorumluluk

Madde 41 - Yeminli mali müşavirler, ilgili Kanunlar, yönetmelikler ve tebliğlere göre yaptıkları tasdikin doğruluğundan sorumludurlar.

Yaptıkları tasdikin doğru olmaması halinde, tasdikin kapsamı ile sınırlı olmak üzere, ziyaa uğratılan vergilerden ve kesilecek cezalardan mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olurlar.

Yeminli mali müşavirler yaptıkları tasdikin 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.

a) Yanında çalıştırdığı kişilere karşı uygunsuz davranışlarda bulunmak,

b) Aşırı içki ve kumar düşkünlüğü ile tanınmak,

c) Meslektaşlarına, müşterilerine ve kanunlara göre bilgi vermek zorunda olduğu kişi ve kuruluşlara bilgi vermemek veya kasten yanıltıcı bilgi vermek,

d) Kanunlara göre yapılması yasak olan işlerden herhangi birini yapmak.

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 kolleklif 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 yaptıramazlar.

Meslek mensuplarının; tabelalarına, kartvizit, rapor ve bunlara benzer diğer yazışma kağıtlarına; meslek unvanlarını, iletişim araçlarının numaralarını, açık adreslerini yazmaları reklam sayılmaz.

Bunlardan başka hususların yazılması reklam sayılır ve yasaktır.

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 tespitine 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 şirketlerde 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.

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 işve-

ren 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) Mali tablolara dayalı vergi beyannameleri ile diğer beyanname ve belgelerinin ilgili mevzuata uygun olup olmadığının tespiti ile gerçekleşir.

Denetim Sözleşmesi

Madde 51 - Firma, kurum ve kuruluşların serbest muhasebeci mali müşavirler ile yeminli mali müşavirlere yaptıracakları denetim, yazılı sözleşme ile belirlenir. Bu sözleşmenin yapıldığı tarih ile sözleşmede yer alan ve Geçici Kurul'ca lüzum görülen hususlar, bağlı oldukları odalara bilgi formu ile 15 gün içinde bildirilir.

Yeminli mali müşavirlerce sözleşmelerde denetimin tasdik işlemine bağlı 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 kar

Cirolar

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 almanın 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.

1) Son iki yıl bilanço ve kar/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 doğyu 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 Kağıtları ve Çalışma Dosyası

Madde 56 - Meslek mensubu, denetimini düzenli bir kayıt sistemi içinde yapmalıdır. Bu kayıt düzeni, çalışma kağıtları ve bunları toplayan çalışma dosyası ile yerine getirilir.

Çalışma kağıtları; meslek mensuplarının denetleme yöntem ve teknikleri ile toplanan kanıt ve değerlendirmeleri sonucu ulaşılan kanaatı ihtiva eden kağıtlar 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 kağıtlarının 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 kağıtlarının 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 aksayan denetim faaliyeti konuları nedenleri ile belirtilmelidir.

Çalışma kağıtları çalışma dosyası içinde on yıl süre ile yetkililerin isteği ile ibraz edilmek üzere saklanmalıdır.

Çalışma dosyası: çalışma kağıtlarının, 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 raporla 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 kanaatının 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 raporudur.

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 kanaatına 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. Oda ve Geçici Kurul'a 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 hallere 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

Tebliğlerle Uygulama Birliğini Sağlamak

Madde 64 - Kanunun 2 nci maddesinde belirtilen mesleki konularla ilgili olarak yapılacak çalışmalar hakkında, meslek mensupları arasında uygulama birliğini sağlamak için Geçici Kurul tebliğler çıkarmak suretiyle düzenlemeler yapabilir.

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 Madde 1 - çalışmaları Maliye ve Gümrük Bakanlığı dışındaki Bakanlık, kurum ve kuruluşlarca düzenlenen bağımsız denetleme kuruluşları ve denetçiler 30/6/1990 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 1/1/1990 tarihinden itibaren hiçbir mesleki faaliyette bulunamazlar.

