

SMMM STAJA GİRİŞ SINAVI

MESLEK HUKUKU

Konu Anlatım Kitapçığı



www.smmmonline.com

+90 850 303 0436

**3568 SAYILI
SERBEST MUHASEBECİ
MALİ MÜŞAVİRLİK
VE
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK
KANUNU**

BÖLÜM 1

MESLEK MENSUBU OLMANIN ŞARTLARI MESLEĞE GİRİŞ

AMAÇ: İşletmelerde faaliyet ve işlemlerin sağlıklı ve güvenilir bir şekilde işleyişini sağlamak

Faaliyet ve işlemlerin sonuçlarını denetim ve değerlemeye tabi tutarak, sonuçları objektif bir şekilde ilgililerin ve resmi mercilerin istifadesine sunmak

SMMM ve YMM Meslek ve hizmetlerini düzenlemek

SMMM ve YMM Odaları birliğinin kurulması, teşkilat, faaliyet ve denetimi ile ilgili esasları düzenlemek

KONUSU: Muhasebecilik ve malî müşavirlik mesleğinin konusu: Gerçek ve tüzelkişilere ait teşebbüs ve işletmelerin;

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

Kanun Hükümlerine göre, mesleği yapmaya hak kazananlara “**Serbest Muhasebeci Mali Müşavir**”, “**Yeminli Mali Müşavir**” denir.

MESLEK UNVANLARININ HAKSIZ YERE KULLANILMASI:

Kanunen hükmünde kullanmaya yetkisi olmayanlar tarafından, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir unvanlarının veya bu unvan veya kavramlara karışacak veya onlara benzer her türlü unvan, ibarelerinin kullanılması yasaktır.

Odalar, yukarıdaki fıkraya aykırı davranışları öğrendiklerinde **Cumhuriyet Savcılığına** bildirmek mecburiyetindedirler

MESLEKİ UNVANLARI HAKSIZ KULLANDIĞI TESPİT EDİLENLER HAKKINDA ALTI AYDAN BİR YILA KADAR HAPİS VE ADLİ PARA CEZASINA HÜKMOLUNUR.

1

1. 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu’na göre, meslek unvanlarının kanunen kullanmaya yetkisi olmayanlar tarafından kullanılmasının “cezaî yaptırımı” aşağıdakilerden hangisidir?

- Altı aydan bir yıla kadar hapis ve adli para cezası
- Yüz güne kadar hapis ve adli para cezası
- Üç aydan beş yıla kadar hapis ve adli para cezası
- Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezası
- Uyarma cezası

MESLEK MENSUBU OLABİLMENİN ŞARTLARI (SMMM-YMM)
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR OLMANIN GENEL VE ÖZEL ŞARTLARI

GENEL ŞARTLAR

1. T.C. vatandaşı olmak (yabancı SMMM hakkındaki hüküm saklıdır).
2. Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak.
3. Kamu haklarından mahrum bulunmamak.
4. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye
5. fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkum olmamak.
6. Ceza veya disiplin soruşturması sonucunda memuriyetten çıkarılmış olmamak.
7. Meslek şeref ve haysiyetine uymayan durumları bulunmamak

ÖZEL ŞARTLAR

1. Hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında eğitim veren fakülte ve yüksekokullardan mezun olmak. 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 fıkra da belirtilen bilim dallarından lisansüstü seviyesinde diploma almış olmak.
2. **En az 3 yıl staj yapmış olmak. (SGS kazanmak)**
3. S.M.M.M sınavını kazanmış olmak. (Yeterlilik sınavı) Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini almış ve mesleki yeterlilik sınavında başarılı olduktan sonra yeminli mali müşavirlik sınavını vermiş olanlarda, serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavını kazanmış olma şartı aranmaz.
- **Serbest muhasebeci mali müşavirlik RUHSATI almış olmak.**

SMMM ÖZEL ŞARTLARI

- İlgili fakülte ve yüksekokullardan lisans seviyesinde mezun olmak.
- En az 3 yıl staj yapmak
- SMMM sınavını kazanmış olmak
- SMMM ruhsatını almış olmak
- SGS'de en az 60 puan elde etmek

YMM ÖZEL ŞARTLARI

- En az 10 yıl SMMM yapmış olmak
- YMM sınavını vermiş olmak
- YMM ruhsatı almış olmak
- Fiilen göreve başlamadan önce **ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ**nde **YEMİN** etmesi gerek. (ATM)

Yabancı bir devletin tabiiyetindeki kişilerin, T.C. tabiiyetindeki S.M.M.M. de aranan nitelikleri taşımak şartıyla, karşılıklılık şartı ile serbest muhasebeci mali müşavir unvanı altında Türkiye'de de yapmalarına **Maliye Bakanlığı'nın TEKLİFİ** üzerine **Cumhurbaşkanı ONAYI** ile izin verilebilir.

2

2. 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre, aşağıdaki suçlardan hangisinden dolayı verilen mahkûmiyet hükmü, affa uğramış olsa bile meslek mensubu olmaya engel teşkil etmez?

- A) Zimmet
- B) Dolandırıcılık
- C) Güveni kötüye kullanma
- D) Hileli iflas
- E) Taksirle yaralama

3

3. Aşağıdakilerden hangisi 3568 sayılı Kanunun amaçları arasında yer almamaktadır?

- A) İlgili Meslek Odaları ve Birliğin kurulmasına, teşkilat, faaliyet ve denetimlerine, organlarının seçimlerine dair esasları düzenlemek
- B) İşletmelerin faaliyet sonuçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde denetlemeye, değerlendirmeye tabi tutarak gerçek durumu ilgililerin ve resmi mercilerin istifadesine tarafsız bir şekilde sunmak
- C) Yüksek mesleki standartları gerçekleştirmek
- D) İşletmelerde faaliyetlerin ve işlemlerin sağlıklı ve güvenilir bir şekilde işleyişini sağlamak
- E) İlgili Bakanlıkların ihbarı üzerine mükellefler üzerinde vergi denetimini yoğunlaştırmak

4

4. Aşağıdakilerden hangisi 3568 Sayılı Kanun'a göre muhasebecilik ve mali müşavirlik mesleğinin konularından biri değildir?

- A) Muhasebe sistemleri kurmak ve geliştirmek
- B) Genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince defter tutmak
- C) Mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda
- D) 3568 sayılı Kanuna göre çıkarılan yönetmelik çerçevesinde tasdik işlemleri yapmak
- E) Bilanço, kâr-zarar tablosu ve beyanname düzenlemek

5

5. Aşağıdakilerden hangisi Yeminli Mali Müşavirlerin yapabileceği işlerden biri değildir?

- A) Mali danışmanlık yapmak
- B) Muhasebe sistemleri kurmak, geliştirmek
- C) Defter tutmak
- D) Denetim yapmak
- E) Tasdik işlemleri yapmak

6

6. Odalar kanunen kullanmaya yetkisi olmayanlar tarafından serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir unvanlarının veya bu unvan ve kavramlara karışacak veya onlara benzer her türlü unvan, ibare ve remizleri kullananları aşağıdakilerden hangisine bildirir?

- A) Devlet Planlama Teşkilatına
- B) Devlet Denetleme Kuruluna
- C) Cumhuriyet Savcılığına
- D) Emniyet Genel Müdür
- E) İç İşleri Bakanlığı

7

7. Yeminli mali müşavirlik mesleğine kabul edilenler, görevlerine fiilen başlamadan önce nerede yemin ederler?

- A) Asliye Ticaret Mahkemesinde
- B) TBMM'de
- C) Odalarda
- D) Sulh Hukuk Mahkemesinde
- E) Noterde

STAJDAN SAYILAN HİZMETLER

- a) Kanunları uyarınca vergi incelemesine yetkili olanların, bu yetkiyi aldıktan sonra kamu hizmetinde geçen süreleri,
- b) 4059 sayılı Hazine Müsteşarlığı ile Dış Ticaret Müsteşarlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun uyarınca Hazine Müsteşarlığı Hazine Kontrolörleri Kurulunda denetim yetkisine sahip olarak çalışan denetim elemanlarının bu hizmetlerde geçen süreleri ile 5411 sayılı Bankacılık Kanunu uyarınca banka denetimine yetkili olanların bu hizmetlerde geçen süreleri,
- c) 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca Sermaye Piyasası Kurulunda denetime yetkili olarak çalışanların bu hizmetlerde geçen süreleri ile aynı Kanunun ek 1 inci maddesine göre kurulan Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu uzmanlarının bu kurulda geçen hizmet süreleri,
- d) 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun uyarınca Başbakanlık Teftiş Kurulunda görev yapan denetim yetkisine sahip Başbakanlık müfettişlerinin bu hizmetlerde geçen süreleri,
- e) 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca görev yapan Bütçe Kontrolörleri, Muhasebat Kontrolörleri ve Milli Emlak Kontrolörlerinin bu hizmetlerde geçen süreleri,
- f) 3143 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre ticaret şirketleri nezdinde denetim yetkisine sahip olan Sanayi ve Ticaret Bakanlığı müfettişleri ve kontrolörlerinin denetim hizmetlerinde geçen süreleri,
- g) Vergi yargısında görev yapan hakimlerin bu görevlerde geçen süreleri,
- h) Türkiye genelinde mali denetim yapan banka müfettişlerinden yarışma sınavı ile mesleğe giren ve yeterlilik sınavında başarılı olanların, bu yetkiyi aldıkları tarihten itibaren bankalarda ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen süreleri,

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

Staj ve Staj Süresinden Sayılan Hizmetler

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik stajı, bağımsız çalışan serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavir yanında veya şirketlerinde yapılır. Staja başlayabilmek için staja giriş sınavını kazanmak ve Birlik tarafından kurulan

TESMER'in eğitim programını tamamlayıp başarılı olmak şarttır.

TESMER'in kurs ve seminerlerinde geçen ve **altı ayı aşmayan süreler**, staj süresinden sayılır.

TESMER Yönetim Kurulunca belirlenir. yabancı dil eğitim programlarında geçen sürelerin 3 ayı,

İktisat, maliye, işletme, muhasebe, finansman, denetim ve vergi ile ilgili alanlarda; tezli yüksek lisans yapanların diploma ve tezlerini ibraz etmeleri şartı ile bu eğitimde geçen sürelerinin **bir yılı, tezsiz yüksek lisans yapanlar** ile uzaktan eğitim yöntemi ile yüksek lisans yapanların bu eğitimde geçen sürelerinin altı ayı



8

8. 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi staj süresinden sayılan hizmet sürelerinden biri değildir?

- A) Adli yargıda görev yapan hâkimlerin bu görevlerde geçen süreleri
- B) Kanunları uyarınca vergi incelemesine yetkili olanların, bu yetkiyi aldıktan sonra kamu hizmetinde geçen süreleri
- C) Türkiye genelinde mali denetim yapan banka müfettişlerinden yarışma sınavı ile mesleğe giren ve yeterlilik sınavında başarılı olanların, bu yetkiyi aldıkları tarihten itibaren bankalarda ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen süreleri
- D) 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca Sermaye Piyasası Kurulu'nda denetime yetkili olarak çalışanların bu hizmetlerde geçen süreleri
- E) İşletme dalında eğitim veren fakültelerde öğretim üyesi, öğretim görevlisi veya araştırma görevlisi olarak çalışanların bu görevlerde geçen hizmet süreleri

SINAV KOMİSYONU

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR SINAV KOMİSYONUNUN OLUŞUMU SMMM SINAVI / YMM SINAVI

Biri başkan olmak üzere toplam 7 üyeden oluşur. Sınav komisyonuna aday gösterileceklerin ilgili alanlardan lisans ya da lisansüstü seviyede mezun olmaları, ilgili konularda en az 15 yıl deneyim ya da öğretim görevliliği yapmış olmaları aranmaktadır

Serbest muhasebeci mali müşavirlik mesleğini resmen düzenlemiş olan yabancı bir devletin tabiiyetindeki kişilerin, T.C. tabiiyetindeki serbest muhasebeci mali müşavirliklerde aranan nitelikleri taşımak şartıyla, kendi memleketlerinde elde etmiş oldukları haklardan 2 nci madde kapsamına giren hizmetleri, karşılıklılık şartı ile serbest muhasebeci mali müşavir unvanı altında Türkiye'de de yapmalarına Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Cumhurbaşkanlığı onayı ile izin verilebilir. Sınav komisyonu üyelerinin ücretleri Birlik Yönetim Kurulu tarafından **her yıl Ocak ayında** belirlenir.



9

9. 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi, meslek mensubu olunabilmesini engelleyebilecek hâllerden değildir?

- A) Medeni haklardan faydalanma ehliyetine sahip bulunmamak
- B) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmamak
- C) Kamu haklarından mahrum bulunmak
- D) Ceza veya disiplin soruşturması sonucunda memuriyetten çıkarılmış olmak
- E) Türk Ceza Kanununun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile, taksirle işlenen bir suçtan dolayı kişi hakkında hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmiş olması

10

10. Milli güvenliğin, kamu düzeninin suç işlenmesi veya suçun devamını önlemenin yahut yakanmanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa odalar kim tarafından faaliyetten men edilebilir?

- A) Vali
- B) Cumhuriyet savcılığı
- C) Cumhuriyet Başsavcılığı
- D) Adalet Bakanlığı
- E) Hazine ve Maliye Bakanlığı

BÖLÜM 2

ODALAR BİRLİK ORGAN VE GÖREVLERİ ODALAR AMAÇLARI OLUŞUMLARI VE NAKİLLER SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI

ODALAR, NİTELİKLERİ VE FAALİYET SINIRI

ODALARIN KURULUŞ AMAÇLARI;

- Meslek mensuplarının ihtiyaçlarını karşılamak,
- Mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak,
- Bu mesleklerin genel menfaatlara uygun olarak gelişmesini sağlamak,
- Meslek mensuplarının meslektaşlarıyla ve müşterileriyle olan ilişkilerinde dürüstlüğü, mesleki disiplini ve güveni hakim kılmak.

ODALARIN KURULUŞU

İL MERKEZLERİNDE

- 250 Meslek mensubu bulunan il merkezlerinde
- Odalar ayrı ayrı kurulur
- Bulunduğu ilin adıyla anılır 250 Sayısı yakalanamazsa en yakın odaya bağlanır veya bölge odaları kurulması Odalar Birliği (TÜRMO tarafından karar verilir. Kuruluşlarını Odalar Birliği Yönetim kurulu aracılığıyla Maliye Bakanlığına bildirerek Tüzel Kişilik kazanır.

Odaya Üye olmayan Meslek Mensubu faaliyette bulunamaz.

İLÇELERDE

- 250 Meslek mensubu bulunan ilçe merkezlerinde (Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçeler hariç)
- Odalar Ayrı ayrı kurulur
- Bulunduğu ilçenin adıyla anılır. En az 100 Meslek mensubunun yazılı başvurusu gerekir. Kuruluşlarını Odalar Birliği (TÜRMO Yönetim kurulu aracılığıyla Maliye Bakanlığına bildirerek Tüzel Kişilik kazanır. Odaya Üye olmayan Meslek Mensubu faaliyette bulunamaz.

BUNU BİL !!!! Amaçları dışında faaliyet gösteren odaların sorumlu organlarının görevlerine son verilmesine ve yerlerine yenilerinin seçilmesine, MALİYE BAKANLIĞININ veya bulundukları yer CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞININ istemi üzerine, o yerdeki

ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNCE basit usule göre yargılama yapılarak karar verilir ve dava en geç üç ay içinde sonuçlandırılır. Görevlerine son verilen organların yerine en geç bir ay içerisinde yenileri seçilir. Yeni seçilenler eskilerin süresini tamamlarlar.

Milli güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, odalar, **vali tarafından** faaliyetten men edilebilir. Faaliyetten men kararı, 24 saat içinde görevli hakimın onayına sunulur. Hakim, kararını **48 saat** içinde açıklar, aksi halde, bu idari karar kendiliğinden yürürlükten kalkar.

ODALARIN GELİRLERİ

- Odaya giriş ücreti,
- Yıllık üye aidatları,
- Yardım ve bağışlar,
- Mesleki eğitime yönelik kurs ve staj ücretleri ile diğer çeşitli gelirler.

DİKKAT !! Meslek mensuplarından kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar ile mesleği fiilen icra etmeyenler, odaya giriş ücreti ve yıllık üye aidatlarını yüzde elli indirimli olarak öderler.

ODA ORGANLARI

- GENEL KURUL
- YÖNETİM KURULU
- DİSİPLİN KURULU
- DENETLEME KURULU

1. ODA GENEL KURULU

Oda Genel Kurulunun görevleri **DİKKAT:** dikkat edilmesi gereken husus,

Genel kurul en üst mercidir. Bu nedenle karar alma yetki verme tasdik gibi üst düzey işleri yaparlar. İşlerin yürütülmesine veya alınan kararları uygulama gibi durumlara girmezler.

ODA GENEL KURULUNUN GÖREVLERİ

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

ODA GENEL KURUL TOPLANTILARI

OLAĞAN TOPLANTI

Genel Kurul 3 yılda bir defa Mayıs ayı içinde genel kurul başkanının 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.

OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI

Oda yönetim kurulu başkanı odaya kayıtlı üyelerin 1/5'inin görüşme konularını içeren yazılı talebi üzerine en geç 15 gün içinde Genel Kurulu toplantıya çağırarak zorundadır.

Üyeler toplantıya gününden en az 10 gün önce postaya verilmiş çağrı mektubu ile çağırılır.

Oda Genel Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

Toplantıda hazır bulunanların salt çoğunluğu ile karar verilir.

İlk toplantıda salt çoğunluk sağlanamazsa İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz

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

Ancak ikinci toplantıya katılan üye sayısı YK. DK. DK asıl üyelerinin toplamının İki katından aşağı olamaz Salt Çoğunluk: Üye sayısının yarısından 1 fazlası

2. YÖNETİM KURULU

✓ Üye sayısı 1000'den az olan odalarda > 5 ASIL + 5 YEDEK
✓ Üye sayısı 1000 - 5000 arası olan odalarda > 7 ASIL + 7 YEDEK
✓ Üye sayısı 5000 üstü olan odalarda > 9 ASIL + 9 YEDEK üye seçilir.

