

MESLEĞİMİZİN KISA TARİHÇESİ

A) 1989 ÖNCESİ

- İsteyen herkes muhasebeci olabilir, dilediği unvanı da kullanabilir..
- Bu arada, 11.12.1985 tarihinde yayımlanan 3239 sayılı Yasa ile, VUK'na eklenen bir Ek Madde ile Yeminli Mali Müşavirlik ihdas edildi, ancak bu madde, Anayasa Mahkemesi'nin 19.03.1987 tarih, E. 1985/5 K. 1987/9 sayılı kararı ile iptal edildi.
- Muhasebe sistemine yönelik bazı standart uygulamalar, TTK'nda ve VUK'nda kısmen belirlenmiş durumda.. Sosyal Güvenlik ve İş Hukuku mevzuatları da yan etkileri oluşturuyor..
- VUK ve TTK'nda yapılan belirlemeler dışında ilk gerçek muhasebe standartları SPK tarafından oluşturulmuş durumda.. Ancak, bu standartlar, sadece SPK'na bağlı şirketler tarafından zorunlu olarak kullanılıyor..
- Mesleki örgütlenme gelirmemiş durumda.. Bazı yerel veya illere dağılmış şubeli dernekler mevcut.. Ama yaygın değil, üyelik de zorunlu değil..
- Parlamente'ya, değişik zamanlarda çok sayıda meslek yasası sevk edilmiş, ancak tümü de kadük olmuş durumda..

B) 1989 ve SONRASI

- Önemli iki tarih.. 01.06.1989, 3568 sayılı Meslek Yasamızın kabul, 13.06.1989, yayımlanma tarihi..
- Uzun uğraşlar sonrası kabul edilen bu Yasa ile, kimlerin muhasebe meslek mensubu olabileceğine yönelik kıstaslar ve meslek odalarının ve Birliğin kuruluş ve işleyiş kuralları belirleniyor..
- Ancak, iki önemli eksiklik devam ediyor! Muhasebe uygulama yöntemleri eskisi gibi ve meslek mensubunun sorumluluk halleri henüz belirsiz durumda..
- 1990 yılında Odalar ve TÜRMOB kuruluyor.. (İlk kurulan oda, Ankara SMMM Odası..)
- Aralık 1992 de 1 No.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği (MSUGT) yayımlanıyor. Tam olmasa bile, büyük ölçüde UMS ile uyumlu bir sistem oluşuyor.. Bu durum muhasebe alanında ikinci bir devrim niteliğinde..
- Böylece Yasa ile muhasebeci kimliğinin belirlenmesinden sonra, muhasebenin uygulama kuralları da belirlenmiş oluyor, ancak, sorumluluk konusu hala belirlenmiş değil..
- Bu eksiklik de Temmuz 1994 de VUK'na eklenen Mük. 227. madde ve bu madde uyarınca çıkartılan 4 No.lu Tebliğ ile tamamlanıyor, sorumluluğun sınırları da belirleniyor.
- Aynı yıl, TÜRMOB öncülüğünde, TMUDESK (Türkiye Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu) kuruluyor. Kurulun görevi, Türkiye Muhasebe ve Denetim Standartları'nı oluşturmak.. Kurul, yaşmda kaldığı süreç içerisinde 19 adet Türkiye Muhasebe Standardı oluşturup yayımlıyor. Ancak yasal bir yaptırım olmadığından, bu standartlar tavsiye düzeyinde algılanıyor.
- Bunun üzerine, Aralık 1999 da SPK Yasası'na eklenen bir madde ile, TMSK (Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu) kuruluyor. Bu kurul, UMS – UFRS ile uyumlu TMS – TFRS leri oluşturup yayımlıyor.
- 01.01.2005 tarihi itibarıyla, bir çok ülke ile aynı zamanlama ile, UMS – UFRS ile uyumlu TMS – TFRS'lerinin Türkiye'de de uygulanması kararı alınıyor. SPK'na bağlı şirketler uygulamaya geçiyor.
- 2007 ve 2008 yıllarında, 3568 sayılı Meslek Yasamızda önemli değişiklikler yapıldı, sınavsız SMMM ve YMM girişi ve yeni SM girişinin önü kesildi, Odalarımızın ve Birliğin seçim sistemi değiştirildi.
- 14.02.2011 tarihinde yayımlanan yeni TTK'nun 01.07.2012 tarihinde yürürlüğe girmesi ile mesleğe yeni ufuklar açıldı.
- Ve son olarak, 02.11.2011 de 660 sayılı KHK ile, TMSK kapatıldı, bu kurum tüm yetki ve mirasını devralan ve yeni yetkilerle donatılan “Kamu Gözetim, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu” kuruldu.