Geçici Madde 3 - Birlik kurulup, Yönetmeliği yayınlanıncaya kadar, bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 66 - Geçici Kurul tarafından hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 67 - Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye ve Gümrük Bakanı yürütür.

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE SERBEST MUHASEBECİLİK STAJ YÖNETMELİĞİ (23.08.1997 Tarih ve 23089 Sayılı R.G.)

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 Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nun 50/b maddesi gereğince düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen,

Kanun : 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nu

Birlik : Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odalar Birliğini,

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,

Staja Başlama Değerlendirmesi : Odalarca kurulan Komisyonlarca yapılan değerlendirmeleri,

Staj Ara Dönem Değerlendirmeleri : TESMER tarafından yapılan ve bu Yönetmeliğin 26. maddesinde belirtilen A ve B grubu staj ara değerlendirmeleri,

Staj Bitirme Değerlendirmesi : TESMER tarafından yapılan C Grubu 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) Aday meslek mensuplarının kendilerini yetiştirmelerine imkan sağlayacak ve yanında veya gözetim ve denetiminde staj yapılan meslek mensubunun mesleki faaliyetlerini aksatmayacak bir staj uygulaması esastır.

d) Stajın tamamlanan bilmesi için aday meslek mensubunun ara dönem ve staj bitirme değerlendirmeleri ile yanında staj yapılan meslek mensubunun tezkiyesinin olumlu olması gerekir.

e) Stajlar; Serbest Muhasebeci Mali müşavirler ve Serbest Muhasebeciler için ayrı düzenlenir ve yürütülür.

f) Staj TESMER tarafından hazırlanan program çerçevesinde fiilen tamamlanır.

Stajın Hedefleri

Madde 6- Stajın hedefleri :

a) Mesleğin gerektirdiği ahlaki nitelikler ve meslek bilincini yerleştirmek,

b) İlgili mevzuatı ve uygulamayı doğru ve etkili bir biçimde öğretmek ve mesleki bilgileri geliştirmek,

c) Yabancı dil ve bilgisayar eğitimine imkan sağlamak,

d) Meslekte standartlaşmayı temin etmektir.

Aday Meslek Mensubu Olma Şartları

Madde 7- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Stajı'na başlamak için Kanunun 4'ncü maddesindeki genel şartlar ile 5/A-a ve 5/B maddesindeki öğrenim şartlarına haiz, staja başlama değerlendirmesinden en az 60 puan almış olmak ve Birlik tarafından belirlenen staj giderlerini yatırmış olmak gerekir.

Staj Süresi

Madde 8- Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adayları için staj süresi 2 yıldır. Serbest Muhasebeci adayları için staj süresi ise ön lisans seviyesinde mezun olanlar için 4 yıl,Ticaret Liseleri ile Maliye Meslek Liseleri mezunları için 6 yıldır.

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 gaygubetler (askerlik v.b.) gibi hallerdir. Staj mücbir sebepler dışında kesintisiz ola-

rak yapılır. Ancak, mücbir sebeplerden dolayı eksik kalan staj süresi Oda Yönetim Kurulu Kararı ile tamamlatılır.

Stajdan Sayılan Süreler

Madde 9- Kanunun 6. maddesinde belirtilen süreler staj süresinden sayılır ve süre bu kadar kısalır.

Buna göre;

a) Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisine sahip olanların bu yetkiyi aldıktan sonra kamu hizmetlerinde geçen süreleri staj süresinden sayılır.

Bu kapsamda Maliye Müfettişlerinin, Hesap Uzmanlarının, Gelirler Kontrolörlerinin, Bankalar Yeminli Murakıplarının ve bunların yardımcılarının veya stajyerlerinin, İI Defterdarlarının, Vergi Dairesi Müdürlerinin, Vergi Denetmenlerinin, Bağımsız Vergi Dairesi bulunmayan ilçelerde Mal Müdürlerinin, kamu hizmetlerinde geçen süreleri kurumlarınca düzenlenen hizmet cetveli ile belgelendirilmek kaydıyla dikkate alınır.