Yönetim Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az 3 yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunanlar arasından seçilir. Üye sayısı 100 den az olan odalarda 3 yıllık süre şartı aranmaz. Odalarda üst üste 2 seçim döneminde 2 defa Yönetim Kurulu başkanlığına seçilmiş olanlar, aradan 2 seçim dönemi geçmedikçe Yönetim Kurulu üyeliğine seçilemezler

- Yönetim Kurulu, 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 ve yönetim kurulu üyeleri, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları, eşleri ve kendileri ile ilgili işlerin görüşülmesine ve soruşturmasına katılamazlar
- Yönetim Kurulu kararları hakkında düzenlenen tutanak Başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Ardı ardına üç olağan toplantıya özürsüz olarak katılmamış olan üye, Yönetim Kurulu kararı ile istifa etmiş sayılır.

YÖNETİM KURULU GÖREVLERİ

- Odanın bütçe ve kesin hesaplarını hazırlayıp genel kurul **onayına sunmak.**
- Oda genel kuruluna çalışmalar hakkında **rapor vermek**
- Genel kurul kararlarını **yerine getirmek**
- Oda adına taşınır ve **taşınmazların alım satımı** vb işleri yapmak Kanunla verilmiş olan **diğer işleri** yapmak.
- Oda yönetim kurulu başkanına ya da üyelere yetki vermek

3. DİSİPLİN KURULU :

Disiplin Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunanlar arasından üç yıl için seçilir.

Üye sayısı 100den az olan odalarda üç yıllık süre şartı aranmaz. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir

✓ Üye sayısı 50 kadar olan odalarda > 3 ASİL + 1 YEDEK

✓ Üye sayısı 50'den fazla olan odalarda > 5 ASİL + 3 YEDEK üye seçilir.

- ✓ Üyelerin 3 yıl kıdemli olması şarttır.
- ✓ Üye sayısı 100 ün altında olanlarda kıdem şartı aranmaz
- ✓ En az 3 kişinin hazır bulunmasıyla toplanır
- ✓ Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alınır.

GÖREVİ : Meslek mensupları hakkında disiplin kovuşturması yapmaktır.

- Disiplin Kurulu, 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 disiplin kuruluna karşı 30 gün içinde Birlik Disiplin kuruluna itiraz edilir.
- ✓ Kararın bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde,
- ✓ İlgili oda aracılığı ile veya doğrudan
- ✓ Birlik Disiplin Kurulu'na itiraz edebilirler.

4. DENETLEME KURULU

Genel kurul tarafından; 3 yıl süre ile seçilirler Denetleme Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az 3 yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak fiilen mesleki faaliyette bulunanlar arasından 3 yıllığına seçilirler. Üye sayısı 100 den az olan odalarda 3- yıllık süre şartı aranmaz.

✓ 3 ASİL + 1 YEDEK üyeden oluşur.

- ✓ Üyelerin 3 yıl kıdemli olması şarttır. Üye sayısı 100 ün altında olanlarda kıdem şartı aranmaz
- ✓ Görevini fiilen

GÖREVİ : Odanın işlem ve hesaplarını denetler ve bu konuda GENEL KURULA rapor sunar.

Sınavda soru olarak çok sık gelmektedir.

11

11. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nda "Odaya yazılacak adayların giriş ücretlerini ve odaya yazılı üyelerin yıllık aidatlarını tespit etmek" Odanın hangi organının görevi olarak düzenlenmiştir?

- A) Genel Kurul
- B) Yönetim Kurulu
- C) Denetleme Kurulu
- D) Disiplin Kurulu
- E) Gözetim Kurulu

BÖLÜM 3

TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI BİRLİĞİ (TÜRMOB)

BİRLİK, TÜZEL KİŞİLİĞE SAHİP KAMU KURUMU NİTELİĞİNDE MESLEK KURULUŞUDUR.

- Birliğin merkezi Ankara'dadır.
- Birlik, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamaz.

BİRLİĞİN GÖREVLERİ

- Mesleğin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Meslek mensuplarının menfaatlerini, mesleki ahlak, düzen ve geleneklerini korumak.
- Odaları ilgilendiren konularda yetkili mercilere görüş bildirmek.
- Odalar arasında çıkacak mesleki anlaşmazlıkları çözmek, uyulması zorunlu meslek kurallarını belirlemek.
- Bu Kanuna göre çıkarılacak **yönetmelikleri hazırlamak**.
- Milli ve milletlerarası mesleki kuruluşlara üye olmak, milletlerarası mesleki toplantılara katılmak.
- Maliye Bakanlığınca verilecek görevleri yerine getirmek.
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak ve mesleki konularda resmi makamlarca istenen bilgi ve görüşleri vermek.
- Üyeler ve odalar arasında dayanışmayı sağlamak ve haksız rekabeti önleyici önlemler almak.

BİRLİĞİN ORGANLARI

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

1. BİRLİK GENEL KURULU

Türkiye'deki her odanın kendi üyeleri arasından seçeceği temsilcilerden meydana gelir. * Her oda üye sayısına bağlı olmaksızın seçeceği üç temsilciye ilâve olarak üyelerin 1/75 i asıl temsilci, 1/75'ini de yedek temsilci seçer. (Bu oranın yarısından az olanlar dikkate alınmaz, fazla olanlar tamamlanır) * Temsilciler her odanın olağan genel kurulunda seçilir. * 3 yıllık bir süre için seçilir. * Yeniden seçilebilirler.

Birlik Genel Kurul Toplantısı

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 Kurul olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Ayrıca mevcut temsilcilerin beşte birinin yazılı talebi ile Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması mecburidir.



Toplantıların günü, yeri, saati ve gündemi toplantı tarihinden en az yirmi gün önce tirajı yüzbinin üzerinde olan bir gazete ile ilan edilir ve ayrıca taahhütlü bir mektupla delegelere bildirilir.

Bu ilan ve mektupta, çoğunluk sağlanamaması nedeniyle toplantı yapılamazsa, yapılacak ikinci toplantının günü, yeri, saati ve gündemi de belirtilir.

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

Genel Kurul toplantıları ilanda belirtilen gün, yer ve saatte yapılır.

Temsilciler Birlik Yönetim Kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.

Toplantı, Birlik Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği bir kurul üyesi tarafından açıldıktan sonra toplantıyı yönetmek üzere bir Divan Başkanı, bir Başkanvekili ve iki 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.

BİRLİK GENEL KURULU GÖREVLERİ

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



12

12. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre, Odalarla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Bölgesi içinde kendi mesleği konusunda en az 250 meslek mensubu bulunan il merkezlerinde bir Oda kurulur.
- B) Genel Kurul, Odaya kayıtlı bütün meslek mensuplarının katılımıyla meydana gelir ve Oda'nın en yüksek organıdır.
- C) Oda'nın hukuki temsilcisi kural olarak Yönetim Kurulu Başkanıdır.
- D) Oda Disiplin Kurulunun toplantı yeter sayısının sağlandığı bir oylamasında oylarda eşitlik bulunması hâlinde Disiplin Kurulu Başkanının bulunduğu taraf üstün tutulur.
- E) Odaların üç zorunlu organı bulunmaktadır.

2. BİRLİK YÖNETİM KURULU

Birlik Yönetim Kurulu, kayıtlı olduğu meslek odasında en az **3 yıl kıdemli** olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak fiilen mesleki faaliyette bulunan;

Birlik Genel Kurulu üyeleri arasından **3 yıl için seçilen 9 asıl** ve **9 yedek üyeden** oluşur.

Üst üste iki seçim döneminde 2 defa Birlik Yönetim Kurulu başkanlığına seçilmiş olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe Yönetim Kurulu üyeliğine seçilemezler.

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

- Yönetim Kurulu üyelerinden beşinin yeminli mali müşavir olması zorunludur.
- Yönetim Kurulu Başkanı en az 5 yıl süreyle yeminli mali müşavirlik yapmış olanlar arasından seçilir.
- **Birliğin hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır.**

YÖNETİM KURULU GÖREVLERİ

- Genel Kurul kararlarını yerine getirmek.
- Birlik adına kanunla tanınan yetkiler dairesinde iktisap ve yüklenmelerde bulunmak.
- Birlik adına taşınır ve taşınmaz mal almak, satmak, ipotek etmek ve bunlar üzerinde her türlü ayni hak tesis etmek, kaldırmak; bu konularda Yönetim Kurulu Başkanı veya bir Yönetim Kurulu üyesine yetki vermek.
- Bütçeyi yapmak ve uygulamak.
- Odalarca önerilen giriş ücreti ve yıllık üye aidatları ile mesleki eğitime yönelik kurs ve staj ücretlerini Maliye Bakanlığının tasdikine sunmak.
- Odaların görüşlerini almak suretiyle hazırlayacağı asgari ücret tarifelerini Maliye Bakanlığının tasdikine sunmak.
- Bu Kanun hükümlerine göre yapılması gereken sınavları yapmak.
- Mesleki ruhsatları vermek.
- Kanunlarla verilen diğer işleri yapmak

Yönetim Kurulu Toplantıları Yönetim Kurulu, birlik başkanı tarafından, doğrudan doğruya veya üyelerden en az ikisinin görüşme konusunu taşıyan yazılı isteği üzerine toplantıya çağırılır.

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

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



13

13. 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre aşağıdakilerden hangisi birlik yönetim kurulunun görevlerinden biri değildir?

- A) Birlik bütçe ve kesin hesabını görüşerek karara bağlamak, odalardan alınacak pay miktarını tespit etmek
- B) Bütçeyi yapmak ve uygulamak
- C) Odalarca önerilen giriş ücreti ve yıllık üye aidatları ile mesleki eğitime yönelik kurs ve staj ücretlerini Hazine ve Maliye Bakanlığının tasdikine sunmak
- D) Mesleki ruhsatları vermek
- E) Birlik adına kanunla tanınan yetkiler dairesinde iktisap ve yüklenmelerde bulunma

3. BİRLİK DİSİPLİN KURULU

Birlik Disiplin Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az 3 yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak fiilen mesleki faaliyette bulunan; Birlik Genel Kurulu üyeleri arasından **3 yıl için seçilen 5 asıl ve 5 yedek üyeden** oluşur.

BUNU BİL! Asıl üyelerin **üçünün yeminli mali müşavir** olması mecburidir. Genel Kurulda bu sayıda yeminli mali müşavir yoksa bulunanlarla yetinilir. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir.

Birlik Disiplin Kurulu **üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve üye tamsayısının salt çoğunluğu ile karar verir.**

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

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

4. BİRLİK DENETLEME KURULU

Birlik Denetleme Kurulu, kayıtlı olduğu meslek odasının- da en az 3 yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak fiilen mesleki faaliyette bulunan;

Birlik Genel Kurulu üyeleri arasından **3 yıl için seçilen 3 asıl ve 3 yedek üyeden** oluşur.

Denetleme Kurulu üyelerinden **en az birinin yeminli mali müşavir** olması zorunludur. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir. Denetleme Kurulu, Birliğin işlem ve hesaplarını denetlemek ve bu hususta Genel Kurula rapor vermekle görevlidir.

Denetçiler Birlik Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilirler, ancak oy kullanamazlar.

14

14. 3568 sayılı serbest muhasebeci mali müşavirlik ve yeminli mali müşavirlik kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi oda genel kurullarının görev ve yetkileri arasın da yer almaz?

- A) Oda denetleme kurulu üyelerini seçmek
- B) Meslek mensuplarınca uyulması zorunlu mesleki kararlar alınması konusunda birliğe tekliflerde bulunmak
- C) Oda yönetim kurulunu ibra etmek
- D) Oda disiplin kurulu üyelerini seçmek
- E) Oda adına taşınır taşınmazları almak satmak

15

15. Aşağıdakilerden hangisi Birlik Yönetim Kurulu görevlerinden değildir?

- A) Odalarca önerilen giriş ücreti ve yıllık üye aidatlarını Kurs staj ücretlerini Maliye Bakanlığının tasdikine sunmak
- B) Odaların hazırladığı asgari ücret tarifesini Maliye Bakanlığı onayına sunmak
- C) Taşınmaz mallarla ilgili Yönetim Kurulu başkan ve üyelerine yetki vermek
- D) Bütçeyi yapmak
- E) Denetim Kurulu kararlarını yerine getirmek

BİRLİĞİN GELİRLERİ

- Birliğin gelirleri, birliğe dahil odaların gelirlerinden alınacak paylar ile birliğe ait mal varlığından sağlanan gelirler
- Ruhsatname ücretleri
- Genel hükümler çerçevesinde elde edilen bağış ve yardımlardan meydana gelir

ODA VE BİRLİK ORGANLARININ DENETİMİ

Maliye Bakanlığı oda ve birlik organlarının görevlerini kanun hükümlerine uygun olarak yapıp yapmadıklarını ve mali işlemlerini hazırlayacağı yönetmelikte belirlenecek esaslara göre denetlemeye yetkilidir.

Odalar, her yıl sonu itibarıyla mevcut üyelerine ilişkin olarak Maliye Bakanlığınca talep edilecek bilgileri,

Ocak ayı sonuna kadar bildirmekle yükümlüdür. Odalar ve Birlik her yılın **faaliyet raporlarını** ve **mali tablolarını izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar** internet sitelerinde yıl sonuna kadar kalmak üzere yayımlar

ODALARIN VE BİRLİĞİN YURT DIŞINDA TEMSİLİ

Odaları veya birliği temsil etmek üzere milletlerarası toplantı ve kongrelere katılmak, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın iznine tabidir.

BÖLÜM 4

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK STAJ YÖNETMELİĞİ

Amaç: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik stajı yapacak aday meslek mensuplarının yetiştirilmeleri ve mesleğe hazırlanmaları için tabi tutulacakları stajın usul ve esaslarını düzenlemektir.

Stajın İlkeleri;

- Stajın amacı, bilgi, mesleki disiplin, deneyim, ve yeterliliğe sahip meslek mensubu yetiştirmektir.
- Aday meslek mensuplarının kendilerini yetiştirmelerine imkan sağlayacak ve yanında veya gözetim ve denetiminde staj yapılan meslek mensubunun mesleki faaliyetlerini aksatmayacak bir staj uygulaması esastır
- Staja giriş sınavını kazananların stajı tamamlayabilmesi için, TESMER tarafından düzenlenen eğitim programlarını tamamlayıp eğitim programı sonunda yapılacak sınavlarda başarılı olması ve staja ilişkin meslek mensubunca düzenlenecek tezkiyelerde olumlu değerlendirme almış olması şarttır.
- Tezkiye olumlu değerlendirme ölçütü, 100 üzerinden yapılacak değerlendirmede 80 ve üzeri notu ifade eder.

*****Staj, TESMER tarafından hazırlanan program çerçevesinde fiilen tamamlanır.

Stajın Hedefleri;

- Meslek etiğini ve meslek bilincini yerleştirmek,
- İlgili mevzuatı ve uygulamayı doğru ve etkili bir biçimde öğretmek ve mesleki bilgileri geliştirmek,
- Yabancı dil ve bilgi teknolojileri eğitimine olanak sağlamak,
- Mesleki uygulamalarda uluslararası ve ulusal standartları etkin kılmaktır.

Staj Süresi: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adayları için staj süresi 3 yıldır.

Staj, mücbir sebepler ve yurt dışı eğitim ile yurt dışı çalışma dışında kesintisiz olarak yapılır.

Stajın yapıldığı işyerinin kapanması, askerlik sonrası staja başlama, nakil, işten çıkma ya da çıkarılma gibi durumlar nedeniyle staja toplamda en fazla bir yıl ara verilebilir.

Aday meslek mensupları, mücbir sebeplerin ortadan kalktığı andan itibaren 15 gün içerisinde kayıtlı olduğu TESMER Şubesi veya Odaya mücbir sebepleri gösteren belgelerle birlikte durumu yazılı olarak bildirir. Yurt dışı eğitim ve yurt dışı çalışma öncesinde TESMER'e yazılı olarak başvuru yapılması ve izin alınması gerekir. TESMER, başvuru üzerine yapılacak değerlendirme sonrası yurt dışı eğitim ya da yurt dışı çalışma için izin verebilir. Mücbir sebepler ve yurt dışı eğitim ile yurt dışı çalışmadan dolayı eksik kalan staj süresi TESMER Şubesi Yönetim Kurulu kararı ile tamamlanır. Mücbir sebepler, stajın fiilen yapılmasına engel olacak derecede ağır kaza, ağır hastalık ve tutukluluk hali ile yangın, yer sarsıntısı, su basması gibi afetler ve kişinin iradesi dışında meydana gelen durumlar veya askerlik gibi hallerdir.

Aday Meslek Mensubu Olma Şartları

Serbest muhasebeci mali müşavirlik stajına başlamak için Kanunun 4 üncü maddesindeki genel şartlar ile öğrenim şartlarını haiz, staja giriş sınavından en az 60 puan almış ve Birlik tarafından belirlenen staj giderlerini yatırmış olmak gerekir.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Staj Yönetmeliği

Adaylar katıldıkları ilk sınavın sonuçlarının ilanı tarihinden itibaren 3 yıl içerisinde açılacak tüm sınavlara katılabilirler. Sınav süresi hiçbir nedenle uzatılamaz. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar ilgili yönerge ile belirlenir.

Staja giriş sınavında başarılı olanlar, sınav sonucunun açıklandığı tarihten sonraki staja başlama döneminden itibaren 3 yıl içerisinde staja başlayabilirler. Bu süre içerisinde staja başlamayanların sınav sonucu geçersiz sayılır ve dosyaları işlemden kaldırılır.

Disiplin Kanunun ve ilgili yönetmeliğin meslek mensupları hakkında düzenlemiş olduğu disiplin esasları, aday meslek mensuplarına da uygulanır.