MEVCUT MESLEKİ MEVZUATIMIZ

- 1) Kanun ; 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu
- 2) Tebliğler;
 - 2-1) 3568 sayılı Kanunla ilgili 44 adet Tebliğ
 - 2-2) Vergi beyannamelerinin meslek mensuplarınca imzalanması konusunda 3 adet Tebliğ
 - 2-3) E – beyanname sistemi, aracılık ve sorumluluk sözleşmesi konusundaki VUK Tebliğleri
 - 2-4) E – bildirge sistemi ile ilgili genelgeler
- 3) Yönetmelikler
 - 3-1) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği
 - 3-2) SMMM Odaları ve YMM Odaları Üye Aidatları İle Birlik Paylarının Tespitine Ait Yönetmelik
 - 3-3) SM, SMMM ve YMM'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
 - 3-4) Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Disiplin Yönetmeliği
 - 3-5) SM, SMMM ve YMM Ücretlerinin Esasları Hakkında Yönetmelik
 - 3-6) SM ve SMMM'lerin Kaşe Kullanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
 - 3-7) SM'ler SMMM'ler ve YMM'lerce Tutulacak Defter ve Kayıtlar İle Meslek Mensuplarının Bildirim Mecburiyeti Hakkında Yönetmelik
 - 3-8) SM'ler, SMMM'ler ve YMM'lerin Mesleki Faaliyetlerinde Uyacakları Etik İlkeler Hakkında Yönetmelik
 - 3-9) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliği
 - 3-10) Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği
 - 3-11) SM'lik SMMM'lik ve YMM'lik Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği
 - 3-12) SM, SMMM'lik ve YMM'lik Kanunu Gereğinci Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
 - 3-13) Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Yönetmeliği
 - 3-14) SMMM'ler ve YMM'ler Odaları İle TURMOB Organlarının Denetimi Hakkında Yönetmelik
 - 3-15) Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği
 - 3-16) YMM'lerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 - 3-17) SM'lik, SMMM'lik ve YMM'lik Geçici Kurulu İle Değerlendirme ve Sınav Komisyonlarının Kurulması ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- 4) Uyulması Zorunlu Mesleki Kararlar – Mecburi Meslek Kararları (MMK)
 - 4-1) Emanet Para Makbuzu İle İlgili Meslek Kararı
 - 4-2) Ortaklık Bürosu İle İlgili Meslek Kararı
 - 4-3) Kaşe Kullanma Usulleri İle İlgili Mecburi Meslek Kararı
 - 4-4) Meslek Ahlakı Kuralları İle İlgili Mecburi Meslek Kararı
 - 4-5) İmzalanacak Vergi Beyannamelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Mecburi Meslek Kararı
 - 4-6) İşyeri, hizmet ve Kalite Güvence İlke ve Esaslarına ilişkin MMK
 - 4-7) Haksız Rekabetle Mücadele Yazılımının meslek mensuplarınca kullanılması Hk. MMK

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK
KANUNU

Kanun Numarası	: 3568
Kabul Tarihi	: 1.6.1989
Yayımlandığı R. Gazete : Tarih	: 13.6.1989 Sayı : 20194
Yayımlandığı Düstur	: Tertip : 5 Cilt : 28 Sayfa : 297

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – Bu Kanunun amacı, işletmelerde faaliyetlerin ve işlemlerin sağlıklı ve güvenilir bir şekilde işleyişini sağlamak, faaliyet sonuçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde denetlemeye, değerlendirmeye tabi tutarak gerçek durumu ilgililerin ve resmi mercilerin istifadesine tarafsız bir şekilde sunmak ve yüksek mesleki standartları gerçekleştirmek üzere, (...) "Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik" ve "Yeminli Mali Müşavirlik" meslekleri ve hizmetleri ile Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğinin kurulmasına, teşkilat, faaliyet ve denetimlerine, organlarının seçimlerine dair esasları düzenlemektir.