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

Kamu kuruluşlarının muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu bu-

lunanlar bu hizmet sürelerini kurumlarından alacakları hizmet cetveli, imza sirküleri ve yazı ile belgelendirirler.

Bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu bulunanlar ise çalıştıkları müessesede bu şartlarla sorumlu olarak yeterli süreyi kapsayacak şekilde çalıştıklarını, Ticaret Sicili Gazetesi, imza sirküleri, SSK, işe giriş bildirgesi ve 4 aylık dönem bordrosu ile mali denetimden sorumlu olunduğuna ilişkin belge ile belgelendirirler. Birlik'çe gerekli görülen hallerde başkaca belgelerde istenebilir.

c) Hukuk, İktisat, Maliye, İşletme, Muhasebe, Bankacılık, Kamu Yönetimi ve Siyasal Bilgiler dallarında eğitim veren fakülte ve yüksekokulların bu alanlarında öğretim üyesi veya görevlisi olarak çalışanların çalışma süreleri staj sürelerinden sayılır. Bu hizmetler ilgili kurumlardan alınacak belgelerle tevsik edilir.

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. bentteki haklardan yararlanamazlar.)

Staj Programı

Madde 10- Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Serbest Muhasebeci adaylarının staj konuları, çalışma programları ve staja ilişkin "Zorunlu Eğitim Programları" TESMER tarafından standart olarak hazırlanır.

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 beIgesi,

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 hısmı 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.

İlgili Oda staja başlayanlar için, aday meslek mensubu kütüğü tutar. Aday meslek mensubu kütüğü; Serbest

Muhasebeci Mali Müşavirler ve Serbest Muhasebeciler için ayrı ayrı düzenlenir. Meslek mensubu olanların bu kayıtları kapatılır ve 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 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 üyeIerinden 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 tamamlatır.

Yanında Staj Yapılacak Meslek Mensupları

Madde 15

1- Serbest Muhasebeci adayları stajlarını Yeminli Mali Müşavir, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya Serbest Muhasebecilerin yanında ve/veya onların denetim ve gözetiminde yapabilirler.

2- Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adayları ise stajlarını Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin yanında ve/veya onların denetim ve gözetiminde yapabilirler.

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 kısaltılamaz. 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 ölümü, 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 yayınlardan 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 1475 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 düzenlenmiş 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 mensubu tarafından ücret ödenir.

Aday meslek mensubu ile TESMER arasında yapılacak sözleşme gereği aday meslek mensubunun sigorta primleri TESMER tarafından ödenir. Meslek mensubu söz konusu sigorta primlerini ilgili ayın 10'una kadar TESMER'e ödemek zorundadır.

Meslek mensubunca primi ödenmeyen aday meslek mensubunun staj yeri değiştirilir. Bu maddeye ilişkin uygulama TESMER Merkez Yönetim Kurulunca onaylanacak Stajyer Sözleşmesi ile düzenlenir.

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 ilişikleri kesilir.

a) Bu yönetmeliğin 7. maddesindeki şartları taşımadıkları sonradan anlaşılanlar,
b) Yönetmeliğin 10'uncu maddesindeki eğitim programlarına katılmayanlar,
c) Yönetmeliğin 11'nci maddesine göre verilen belgeleri doğru olmayanlar veya bu belgelerinde tahrifat yapıldığı anlaşılanlar,
d) Yönetmeliğin 16'ncı maddesine göre stajı iptal edilmiş olanlar,
e) Yönetmeliğin 22'nci maddesinde belirtilen sözleşme hükümlerine aykırı davrananlar,
f) Yönetmeliğin 23'üncü maddesine aykırı davrandığı tesbit 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

Değerlendirme : 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

Değerlendirme : 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 bulundukları 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 adaylara 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.

Yürürlük

Madde 31- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32- Bu Yönetmelik hükümlerini, Birlik Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK SINAV YÖNETMELİĞİ (04.10.1997 Tarih ve 23130 sayılı R.G.)

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 usul ve esasları, sınavların hazırlanma, yapılma ve değerlendirme usulleri ile sınavlara ilişkin diğer hususlar düzenlenmiştir.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik; 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nun 50'nci maddesinin (h) bendi gereğince düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun : 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nu

Birlik : Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB)'ni

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.