DİKKAT SINAV SORUSU OLARAK ÇOK SIK SORULMAKTADIR.

Özlük hakları Aday meslek mensubuna staj süresince meslek mensubu tarafından ücret ödenir. Aday meslek mensuplarının sigorta primlerine ilişkin bildirgeler TESMER tarafından staj süresince takip edilir. Meslek mensubunca primi ödemeyen aday meslek mensubunun staj yeri değiştirilir. Aday meslek mensubunun sigorta primini ödemeyen meslek mensubu hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Bağdaşmayan İşlemler 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 iptali

Aşağıda belirtilen aday meslek mensuplarının stajı ilgili oda yönetim kurulu kararı ile iptal edilir:

- Aday meslek mensubu olmanın şartlarını kaybedenler
- TESMER tarafından ilan edilen eğitim programına katılmayanlar
- Başvuru sırasında verilen belgeleri doğru olmayanlar veya bu belgelerinde tahrifat yaptığı anlaşılanlar
- Yapılan denetimlerde 1 yılda 3 defa mücbir sebep olmaksızın staj mahallinde bulunmaması
- Meslekle bağdaşmayan davranışları tespit edilenler
- Ara değerlendirme sınavında başarılı olamayanlar

Oda yönetim kurullarının bu konulardaki kararları 15 gün içinde aday meslek mensubuna ve yanında son olarak staj yaptıkları meslek mensubuna tebliğ edilir. Bu kararlara tebliğ tarihinden itibaren **15 gün içinde Birliğe itiraz** edilebilir. Birliğin 60 gün içinde vereceği karar kesindir.

Stajın bitimi

Stajını tamamlayan adayların, staj bitim tarihinden itibaren **en geç 1 yıl içerisinde**

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavlarına katılmaları gereklidir.

Tezkiyeler 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.

Stajdan sayılan hizmet süresi 3 yıldan az olan adaylar hakkında tezkiye düzenlenmesi ve **bu tezkiyelerin yeterlilik sınavında ayrı bir ders gibi ortalamaya dâhil edilebilmesi için**, meslek mensubu yanında ya da gözetim veya denetiminde tamamlanan **staj süresinin 18 aydan fazla olması** gereklidir.

Denetim Birlik ve Odalar ile TESMER, staj işlemlerinin yürütülmesini mahallinde denetleyebilirler.

Sınav Komisyonu **Serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavı Birlik tarafından yazılı olarak yapılır.

Sınav Komisyonu 7 üye den oluşur. Üyelerin; Sınav komisyonu üyelerinin ücretleri Birlik Yönetim Kurulu tarafından her yıl Ocak ayında belirlenir.

Sınavların Yapılması Sınav listelerinde yer almayanlar ve sınav giriş belgesi olmayanlar sınava giremezler. Sınavlar, duyurulan saatlerde başlar ve biter.

DİKKAT ET! Sınavlarda kopya çekenler ve verenler hakkında tutanak düzenlenerek ilgilinin sınavı geçersiz sayılır ve bu kişiler sınav mahallinden çıkarılır. Bunlar, sınavlara **1 yıl** süreyle alınmazlar.

Sınav Notları Yeminli Mali Müşavirlik sınavında başarılı sayılmak için;

- Sınav konularının her birinden 100 üzerinden **en az 50** alınan notların ortalamasının **en az 65** olması gerekir.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavında başarılı olmak için;

- Sınav konularının her birinden 100 üzerinden **en az 50** alınan notların ortalamasının **en az 60** olması gerekir.

Sınavların Değerlendirilmesi Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavlarında staj sırasında alınan tezkiye not ortalaması ayrı bir ders gibi tutanakta gösterilir ve ortalamaya dahil edilir.

Sınav sonuçları, sınavın bitiminden itibaren **2 ay içinde Birliğin ve Odaların internet sitelerinde 15 gün süreyle ilan** edilir. Sınava girenlerin sayısında artış olması halinde sınav sonuçlarının açıklanma süresi yirmi gün uzatılır.

Sınavların Geçersiz Sayılması 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 soruların önceden bilindiğinin tespiti halinde, katılanların tümü için geçerli olmak üzere sınav iptal edilir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz Sınava katılanlar, sınav sonuçlarına yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar, sonuçların Odalarda ilan tarihinden itibaren 7 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

BÖLÜM 5

GENEL MESLEKİ STANDARTLAR

S.M.M.M VE Y.M.M ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Bu Yönetmeliğin amacı, serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavirlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

1. Meslek Unvanı ile Yeterlilik İlkesi

Mesleki unvanları alarak, Kanunun belirttiği mesleki yeterliliği kanıtlamış olan meslek mensupları meslek unvanlarının gerektirdiği saygı ve güvene yakışır bir şekilde hareket etmek zorundadırlar.

2. Mesleki Eğitim ve Bilgi

Mesleki bilgi, mesleki konularda eğitim yapılarak geliştirilir. Bu eğitim çalışmaları Birlik ve Odalarca yürütülür.

3. Dürüstlük, Güvenilirlik ve Tarafsızlık

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.

4. Sır Saklama

Meslek mensupları ve bunların yanlarında çalışanlar mesleki faaliyetleri dolayısıyla öğrendikleri bilgi ve sırları mesleki faaliyetlerine son verseler bile ifşa edemezler, çeşitli kanunlarla muhbirlerle tanınan hak ve menfaatlerden faydalanamazlar; ancak adli yargıya göre suç teşkil eden hallerin yetkili mercilere duyurulması mecburidir. Adli veya idari her türlü inceleme veya soruşturma birinci fıkra hükmünün dışındadır. Tanıklık sırrının ifşası sayılmaz. Yukarıdaki hükümler Odalar ve Birlik personeli hakkında da uygulanır.

5. Sorumluluk

- **Sosyal Sorumluluk:** Meslek mensupları; mesleği ifa ederken toplum ve Devlete karşı sorumluluk taşırlar.
- **İşletme sahip ve yöneticilerine karşı sorumluluk:** Meslek mensupları, işletme sahip ve yöneticilerine, isabetli karar alabilmeleri için doğru ve güvenilir bilgiler sağlarlar.
- **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.

6. Bağımsızlık

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.

7. Haksız Rekabet

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.

Kurulan Ortaklık Bürosu veya Şirketin Bildirilmesi

Ruhsat almış olan meslek mensupları; bağımsız olarak tek başına veya ortaklık veya şirket kurarak mesleki faaliyette bulunmak istedikleri takdirde; “**çalışanlar listesine**” kayıt olmak üzere işyerlerinin bağlı olduğu ilgili odaya başvururlar.

Meslek Mensupları ortaklık bürosu veya şirket kurdukları takdirde; bu ortaklık bürosu veya şirketlerin merkez ve şubelerinin bağlı olduğu odalara ortaklar tarafından **1 ay** içinde bir dilekçe ile başvurusu esastır.

BÜRO EDİNME ZORUNLULUĞU

- Her meslek mensubu meslekî faaliyetine başlamadan önce bağlı olduğu oda bilgisinde iş yeri açmak zorundadır.
- Büro standartları ve buna ilişkin usul ve esaslar Birlik Genel Kurulu'nda belirlenir.
- Açılan işyerleri bağımsız büro şeklinde olup, başka bir serbest meslek faaliyeti veya ticarethane ile iç içe olamaz.
- Meslekî faaliyetler aynı zamanda ev olarak kullanılan ikametgâhlarda yürütülemez.
- Bir meslek mensubunun birden fazla bürosu olamaz.
- Birlikte çalışan meslek mensupları da ayrı büro edinemezler.
- Ortaklık bürosu veya şirket kurulması hâlinde de işyeri açılması mecburidir.
- Meslekî faaliyette bulunmayan meslek mensupları ikametgâhlarının bulunduğu bölgenin odasına kaydolurlar.
- Meslek mensuplarının Türk Ticaret Kanununa göre bir meslek şirketi kurmaları hâlinde, şirket, kayıtlı olduğu odanın bulunduğu ilin sınırları içinde şube ve irtibat bürosu açamaz.
- Bir şirketin bir başka ilde şube açabilmesi, o ildeki ilgili meslek odasının çalışanlar listesine kayıtlı, şirketi temsil ve ilzama yetkili bir ortak görevlendirmesi hâlinde mümkündür.
- İşyerini veya ikamet adresini değiştiren meslek mensupları ile bunların kurdukları ortaklık büroları ve şirketler, 15 gün içinde yeni adreslerini bağlı oldukları odalara bildirmek zorundadırlar.
- İşyeri açılışına ilişkin gerekli yoklama odalar tarafından yapılır.
- Büro edinen meslek mensupları odaya kayıt olduktan itibaren **üç ay** içinde Büro Tescil Belgesi almak zorundadırlar.
- Büro Tescil Belgeleri **2 yılda bir vize** ettirilir.

REKLAM KURALLARI VE MEDYA İLİŞKİLERİ:**MEDYA İLİŞKİLERİ:**

- Büro açılışlarını basın yayın yoluyla duyuramaz.
- Bürosunun tanıtımı ve mesleki bilgileri içeren broşür, kitapçık bastırabilir. Bu broşürleri iş ilişkisinin olduğu kimselere göndermesi reklam sayılmaz. Bunun dışında müşteri olmayan kişi ve kuruluşlara ancak kendilerinin yazılı talebi halinde verebilir. Bunun yanında bu kitapçıklarda mevcut ve geçmiş müşterilerinin isim ve unvanlarını açıklayamaz.
- İşlerine baktıkları veya eskiden hizmet verdikleri müşterileri hakkında tekzip yayınlamayazlar. Meslek mensupları yayıncılık yapamaz.
- Mesleki konularda hazırlayacağı kitap ve makalelerde akademik unvanını kullanabilir ancak, çalıştığı büro veya kurumun unvanını kullanamaz. Yaşamları, kazançları, mesleki faaliyeti hakkında reklam niteliğinde yayınlarda bulunamaz.
- Meslek mensupları bilimsel seminerler ve eğitim programları organize edebilir. Ancak bunu basın yayın yoluyla duyuramaz. Toplumun ilgilendiği konularda haber programlarında yayın ya da demeç vermesi reklam sayılmaz.
- Mesleki faaliyeti dışında aldığı ödülü duyurması reklam sayılmaz.

TABELA:

- Aynı büroda çalışılması halinde birlikte çalışan meslek mensuplarının ad ve soyadları, ortaklık şeklinde çalışılması halinde ortaklık unvanının tabelada yer alması zorunludur.

- Tabela, büronun bulunduğu binanın giriş kapısının yanına, giriş holü veya koridoruna ya da büro giriş kapılarının yanına asılabilir.
- Bina cephelerine, balkon ya da pencerelere birden fazla tabela asılamaz.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği'ne göre, meslek mensuplarının kullanacakları tabelalarda bulunması gereken bilgiler

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği'nin "Tabela" kenar başlıklı 14. maddesine göre; Meslek mensupları kullanacakları tabelalarda;

- Oda ve Birlik amblemi,
- Meslek unvanı ile ad ve soyadı
- Ortaklık bürosu unvanı şirket ise şirket unvanı varsa akademik unvanı,
- Büronun adresi,
- Telefon numarası,
- İnternet adresi ile
- Elektronik posta adresi yer alabilir.

BASILI EVRAK :

- Başlıklı kâğıtlarda, kartvizitlerde ve diğer basılı evrakta, sadece mesleki unvan, varsa akademik unvan, ad ve soyadı, adres, telefon ve faks numaraları, internet ve elektronik posta adresleri ile bağlı bulunulan odayla ilgili sicil numarası, büro sicil numarası, ruhsat numarası, vergi dairesi ve vergi sicil numarası yer alabilir.
- Ortak sıfatı taşıyan meslek mensuplarının, başlıklı kâğıtlarında, kartvizitlerinde ve diğer basılı kâğıtlarında, ortaklığın adı yanında, kendi ad ve soyadlarını da kullanmaları zorunludur.
- Başlıklı kâğıtlarda, kartvizitlerde ve diğer basılı evrakta mesleki ve akademik unvan dışında unvan kullanılamayacağı gibi kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile siyasi partilerdeki geçmiş ve mevcut görevler belirtilenemez. Odalar ve Birlik organlarında geçmişte görev alan meslek mensupları bu unvanlarını kullanamazlar

ADRES DEĞİŞİKLİĞİ: İşyerinin ya da ikametgah adresinin değişmesi ya da taşınması durumunda ortaklık büroları ya da şirketler, **30G içinde yeni adreslerini bağlı oldukları odalara bildirmek zorundadırlar.**

İŞ KABULÜ Meslek mensubu, gerek duyması hâlinde, kendisine gelen müşterinin kim olduğunu önceki meslek mensubundan sorup öğrenerek, gerekli görüşmeleri yaptıktan sonra işi kabul eder.

Meslek mensupları getirilen **iş teklifini gerekçe göstermeden reddedebilirler, ret kararı iş sahibine gecikmeden bildirilir.**

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

DİKKAT ET! Bürolarda bağımlı çalışır iken işten ayrılan çıkış tarihinden itibaren 2 yıl geçmedikçe meslek mensubunun rızası olmadan müşterilerine hizmet veremez. Sınav sorusu olarak geliyor.

Büroda staj yapan stajyer, stajını bitirip ruhsat aldıktan sonra staj yaptığı meslek mensubunun rızası olmadan müşterilerine 2 yıl hizmet veremezler.

SÖZLEŞME YAPILMASI ZORUNLU İŞLER

- ✓ Defter tutma işleri
- ✓ Süreklilik arz eden müşavirlik işleri
- ✓ Denetim, inceleme, analiz ve bunlar ile ilgili yazışma işleri
- ✓ YMM tasdik işleri

SÖZLEŞMEDE BULUNAN ASGARİ BİLGİLER

- ✓ Tarafların açık adresleri, vergi dairesi ve vergi sicil numaraları
- ✓ Sözleşmenin amacı ve kapsamı
- ✓ Tarafların karşılıklı sorumluluk ve yükümlülükleri
- ✓ Ücret ve ödeme şekli
- ✓ Sözleşmenin yeri, tarihi ve süresi



16

16. Meslek mensupları aşağıdaki çalışma konularından hangisinde sözleşme yapmak zorunda değildir?

- A) Defter tutmak
- B) Süreklilik arz eden müşavirlik hizmeti
- C) Bilirkişilik
- D) İnceleme, tahlil ve denetim yapmak ve bunlarla ilgili rapor ve benzerlerini düzenlemek
- E) Yeminli mali müşavirlerin tasdik işlemleri

DEFTER VE BELGELERİN SAKLANMASI VE İADESİ DİKKAT ET!

Meslek mensupları kendilerine tevdi edilen defter ve belgeleri işlerinin gerektirdiği süre içinde **iyi niyetle muhafaza etmek** ve **işin bitiminde iade etmek zorundadırlar**. Aksi halde haksız rekabet sayılmaktadır.

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 **1 ay** içinde sahipleri tarafından alınmayan **defter ve belgeler bir yazı ile** ilgililerin bağlı olduğu **vergi dairesi** ne teslim edilir.

ORTAKLIK BÜROSU VEYA ŞİRKET KURARAK MESLEKİ FAALİYETTE BULUNMA

- ✓ Birden çok meslek mensubu, ortaklık bürosu veya şirket kurarak mesleki faaliyette bulunabilirler.
- ✓ Meslek mensuplarının bu büro veya şirketlerde sürdürdükleri **FAALİYETLER TİCARİ FAALİYET SAYILMAZ**.
- ✓ Kanunda belirtilen kendi faaliyet konuları dışında başka işlerle uğraşamazlar.
- ✓ Varislere intikal eden hisselerin **en geç bir yıl** içinde tasfiye edilmeleri gerekir. Bu müddet içinde mirasçılar meslek mensubu sayılmaz ve mesleki faaliyette bulunamazlar.
- ✓ Ortaklık bürosu veya şirketlerde yapılan işlerden doğacak cezai sorumluluk işi yapan meslek mensubuna aittir.
- ✓ Ortaklık bürosu veya şirketlerin unvanında meslek unvanının açık şekilde kullanılması zorunludur.
- ✓ Ortaklık bürosu veya şirketlerin unvanlarında yabancı isim ve unvanlar kullanılmaz.
- ✓ Kanunen yetkili kuruluşlardan yetki almış bağımsız denetim kuruluşları, mesleki unvandan sonra gelmek kaydıyla, şirket unvanlarında “**bağımsız denetim**” ibaresini kullanabilirler.
- ✓ Çalışanlar listesine kayıtlı olmayan veya farklı odanın çalışanlar listesine kayıtlı olan meslek mensupları ortaklık bürosu kuramazlar. **Ortaklık büroları şube açamazlar**.

GÖREVLE İLGİLİ SUÇLAR 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

Meslekî faaliyette bulunan meslek mensupları nakil için yeni iş yeri merkezinin bulunduğu oda yönetim kurulu-na yazı ile 7 Gün içerisinde başvurur.

İNCELEME VE NAKİL TALEBİNİN KABULÜ

Başvurulan oda yönetim kurulu, nakil başvurusu üzerine gerekli incelemeleri yapar. Talebin kabulü hâlinde meslek mensubunu odaya kayıt eder. Kayıt günü, Birliğe ve meslek mensubunun önceden kayıtlı olduğu odaya bildirilir. Eski oda, bu bildiri üzerine meslek mensubunun adını kayıtlardan siler ve dosyasını naklettiği odaya gönderir. Varsa, devam eden disiplin soruşturması eski odaca sürdürülür. Sonuçları ayrıca nakil gittiği odaya bildirilir.

Başvurulan oda yönetim kurulu nakil talebinin odaya varış tarihinden itibaren **1 ay** içinde bir karar vermezse nakil talebi kabul edilmiş sayılır.

NAKİL TALEBİNİN REDDİ

Nakil talebinin, başvuru odaca reddi hâlinde, meslek mensubu kararın kendisine tebliğinden itibaren 15 gün içinde Birliğe itiraz edebilir. Birlik bu itirazı 15 gün içinde karara bağlar. Birliğin vereceği karar nihaidir.