Bu Kanun hükümlerine göre meslek icrasına hak kazananlara ⁽²⁾ "Serbest Muhasebeci Mali Müşavir", "Yeminli Mali Müşavir" denir. **(Ek cümle: 10/7/2008-5786/1 md.)** Birliğin kısa adı TÜRMOB'dur.

Mesleğin konusu

Madde 2 – A) Muhasebecilik ve mali müşavirlik mesleğinin konusu:

Gerçek ve tüzelkişilere ait teşebbüs ve işletmelerin;

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

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

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

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

B) Yeminli mali müşavirlik mesleğinin konusu:

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

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

Meslek unvanlarının haksız kullanılması

Madde 3 – Kanunen kullanmaya yetkisi olmayanlar tarafından (...), serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir unvanlarının veya bu unvan veya kavramlara karışacak veya onlara benzer her türlü unvan, ibare veya remizlerin kullanılması yasaktır.

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

Genel şartlar

Madde 4 – Meslek mensubu olabilmenin genel şartları şunlardır:

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

b) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak.

c) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.

d) **(Değişik: 10/7/2008-5786/2 md.)** 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, (...) ⁽²⁾ zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak. ⁽²⁾

- e) Ceza veya disiplin soruşturması sonucunda memuriyetten çıkarılmış olmamak.
f) Meslek şeref ve haysiyetine uymayan durumları bulunmamak.

Serbest muhasebeci mali müşavir olabilmenin özel şartları

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

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

b) **(Değişik: 10/7/2008-5786/3 md.)** En az üç yıl staj yapmış olmak.

c) Serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavını kazanmış olmak.

(Değişik ikinci paragraf: 10/7/2008-5786/3 md.) 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.

d) Serbest muhasebeci mali müşavirlik ruhsatını almış olmak.

B) (Mülga: 10/7/2008-5786/3 md.)

(2) Bu bentte yer alan “... milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, ...” ibaresi Anayasa Mahkemesi’nin 18/5/2011 tarihli ve E.: 2008/80, K.: 2011/81 sayılı Kararı ile iptal edilmiş olup, Kararın Resmi Gazete’de yayım tarihi olan 15/12/2011 tarihinden bir yıl sonra yürürlüğe girmesi hüküm altına alınmıştır.

Staj ve staj süresinden sayılan hizmetler

Madde 6 – (Değişik: 10/7/2008-5786/4 md.)

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

Aşağıdaki bentlerde sayılan hizmet süreleri staj süresinden sayılır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavı

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

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

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

Yabancı serbest muhasebeci mali müşavirler

Madde 8 – Serbest muhasebeci mali müşavirlik mesleğini resmen düzenlemiş olan yabancı bir devletin 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 Başbakanın onayı ile izin verilebilir.

Yeminli mali müşavir olabilmenin özel şartları

Madde 9 – Yeminli mali müşavir olabilmek için:

- En az 10 yıl serbest muhasebeci mali müşavirlik yapmış olmak,
- Yeminli mali müşavirlik sınavını vermiş olmak,
- Yeminli mali müşavir ruhsatını almış olmak,

Şartları aranır.

Şu kadar ki, kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış olanların, bu yetkiyi aldıkları tarihten itibaren kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ve bunların bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu olarak geçen hizmet süreleri, yeminli mali müşavirlik ve serbest muhasebeci mali müşavirlik şirketlerinde geçen hizmet süreleri; serbest muhasebeci mali müşavirlerden bir işyerine bağlı olarak çalışanların bu işyerlerinde geçen hizmet süreleri ile hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında öğretim üyeliği veya görevliliği yapmış olanların bu hizmetlerinde geçen süreleri serbest muhasebeci mali müşavirlikte geçmiş süre olarak kabul edilir. **(Ek cümle: 10/7/2008-5786/5 md.)** Ancak, kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini almış olanlardan yeterlilik sınavında başarılı olamayanların, sınav tarihinden sonra vergi inceleme yetkisini haiz olmaksızın kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri dikkate alınmaz.