Sınava Tabi Olmayanlar

Madde 6- Kanunun;

a) 5'inci maddesinin (A) bendinin (c) alt bendinde belirtilen Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adayları,

b) 8'inci maddesindeki yabancı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler,

c) 9'uncu maddesinin son fıkrasındaki Yeminli Mali Müşavir adayları, sınava tabi olmazlar.

Sınav Türleri

Madde 7- Sınavlar aşağıdaki şekilde olur;

a) Yeminli Mali Müşavirlik sınavı; en az 10 yıllık Serbest Muhasebeci Mali Müşavir1ik dönemi sonunda, bu Yönetmeliğin 14'üncü maddesinin (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 (h) bendinde belirtilen konulardan ayrı ayrı olmak üzere yapılan sınavdır.

Sınav Zamanları

Madde 8- Birlik; Yeminli Mali Müşavirlik sınavlarını yılda iki 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 Resmi Gazete'de yayımlanarak ve Odaların ilan tahtalarına asılmak suretiyle ilan edilir.

Sınava Kabul Şartları

Madde 9- Sınavlara girecek adayların; Kanunun 4'üncü maddesindeki genel ve 5, 8, 9'uncu maddelerindeki özel şartları taşımaları yanında 45 ve 48'inci maddenin

c, d, e bentleri ile 48/c-d-e ve 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; sınava girecek adaylardan müracaat formuna ek olarak aşağıdaki belgeler istenir.

a) İlgili vergi dairesinden alınacak mükellefiyet tesis tarihi ile affa uğramış olsalar dahi vergi kaçakçılığı ve kaçakçılığa teşebbüs suçlarından dolayı hüküm giymiş olunmadığını gösterir belge,
b) Cumhuriyet Savcılığından alınacak adli sicil belgesi,
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- Sınava ilişkin başvurular, sınav ilanında belirtilen sürelerde Birliğe dilekçe ile bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde sayılan belgeler eklenmek suretiyle doğrudan veya taahhütlü mektupla yapılır. Postadaki ge-

cikmeler dikkate alınmaz. Odalar aracılığıyla yapılacak başvurularda belgelerin Birliğe ulaşma tarihi esastır.

Başvuruların İncelenmesi

Madde 12- Başvurular; Birlik tarafından sınava girebilmek için gerekli şartların mevcut olup olmadığı bakımından incelenir ve sınava girmeye hak kazananlar Odaların ilan tahtası yolu ile ilan edilir.

Sınava girecek adaylara Birlikçe sınava 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 imzalarlar.

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.

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 kullandığını 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 orta-

lamanın 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. Sınav sonuçları, sınavın bitiminden itibaren iki ay içinde Odalarda ilan tahtasına asılmak suretiyle ilan edilir.

Sınav Sonu İşlemleri

Madde 18- Birlik, sınav sonuçlarını Odalara ilan edilmek üzere 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 sınava 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 sorunların 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- Yeminli Mali Müşavirlik Mesleki Yeterlilik sınavında başarılı olamayanlar, sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren en çok 2 yıl içinde üç sınava daha girebilirler**.** Bu sınavlar 100 üzerinden 65 den az not alınan konuları kapsar.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Mesleki Yeterlilik sınavında başarılı olamayanlar ise sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren en çok 2 yıl içinde dört sınava daha girebilirler. Bu sınavlar 100 üzerinden 60 dan az not alınan konuları kapsar.

Bu sınav haklarını süresi içinde kullanamayanlar veya başarılı olamayanlar bir daha meslek sınavlarına alınmazlar.