ÇALIŞANLAR LİSTESİNDEN SİLİNMEYİ GEREKTİREN DURUMLAR

Aşağıdaki hâllerde meslek mensubunun adı çalışanlar listesinden **yönetim kurulu kararıyla** silinir.

- Meslek mensubunun, meslekî faaliyette bulunmayacağını yazılı olarak bildirmesi veya çalışma bürosu-nu kapatmış olması ya da bu durumun oda tarafından tespit edilmiş olması,
- Çalışma bürosunu oda bölgesi dışına nakletmiş bulunması,
- Kanuna göre meslekten çıkarmayı gerektiren cezalara çarptırılması,
- Meslek mensubu olmak için Kanunun aradığı şartların sonradan kaybedilmiş olması,

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

Çalışanlar listesinden silme kararı Meslek mensubu kendi talebi doğrultusunda alınan çalışanlar listesinden silme kararı dışındaki kararlara karşı kararın tebliği tarihinden itibaren **15 gün** içinde Birliğe itirazda bulunabilir.

Birlik, bu itirazı **15 gün** içinde karar bağlar. Birliğin kararına karşı itiraz mercii Bakandır.

İtiraz süresi, Birlik kararının ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren **15 gün**. Bakanın vereceği karar nihaidir.

ÇALIŞANLAR LİSTESİNE YENİDEN YAZILMA

Çalışanlar listesinden silinmeyi gerektiren hallerin sona erdiğini ispat eden meslek mensubu, ilgili belgelerle birlikte başvurması halinde oda yönetim kurulu kararı ile listeye yeniden yazılır. Karar başvuru sahibine yazılı olarak tebliğ edilir.

Meslekî şirketlerin, tasfiyesine karar verildiği hâlde tasfiye işlemlerinin 3 yılda tamamlanmaması veya şirketin 3 yıl gayri faal durumda olduğunun tespit edilmesi durumunda, bu şirketlere ait kayıtlar yönetim kurulu kararıyla çalışanlar listesinin şirketler bölümünden silinir.

Üye olmanın hukukî yükümlülüklerini yerine getiren şirketler gayri faal sayılmaz.

TÜM MESLEK MENSUPLARINI KAPSAYAN YASAK HALLER VE İSTİSNALARI**1. REKLAM YASAĞI**

- Meslek mensupları; iş elde etmek için, açık ve kapalı dolaylı veya dolaysız yöntemlerle reklamlarını yapamazlar ve yaptırılmazlar.
- Meslek mensuplarının; tabelalarına, kartvizit, rapor ve bunlara benzer diğer yazışma kâğıtlarına; meslek unvanlarını, akademik unvanlarını, iletişim araçlarının numaralarını, açık adreslerini, internet adresi ile elektronik posta adresini yazmaları reklam sayılmaz.

- Meslek mensupları, unvanlarını kullanarak mesleki konularda ve bilimsel nitelikte, gazete ve dergilerde devamlılık arz etmemek üzere yazı yazabilirler. **Yayincılık 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.**

1. MESLEKLE VE MESLEK ONURU İLE BAĞDAŞMAYAN HALLER

- Yanında çalıştırdığı kişilere karşı uygunsuz davranışlarda bulunmak,
- Aşırı içki ve kumar düşkünlüğü ile tanınmak,
- Mevzuat gereğince meslektaşlarına, müşterilerine ve kanunlara göre bilgi vermek zorunda olduğu kişi ve kuruluşlara bilgi vermemek veya kasten yanıltıcı bilgi vermek,
- Kanunlara göre yapılması yasak olan işlerden herhangi birini yapmak.
- Meslekî etik ve meslekî bağımsızlık kurallarını ihlal etmek,

2. TİCARİ FAALİYETTE BULUNAMAMA

- Meslek mensupları, TTK' ya 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 kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olamazlar.
- Limited ve anonim şirketlerin yönetim kurulu üyeliği ve başkanlığı görevinde bulunamazlar. Limited şirkette müdürlük yapamazlar

3. HİZMET AKDİ VE ÇALIŞMAMA

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERE TABİ VE ONLARIN İŞYERLERİNE BAĞLI OLARAK HİZMET AKDİ İLE ÇALIŞAMAZLAR.

4. EN AZ ÜCRETİN ALTINDA İŞ KABUL EDEMEME

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

Aşağıda belirtilen işler meslekle bağdaşan işlerden olup yapılmasında bir sakınca yoktur.

- Bilirkişilik, tasfiye memurluğu, Hayri ve ilmi kuruluşların yönetim kurulu üyeliği görevlerinde bulunmak,
- Limited ve anonim şirketler 'de ortak, komandit şirketlerde komanditer ortak olmak veya murakıplık yapmak,

- Meslek mensuplarının, üyesi oldukları ve kurumlar vergisinden muaf olan yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ve yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevlerinde bulunmak,
- Kadrolu olarak çalışmamak şartıyla öğretim ve eğitim amacı ile ders vermek,
- Devamlılık arz etmemek kaydı ile gazete ve dergilerde yazı ve makale yazmak,
- Seminer ve konferanslara katılmak,
- Her türlü yazılı olsun görsel olsun sanat ve edebiyat faaliyetinde bulunmak

MESLEKLE BAĞDAŞMAYAN HALLER

- Ticari işletme işleten adi şirkete ortak olmak
- Komandit şirkette komandite ortak olmak
- Anonim şirketin yönetim kurulu üyesi olmak
- Limited şirketlerde müdür olarak görev yapmak
- Mesleki etik ve mesleki bağımsızlık kurallarını ihlal etmek
- Yanında çalıştırdığı kişilere karşı uygunsuz davranışlarda bulunmak
- Aşırı içki ve kumar düşkünlüğü ile tanınmak
- İlgili mevzuat gereğince meslektaşlarına, müşterilerine ve kanunlara göre bilgi vermek zorunda olduğu kişi ve kuruluşlara bilgi vermemek veya kasten yanıltıcı bilgi vermek



17

17. Aşağıdakilerden hangisi meslekle bağdaşan işlerden biri değildir?

- A) Bilirkişilik yapmak
- B) Seminer ve konferanslara katılmak
- C) Hayri ve ilmi kuruluşların yönetim kurulu üyeliği görevlerinde bulunmak
- D) Komandit şirketlerde komanditer ortak olmak
- E) Limited ve anonim şirketlerin yönetim kurulu üyeliği görevlerinde bulunmak

RUHSAT ALAN MESLEK MENSUPLARININ HAK VE ÖDEVLERİ HAKLAR

Ruhsat almış olan meslek mensupları bağımlı veya meslek konusu dışında başka işlerde çalıştıkları, ya da mesleki faaliyette bulunmadıkları hallerde;

- a) Meslek kütüğündeki kayıtları, kanunlarında mâni bir durum yoksa veya kendi istekleri dışındasilinemez.
- b) Meslek kütüğüne kayıtlı olmaları halinde;
 - Odalar ve birliğin faaliyetlerine katılırlar,
 - Üyelikten doğan haklarını kullanırlar.

ÖDEVLER

Ruhsat alan meslek mensupları bağımlı veya meslek dışında çalıştıkları ya da mesleki faaliyette bulunmadıkları takdirde unvanlarını ve tasdik yetkilerini kullanamazlar.

Oda ve Birliğe karşı üyelikten doğan ödevlerini yerine getirirler

RUHSAT ALAN MESLEK MENSUPLARININ MESLEK KÜTÜĞÜNDEN SİLİNMESİ

Ruhsat alan meslek mensupları aşağıdaki hallerde meslek kütüğünden silinir;

- Çalışma bürosunu oda bölgesi dışına nakletmiş bulunması.
- Kanun'a göre meslekten çıkarmayı gerektiren cezalara çarptırılması.
- Meslek mensubu olmak için Kanun'un aradığı şartların sonradan kaybedilmiş olması.
- Ruhsatnamenin verildiği tarihte, verilmemesini gerekli kılan sebeplerin varlığının sonradan tespit edilmiş olması.
- Ruhsatın herhangi bir sebeple iptal edilmesi Kendi isteği ile kaydını sildirmesi
- Ölümü

BÖLÜM 6

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK KANUNU DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

- İhbar ve şikâyet yazılı ve sözlü olabilir. Her iki durumda da başvuran kişinin açık kimliği ve adresi, ihbar veya şikâyet olunan meslek mensubunun kimliği, ihbar veya şikâyet konusu, maddi olaylar ve ihbar gününün belirtilmesi zorunludur. Sözlü ihbar veya şikâyetinde aynı hususlar oda veya birlik kurulları başkanları veya kurul üyelerinden biri ile ihbar veya şikâyet bulunan kişi tarafından imzalanacak bir tutanakta gösterilir. Birlik kurullarına yapılan sözlü veya yazılı ihbar ve şikâyetler gerekli görülürse 30 gün içinde ilgili odaya gönderilir.
- Oda Disiplin Kurulu kararlarına karşı, Birlik Disiplin Kuruluna 30 gün içerisinde itiraz edilebilir. 30 gün içerisinde itiraz edilen dosyalarda ise, Birlik Disiplin Kurulunun verdiği kararlar kesindir. Ancak Birlik Disiplin Kurulunun itirazların reddine ait kararları, Maliye Bakanının onayı ile kesinleşir. Kesinleşen bu kararlara karşı ilgililer ikametgâh adreslerine yapılan bildirim tarihinden itibaren idari yargıya başvurabilirler. Ancak, uyarma ve kınama cezaları ile ilgili kararlar kesin olup, Maliye Bakanının onayına tabi değildir.

NOT: Aday meslek mensupları için itiraz süresi 15 gündür.

- **KARAR:**
- **İHBAR VE ŞİKAYET: SÖZLÜ VE YAZILI :**
- **SORUŞTURMA : YÖNETİM KURULU:**

Yönetim kurulu ihbar ve şikâyeti en geç 2 (iki) ay içinde inceler ve en geç 6 (altı) ay içinde sonuçlandırır

- **KOVUŞTURMA: DİSİPLİN KURULU.**

Meslek mensubunun savunmasını aldıktan veya savunma için verilen süre bittikten sonra incelemesini evrak üzerinde yapar. İnceleme duruşmalı olarak da yapılabilir. 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 herhâlde kararın kendisine geliş tarihinden itibaren en geç 1 (bir) yıl içinde sonuçlandırmak zorundadır

- **MESLEK MENSUNUN İTİRAZI: ŞİKAYETÇİNİN VE KURULLARIN İTİRAZI :**

Oda yönetim kurulu veya disiplin kurullarının; soruşturmaya ve kovuşturmaya yer olmadığına ilişkin kararlarına karşı bu kararların bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde şikâyetçi 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 şikâyet, 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. Birlik Disiplin Kurulu tarafından şikâyetçinin itirazı reddedilirse şikâyetçi red kararına karşı idari yargı merciine başvurabilir.

- **KESİNLEŞME**

Ellerindeki işleri 60 gün içinde bağlı oldukları odaya teslim ederler.

Geçici Faaliyetten Alıkoyma Meslekten Men Yeminli Sıfatını Kaldırma cezaları resmi gazetede ilan edilir

➤ ZAMANAŞIMI:

Kovuşturma da zamanaşımı; disiplin cezasını gerektiren eylemin işlenmesi ile başlar ve bu eylemin işlenmesinden itibaren 5 yıl geçmekle zamanaşımına uğrar ve bundan sonra kovuşturma yapılamaz. Ancak, şikâyet dilekçesinin oda kayıtlarına girdiği tarihten itibaren zamanaşımı durur.

Disiplin cezasını gerektiren eylem, aynı zamanda suç teşkil ediyorsa ve bu suç için kanun daha uzun bir zamanaşımı süresi öngörmüşse, 5 yıllık zamanaşımı süresi yerine bu zamanaşımı süresi uygulanır.

➤ CEZA KOVUŞTURMASI:

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 karar verme süresi, ceza davasının sonucu kurula ulaşana kadar durur.

Oda yönetim kurulu; sonucu kendilerine ulaştırılmış olması koşuluyla hükümlülükle sonuçlanan bir ceza davasının konusunu oluşturan eylemden dolayı ayrıca disiplin soruşturması açmak zorundadır

**SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK KANUNU
DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ**

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.

Disiplin Cezası Türleri (DİKKAT ÇOK İYİ BİL)

Meslek mensuplarına ve aday meslek mensuplarına uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

Uyarma: Meslek mensubuna ve aday meslek mensubuna, mesleğin yürütülmesinde daha dikkatli davranması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Kınama: Meslek mensubuna ve aday meslek mensubuna, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. **Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma:** Mesleki sıfatı saklı kalmak koşuluyla altı aydan az, bir yıldan fazla olmamak üzere, mesleki faaliyetten alıkoymadır.

Yeminli sıfatını kaldırma: Yeminli Mali Müşavirin yeminli sıfatının kaldırılması ve mührünün geri alınmasıdır.

Meslekten çıkarma: Meslek mensubunun ruhsatnamesinin geri alınarak bir daha mesleği yürütmesine izin verilmemesidir.

UYARMA CEZASI DAHA DİKKATLİ OL!

Uyarma cezası aşağıdaki durumlarda uygulanır:

- Müşterilerin işlerine karşı, kayıtsız ve ilgisiz kalınması, müşterilerle mesleki konularda yapılacak sözleşme hükümlerine aykırı davranılması, sözleşmenin taraflarca fesh edilmesi hâlinde, iş sahibinin defter ve belgelerinin 30 gün içinde devir ve teslim tutanağı düzenleyerek teslim edilmemesi.
- Birlikçe yayımlanan, genelge ve yönerge hükümlerine aykırı olarak, meslek disiplinini bozucu hareketlerde bulunulması,
- Aday meslek mensubunun, mesleğin vakar ve onuru ile bağdaşmayan işler yapmasına neden olunması veya bilerek izin verilmesi veya bu eyleme göz yumulması,
- d) Mevzuata aykırı tabela kullanılması**
- e) Müşteri bildirim listelerinin tam ve doğru olarak Odaya süresinde verilmemesi,**

- f) Kanun ve Yönetmeliklerde öngörülen sosyal sorumluluk hükümlerine uyulmaması,
- g) En az **2 kez yazı** ile istenmesine rağmen, **oda aidat borçlarının haklı gerekçe olmaksızın** ödenmemesi,
- h) Adres değişikliklerinin**, SMMM ve YMM Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak süresinde bildirilmemesi,
- i) Mesleğin yürütülmesi esnasında; görevi ile ilgisi olmayan konularda, çıkar çatışmalarına taraf olunması,
- j) Meslek mensuplarınca, Oda yönetim, denetim, disiplin kurulu tarafından görevleri ile ilgili olarak istenen her türlü belge ve bilginin verilmemesi,
- k) Bir diğer meslek mensubunun çalışanlarına her türlü vasıta ile meslektaşın veya müşterilerinin iş sırlarını ele geçirmeye veya açıklamaya yöneltmesi,

*****Mesleğin vakar ve onuruna aykırı davranışlarla, görevin gerektirdiği güveni sarsıcı hareketlerde bulunulmasıdır.



18

18. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangisinin karşılığı uyarma cezası değildir?

- A) Birlikçe yayımlanan, genelge ve yönerge hükümlerine aykırı olarak, meslek disiplinini bozucu hareketlerde bulunulması
- B) Aday meslek mensubunun, mesleğin vakar ve onuru ile bağdaşmayan işler yapmasına neden olunması veya bilerek izin verilmesi veya bu eyleme göz yumulması
- C) Meslek mensuplarınca, asgari ücret tarifesinde yer alan ücretlerin altında iş kabul edilmesi, ücret yönetmeliğine aykırı olarak, ücretini tahsil etmediği hâlde daha sonraki yıllarda işin sürdürülmesi
- D) En az iki kez yazı ile istenmesine rağmen, oda aidat borçlarının haklı gerekçe olmaksızın ödenmemesi
- E) Meslek mensuplarınca, Oda yönetim, denetim, disiplin kurulu tarafından görevleri ile ilgili olarak istenen her türlü belge ve bilginin verilmemesi

KINAMA CEZASI GÖREVİNDE VE DAVRANIŞINDA KUSURLU SAYILDIĞININ yazı ile bildirilmesi

- Üç yıllık bir dönem içinde uyarma cezası gerektiren herhangi bir eylemin yinelenmesi.
- Meslek mensuplarınca, sahip olunmayan unvanların kullanılması,
- Yeminli mali müşavirlerce, kendisinin, eşinin (boşanmış dahi olsa) usul ve furuundan birinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarının veya bunların ortak veya yönetiminde oldukları firmaların işlerine bakılması veya bu yakınlıktaki akrabalarından olan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin baktığı işlerin, tasdik edilmesi,
- Meslek mensuplarınca, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte öngörülen yazılı hizmet sözleşmesi yapmadan iş kabul edilmesi,
- Meslek mensuplarınca, sahte veya içeriği itibarıyla yanıltıcı belge düzenlediği resmi kurum ve kuruluşlarca saptanan iş sahiplerinin odalar ve Birlik tarafından ilanından sonra defterlerinin tutulması ve işlerinin görülmesi,