(Değişik son fıkra: 10/7/2008-5786/5 md.) Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini almış ve mesleki yeterlilik sınavını vermiş olanlar, yeterlilik sınavını kazandıkları tarihten itibaren açılacak yeminli mali müşavirlik sınavlarına genel hükümlere göre katılabilirler. Ancak, bunların yeminli mali müşavir ruhsatını alabilmeleri için birinci fıkranın (a) bendindeki süreyi tamamlamaları şarttır.

Yeminli mali müşavirlik sınavı

Madde 10 – (Değişik : 10/7/2008-5786/6 md.)

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

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

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

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

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

Yemin

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

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

Tasdik ve tasdikten doğan sorumluluk

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

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

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

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

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

Meslekle ilgili konularda çalıştırılmayacak olanlar

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

İKİNCİ BÖLÜM
Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve
Yeminli Mali Müşavirler Odaları

Odalar, nitelikleri ve faaliyet sınırı

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

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

(Değişik: 18/6/1997 - 4276/22 md.) Odalar, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar.

Odaların kuruluşu

Madde 15 – **(Değişik birinci fıkra: 10/7/2008-5786/7 md.)** Bölgesi içinde kendi mesleği konusunda en az 250 meslek mensubu bulunan il merkezlerinde ve bölgesi içinde 250 meslek mensubu bulunan ilçelerde (Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçeler hariç) bir oda kurulur. Ayrı ayrı kurulan serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler odaları, buldukları ilin veya ilçenin adıyla anılır. Ancak, ilçelerde oda kurulabilmesi için o ilçedeki en az 100 meslek mensubunun yazılı başvurusu aranır.

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

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

Odalara üye olmayan meslek mensupları mesleki faaliyette bulunamazlar.

(Değişik: 18/6/1997 - 4276/23 md.) Amaçları dışında faaliyet gösteren odaların sorumlu organlarının görevlerine son verilmesine ve yerlerine yenilerinin seçilmesine, Maliye Bakanlığının veya buldukları yer Cumhuriyet Başsavcılığının istemi üzerine, o yerdeki asliye hukuk mahkemesince basit usule göre yargılama yapılarak karar verilir ve dava en geç üç ay içinde sonuçlandırılır.

Mahkemece beşinci fıkrada yazılı organların görevlerine son verilmesi halinde kararda ayrıca, görevlerine son verilen organları bu Kanunda yazılı usullere göre seçecek organları toplamak üzere, Oda Yönetim Kurulu için Oda Genel Kurulu üyeleri arasından, Birlik Yönetim Kurulu için Birlik Genel Kurulu üyeleri arasından beş kişi görevlendirilir. Seçim, görevlendirilen bu beş kişi tarafından bir ay içinde sonuçlandırılır. Görevlendirilen bu beş kişi bu fıkrada yazılı süre içinde görevlerine son verilen organlar gibi görevli ve yetkili olup aynı şekilde sorumludurlar. Bu fıkra hükmüne göre seçilecek yeni organlar eski organların görev sürelerini tamamlarlar.

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

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

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

(Değişik: 18/6/1997 - 4276/23 md.) Ancak, 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, yirmidört saat içinde görevli hakimın onayına sunulur. Hakim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar, aksi halde, bu idari karar kendiliğinden yürürlükten kalkar. Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma hükümleri oda genel kurulu hakkında uygulanmaz.

Odaların gelirleri

Madde 16 – Odaların gelirleri aşağıda gösterilmiştir.

- Odaya giriş ücreti,
- Yıllık üye aidatları,
- Yardım ve bağışlar,

d) (Değişik: 10/7/2008-5786/8 md.) Mesleki eğitime yönelik kurs ve staj ücretleri ile diğer çeşitli gelirler.