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 Birlikçe belirlenecek bir meblağ sınav gider karşılığı olarak alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 24- 20.09.1989 gün 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- Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce sınava girmeye başlayanlar için yürürlükten kaldırılan Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 25- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu Yönetmelik hükümlerini Birlik Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVERLİK SINAV YÖNETMELİĞİNİN BİR MADDESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI VE BİR GEÇİCİ MADDE EKLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

(5 Mayıs 2000/ 24040 Sayılı Resmi Gazete)

Madde 1- 4/10/1997 tarihli ve 23130 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliğinin 21. maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 21- Yeminli mali müşavirlik sınavında başarılı olamayanlar, sınav sonuçlarının ilanı tarihinden itibaren en çok 2 yıl içinde 3 sınava daha girebilirler. Bu sınavlar 100 üzerinden 65 puandan az not alınan konuları kapsar.

Serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavında başarılı olamayanlar sınav sonuçlarının ilanı tarihinden itibaren en çok 2 yıl içinde 4 sınava daha girebilirler. Bu sınavlar 100 üzerinden 60 puandan az not alınan konuları kapsar.

Bu sınav haklarını süresi içinde kullanmayanlar veya başarılı olamayanlar 2 yıl süreyle meslek sınavlarına alınmazlar.

İki yıllık süreyi dolduranlardan dileyenler yeniden tüm konuları kapsamak üzere bu Yönetmelik hükümlerine göre sınavlara katılabilirler".

Madde 2- Aynı Yönetmeliğin Geçici 1. maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

"Geçici Madde 2- Yönetmeliğin değişik 21. maddesinde öngörülen sınav hakların bu Yönetmeliğin yayımlandığı tarih itibariyle tümüyle kullandığı halde başarısız olanlara, başarısız oldukları konularla ilgili olarak bir sınav hakkı daha tanınır. Sınav tarihleri ve uygulamayla ilgili esaslar Birlik Yönetim Kurulu tarafından belirlenir"

Yürürlük

Madde 3- Bu Yönetmelik yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 4- Bu Yönetmelik hükümlerini Birlik Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

SERBEST MUHASEBECİLİK, SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK KANUNU DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

(31 Ekim 2000/24216 Sayılı Resmi Gazete)

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. 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: Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve 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) Müşterilerin işlerine karşı, kayıtsız ve ilgisiz kalınması,

b) Birlikçe yayımlanan, genelge ve yönerge hükümlerine aykırı olarak, meslek disiplinini 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) Diğer Meslek mensubu hakkında, ilgili kuruluşlara asılsız ihbar veya şikayette bulunulması,

e) Yasal düzenlemelere uygun tabela asılmaması,

f) Müşteri bildirim listelerinin odaya 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 ilgili olmayan konularda, çıkar çatışmalarına taraf olunması,

k) Yukarıda sayılanlar dışında, mesleğin vakar ve onuruna aykırı davranışlarla, görevin gerektirdiği güveni sarsıcı hareketlerde bulunulması.

Kınama Cezası

Madde 6- Kınama cezası, aşağıdaki durumlarda uygulanır:

a) Üç yıllık bir dönem içinde uyarma cezası gerektiren eylemlerin yinelenmesi,

b) Meslek mensuplarınca, sahip olunmayan ünvanların kullanılması,

c) Yeminli mali müşavirlerce, kendisinin, eşinin (boşanmış dahil olsa) kan ve sıhri hısımlarının veya bunların ortak veya yönetiminde oldukları firmaların işlerine bakılması veyahut bu yakınlıktaki akrabalarından olan Serbest Muhasebecilerin 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 Yönetmelikte öngörülen yazılı hizmet sözleşmesi yapmadan iş kabul edilmesi,

e) Meslek mensuplarınca, sahte veya içeriği itibariyle yanıltıcı belge düzenlediği 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) Meslek mensuplarınca, asgari ücret tarifesinde yer alan ücretlerin altında iş kabul edilmesi,

h) Ücret Yönetmeliğine aykırı davrandığı için işi geri verilmiş ve oda ve Birlikçe ismi ilan olunmuş iş sahiplerinin (zorunlu olarak oda tarafından görevlendirmeler hariç) işlerinin kabul edilmesi,

i) Çalışanlar listesinde kaydolmadan unvan kullanarak, mesleki faaliyette bulunulması,

j) Yeminli Mali Müşavirlerce, kendi defterleri hariç, defter tutulması, muhasebe 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 bulunulması,

l) Aynı unvan sahibi meslek mensubunun sorumluluğundaki işlerle ilgili, görev ve sorumluluk almadan, bir başka meslek mensubunun görüş bildirmesi, uygulamaları hakkında iş sahiplerine karşı olumsuz görüş bildirmesi,

m) Mesleğin gereği gibi yürütülmesini sağlayacak şekilde; şubenin bağlı bulunduğu 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 davrandıklarını 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.