- Meslek mensuplarınca, reklam yasağına uyulmaması,
- Meslek mensuplarınca, asgari ücret tarifesinde yer alan ücretlerin altında iş kabul edilmesi, ücret yönetmeliğine aykırı olarak, ücretini tahsil etmediği hâlde daha sonraki yıllarda işin sürdürülmesi,
- Ücret Yönetmeliğine aykırı davrandığı için işi geri verilmiş ve oda ve Birlikçe ismi ilan olunmuş iş sahiplerinin işlerinin kabul edilmesi,
- Yeminli Mali Müşavirlerce, kendi defterleri hariç, defter tutulması, muhasebe bürosu açılması veya muhasebe bürosuna ortak olunması,
- Başka bir meslek mensubu ile sözleşmesi bulunan müşterilere, bilerek iş önerilmesi ve diğer meslek mensubu hakkında olumsuz yorumlarda bulunulması,
- Aynı Unvan sahibi meslek mensubunun sorumluluğundaki işlerle ilgili, görev ve sorumluluk almadan, bir başka meslek mensubunun görüş bildirmesi, uygulamaları hakkında iş sahiplerine karşı olumsuz eleştiriler yapması,
- Mesleğin gereği gibi yürütülmesini sağlayacak şekilde; şubenin bağlı bulunduğu odanın çalışanlar kütüğüne kayıtlı sorumlu ortak görevlendirmeden ve bu ortak sayısından fazla şube açılması,
- 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,
- Oda ve birlik kurulları başkan ve üyelerinin; bu görevleri dolayısıyla kanun ve yönetmeliklere aykırı davrandıklarının tespit edilmesi,
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerce; çalışanlar kütüğüne kayıt olmadan birden fazla beyanname imzalanması,
- Büro Tescil Belgesi alınmaması, süresinde vize ettirilmemesi,
- Çalışanlar listesine kaydolmadan unvan kullanarak, mesleki faaliyette bulunulması,
- Birlik Genel Kurulunca belirlenen “büro standartlarına” uyulmaması, açılan işyerlerinin bağımsız büro şeklinde olmaması, başka bir serbest meslek faaliyeti veya ticari faaliyet ile iç içe olması, ev olarak kullanılan ikametgâhların aynı zamanda büro olarak kullanılması, bir meslek mensubunun (ortaklık durumu hariç) birden fazla bürosunun olması,
- Mesleki bürolarda bağımlı çalışmakta iken bu görevlerinden ayrılan meslek mensuplarının işten çıkış tarihinden itibaren, stajını tamamlayarak mesleği yapmaya hak kazanan meslek mensuplarının ise meslek ruhsatlarını aldıkları tarihten itibaren **iki yıl geçmedikçe**, ayrıldıkları yahut yanında staj yaptıkları meslek mensuplarının rızası olmadan onların müşterilerine hizmet vermeleri
- Meslek mensubunun, kendisi, hizmetleri ve faaliyetleri hakkında gerçekdışı veya yanıltıcı açıklamalarda bulunması,
- Üçüncü kişilere ücret ya da herhangi bir çıkar sağlanması veya vaat edilmesi sureti ile iş alınması,
- Mevzuat hükümlerinin emredici kurallarına aykırı davranmak sureti ile rekabette avantaj yaratılması,
- Diğer meslek mensubu hakkında, ilgili kuruluşlara asılsız ihbar veya şikâyetle bulunulması,
- Bir diğer meslek mensubunun çalışanlarına ve vekillerine onları işlerini yerine getirirken yükümlülüklerine aykırı davranmaya yöneltebilecek çıkarlar sağlayarak veya önererek doğrudan veya dolaylı olarak menfaat sağlaması.
- Bu Yönetmelikte yer almayan, 3568 sayılı Kanuna aykırı diğer eylemlerde bulunulması ve Birlikçe çıkarılmış diğer yönetmelik hükümlerine ve zorunlu meslek kararlarına uyulmaması

19

19. Yasal düzenlemelere uygun tabela aşılması durumunda uygulanacak disiplin cezası aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Yeminli Sifatını Kaldırma
- D) Meslekten Çıkarma
- E) Geçici Olarak Mesleki Faaliyetten Alıkoyma

20

20. 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 durumunda uygulanacak disiplin cezası aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Yeminli Sifatını Kaldırma
- D) Meslekten Çıkarma
- E) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma

21

21. En az iki kez yazı ile istenmesine rağmen, oda aidat borçlarının ödenmemesi durumunda uygulanacak disiplin cezası aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Yeminli sıfatını kaldırma
- D) Meslekten çıkarma
- E) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma

GEÇİCİ OLARAK MESLEKİ FAALİYETTEN ALIKOYMA CEZASI Her bir eylem için altı aydan az, bir yıldan çok olmamak üzere aşağıdaki hâllerde uygulanır.

- Üç yıllık bir dönem içinde kınama cezası gerektiren herhangi bir hâl ve eylemin yinelenmesi.
- Çalışanlar listesinde kayıtlı bulunan meslek mensuplarınca sahip olunan unvanla Kanunun 2. maddesinde yer alan işlerin yürütülmesi amacıyla gerçek veya tüzel kişilere bağlı ve onların işyerlerine bağımlı olarak açık veya gizli hizmet sözleşmesi ile çalışılması.
- Meslek mensuplarınca; meslek mensubu olmayan veya mesleği yapmaları yasaklanmış kişilerle Kanun ve yönetmelik hükümlerine aykırı olarak işbirliği yapılması.
- Müşterilerden makbuz düzenlemek veya her türlü yöntem ile topladıkları para veya para hükmündeki değerleri kendisine veya bir başkasına mal edilmesi veya emanetin inkar edilmesi.
- Ticari faaliyet yasağına uyulmaması da geçici olarak faaliyetten alıkoyma cezası olarak değerlendirilir.
- Meslek mensuplarınca, beyanname ve bildirimlerin imzalanması ve denetimi ile ilgili yasal düzenlemelerdeki ilke ve kurallarla, ilan olunmuş norm ve standartlara kasten aykırı davranılması veya beyanname imzalama ve denetim yetkisinin kasten gerçeğe aykırı olarak kullanılması.
- 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.
- Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezası kesinleştiği hâlde, mesleki faaliyete doğrudan devam edilmesi

YEMİNLİ SIFATINI KALDIRMA CEZASI

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 mührü geri alınır.**

MESLEKTEN ÇIKARMA CEZASI

Meslekten çıkarma cezası aşağıdaki hallerde uygulanır:

- **Beş yıllık dönem içinde iki defa mesleki faaliyetten alıkoyma cezası ile cezalandırılmasından sonra bu cezayı gerektiren eylemin yeniden işlenmesi,**
- Meslek mensuplarının kasten vergi zıyına sebebiyet verdiklerinin mahkeme kararı ile kesinleşmesi,
- Meslek ruhsatnamesinin bir başkasına kiraya verilmesi, herhangi bir şekilde bir başkasına kullandırılması veya meslek mensubunun, mesleğini bizzat yapmayıp, yetkilerini devamlı ya da geçici olarak meslek mensubu olmayan kişilere kullandırması, kendi adına müşteri kabul etmesine, resmî belgelerde mühür ya da kaşesinin kullanılmasına izin verilmesi.
- Başka meslek mensuplarının ad ve unvanları kullanılarak, beyanname düzenlenmesi ve imzalanması.

1- UYARMA

Aidat Tabela Adres Değişikliği Sosyal Sorumluluk 30 Gün İçinde İade Müşteri Bildirim Listesi Disiplini Bozucu Hareket

2- KINAMA

Reklam Yasağı Büro Tescil Belgesi Unvan Çalışanlar Listesi (Kütüğü)
Asılsız İhbar Yanıltıcı Açıklama Asgari Ücret Ücret Borcu

3- GEÇİCİ ALIKOYMA

Ticari Faaliyet Yasağı
Yasaklı Kişilerle İş Birliği
Para Toplamak Emaneti İnkâr
GFA Olmasına Rağmen Faaliyete Devam Etme

4- MESLEKTEN MEN

Vergi Ziyasına Sebebiyet
Ruhsatı Kiralamak
Başkası Adına Beyanname Düzenlemek
Meslek İlgili Suçtan Ötürü Ağır Hapis Cezası

5- YEMİNLİ SIFATININ KALDIRMA

Tasdik Yetkilerini Kasten Gerçeğe Aykırı Kullanmak

ADAY MESLEK MENSUPLARININ DİSİPLİN ESASLARI

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Staj Yönetmeliği uyarınca, Kanunun ve bu Yönetmeliğin meslek mensupları hakkında düzenlemiş olduğu disiplin esasları aday meslek mensuplarına da uygulanır.

DİSİPLİN CEZALARINDA FARKLI UYGULAMA

Üç yıllık bir dönem içinde iki veya daha fazla disiplin cezasını gerektiren davranışta bulunan meslek mensubuna her yeni suç için bir öncekinden daha ağır ceza uygulanabilir. Ancak, disiplin cezası kesinleşip ilgiliye bildirildikten sonra, aynı cezayı gerektiren bir eylemin yinelenmesi durumunda bir üst ceza uygulanır.

Disiplin kurulları yaptıkları incelemeler sonucu bir derece ağır veya bir derece hafif disiplin cezası uygulamasına karar verebilirler.

DİSİPLİN CEZALARININ UYGULANMASI

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 sıfatının kaldırılması cezaları;

Resmî Gazete’de ve meslek mensubunun bağlı olduğu Oda ve Birlik internet sayfasında yayımlanır ve yöresinde uygun araçlarla ilan olunur.

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.

Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, yeminli sıfatının kaldırılması ve meslekten çıkarma cezalarının kesinleşmesinden sonra serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavirler iş kabul edemez ve mühür ya da kaşe kullanamazlar.

Bu konuda Odalarca, Maliye Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yapıldıktan sonra önlem olarak yeminli mali müşavirin mühürlerinin, serbest muhasebeci mali müşavirlerin ise ruhsatlarının ve kaşelerinin geri alınması sağlanır.

DİSİPLİN CEZALARI İLE İLGİLİ YASAKLARA UYMAMA

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.

DİSİPLİN KOVUŞTURMASI

Meslek mensubunun meslekten ayrılması ve Oda’dan kaydının silinmesi, mesleği ifa sırasındaki eylem ve davranışlarından **dolayı disiplin kovuşturması yapılmasına engel değildir.**

SORUŞTURMA MESLEK MENSUPLARI HAKKINDA SORUŞTURMA:

- İlgilinin ihbar ve şikayeti,
- İlgili oda kurullarından herhangi birinin isteği,
- Birlik Kurullarından herhangi birinin isteği,
- Sorumlu görülen oda veya birlik kurul başkanı ve üyeleri hakkında; ilgili **oda veya Birlik Genel Kurulunun kararı**, üzerine yapılır.

ODA VE BİRLİK KURULU ÜYELERİ HAKKINDA SORUŞTURMA

Oda kurullarının başkanı ve üyeleri hakkında ilgili **oda genel kurulunun** disiplin soruşturmasına karar vermesi halinde; bu odanın disiplin kurulu gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak kararını verir.

Birlik kurulları başkanı ve üyeleri hakkında yapılacak soruşturma ise, **Birlik Genel Kurulunun** kararı üzerine Birlik Disiplin Kurulu’nca yapılarak karara bağlanır.

İhbar ve Şikayet İhbar veya şikayet sözlü veya yazılı olmak üzere iki türlü yapılır.

- **Sözlü ihbar veya şikayet:** Herhangi bir kişinin oda veya birlik kurullarına başvurarak, hakkında ihbar veya şikayette bulunduğu meslek mensubunu belirtip iddialarını açıklaması ile yapılmış olur.
- **Yazılı ihbar veya şikayet:** Odalara veya Birliğe verilecek dilekçe ile yapılır. İhbar veya şikâyetinde bulunanın kimliği, adresi ve imzası bulunmayan ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz.
- **İlk inceleme İlgili Oda yönetim kurulu, ivedi durumlar hariç olmak üzere, ihbar, şikâyet veya istem konusunun bildirilmesinden itibaren en geç iki ay içinde ihbar, şikâyet veya istem konusunu incelemek zorundadır.**

Soruşturma Yapılması

Şikâyet veya ihbar veyahut istek konusu olan hususlar; ilgili Oda yönetim kurulunun; üyeleri arasından görevlendireceği bir veya birkaç kişi tarafından incelenip soruşturulur. Oda yönetim kurulu, gerekli gördüğü hâllerde disiplin soruşturmalarını Oda üyeleri arasından görevlendireceği kişiler marifeti ile de yaptırılabilir. Tamamlanan soruşturma raporu yönetim kurulunca uygun görülmesi hâlinde disiplin kuruluna gönderilir. Ancak, yönetim kurulu yapmış olduğu soruşturma ve kovuşturmayı ihbar, şikâyet veya istek tarihinden itibaren **en geç altı ay içinde** sonuçlandırır.

DİSİPLİN KOVUŞTURMASI BAŞLATILMASI YER OLMADIĞINA İLİŞKİN KARAR

İlgili oda yönetim kurulu veya disiplin kurulları dosyayı ve raporu inceleyerek, hakkında şikâyet veya ihbarda bulunulan meslek mensubu için disiplin kovuşturması başlatılmasına yer olmadığına ilişkin karar verebilir.

Disiplin kovuşturmasına yer olmadığına ilişkin oda yönetim veya disiplin kurulu kararı; hakkında soruşturma açılmış meslek mensubuna ve varsa ihbar, şikâyet veya istemde bulunana, soruşturma tarihinden itibaren **en geç 3 ay** içerisinde yazılı olarak bildirilir.

DİSİPLİN SORUŞTURMASINA VE KOVUŞTURMAYA YER OLMADIĞINA İLİŞKİN KARARLARA İTİRAZ

İlgili oda yönetim kurulu veya disiplin kurullarının, kovuşturmaya yer olmadığına ilişkin kararlarına karşı; bu kararların bildirim tarihinden itibaren **30 gün** içinde şikâyetçi tarafından **Birlik Disiplin Kuruluna** itiraz edilebilir. Birlik Disiplin Kurulu tarafından şikâyetçinin itirazı ret edilirse şikâyetçi ret kararına karşı idari yargı merciine başvurabilir.

Dosyanın Disiplin Kuruluna Gönderilmesi

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 incelemesini evrak üzerinde yapar. Şu kadar ki, meslek mensubunun istemi veya disiplin kurulunun uygun görmesi halinde inceleme duruşmalı olarak yapılır. Duruşma gün ve saati en az 15 gün önce ilgilie bildirilir. Oda disiplin kurulu incelemeyi ivedilikle ve her hâlde kararın kendisine geliş tarihinden itibaren **en geç bir yıl içinde** sonuçlandırmak zorundadır.

Meslek Mensubunun Savunmasının Alınması ve Gıyapta Duruşma

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.

ODA Disiplin Kurulu Kararlarına İtiraz

Oda disiplin kurulunun kararlarına karşı ilgililer bildirim tarihinden itibaren **30 gün içinde ilgili oda aracılığı ile veya doğrudan Birlik Disiplin Kuruluna** itiraz edebilirler.

KARARLARIN KESİNLEŞMESİ

Birlik Disiplin Kuruluna **30 gün içinde** itiraz edilmeyen ilgili Oda Disiplin Kurulu kararları, itiraz süresinin geçirilmesi ile kendiliğinden kesinleşir ve gereği ilgili Oda tarafından derhâl yerine getirilir.

Süresinde itiraz edilen dosyalarda ise, Birlik Disiplin Kurulunun verdiği kararlar kesindir. Ancak, Birlik Disiplin Kurulunun itirazların reddine ait kararları, Maliye Bakanlığının onayı ile kesinleşir. İlgililer bu kararlara karşı, kararların iş veya ikametgâh adreslerine bildirim tarihinden itibaren idarî yargıya başvurabilirler.

Ceza Kovuşturmasının Disiplin Cezalarına Etkisi ve Meslek Mensupları Hakkında Tedbir Kararı Verilmesi

Fiili, ceza davasına konu olsun veya olmasın hakkında “**Geçici Olarak Mesleki Faaliyetten Alıkoyma**” veya “**Meslekten Çıkarma**” cezasını gerektirecek nitelikte bir eylemden dolayı kovuşturma yapılan meslek mensubu; ilgili oda yönetim kurulunun isteği ve bu isteğin disiplin kurulunca uygun görülmesi veya disiplin kurulunun gerekli gördüğü hallerde, son karar verilene kadar, tedbir niteliğinde geçici olarak mesleki faaliyetten alıkonulabilir.

Disiplin Kurulu Üyelerinin Reddi ve Çekilme

Disiplin kurulu üyeleri; Ceza Muhakemesi Kanununda yazılı sebeplerle reddedilebilir veya duruşmadan çekilebilirler. Bunların yerine yedek üyeler kurullara katılırlar.

Kovuşturma Yetkisi ve Zamanaşımı

Disiplin cezasını gerektiren eylemlerin işlenmesinden itibaren 5 yıl geçmiş ise kovuşturma yapılamaz. Şikâyet dilekçesinin Oda kayıtlarına girdiği tarihten itibaren zamanaşımı durur.

BÖLÜM 7

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERİN MESLEKİ FAALİYETLERİNDE UYACAKLARI ETİK İLKELER HAKKINDA YÖNETMELİK

Bu Yönetmeliğin amacı; tüm üyeleri en üst derecede meslekî bilgiye sahip, sosyal sorumluluk bilinci olan, etik değerlere bağlı, rekabet anlayışı daha kaliteli hizmet sunumu biçiminde oluşmuş, güvenilir ve saygın bir meslek mensupları kitlesi oluşturmak hedefine ulaşmak için muhasebe meslek mensuplarının meslekî ilişkilerinde uymaları gereken asgari etik.

Bağımlı Çalışan Meslek Mensubu: Bir iş sahibine ücret karşılığı hizmet veren meslek mensubu

Bağımsız Çalışan Meslek Mensubu: Çalışanlar listesine kayıtlı meslek mensubu ile bunların kurdukları ortaklık bürolarını ve şirketleri,

Firma: Meslek mensupları veya bunların kurduğu şirketleri,

Meslek Mensubu: Bağımlı veya bağımsız olarak çalışan Serbest Muhasebeci Malî Müşavir ve Yeminli Malî Müşaviri

Şarta Bağlı Ücret: Sunulan bir hizmetin veya bir işlemin sonucuna göre sonradan hesaplanan ücreti, ifade eder.

ETİK KURUL

Yönetmelikle ilgili değişiklik önerileri ile yorum, sirküler ve benzeri konularda çalışmalar yaparak Yönetim Kuruluna sunmaktır.