(Ek fıkra: 10/7/2008-5786/8 md.) Meslek mensuplarından kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar ile mesleği fiilen icra etmeyenler, odaya giriş ücreti ve yıllık üye aidatlarını yüzde elli indirimli olarak öderler.

Odaların organları

Madde 17 – Odaların organları aşağıda gösterilmiştir.

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

Oda Genel Kurulunun teşekkülü

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

Oda Genel Kurulunun görevleri

Madde 19 – Genel Kurulun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 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.
- (...) ⁽¹⁾ 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 toplantısı

Madde 20 – Genel Kurul üç yılda bir Mayıs ayının içinde başkanın daveti üzerine bütçeyi ve gündemdeki diğer maddeleri görüşmek ve gereken seçimleri yapmak üzere toplanır. ⁽²⁾

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

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

Genel Kurul toplantısına, odaya kayıtlı üyeler yazı ile çağırılır. Çağrı mektubunun toplantı gününden en az 10 gün önce taahhütlü olarak postaya verilmiş veya üyeye tevdi edilmiş olması gereklidir. Davetiyede toplantının yeri, günü ve saati ile gündemi ve ilk toplantıda yeterli çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantının yeri, günü ve saati ile gündemi yazılır.

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

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

Genel Kurul toplantılarında kararlar hazır bulunanların salt çoğunluğu ile alınır.

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

Oda Yönetim Kurulunun teşekkülü

Madde 21 – Yönetim Kurulu, Genel Kurulca kendi üyeleri arasından üç yıl için seçilen, üye sayısı binin altında olan odalarda beş asıl ve beş yedek, üye sayısı bin ilâ beşbin arasında olan odalarda yedi asıl ve yedi yedek, üye sayısı beşbini aşan odalarda ise dokuz asıl ve dokuz yedek üyeden oluşur.

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

Odanın hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır.

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

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

Seçilme yeterliği

Madde 22 – (Değişik: 10/7/2008-5786/8 md.)

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

Seçilme yeterliğini kaybeden Yönetim Kurulu üyelerinin görevi kendiliğinden sona erer.

Oda Yönetim Kurulunun görevleri

Madde 23 – Oda Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

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

Toplantılar

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

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

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

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

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

Oda Disiplin Kurulu

Madde 25 – Oda Disiplin Kurulu, üye sayısı 50'ye kadar olan Odalarda üç, 50'den fazla olan Odalarda beş üyeden oluşur. Ayrıca, Disiplin Kurulu üyesi 3 olan Odalarda bir, 5 olan Odalarda 3 yedek üye seçilir.

(Değişik ikinci fıkra: 10/7/2008-5786/9 md.) Disiplin Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunanlar arasından üç yıl için seçilir. Üye sayısı yüzden az olan odalarda üç yıllık süre şartı aranmaz. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir.

Üyeler kendi aralarından bir başkan seçerler. Üyelerin ayrılmaları halinde yerlerine en çok oy alan yedek üyeler getirilir.

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

Başkanın bulunmadığı zamanlarda meslekte en kıdemli üye Kurula başkanlık eder.

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

Oda Disiplin Kurulunun görevleri

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

Oda Denetleme Kurulu

Madde 27 – **(Değişik birinci fıkra: 10/7/2008-5786/10 md.)** Denetleme Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunanlar arasından üç yıl için seçilen üç üyeden oluşur. Ayrıca bir yedek üye seçilir. Üye sayısı yüzden az olan odalarda üç yıllık süre şartı aranmaz.

Denetleme Kurulu üyeleri ilk toplantılarında kendi aralarından bir başkan seçerler.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği

Madde 28 – Serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirlere ait bütün Odaların katılacağı Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği kurulur. Bu Kanunda kullanılan Birlik deyimini, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini ifade eder.

Birlik, tüzelkişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Birliğin merkezi Ankara'dadır.

(Değişik: 18/6/1997 - 4276/24 md.) Birlik, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamaz.

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

Birliğin görevleri

Madde 29 – Birliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 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 kesin olarak çözümlenmek, uyulması zorunlu meslek kurallarını belirlemek.
- Bu Kanuna göre çıkarılacak yönetmelikleri hazırlamak.

f) Milli ve milletlerarası mesleki kuruluşlara üye olmak, milletlerarası mesleki toplantılara katılmak.

g) Maliye Bakanlığınca verilecek görevleri yerine getirmek.

h) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak ve mesleki konularda resmi makamlarca istenen bilgi ve görüşleri vermek.