Geçici Olarak Mesleki Faaliyetten Alıkoyma Cezası

Madde 7- Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezası aşağıdaki hallerde uygulanır:

a) Üç yıllık bir dönem içinde kınama cezası gerektiren hallerin ve eylemlerin yinelenmesi,

b) Çalışanlar listesinde kayıtlı bulunan meslek mensuplarınca sahip olunan ünvanla Kanunun 2. maddesinde yer alan işlerin yürütülmesi amacıyla gerçek ve tüzel kişilere bağlı ve onların işyerlerine bağımlı olarak açık veya gizli hizmet sözleşmesi ile çalışılması,

c) Meslek mensuplarınca mesleği yapmaları yasaklanmış kişilerle işbirliği yapılması,

d) Ticari faaliyet yasağına uyulmaması,

e) 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 yetkisinin kasten gerçeğe aykırı olarak kullanılması,

f) 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.

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 zıyaına sebebiyet verdiklerinin mahkeme kararı ile kesinleşmesi,

d) Meslek ruhsatnamesinin bir başkasına kiraya verilmesi veya herhangi bir şekilde bir başkasına kullandırılması,

e) Başka meslek mensuplarının ad ve unvanları kullanılarak, beyanname düzenlenmesi ve imzalanması,

f) Meslek mensuplarının Kanunun 4. maddesindeki koşulları taşımaması veya bu koşulların sonradan kaybedilmesi,

Aday Meslek Mensuplarını Disiplin Esasları

Madde 10- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliği uyarınca, Kanunun ve bu Yönetmeliğin meslek mensupları hakkında düzenlenmiş 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.

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 sıfatını kaldırma cezaları; Resmi Gazete 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.

Uyarma ve kınama cezaları dışındaki geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, yeminli sıfatının kaldırılması ve meslekten çıkarma cezalarının, bu Yönetmeliğin 29. maddesine göre kesinleşmesinden sonra Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali –Müşavir, ve Yeminli Mali Müşavirler iş kabul edemez ve mühür kullanamazlar. Bu konuda odalarca Maliye Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yapıldıktan sonar önlem olarak Yeminli Mali Müşavirin mühürlerinin, Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin ise ruhsatlarının geri alınması sağlanır.

Disiplin Cezaları İle İlgili Yasaklara Uymama

Madde 13- Meslekten çıkarılanlar, yeminli sıfatı kaldırılanlar ve geçici olarak mesleki faaliyetten alıkonulanlar; 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- Meslek onuruna veya mesleki standartlara aykırı eylem ve davranışlarda bulunanlarla, görevlerini yapmayan veya kusurlu olarak yapan vehayut görevinin gerektirdiği güveni sarsıcı hareketlerde bulunan meslek mensupları hakkında; muhasebe ve müşavirlik hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesi amacı ile durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre kanunda yazılı disiplin cezaları uygulanır.

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.

Birlik Kurulları başkan ve üyeleri hakkında yapılacak soruşturmalar ise; Birlik Disiplin Kurulunca yapılarak yine bu kurul tarafından karara bağlanır.

İhbar ve Şikayet

Madde 17- İhbar veya şikayet sözlü veya yazılı olmak üzere iki türlü yapılır.

a) Sözlü ihbar veya şikayet: Herhangi bir kişinin oda veya birlik kurallarına başvurarak, hakkında ihbar veya şikayette bulunduğu meslek mensubunu belirtip iddialarını açıklaması ile yapılmış olur.

b) Yazılı ihbar veya şikayet: Odalara veya Birliğe verilecek dilekçe ile yapılır.