- ✓ En az 7 en fazla 11 üyeden oluşur.
- ✓ Görev süresi 3 yıldır
- ✓ Ayda en az 1 defa olağan toplantı yapılır
- ✓ Birlik yönetim kurulu Ve kurul başkanın talebi ile olağanüstü toplantı yapılır

Etik Komitesi ve Son Hükümler Etik Kurulunun Teşekkülü

Etik Komitesi, meslek mensupları arasından Türkiye Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları Birliği Yönetim Kurulu tarafından atanacak biri Başkan, biri Başkan Yardımcısı olmak üzere en az yedi en fazla 11 üyeden oluşur. Üyelerin görev süresi “**TÜRMÖB Yönetim Kurulunun görev süresi ile sınırlı olmak üzere üç yıldır.**”

ETİK KOMİTESİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Etik ilke ve uygulamalarına ilişkin tebliğ, sirküler ve benzerlerinin taslaklarını hazırlamak, bu konularda Yönetim Kuruluna sunulmak üzere çalışmalar yapmak,
- Mesleki etiğin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim programları hazırlamak, projeler üretmek, çalışmalar yapmak; bu konularda bilimsel toplantı, kongre, sempozyum ve panel gibi etkinliklerin düzenlenmesi için Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,
- Meslekte etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu konularda yapılacak çalışmalara destek olmak,
- Meslek mensuplarının uymaları gereken etik davranış ilkelerinin ihlal edildiği iddiasıyla odalardan yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak sonuçlarını Birlik Yönetim Kurulu aracılığıyla ilgili odalara bildirmek.

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERİN MESLEKİ FAALİYETLERİNDE UYACAKLARI ETİK İLKELER

Etik ilkeler üç bölümden oluşmaktadır. Birinci bölüm tüm meslek mensuplarının uyması gereken temel etik ilkelerini ve bu ilkelerin uygulanması için gereken kavramsal çerçeveyi sunmaktadır. Kavramsal çerçeve; meslek mensuplarının temel ilkelere uyum ile ilgili tehditleri belirlemeleri, bu tehditleri ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir bir düzeye indirmek için koruyucu önlemleri almaları için gerekli bir rehberdir.

İkinci ve üçüncü bölümler kavramsal çerçevenin belirli özel durumlarda nasıl uygulanacağını ortaya koymaktadır.

İkinci bölüm bağımsız çalışan meslek mensupları, üçüncü bölüm ise bağımlı çalışanlar için geçerli ilke ve durumları içermektedir.

TÜM MESLEK MENSUPLARININ UYACAKLARI TEMEL ETİK İLKELER TEMEL ETİK İLKELER

➤ Dürüstlük:

Meslek Mensubu Doğru ve güvenilir olma Adil davranma Açık sözlü olmalıdır

➤ Tarafsızlık:

Meslek mensuplarına, yanlı olma, çıkar çatışması veya üçüncü kişilerin uygunsuz biçimdeki baskı ve etkileri nedeniyle meslekî kararlarından ödün vermeme sorumluluğunu yüklemektedir. Meslek mensuplarının tarafsızlıklarını etkileyebilecek ortam ve ilişkilerden kaçınmaları gereklidir

➤ Gizlilik:

Meslek mensubuna müşterisi ya da işveren ile ilgili edindiği bilgilerin gizliliğini koruma sorumluluğu yüklemektedir; Yasal veya meslekî bir açıklama zorunluluğu ya da yetkisi olmadıkça veya yetkili makam bilgiyi açıklama yetkisi vermedikçe meslekî ilişkisi sonucu elde edilmiş bilgiyi müşteri veya işveren dışındaki kişilere açıklamaması, Meslekî ilişkisi sonucu elde edilen gizli bilgiyi kişisel çıkar uğruna ya da üçüncü kişilerin yararına kullanmaması ya da kullanıyor izlenimi bırakmaması gerekmektedir.

➤ Meslek mensubunun gizlilik sorumluluğu müşteri ya da işveren ile ilişkisi sona erdiği zaman bile devam eder.

Meslek mensubunun, sahip olduğu gizli bilgileri açıklaması gerekli veya uygun olabilir:

Kanun veya müşteri ya da işveren izni ile yapılan açıklama, Kanun gereği açıklama istenilmesi. Kanunun yasaklanmadığı hallerde, meslekî bir görev ya da hak dâhilinde açıklama yapmak.

➤ Mesleki yeterlilik ve özen:

Meslekî yeterlilik iki aşamada ele alınabilir: Meslekî yeterliliğin elde edilmesi: Meslekî yeterliliğin elde edilmesi, Kanun'da belirtilen mesleğe giriş şartlarının sağlanmasını gerektirmektedir. Meslekî yeterliliğin korunması: meslekî konuların, meslek hayatıyla ilgili ulusal ve uluslararası gelişmelerin sürekli olarak izlenmesini ve anlaşılmasını gerekli kılar.

➤ Mesleki Davranış:

Meslek mensubu kendisinin ve işinin tanıtımını yaparken mesleğe zarar vermemelidir. Meslek mensubu; Dürüst ve güvenilir olmalı; Sunduğu hizmetler, sahip olduğu özellik ve iş tecrübeleri ile ilgili abartılı iddialarda bulunmamalı; Diğer meslek mensuplarına yönelik doğrulanmamış karşılaştırmalar ve küçültücü göndermeler (atıflar) yapmamalıdır.

TEHDİTLER

Temel etik ilkelerine yönelik çok sayıda tehdit oluşabilir (TÜM TEHDİTLER TANIMLANMAMIŞTIR).

Kişisel Çıkar Tehditleri: Meslek mensubunun kendisinin veya yakın ailesinden bir üyenin finansal veya diğer çıkarları sonucu ortaya çıkabilecek tehditlerdir. PARA PARA

Yeniden Değerlendirme Tehditleri: Daha önceden alınmış bir kararın o karardan sorumlu meslek mensubu tarafından yeniden değerlendirilmesi nedeniyle oluşan tehditlerdir. TEKRAR GÖZDEN GEÇİR.

Taraf Tutma Tehditleri: Meslek mensubunun bir durum ya da fikri, tarafsızlığını tehlikeye düşürecek bir noktaya taşınması sonucu oluşan tehditlerdir ARAF OLMA EFSANE OL.

Yakınlık Tehditleri: Üçüncü kişilerle kurulan yakın ilişkiler sonucu, meslek mensubunun bu kişilerin çıkarlarına uygun olacak şekilde davranması sonucu ortaya çıkabilecek tehditlerdir.

Yıldırma Amaçlı Tehditler: Meslek mensubunun gerçek veya hissedilen tehditler nedeniyle tarafsız davranmaktan kaçınmaya zorlanması (yıldırılması) sonucu ortaya çıkabilecek tehditlerdir.

TEHDİTLERE KARŞI ÖNLEMLER

Tehditleri ortadan kaldıran veya kabul edilebilir bir düzeye indiren önlemler iki gruba ayrılmaktadır;

Mevzuat ile oluşturulabilecek önlemler:

- Mesleğe giriş için gerekli eğitim, meslekî eğitim (staj) ve tecrübe gereksinimleri,
- Sürekli meslekî gelişim gereksinimleri,
- Kurumsal yönetim gereksinimleri,
- Meslekî standartlar,
- Meslekî veya düzenleyici izleme ve disiplin prosedürleri,
- Meslek mensubu tarafından üretilen rapor, sonuç, iletişim ve bilgilerin yasal yetkili üçüncü bir kurum tarafından dış kontrolden geçirilmesi.

İş çevresinden sağlanacak önlemler.

Etik Çatışmanın Çözülmesi

Meslek mensupları, temel etik ilkelerinin uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek uyuşmazlıklardan kaynaklanan çatışmaları bu düzenlemede yer alan temel etik ilkeleri esas alarak çözüme kavuşturmalıdır. Eğer sorun hala çözülmez ise, meslek mensubu firma içindeki veya işveren işletmedeki diğer uygun kişilerden yardım isteyebilir. Herhangi bir konu işletme ile veya işletme içinde bir etik çatışma içeriyorsa, meslek mensubu Yönetim Kurulu veya Denetim Komitesi gibi işletmenin yönetiminden sorumlu organlarla görüşmeler yapmalıdır.

Bir etik çatışma sorunu çözülmez ise, meslek mensubu bağlı olduğu meslek odasından meslekî öneriler alabilir. İlgili tüm seçenekleri değerlendirdikten sonra, etik çatışma hala çözülmemiyorsa, meslek mensubu çatışmayı yaratan konu ile ilgisini sürdürmeyi reddedebilir. Meslek mensubu, şartlar çerçevesinde, sözleşme ekibinden ya da belirli bir görevden çekilmeye karar verebilir veya sözleşmeyle, firmasıyla veya işverenle ilişkisini tümüyle kesebilir. Doğrulanmamış karşılaştırmalar ve küçültücü göndermeler (atıflar) yapmamalıdır.

Bağımsız Çalışan Meslek Mensuplarının Uyacakları Etik İlkeler

Bağımsız çalışan meslek mensubu dürüstlüğü, tarafsızlığı ve mesleğin adına zarar verebilecek ve sonucunda meslekî hizmetlerin yerine getirilmesi ile bağdaşmayacak herhangi bir iş ya da faaliyete katılmamalıdır.

KİŞİSEL ÇIKAR TEHDİDİ YARATABİLECEK DURUMLAR:

- Müşterisinden finansal çıkarı olması veya müşteri ile ortak bir finansal çıkarı paylaşması,
- Tek bir müşteriden alınacak toplam ücrete aşırı bağlılık.
- Müşteri ile yakın iş ilişkisi kurmak.
- Müşteriyi kaybetme olasılığını dikkate alma.
- Müşteri tarafından istihdam edilme olasılığı.
- Güvence sağlama sözleşmesi ile ilgili şarta bağlı ücretler.
- Güvence sağlama müşterisinden veya yöneticilerden borç alınması ya da güvence sağlama müşterisine/yöneticilerine borç verilmesi.

YENİDEN DEĞERLENDİRME TEHDİDİ YARATABİLECEK DURUMLAR

Bağımsız çalışan meslek mensubunun, yaptığı bir işin değerlendirilmesi sırasında önemli bir hatanın tespit edilmesidir.

- Bir finansal sistemin tasarım ve uygulamasına katıldıktan sonra sistemin işleyişi hakkında rapor verilmesi,
- Bir sözleşmenin esas konusu olan kayıtların üretilmesinde kullanılan ilk verilerin bağımsız çalışan meslek mensubu tarafından hazırlanmış olması.
- Güvence sağlama sözleşmesi ekibinin bir üyesinin daha önceden o müşterinin çalışanı olması.
- Güvence sağlama sözleşmesi ekibinin bir üyesinin halen veya yakın geçmişte müşteri tarafından sözleşmenin esas konusu üzerinde doğrudan ve önemli bir etki yaratabilecek bir pozisyonda istihdam edilmiş olması.
- Bir müşteriye güvence sağlama sözleşmesinin esas konusunu doğrudan etkileyen bir hizmet sunulması.

TARAF TUTMA TEHDİDİ YARATABİLECEK DURUMLAR:

- Borsaya kote olan finansal tablo denetimi müşterisinin kurucu hisse senedini almak.
- Üçüncü taraflarla ilgili hukuki itilaf ve anlaşmazlıklarda güvence sağlama sözleşme müşterisi adına taraf olmak.

YAKINLIK TEHDİDİ YARATABİLECEK DURUMLAR

- Sözleşme ekibinin bir üyesinin, müşteri işletmenin bir yöneticisi veya memuru ile yakın veya birinci derece ailevi ilişkiye sahip olması.
- Sözleşme ekibinin bir üyesinin, müşteri işletme ile yapılan sözleşmenin esas konusu üzerinde doğrudan ve önemli etki yapabilecek bir çalışanı ile yakın ya da birinci derece ailevi ilişkisinin olması.
- Firmanın eski bir ortağının, müşterinin yöneticisi veya sözleşme konusu üzerinde direkt ve önemli bir etki yapabilecek çalışanı olması.
- Değeri önemsiz olanlar hariç, bir müşteriden hediye veya ayrıcalıklı hizmet alınması,
- Üst düzey personel ile güvence sağlama müşterisi arasında uzun süreli arkadaşlık ilişkisinin olması.

YILDIRMA TEHDİDİ yaratabilecek durumlara verilebilecek bazı örnekler şunlar olabilir:

- Müşteri sözleşmesi ile ilgili olarak azledilme veya görevi başkasına verme ile tehdit edilmek.
- Daha düşük ücret ödenmesi için sunulan hizmetin kapsamının uygunsuz bir biçimde azaltılması yönünde baskıya maruz kalmak.

22

22. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerin Mesleki Faaliyetlerinde Uyacakları Etik İlkeler Hakkında Yönetmelik'te, aşağıdakilerden hangisi "üçüncü kişilerle kurulan yakın ilişkiler sonucu, meslek mensubunun bu kişilerin çıkarlarına uygun olacak şekilde davranması sonucu ortaya çıkabilecek tehditler" şeklinde tanımlanmıştır?

- A) Kişisel gözetim tehditleri
- B) Yeniden değerlendirme tehditleri
- C) Özen eksikliği tehditleri
- D) Yakınlık tehditleri
- E) Yıldırma amaçlı tehditler

23

23. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerin Mesleki Faaliyetlerinde Uyacakları Etik İlkeler Hakkında Yönetmelik'e göre, "meslek mensubunun kendisinin veya yakın ailesinden bir üyenin finansal veya diğer çıkarları sonucu ortaya çıkabilecek tehditler" aşağıdakilerden hangisini ifade eder?

- A) Yeniden değerlendirme tehditleri
- B) Kişisel çıkar tehditleri
- C) Taraf tutma tehditleri
- D) Yakınlık tehditleri
- E) Yıldırma amaçlı tehditler

24

24. Aşağıdakilerden hangisi Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerin Mesleki Faaliyetlerinde Uyacakları Etik İlkeler Hakkında Yönetmelik'te kişisel çıkar tehdidi yaratabilecek durumlara verilen örnekler arasında yer almaz?

- A) Tek bir müşteriden alınan toplam ücrete aşırı bağlılık
- B) Borsaya kote olan finansal tablo denetimi müşterisinin kurucu hisse senedini almak
- C) Müşteri ile yakın iş ilişkisi kurmak
- D) Güvence sağlama sözleşmesi ile ilgili şarta bağlı ücretler
- E) Güvence sağlama müşterisinden veya yöneticilerden borç alınması

25

25. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerin Mesleki Faaliyetlerinde Uyacakları Etik İlkeler Hakkında Yönetmelik'e göre, borsaya kote olan finansal tablo denetimi müşterisinin kurucu hisse senedini almak, bağımsız çalışan meslek mensubu için aşağıdaki tehditlerden hangisini yaratır?

- A) Kişisel çıkar tehdidi
- B) Tekrar değerlendirme tehdidi
- C) Taraf tutma tehdidi
- D) Yakınlık tehdidi
- E) Yıldırma tehdidi

26

26. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerin Mesleki Faaliyetlerinde Uyacakları Etik İlkeler Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Güvence sağlama sözleşmeleri, "doğrudan raporlama ve tasdik işleri" bileşenini içeremez.
- B) Meslek mensupları, diğer meslek mensuplarının hizmetleri ile ilgili asılsız karşılaştırmalar yapmamalıdır.
- C) Bağımsız çalışan bir meslek mensubu bilgileri manipüle edemez ve gizli bilgileri kişisel çıkarı için kullanamaz.
- D) Güvence sağlamaya yönelik bir hizmet sunan meslek mensubu, güvence sağlama sözleşmesi müşterisinden bağımsız olmalıdır.
- E) Yasal olarak aksi belirtilmediği sürece bağımsız çalışan meslek mensubu, müşterisine ait para veya diğer varlıkları emanet olarak alamaz

Ücretler ve Diğer Gelirler

Meslek mensubu, sunduğu hizmete göre uygun gördüğü bir ücreti talep edebilir. Bir meslek mensubunun diğerine göre daha düşük ücret talep etmesi kendi içinde etik olmayan bir davranış değildir. Bununla birlikte, talep edilen ücret düzeyi nedeniyle temel etik ilkelere uymaya yönelik tehditler ortaya çıkabilir.

Örneğin, belirli bir hizmetin yerine getirilmesi için talep edilen ücret düzeyinin çok düşük olması meslek mensubunun hizmeti uygun teknik ve meslekî standartlara göre yerine getirmesini güçleştirecekse, meslekî yeterlilik ve özen ilkesine yönelik kişisel çıkar tehditleri ortaya çıkabilir. Bu nedenle; meslek mensupları sundukları hizmetler için uygun ücret düzeyini belirlemede serbest olmakla birlikte bu ücret,

Birlik tarafından belirlenmiş ve ilan edilmiş asgari ücret düzeyinin altında olamaz.

Meslekî Hizmetlerin Pazarlanması

Bağımsız çalışan meslek mensubu reklam yapma veya diğer pazarlama yöntemleri ile yeni iş veya müşteri aradığında, temel etik ilkelere uyum konusunda potansiyel tehditler ortaya çıkabilir.

Bağımsız çalışan meslek mensubu meslekî hizmetlerin pazarlamasında mesleğin itibarını zedelememelidir. Bağımsız çalışan meslek mensubu doğru ve dürüst olmalıdır.

- a) Sunduğu hizmetler, sahip olduğu özellikler ve iş tecrübesiyle ilgili abartılı iddialarda bulunmamalıdır.
- b) Diğer meslek mensuplarının hizmetleri ile ilgili asılsız karşılaştırmalar ve küçültücü atıflar yapmamalıdır.

**** Bağımsız meslek mensupları, meslekî hizmetlerinin tanıtımı konusunda **Haksız Rekabet ve Reklam Yasası Hakkında Yönetmelik** hükümlerine uyar.

HEDİYELER VE AĞIRLAMA

Bağımsız çalışan meslek mensubuna veya bir yakın aile üyesine bir müşteri tarafından hediye teklif edilebilir. Bu tür bir hediye temel etik ilkelerine yönelik tehditlere yol açabilir.