Birliğin gelirleri

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

Birliğin organları

Madde 31 – Birliğin organları aşağıda gösterilmiştir.

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

Birlik Genel Kurulu

Madde 32 – Birlik Genel Kurulu Odaların üyeleri arasından seçecekleri temsilcilerden meydana gelir. **(Değişik ikinci cümle: 10/7/2008-5786/11 md.)** Her oda, üye sayısına bağlı olmaksızın seçeceği üç temsilciye ilâve olarak, üyelerinin yetmişbeşte biri oranında temsilci ve aynı sayıya kadar yedek temsilci seçer. Bu oranın yarısından az olanlar nazara alınmaz, fazla olanlar ise tüme tamamlanır.

Temsilciler, her odanın olağan genel kurul toplantısında üç yıl için seçilir. Yeniden Seçilmek mümkündür.

Birlik Genel Kurulunun görevleri

Madde 33 – Genel Kurulun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

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

Birlik Genel Kurul toplantısı

Madde 34 – Genel Kurul üç yılda bir 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 katip üye seçilir.

Genel Kurul toplantılarında önceden bildirilen gündemdeki konular görüşülür. Ancak Birlik Genel Kurulu temsilcilerinin beşte ikisinin imzası ile teklif edilen konular da gündeme ilave edilir. Toplantıda hazır bulunan temsilcilerin beşte birinin imzası ile de gündeme yeni madde ilavesi teklif edilebilir. Genel Kurul toplantılarında hazır bulunanların salt çoğunluğu ile karar verilir. Toplantıyı Divan Başkanı yönetir, katipler toplantı tutanağını düzenler ve Başkanlar birlikte imzalar.

Birlik Yönetim Kurulu

Madde 35 – (Değişik birinci fıkrası: 10/7/2008-5786/12 md.) Birlik Yönetim Kurulu, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunan Birlik Genel Kurulu üyeleri arasından üç yıl için seçilen dokuz asıl ve dokuz yedek üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinden beşinin yeminli mali müşavir olması zorunludur. Üst üste iki seçim döneminde iki defa Birlik Yönetim Kurulu başkanlığına seçilmiş olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe Yönetim Kurulu üyeliğine seçilemezler.

Birlik Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri, Kanunun seçilmeye ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla Genel Kurul toplantılarına katılma ve oy kullanma hakkına sahiptirler. ⁽¹⁾

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

Birliğin hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır.

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

Birlik Yönetim Kurulunun görevleri

Madde 36 – Birlik Yönetim Kurulunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Genel Kurul kararlarını yerine getirmek.
- b) Birlik adına kanunla tanınan yetkiler dairesinde iktisap ve yüklenmelerde bulunmak.
- c) Birlik adına taşınır ve taşınmaz mal almak, satmak, ipotek etmek ve bunlar üzerinde her türlü ayni hak tesis etmek, kaldırmak; bu konularda Yönetim Kurulu Başkanı veya bir Yönetim Kurulu üyesine yetki vermek.
- d) Bütçeyi yapmak ve uygulamak.
- e) **(Değişik: 10/7/2008-5786/13 md.)** Odalarca önerilen giriş ücreti ve yıllık üye aidatları ile mesleki eğitime yönelik kurs ve staj ücretlerini Maliye Bakanlığının tasdikine sunmak.
- f) Odaların görüşlerini almak suretiyle hazırlayacağı asgari ücret tarifelerini Maliye Bakanlığının tasdikine sunmak.
- g) Bu Kanun hükümlerine göre yapılması gereken sınavları yapmak.
- h) Mesleki ruhsatları vermek.
- i) Kanunlarla verilen diğer işleri yapmak.