Her iki durumda da başvuran kişinin açık kimliği ve adresi, ihbar veya şikayet olunan meslek mensubunun kimliği, ihbar veya şikayet konusu, maddi olaylar ve ihbar gününün belirtilmesi zorunludur. Sözlü ihbar veya şikayette aynı hususlar oda veya birlik kurulları başkanları veya kurul üyelerinden biri ile ihbar veya şikayette bulunan kişi tarafından imzalanacak bir tutanakta gösterilir.

Birlik kurullarına yapılan sözlü veya yazılı ihbar ve şikayetler gerekli görülürse 30 gün içinde ilgili odaya gönderilir.

İlk İnceleme

Madde 18- İlgili oda yönetim kurulu, ivedi durumlar hariç olmak üzere, ihbar, şikayet veya istem konusunun bildirilmesinden sonra gelen ilk toplantısında ihbar, şikayet veya istem konusunu incelemek zorundadır.

İhbar veya şikayette bulunanın kimliği, adresi ve imzası bulunmayan ihbar ve şikayetler işleme konulmaz. Şu kadar ki; Oda yönetim kurulu gerek gördüğü durumlarda, ihbar veya şikayet konusu hakkında kendiliğinden soruşturma yapılabilir.

Soruşturma Yapılması

Madde 19- Şikayet veya ihbar veyahut istek konusu olan hususlar; ilgili oda yönetimi kurulunun; üyeleri arasından görevlendireceği bir veya birkaç kişi tarafından incelenir.

Bu üye veya üyeler kanıtları toplar, ihbar veya şikayette bulunanları ve hakkında ihbar veya şikayet yapılan meslek mensubunu dinlemek üzere, süre belirler ve bu sürenin ilgililere duyurulmasını sağlar.

Görevli üye bu süre dolana kadar veya sürenin dolmasından sonra da gerekli göreceği kimselerin ifadelerini alabilir, gerekli gördüğü defter ve belgeleri inceleyebilir.

Görevli üye veya üyeler yaptığı incelemeler sonucunda düzenleyeceği raporu; oda yönetim kuruluna verir.

Oda yönetim kurulu; soruşturma raporunu eksik görürse, raporu düzenleyen üyeyi veya başka üyeleri eksikliği tamamlattırmak üzere görevlendirebilir. Tamamlanan

soruşturma raporu yönetim kurulunca –uygun görülmesi halinde disiplin kuruluna gönderilir.

Ancak, yönetim kurulu bu madde gereğince yapmış olduğu soruşturma ve kovuşturmayı ihbar, şikayet veya istek tarihinden itibaren en geç 3 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 şikayet veya ihbarda bulunulan meslek mensubu için disiplin kovuşturması başlatılmasına yer olmadığına ilişkin karar verebilir.

Bu kararda ihbar veya şikayette bulunanın adı ve adresi, şikayet 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, şikayet 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.

Dosyanın Disiplin Kuruluna Gönderilmesi

Madde 22- İlgili oda yönetim kurulunun disiplin kovuşturması açılmasına karar vermesi halinde, kovuşturma dosyası derhal disiplin kuruluna gönderilir.

İlgili disiplin kurulu, hakkında disiplin cezası istenilen meslek mensubunun savunmasını aldıktan veya savunma için verilen süre bittikten sonra incelenmesini 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.

Oda disiplin kurulu incelemeyi ivedilikle ve her halde kararın kendisine geliş tarihinden itibaren en geç altı ay

içinde sonuçlandırmak zorundadır. Ceza sonucunun beklenmesini gerektiren haller 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 hakkında vazgeçmiş sayılan meslek mensupları hakkında gıyabında duruşma yapılır. Şu kadar ki; duruşmaya gelmediği takdirde duruşmanın gıyabında yapılacağının davetiyeye yazılması şarttır.

Kanıtların Gösterilmesi ve İncelenmesi

Madde 24- Disiplin kurulu; kanıtların gösterilme ve inceleme şeklini serbestçe belirler.

Tanık ve Bilirkişilerin Dinlenmesi

Madde 25- Tanık ve bilirkişilerin duruşmaya çağrılması 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.