Bu tür tehditlerin önem düzeyi hediye teklifinin özelliğine, değerine ve teklifin arkasındaki amaca bağlı olacaktır.

Yapılan hediye teklifi bu teklifi bilen ve gerekli tüm bilgilere sahip üçüncü bir grup tarafından önemsiz olarak kabul ediliyorsa, bu durumda meslek mensubu teklifin bilgi edinme veya karar alıcıyı etkileme gibi bir niyetle yapılmadığı anlamına gelir. İş hayatına özgü normal bir hareket olduğu ve temel etik ilkelerine yönelik bir tehdit oluşturmadığı sonucuna varılabilir.

Müşteri Varlıklarının Muhafazası

Yasal olarak izin verilmediği sürece bağımsız çalışan meslek mensubu, müşterisine ait para veya diğer varlıkları, emanet olarak alamaz.

Tüm Hizmetlerde Tarafsızlık

Bağımsız çalışan meslek mensubu, herhangi bir hizmet sunarken, müşteri, yönetici veya çalışanları ile olan ilişkilerinin tarafsızlık temel ilkesine yönelik tehdit oluşturmamasına dikkat etmelidir.

HAKSIZ REKABET YÖNETMELİĞİ

Amacı; 3568 sayılı Kanuna göre ruhsat almış, SMMM ve YMM'lerin kendi aralarında ve müşterileri ile olan ilişkilerinde haksız rekabetin önlenmesi, bu suretle dürüst ve bozulmamış rekabetin sağlanması ve meslek mensuplarının iş elde etmek için reklam sayılabilecek eylem ve işlemlerinin kapsam, sınır ve esaslarının belirlenmesidir.

Haksız Rekabet: Meslek mensuplarının birbirleriyle ve iş sahibi ile olan ilişkilerini etkileyen aldatıcı veya diğer şekillerdeki dürüstlük kurallarına aykırı davranışları veya mesleki uygulamalar.

Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu: Birlik ve odalar bünyesinde kurulan ve bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yapan kurul.

BÖLÜM 8

HAKSIZ REKABET SAYILAN HALLER

İŞ SAHİPLERİYLE İLİŞKİLERDE HAKSIZ REKABET	ÜCRET VE DİĞER MALİ NİTELİKTEKİ UYGULAMALARLA HAKSIZ REKABET
• Muhasebe ve denetim standartlarına uymamak, mesleki faaliyetlerin yürütülmesinde gereken mesleki özeni göstermemek. • Bir diğer meslek mensubu ile sözleşmesi bulunan iş sahiplerini sözleşme yapmak amacıyla mevcut sözleşmelere aykırı davranmaya veya bu sözleşmeleri feshetmeye yöneltmek. • İzinsiz olarak faaliyette bulunmaktır. Yetki belgeleri ve ruhsatları iptal olduğu halde doğrudan veya dolaylı olarak mesleki faaliyete devam etmektir. • Faaliyetleri geçici olarak durdurulduğu halde mesleki faaliyetlere doğrudan devam etmektir. • Yetki belgeleri ve ruhsatları iptal olduğu veya faaliyetleri geçici olarak durdurulduğu halde unvanlarında, ilan ve reklamlarında, mesleki faaliyette bulundukları intibainı yaratacak kelime veya ibareler kullanmak. • Meslek ruhsatının kiralınması veya çeşitli menfaatler sağlayarak meslek mensubu olmayan kişilere faaliyette bulunma imkanı sağlamak. • Mesleği yapmaları yasaklananları çalıştırmak veya bu kişilerle her ne şekilde olursa olsun doğrudan veya dolaylı olarak mesleki işbirliği yapmak. • Üçüncü şahısları yanıltacak şekilde gerçeğe aykırı belge düzenlemek ve onaylamak, • Bir diğer meslek mensubunun çalışanlarına ve diğer yardımcı kişilere işlerini yerine getirirken yükümlülüklerine aykırı davranmaya yöneltebilecek şekilde doğrudan veya dolaylı menfaat sağlamak veya önermek. • Bir diğer meslek mensubunun çalışanlarını ve diğer yardımcı kişileri her türlü vasıta ile meslek mensuplarının veya iş sahiplerinin iş sırlarını ele geçirmeye veya açıklamaya yöneltmek. • Bağımlı çalışan meslek mensupları bakımından aynı anda birden çok işletmede mesleki sorumluluk üstlenmektir. • Mevzuat hükümlerinin emredici kurallarına aykırı davranmak suretiyle meslek mensupları karşısında haksız şekilde avantaj elde etmektir.	• Asgari ücret tarifesinin altında ücret talep etmek veya ücretsiz hizmet vermektir. • Ücret tarifesindeki düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla, yapılacak hizmet veya iş sonucu elde edilen menfaat üzerinden iş sahibi ile ortaklık pay anlaşmaları yapmak. • Bir meslek mensubuna olan ücret borcunu ödemiş iş sahibine hizmet vermek. • İş sahiplerinden emanet para toplamak, alınan ücrete karşılık olmak üzere gerçeğe aykırı serbest meslek makbuzu veya fatura düzenlemektir. • Sözleşme değerinin altında serbest meslek makbuzu veya fatura düzenlemek veya hiç düzenlememek; mali yükümlülüklerini yerine getirmemek. • Üçüncü kişilere ücret ya da herhangi bir menfaat sağlamak veya vaat etmek suretiyle iş almaktır. • İş sahiplerine menfaat sağlamayı vaat etmek veya menfaat sağlamak ve bu suretle iş almaktır. • İş sahiplerine ait veya iş sahiplerinden elde edilen bilgileri kullanmak suretiyle ekonomik çıkar sağlamak. • Çalışanlara iş mevzuatında öngörülen ücret ve sosyal hakları vermemek veya maliyetleri düşürmek için yasal zorunlulukları yerine getirmemek.

REKLAM YOLUYLA HAKSIZ REKABET

- Meslek mensuplarının dürüstlüğü, güvenilirliği ve tarafsızlığı hakkında yanlış ve asılsız beyanlarda bulunmaktır.
- Meslek mensuplarının hizmetlerini ve faaliyetlerini yanlış ve yanıltıcı veya yersiz açıklamalarla kötülemektir.
- Meslek mensupları hakkında asılsız ihbar ve şikayette bulunmak.
- Kendisi, hizmetleri ve faaliyetleri hakkında gerçek dışı veya yanıltıcı açıklamalarda bulunmaktır.
- Sahip olmadığı meslek unvanını kullanmaktır.
- Bu Yönetmelik ile belirlenen reklam ilke ve kurallarına aykırı davranmak.
- Mesleki ve akademik unvan dışında sahip olunan başka unvanları kullanmaktır.

27

27. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği'ne göre, aşağıdakilerden hangisi "reklam yoluyla haksız rekabet" hâllerinden biridir?

- A) Bir diğer meslek mensubu ile sözleşmesi bulunan iş sahiplerini sözleşme yapmak amacıyla mevcut sözleşmelere aykırı davranmaya veya bu sözleşmeleri feshetmeye yöneltmek
- B) Üçüncü şahısları yanıltacak şekilde gerçeğe aykırı belge düzenlemek ve onaylamak
- C) Bağımlı çalışan meslek mensupları bakımından aynı anda birden çok işletmede mesleki sorumluluk üstlenmek
- D) Üçüncü kişilere ücret ya da herhangi bir menfaat sağlamak veya vaat etmek suretiyle iş almak
- E) Meslek mensuplarının dürüstlüğü, güvenilirliği ve tarafsızlığı hakkında yanlış ve asılsız beyanlarda bulunmak

HAK, YETKİ VE SORUMLULUKLAR ODALARIN HAK VE YETKİLERİ

Odalar, meslek mensuplarının iktisadi menfaatlerini korumak amacıyla, haksız rekabetin varlığı halinde;

- ✓ Fiilin haksız olup olmadığının tespiti,
- ✓ Haksız rekabetin men'i,
- ✓ Haksız rekabetin neticesi olan maddi durumun ortadan kaldırılması ile haksız rekabet yanlış veya yanıltıcı beyanlar ile yapılmışsa bu beyanların düzeltilmesi davalarını açmaya yetkilidir.

Meslek mensubunun hakları

Haksız rekabet nedeniyle, müşterileri, güvenilirliği, mesleki itibarı, mesleki faaliyetleri veya diğer iktisadi menfaatleri zarar gören veya zarar görme tehlikesi olan meslek mensubu; ilgili odalara şikayette bulunabilir ve/veya 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda düzenlenen dava haklarını kullanabilir.

İstihdam edenin sorumluluğu

Meslek mensubu, istihdam ettiği personel tarafından gerçekleştirilen haksız rekabet eylemleri ve uygulamaları sebebiyle de bağlı bulunduğu odaya ve zarar görenlere karşı sorumludur.

Marka tescil yasağı

Serbest muhasebeci mali müşavirlik ve yeminli mali müşavirlik hizmeti, hiçbir sıfat altında marka olarak tescil ettirilemez.

Telefon rehberi

Meslek mensupları, alfabetik sırada dizilmiş olmak ve diğer meslek mensuplarından, meslek faaliyetlerini yürü ten ortaklıklarından ayırt edici her hangi bir ifade, sembol, işaret ve saire kullanmamak koşulu ile telefon rehberinin meslekler kısmında, ad-soyadı, büro adresi, telefon ve faks numaraları, internet adresi ve elektronik posta adreslerini yayınlatabilirler.

Sirküler, kitapçık ve tanıtım broşürleri basımı

- ✓ Meslek mensubu, mesleki bilgi içeren sirküler, kitapçık, tanıtım broşürü ve benzeri dokümanları, mevcut müşterilerine ve diğer meslek mensuplarına posta ve elektronik posta gibi yöntemlerle dağıtabilir; bu yayınları, müşterisi olmayan kişi ve kurumlara ancak bunların yazılı talepleri halinde verebilir.
- ✓ Meslek mensubu sunduğu mesleki faaliyetlerin tanıtımı için hazırlayacağı kitapçık ve broşürlerde, mevcut ve geçmiş müşterilerinin isim ve unvanlarını açıklayamaz, gerçeğe dayanmayan, haksız ve reklam sayılabilecek ifadeler kullanamaz.
- ✓ KİTAP VE MAKALE YAYINI Meslek mensupları, mesleki konularda hazırlayacağı kitap, makale ve benzeri bilimsel çalışmalarda mesleki ve akademik unvanlarını kullanabilir ancak, çalıştığı büro, şirket veya kurumun ad veya unvanını kullanamaz. Bağlı bulunulan büro, şirket veya kurumun faaliyetleri hakkında reklam sayılacak açıklama yapılamaz.
- ✓ Meslek mensupları yayıncılık yapamaz. Meslek mensuplarının tek başına veya diğer bir meslek mensubu ile birlikte yazdıkları kitapları bastırıp satmaları yayıncılık faaliyeti sayılmaz. Meslek mensupları mesleki faaliyetlerini icra ettikleri şirket veya ortaklığın unvanını yayınevlerine kullandırılamaz.

Personel istihdamıyla ilgili duyurular

Meslek mensupları büroları veya ortağı olduğu şirketlerin veya müşterilerinin mesleki personel ihtiyacı için ilan verebilir. Meslekle ilgili eğitim kurumlarında öğrencileri veya mezunları haberdar etmek amacıyla mesleği ve büro veya şirketini tanıtıcı bilgiler verebilir.

Medya ilişkileri Meslek mensupları;

- ✓ Büro açılışlarını **basın ve yayın yoluyla duyuramaz.**
- ✓ Yaşamları, kazançları, mesleki faaliyeti hakkında reklam niteliğinde yayınlarda bulunamaz; işlerine baktıkları veya eskiden hizmet verdikleri müşterileri hakkında tekzip yayınlamayaz; zorunlu haller dışında gazete, radyo ve televizyonlara ve internete görüntü, bilgi, demec veremez, açıklama yapamaz.
- ✓ Gazete, radyo, televizyon ve internette röportaj, sohbet, konuşma, tartışma ve benzeri programlara katıldıklarında; reklam sayılabilecek her türlü davranıştan ve açıklamadan kaçınmak zorundadır.
- ✓ Mesleğini icra ederken ya da gazete, radyo ve televizyonda veya internette kendisinin veya yapmakta olduğu işin ya da iş sahibinin adını reklam olabilecek nitelikte kullanamaz.

İnternet uygulamaları

- ✓ Meslek mensupları, bağlı oldukları odaya bilgi vererek internet dahil, teknolojinin ve bilimin olanak tanıdığı her tür ortamda serbest muhasebeci mali müşavirlik ve yeminli mali müşavirlik mesleğinin ilke ve kurallarına, meslek unvanının gerektirdiği saygı ve güvene, Kanun, yönetmelik ve mecburi meslek kararlarına aykırı olmayacak şekilde kendisini ifade etme hakkına sahiptir.
- ✓ Meslek mensupları, mesleki faaliyetlerini internet üzerinden sürdürmek, iş sahiplerini bilgilendirmek, mesleki makalelerini ve bilimsel çalışmalarını yayınlamak amacıyla yalnızca mesleki unvanı.tr uzantılı internet sitesi kurabilir.

- ✓ İnternet sitesi üzerinden mesleki faaliyetini yürütürken, mesleğin ilke ve kurallarına, meslek unvanlarının gerektirdiği saygı ve güvene aykırı olmamak şartı ve gerekli güvenlik tedbirlerini alarak sır saklama yükümlülüğüne uygun davranmak kaydı ile internetin kendine özgü araçlarını kullanabilirler. Ancak sadece ilgili kişinin ulaşabileceği, şifre-algoritma ile korunan internet sitesinin geri planında kişiselleştirilmiş sanal ofis benzeri uygulamaları kullanabilir.

Meslek mensupları, internet sitelerinde;

- ✓ **Site sahibi ya da sahiplerinin;**

Adı-soyadı, varsa akademik unvanı, büro unvanı, mesleki şirket ise tescil edilmiş unvanı, bağlı olduğu oda, büro ve sicil numaraları, mesleğe başlama tarihi, mezun oldukları üniversite, bildikleri yabancı dil, mesleki faaliyetin yürütüldüğü büro adresi, telefon ve faks numaraları, elektronik posta adresi gibi bilgilerin bulunmasını sağlar.

- ✓ **İş sağlama amacına yönelik olmamak ve meslektaşlarıyla haksız rekabete yol açmamak kaydıyla;**

İnternet sitelerini arama motorlarına kayıt ederken anahtar kelime olarak; adı, soyadı, büro unvanı, ortaklık büro unvanı, mesleki şirket unvanı, bulunduğu şehir ve kayıtlı oldukları oda dışında bir sözcük ya da tanıtım amaçlı herhangi bir ibare kullanamaz.

- ✓ **İş sağlama amacına yönelik ve meslektaşlarıyla haksız rekabete yol açacak şekilde;**

İnternet kullanıcılarını kendi sitesine veya kendi sitesinden bir başka siteye yönlendirecek internet kısa yolları kullanamaz, kullanılmasına izin veremez, reklam veremez ve alamaz.

HAKSIZ REKABETLE MÜCADELE KURULU

DİKKAT ET! Kurul, oda ve Birlik yönetim kurullarının yetkilendirmesi ile ilgili yönetim kuruluna bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

Odalar ve Birlik kendi bünyelerinde mesleki faaliyetlerin haksız rekabet teşkil etmeyecek şekilde ve reklam ilke ve kurallarına uygun olarak yürütülmesinin temini ile bu Yönetmeliğin uygulanmasını gözetmek üzere, **Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu** teşkil eder.

Oda haksız rekabetle mücadele kurulunun teşekkülü;

Kurul, biri Başkan olmak üzere en az 3 üyeden oluşur.

Kurul üyeleri en az 3 yıl kıdemli meslek mensupları arasından oda yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.

Oda haksız rekabetle mücadele kurulunun görev ve yetkileri

- Oda yönetim kurulu tarafından görevlendirilmek kaydıyla, meslek mensuplarının haksız rekabete ve reklam ilkelerine ilişkin meslek kurallarını ihlâl edip etmedikleri konusunda denetim ve soruşturma yapmak.
- Meslek mensuplarının haksız rekabet veya reklam ilke ve kurallarına aykırılık teşkil eden davranış ve uygulamalarının tespiti halinde, bundan sorumlu olanlar için uygun görülen yaptırım önerisi ile birlikte durumu ilgili oda yönetim kuruluna sunmak.
- Kurul tarafından meslek mensubundan talep edilen ve kendisine veya müşterisine ait defter, evrak, dosya, kayıt ve diğer belgelerin meslek mensubu tarafından ibraz veya teslim edilmemesi halinde, gerektiğinde mahkemeye başvurulmasını, bunların ibraz veya tesliminin sağlanmasını oda yönetim kuruluna teklif etmek.
- Yıllık çalışma faaliyet raporunu, genel kurultan önce oda yönetim kuruluna sunmak.
- Mesleki faaliyetlerin haksız rekabet teşkil etmeyecek şekilde yürütülmesi ve haksız rekabete ilişkin her türlü yasal düzenlemenin uygulanması ile ilgili görüş, bülten ve sirküler yayınlanması konusunda oda yönetim kuruluna önerilerde bulunmak.

Oda haksız rekabetle mücadele kurulunun görev süresi

Kurul üyelerinin görev süresi oda yönetim kurulunun görev süresi kadardır.

Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

Birlik haksız rekabetle mücadele kurulunun teşekkülü

Kurul, biri başkan olmak üzere **en az 5 üyeden oluşur**. Kurul üyeleri, **en az 3** yıl kıdemli meslek mensupları arasından Birlik Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

Birlik haksız rekabetle mücadele kurulunun görev ve yetkileri

- ✓ Odalarda kurulan haksız rekabetle mücadele kurulları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar, uygulamada yeknesaklığı gözetir.
- ✓ Yıl sonu itibarıyla, oda haksız rekabetle mücadele kurulları tarafından hazırlanan faaliyet raporları ile görüş ve tavsiyeleri değerlendirir ve bunları Birlik Yönetim Kuruluna sunar.
- ✓ Birlik Yönetim Kurulu bu konularda sirküler, bülten ve tebliğler yayınlayabilir.