Toplantılar

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

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

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

Birlik Disiplin Kurulu

Madde 38 – (Değişik birinci cümle: 10/7/2008-5786/13 md.) Birlik Disiplin Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunan Birlik Genel Kurulu üyeleri arasından üç yıl için seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir. Asıl üyelerin üçünün yeminli mali müşavir olması mecburidir. Genel Kurulda bu sayıda yeminli mali müşavir yoksa bulunanlarla yetinilir. Disiplin Kurulu kendi üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.

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

(Mülga fıkra: 10/7/2008-5786/13 md.)

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

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

Birlik Denetleme Kurulu

Madde 39 – (Değişik birinci fıkra: 10/7/2008-5786/14 md.) Birlik Denetleme Kurulu, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunan Birlik Genel Kurulu üyeleri arasından üç yıl için seçilen üç asil ve üç yedek üyeden oluşur. Denetleme Kurulu üyelerinden en az birinin yeminli mali müşavir olması zorunludur. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir.

(Mülga ikinci fıkra: 10/7/2008-5786/14 md.)

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ***Çeşitli Hükümler***

Oda ve birlik organlarının seçim esasları

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

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

Hakim, gerektiğinde ilgili kayıt ve belgeleri de getirtip incelemek suretiyle varsa noksanları tamamlattırdıktan sonra seçime katılacak üyeleri belirleyen liste ile yukarıdaki fıkrada belirtilen diğer hususları onaylar. Onaylanan liste ile toplantıya ait diğer hususlar oda ve birlik ilan yerlerinde asılmak suretiyle üç gün süre ile ilan edilir.

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

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

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

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

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

(Ek fıkra: 10/7/2008-5786/15 md.) Seçimlerde, üyeler bağımsız aday olabilecekleri gibi, aralarında oluşturacakları grupların listelerinden de aday olabilirler. Kurul üyelikleri ve Birlik Genel Kurul temsilcilikleri için ayrı oy pusulaları oluşturulur. Oy pusulalarında, grup listelerinden aday

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

(Ek fıkra: 10/7/2008-5786/15 md.) Seçime katılan grupların ve bağımsız adayların adları alt alta ve aldıkları geçerli oy hizalarına yazılır. Grupların oy sayıları, önce bire, sonra ikiye, sonra üçe... şeklinde devam edilmek suretiyle, yedekler dahil o kurulun çıkaracağı üye ve Birlik Genel Kurul temsilcisi sayısına ulaşınca kadar bölünür. Elde edilen paylar ile bağımsız adayların aldıkları oylar ayırım yapılmaksızın en büyükten en küçüğe doğru sıralanır. Kurul asil ve yedek üyelikleri ile Birlik Genel Kurul asil ve yedek temsilcilikleri, gruplara ve bağımsız adalara rakamların büyüklük sırasına göre tahsis olunur. Son kalan üye veya temsilcilik için oyların eşit olması halinde, bunlar arasında ad çekilmek suretiyle tahsis yapılır. Kurul üyeliği ve Birlik Genel Kurul temsilciliklerinin gruplara tahsisi oy pusulasında yer verilen sıralamaya göre yapılır.

(Ek fıkra: 10/7/2008-5786/15 md.) Üyeler, oda veya birlik yönetim, denetleme ve disiplin kurullarından sadece birinde görev alabilirler.

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

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

(Mülga fıkra: 10/7/2008-5786/15 md.)

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

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

Seçimler sırasında sandık kurulu başkan ve üyelerine karşı işlenen suçlar, kamu görevlilerine karşı işlenmiş gibi cezalandırılır.

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

Oda ve birlik organlarının denetimi

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

(Ek fıkra: 10/7/2008-5786/16 md.) Odalar, her yıl sonu itibarıyla mevcut üyelerine ilişkin olarak Maliye Bakanlığınca talep edilecek bilgileri, Ocak ayı sonuna kadar bildirmekle yükümlüdür.

(Ek fıkra: 10/7/2008-5786/16 md.) Odalar ve Birlik her yılın faaliyet raporlarını ve mali tablolarını izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar internet sitelerinde yıl sonuna kadar kalmak üzere yayımlar.

Odaların ve birliğin yurt dışında temsili

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

Meslek sırları

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

Ancak, suç teşkil eden hallerin yetkili mercilere duyurulması mecburidir.