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 kal-

dırarak işin esası hakkında karar verebilir veya verilmiş olan kararı düzelterek onaylayabilir.

Kararların Kesinleşmesi

Madde 29- Birlik Disiplin Kurulunun verdiği kararlar kesindir. Ancak, Birlik Disiplin Kurulunun itirazlarının reddine ait kararları Maliye Bakanlığının onayı ile kesinleşir. İlgililer bu kararlara karşı, kararların iş veya ikametgah adreslerine bildirim tarihinden itibaren idari yargıya başvurabilirler.

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. 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; il-

gili 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 kedilerine ulaştırılmış olması koşuluyla hükümlülükle 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 mes-

lek 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. Ancak, olayın yönetim kuruluna intikalinden sonra bu süre işlemez.

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.

c) Gazete ilanı üzerine ilgili, ilan tarihinden itibaren 15 gün içerisinde bildirimi almak için ilgili odaya bizzat başvurmamış ise bildirim yapılmış sayılır.

Bildirimle ilgili bu maddede belirtilmeyen hususlarda Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

Madde 35- 22/06/1990 tarihli ve 20556 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 36- Bu yönetmelik yayımı tarihinden yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37- Bu yönetmelik hükümlerini Birlik Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

TİCARET LİSESİ VE MALİYE MESLEK LİSESİ MEZUNU SERBEST MUHASEBECİ STAJYERLERİ

Nisan
Ağustos
Aralık
→ Staj Başvuru Dönemi

Mayıs
Eylül
Ocak
→ Staja Başlama Dönemleri

↓

Stajın Fiilen Başlaması

↓

2 Yıl Sonra

↓

A Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmesi

↓

2 Yıl Sonra

↓

B Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmesi

2 Yıl Sonra

C Grubu Staj Bitirme Değerlendirmesi

↓

Haklarını kullanıp başarılı olamayanlar
Sınav Yönetmeliği gereği
2 yıllık bekleme dönemi sonunda
yeniden sınava katılabilirler.

Başarılı Olanlar

SERBEST MUHASEBECİLİK RUHSATI

Sınav tarihlerini Odalarınızdan veya Internet adresinden öğrenin.

2 YILLIK ÖNLİSANS MEZUNU SERBEST MUHASEBECİ STAJYERLERİ

Nisan
Ağustos
Aralık
→ Staj Başvuru Dönemi

Mayıs
Eylül
Ocak
→ Staja Başlama Dönemleri

↓

Stajın Fiilen Başlaması

↓

2 Yıl Sonra

↓

B Grubu Staj Ara Dönem Değerlendirmesi

2 Yıl Sonra

↓

C Grubu Staj Bitirme Değerlendirmesi

↓

Haklarını kullanıp başarılı olamayanlar
Sınav Yönetmeliği gereği
2 yıllık bekleme dönemi sonunda
yeniden sınava katılabilirler.

Başarılı Olanlar

SERBEST MUHASEBECİLİK RUHSATI

Sınav tarihlerini Odalarınızdan veya Internet adresinden öğrenin.

LİSANS MEZUNU SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK STAJYERLERİ

Nisan
Ağustos
Aralık
→ Staj Başvuru Dönemi

Mayıs
Eylül
Ocak
→ Staja Başlama Dönemleri

↓

Stajın Fiilen Başlaması

↓

2 Yıl Sonra

↓

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Mesleki Yeterlilik Sınavları

↓

Tüm Haklarını Kullandığı Halde Başarılı Olamayanlar Sınav Yönetmeliği gereği 2 yıllık bekleme dönemi sonunda yeniden bütün derslerden sınava katılabilirler.

↓

Başarılı olamayan adaylar isterlerse Bu arada C Grubu sınavına katılabilir. C Tipi Staj Bitirme Değerlendirmesi

↓

SERBEST MUHASEBECİLİK RUHSATI

Başarılı Olanlar

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK RUHSATI

İsteyen

Sınav tarihlerini Odalarınızdan veya Internet adresinden öğrenin.