Birlik haksız rekabetle mücadele kurulunun görev süresi

Kurul üyelerinin görev süreleri Birlik Yönetim Kurulunun görev süresi kadardır. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

HAKSIZ REKABET NEDENİYLE MESLEK MENSUBUNUN AÇABİLECEĞİ DAVALAR;

Tespit – Men – Maddi Ve Manevi Tazminat- Düzeltme ve İmha Davası

NOT: MADDİ VE MANEVİ TAZMİNAT DAVASI AÇILMAZ.**MESLEK MENSUPLARININ DÜZENLEYECEK OLDUĞU RAPOR TÜRLERİ**

Özel Standart Denetim Raporu: Ayrıntılı denetim raporundan yararlanılarak düzenlenir. GKGMİ ve standartları , mali tabloların gerçekliği ve ilgililere verilecek özet bilgi

Ayrıntılı Denetim Raporu: Denetim kapsamını, yapılışını , gerekli dipnotlarını , mali tabloları ve istatistiki verileri içerir. Tarih, dayanak, görüş ve imza bölümleri zorunludur.

Tasdik Raporları: En az 3 örnek 1 saklanır diğer 2 si hizmet sunulan firmaya verilir.

Özel Amaçlı Raporlar: Firmanın isteğine uyarak yaptıkları denetim sonucu hazırlarlar .Dönemsel raporlar gibi

Yardımcı Raporlar: Mali analiz, denetleme ve tasdik işlemleri sırasında başka meslek mensuplarınca düzenlenmiş teknik ve mali raporlardır.

Özel mevzuatla istenen diğer raporlar

ÖNEMLİ NOT: MESLEK MENSUBU YANINDA ÇALIŞAN ADAY MESLEK MENSUBUNUN HAKSIZ REKABET HALLERİNDEN DOLAYI HEM ZARAR GÖRENLERE HEMDE ODAYA KARŞI SORUMLUDURLAR

BÖLÜM 9

ÜCRET YÖNETMELİĞİ

MUHASEBE, DENETİM VE DANIŞMANLIK İŞLETMELERİ İÇİN İŞYERİ, HİZMET VE KALİTE GÜVENCE İLKE VE ESASLARI HAKKINDA MECBURİ MESLEK KARARI

Amaç ve Kavramlar

Bu mecburi meslek kararının amacı, Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri tarafından verilecek olan hizmetlerin, değişen toplumsal duyarlılık ve sorumluluklar doğrultusunda kurumsal bir anlayışla sunulmasını temin etmek üzere meslek mensuplarının işyeri, hizmet ve kalite güvence ilke ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu mecburi meslek kararı, ortakları meslek mensupları olan ve Odalara kayıtlı bulunan şirketleri, adi ortaklıkları ve gerçek kişi işletmeleri kapsar.

HAKSIZ REKABET VE REKLAM YASAĞI

Meslek mensupları, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği'ne uygun davranmakla yükümlüdür.

Hizmet ve Kalite Güvence İlke ve Esasları Kalite güvence programı

Muhasebe, denetim ve danışmanlık hizmetlerini yerine getiren meslek mensupları, ilgili hizmet faaliyetinin tüm yönlerini kapsayan bir kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamalı ve bu programı sürdürmelidir. Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin dönemsel olarak ve devamlı suretle değerlendirilmesini sağlamalıdır.

Kalite Güvence değerlendirmeleri; hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanması amacıyla, en az yılda bir kez olmak üzere kalite programı çalışmalarını ve sonuçlarını rapor etmelidir. Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri tarafından, kalite kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlediğine dair makul bir güvencenin sağlanması amacıyla, tamamlanmış hizmetlerle ilgili periyodik olarak yapılan kalite kontrolleri de dâhil devamlı olarak uygulanan kalite kontrol yöntemlerinin işleyişi izlenmelidir.

ÜCRET SÖZLEŞMESİ:

Sözleşme yazılı olarak yapılmalıdır.

Sözlü yapılırsa meslek mensubu hakkında disiplin cezası uygulanır.

Sözleşme belli bir meblağı kapsamalıdır. Yabancı firmalarla yabancı dilde ve yabancı para birimi ile sözleşme yapılması mümkündür.

Ancak bu durumda sözleşme tarihindeki döviz kuruyla tarifedeki asgari ücret kontrolü yapılır. Sözleşme karşılığında iş sahipleri tarafından ortaklık verileceği hükmü konulamaz.

Sözleşmelerde hangi iş için, hangi şartlarla, ne miktar ücret alınacağı açıkça belirtilir.

SÖZLEŞME KAPSAMI:

- ✓ Ücret sözleşmeleri münferit ya da süreli olarak yapılabilir. Süreli sözleşmelerin **en az bir yıllık** olması şarttır
- ✓ Sözleşmeler; ait oldukları işlemleri ve bunlara ait süreleri kapsayıp; diğer işlem ve sürelerle uygulanamaz. Bu durumda, yeni sözleşme yapılması gerekir.
- ✓ Ücret sözleşmelerine; ücrete mahsuben avans verileceğine, iş sahibi adına yapılacak giderlerin sonradan iş sahibinden tahsil edileceğine ve sair hususlara dair özel hükümler konulabilir

BÜRO VE ORTAKLIKLARDA ÜCRET:

Bürolarda ücret sözleşmesi, büroyu oluşturan meslek mensuplarından birisi ile yapılabilir. Ortaklıklarda ücret sözleşmesi, ortaklık statüsüne göre yetkililerce imzalanır.

ÜCRETİN BİR İŞE HASREDİLMESİ- PAYLAŞILMASI-ÖDENMESİ**ÜCRETİN BİR İŞE HASREDİLMESİ:**

Sözleşmede aksine hüküm yoksa; kararlaştırılan ücret, yalnızca sözleşmede belirtilmiş iş ya da işlerin karşılığı olup, bu işlerle ilgili olarak sonradan ortaya çıkacak işler ya da işlemler ayrıca ücrete tabidir.

Meslek mensubunun işi yaparken ödemesi gerekli, iş sahibine ait bütün vergi, resim, harç ve giderler iş sahibinin sorumluluğundadır. Bu giderler, talep halinde meslek mensubuna derhal ödenir. Bu giderler için, meslek mensubunca istenmesi halinde avans verilmesi zorunludur.

Meslek mensubunun işle ilgili seyahat giderlerinin de iş sahibince ödenmesi zorunludur. Birden çok işe ait ücretlerle ilgili olarak, bir tek sözleşme yapılması mümkündür

ÜCRETİN PAYLAŞILMASI:

Meslek mensubu; işyeri merkezi dışındaki işler ve işlemleri, anlaştığı o yerdeki diğer meslek mensuplarına yaptırabilir.

Böyle bir durumda; iş sahibinden sözleşmeyle belirlemiş ücrete ek bir ödeme talep edilmez.

Ücretin paylaşılması, tarifedeki esaslara göre yapılır. Bu esaslara aykırı sözleşme ile; diğer yerdeki meslek mensubunun ücret azaltılamaz, fakat artırılabilir.

Bu durumda meslek mensupları, işin o kesiminden müşterek ve müteselsil sorumludurlar

ÜCRETİN ÖDENMESİ:

Ücretin peşin olarak ödenmesi esastır. Ancak; sözleşmeye ücretin iş yapıldıkça taksit taksit ödeneceğine dair hüküm konulabilir.

ÜCRETİN ÖDENMEMESİ:

- ✓ Yazılı sözleşmedeki ödeme esaslarına uyulmazsa, meslek mensubu işe başlamaz ya da başlanmış işi sürdürmez. Bu durumda, sorumluluk iş sahibine aittir.
- ✓ Ücret ödemeyen iş sahipleri Birliğe bildirilir ve bunlar borcunu ödemedikçe, diğer meslek mensuplarının bu kişilerin işlerini yapması önlenir.
- ✓ Birlik bu durumda olanları derhal odalara ve Bakanlığa bildirir ve meslek mensuplarının haberdar edilmelerini sağlar. Odaların bildirmesine rağmen, bu türden kişilerin işlerini yapan meslek mensupları hakkında disiplin cezası uygulanır

İŞİN DEVRİ ÜCRET:

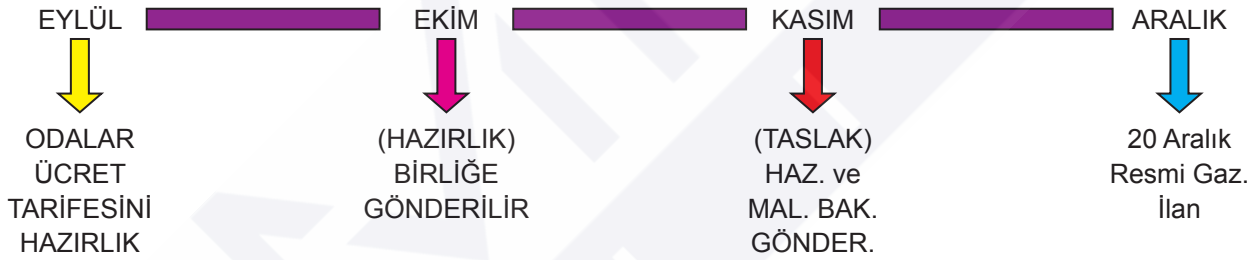
- ✓ Üzerine aldığı bir işi, haklı bir sebep olmaksızın bırakan meslek mensubu, hiçbir ücret talep edemez ve peşin aldığı ücreti geri vermek zorundadır. Buna avanslar da dahildir.
- ✓ Sözleşmenin iş sahibince feshi halinde, meslek mensubunun ücretinin tamamının ödenmesi gerekir. Ancak meslek mensubu, bu duruma kendi kusur ve ihmali ile yol açmış ise ücret ödenmez.
- ✓ Anlaşmaya göre peşin verilmesi gereken ücret ya da avans ödenmezse, meslek mensubu işe başlamak ya da işi sürdürmek zorunda değildir.
- ✓ Bu durumlarda iş; meslek mensupları arasında devir ve teslim edilir ya da iş sahibine geri verilir.

İŞ SAHİBİNCE DEVİR:

İş sahibi; zorunlu durumlarda, meslek mensubunun faaliyetine başka meslek mensuplarını katmak isterse sözleşme yaptığı meslek mensubunun oluru almak zorundadır. Ancak; böyle bir durumda; iş sahibi, sözleşmedeki ücretin azaltılmasını ya da yeni meslek mensubu ile paylaşılmasını isteyemez.

Muvafakat, bu konudaki yazılı istemden itibaren bir hafta içinde verilmezse ya da bu süre cevapsız geçerse, sözleşme sona ermiş sayılır ve iş sahibi, başka bir meslek mensubu ile yeni bir sözleşme yapabilir.

Meslek mensubunun sözleşme şartlarına uymaması durumunda, bir hafta önceden yazılı olarak haber verilerek sözleşme feshedilir ve iş başka bir meslek mensubuna devredilir.

TARİFE - YAPISI VE HAZIRLANMASI**ÜCRET TARİFESİ****TARİFENİN HAZIRLANMASI:**

- ✓ Meslek mensupları, ücretsiz işlem yapamazlar. Tarife bütün ülke için bir tek ya da bölgelere göre birden çok tarife olarak düzenlenebilir.
- ✓ Yeni kurulan odalar, ayrıldıkları odanın tarifelerini uygularlar. Bakanlık gerekli gördüğü hallerde tarifeyi değiştirip yayınlatabilir.
- ✓ Kesinleşmiş tarifeler, ilgili odalarca da ayrıca ilan tahtalarına asılmak suretiyle ilan olunur.
- ✓ Tarifedeki ücretler tespit edilirken, eleman/saat esasına göre hizmetlerin maliyet o bölgedeki genel ücret düzeyi ve yaşama standardı göz önünde tutulur.
- ✓ Tarifelerde genel ilke olarak yüzde oranı biçiminde ücret belirlenemez. Ancak, hizmetin özelliğine göre tarifelerdeki ücret, işin yüzdesi olarak belirlenebilir.
- ✓ Ücretin tespitinde tarifeye uyulması zorunludur.
- ✓ Tarifedeki asgari miktar altında kalan ücretle çalışmak yasak olup; aksine hareket disiplin cezasını gerektirir. Meslek mensubu ücretleri; meslek mensupları ile iş sahipleri arasında serbestçe kararlaştırılır.
- ✓ Tarifede, hizmetin bir başka meslek mensubu aracılığıyla yapılması halinde, o meslek mensubunun, hizmeti asıl yapan meslek mensubunun alacağı ücretin oranı da belirtilir.
- ✓ Tahkim, bilirkişilik ve tasfiye memurluğu ile yargı mercilerinin vereceği görevler ve benzeri durumlarda tarifedeki ücretler esas alınır.
- ✓ Yeni tarife kesinleşinceye kadar eski tarife uygulanır.

HAZIRLAMA İLKELERİ:

Tarifeler hazırlanırken; Odalar ve Birlik tarafından aşağıdaki ilkelere uyulur.

SMMM ve YMM'ler için ayrı ayrı tarife hazırlanır. Tarifelerde; danışma, denetim, tasdik ve belge düzenleme hizmetleri için ayrı ücretler tespit edilir. Tarifelerde denetim ücretleri denetim çeşitlerine göre kademelendirilir.

Tarifeler hazırlanırken; Odalar ve Birlik tarafından aşağıdaki ilkelere uyulur:

Münferit ya da şirket şeklinde firmalara göre;

Hizmet-imalat ve inşaat faaliyetlerine göre;

İşyeri ve şubeleri sayısı, yardımcı defter sayısı, işlem hacmine göre;

Hizmetin işyerinde ya da meslek mensubunun bürosunda yapılmasına göre;

Bilgisayarla ya da elle kayıt yapılmasına göre; ücret farklılaştırılması yapılır.

TASDİK YÖNETMELİĞİ

Tasdik: Gerçek veya tüzel kişilerin teşebbüsleri ve işletmelerini YMM denetleme ilke ve standartlarına göre uygunluk yönünden inceleyerek belgelerin gerçeği yansıtip yansıtmadığının **imza ve mühür ile tespiti ve raporlanmasıdır.**

Tasdikin Amacı:

- ✓ Düzenlenen mali tabloların **gerçeğe uygun** şekilde düzenlenmesini sağlayarak **kamunun istifadesine sunmak**
- ✓ İlgililerin mevzuat yönünden taleplerin karşılanmasında çabukluğu sağlayarak **hak veyararlarını** korumak
- ✓ **Vergi idaresi ve mükellef ilişkilerinde güveni hâkim kılmak.**

Tasdik Sözleşmesi

- Tasdik sözleşmesi, sözleşme tarihinden itibaren 15 gün içinde bir örneğinin YMM'lerce Maliye Bakanlığına gönderilmesi zorunludur.
- Yazılı gerekçe göstermek şartıyla sözleşme taraflarca her zaman feshedilebilir. Feshedilen sözleşmeler 15 gün içinde Mal. Bak. gönderilir
- Sürekli denetimlerde yıllık beyannamelerin verileceği aydan önceki 3 ay tasdik sözleşmesi feshedilemez.

Asgari Bilgiler

1. Tasdikin amacı, kapsamı, varsa özel nedenleri
2. YMMlerce verilecek hizmetin niteliği ve süresi
3. Tarafların sorumluluğu ve yükümlülüğü
4. Ücret

Tasdik Raporu

YMM ibaresi Meslek sicil numarası Genel ve Özel sayı Her sayfası paraf ve mühür
Son sayfası imza ve mühür edilir.

YMM Sorumluluğu

- ✓ YMM ler, tasdik kapsamı ile sınırlı olmak üzere **tasdik doğruluğundan sorumludurlar**.
- ✓ Bu sorumluluğun yerine getirilmesinde Borçlar Kanunu'nun "Tam Teselsül" hükümleri uygulanır.
- ✓ YMM ler tasdikten doğan sorumluluklarını yerine getirebilmek için doğabilecek zararların tazmini amacıyla sorumluluk sigortası yaptırabilirler.
- ✓ Tasdik amacıyla yapılacak **inceleme ve denetlemeden doğacak zararların hukuki sorumluluğu YMM' ye aittir**.

Mali Tabloların Amaçları:

- ✓ Yatırımcılar, kredi verenler ve diğer ilgililer için karar almada yararlı bilgiler sağlamak
- ✓ Gelecekteki nakit akımlarını değerlemede yararlı bilgiler sağlamak
- ✓ Varlıklar, kaynaklar ve bunlardaki değişiklikler ile işletme faaliyet sonuçları hakkında bilgi sağlamak

Muhasebe Politikaları

1. Mali tablolar işletmenin sürekliliği, tutarlılık ve dönemsellik kavramlarına dayanılarak hazırlanmış ise bunların açıklanması istenmez.
2. İhtiyatlılık, özün önceliği ve önemlilik kavramları muhasebe politikalarının seçimini ve uygulamasını yönlendirmelidir.
3. Mali tabloların içerdiği bütün önemli muhasebe politikaları anlaşılır ve kısa olarak açıklanmalıdır.
4. Kullanılan muhasebe politikalarıyla ilgili açıklamalar mali tablolarla bütünlük oluşturur.
5. Bilanço ve gelir tablosundaki ve diğer tablolardaki yanlış veya gerçeğe uygun olmayan işlemler, muhasebe politikalarının açıklanması veya dip notlarda belirtilmesi suretiyle düzeltilmiş olamaz. Düzeltme ancak, muhasebe kayıt ve tekniğine uygun olarak yapılır ve mali tablolara yansıtılır.

CEVAP ANAHTARI

1- A	10- A	19- A
2- E	11- E	20- B
3- E	12- E	21- A
4- D	13- A	22- D
5- C	14- E	23- B
6- C	15- E	24- B
7- A	16- C	25- C
8- A	17- E	26- A
9- E	18- C	27- E