Adli veya idari her türlü inceleme veya soruşturma birinci fıkra hükmünün dışındadır.

Tanıklık, sırrın ifşası sayılmaz.

Yukarıdaki hükümler oda ve birlik personeli hakkında da uygulanır.

Mesleki geliştirme eğitimi

Madde 44 – (Değişik: 10/7/2008-5786/17 md.)

Meslek mensuplarının, mesleki faaliyetlerini fiilen devam ettirmeleri için Birlik ve odalar tarafından düzenlenecek mesleki geliştirme ve eğitim seminerlerine katılmaları zorunludur. Meslek içi eğitimle ilgili konular, eğitim programları ve süreleri ile diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

Yasaklar

Madde 45 – (...) serbest muhasebeci mali müşavirler bu unvanlarla, yeminli mali müşavirler ise bu unvan ve tasdik yetkisiyle; 2 nci maddede yazılı işlerin yürütülmesi amacıyla gerçek ve tüzelkişilere tabi ve onların işyerlerine bağlı olarak hizmet akdi ile çalışamazlar, ticari faaliyette bulunamazlar, meslekle ve meslek onuru ile bağdaşmayan işlerle uğraşamazlar.

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

(Değişik üçüncü fıkra: 23/7/2010-6009/47 md.) Hayri ve ilmi kuruluşlar, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki iktisadi devlet teşekkülleri, kamu iktisadi kuruluşları ve bunların müesseseleri, bağlı ortaklıkları ve iştirakleri, kamu idarelerinin doğrudan ya da dolaylı hissedarı olduğu kurumlar ile Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonunun yönetimindeki kurumların bu Kanun kapsamındaki faaliyetlerini yürütmemeleri şartıyla, bu kurum ve kuruluşların yönetim kurulu başkanlığı, üyeliği, denetçiliği görevleri ile bilirkişilik ve tasfiye memurluğu meslekle bağdaşmayan işler sayılmaz.

Birden çok meslek mensubu çalışmalarını; (...) serbest muhasebeci mali müşavirlik veya yeminli mali müşavirlik ortaklık bürosu veya şirket şeklinde birleştirebilirler. Bu bürolarda yapılan faaliyetler ticari faaliyet sayılmaz. Şirket şeklinde çalışılması halinde, yapılan işlerden doğacak cezai sorumluluk işi yapan meslek mensubuna aittir.

(Ek fıkra: 10/7/2008-5786/18 md.) Meslek mensupları, iş elde etmek için reklâm sayılabilecek faaliyetlerde bulunamazlar. Tabela veya basılı kağıtlarında ruhsatname ile belirlenen mesleki unvanları dışında başka sıfat kullanamazlar.

(Ek fıkra: 30/4/2013-6460/9 md.) 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre anagayrimenkulün mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde kat maliklerinin izni ve benzeri şartlar aranmaksızın serbest muhasebeci mali müşavirlik veya yeminli mali müşavirlik faaliyetlerinde bulunulabilir. Bu konuda, yönetim planındaki aksine hükümler uygulanmaz.

Ücret

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

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

Her odanın yönetim kurulu, her yıl ocak ayından geçerli olmak üzere (...) serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirlerin yapacakları iş ve işlemler karşılığında alacakları ücretleri gösterir birer tarife hazırlayarak Birliğe gönderir.

Birlik yönetim kurulu, oda yönetim kurullarının tekliflerini de gözönüne almak suretiyle çeşitli odaları içine alacak grupları tespit ve gruplarda uygulanacak tarifeleri hazırlayarak Maliye Bakanlığına gönderir.

Maliye Bakanlığı tarifeyi aynen veya gerekli gördüğü değişikliklerle tasdik eder. Tarifeler Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yeni tarifenin tasdikine kadar mevcut tarife hükmü uygulanır.

Görevle ilgili suçlar

Madde 47 – Meslek mensupları, görevleri sırasında veya görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı, fiillerinin niteliğine göre Türk Ceza Kanununun kamu görevlilerine ait hükümleri uyarınca cezalandırılırlar.

Disiplin cezaları

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

Disiplin cezaları şunlardır:

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

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

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

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

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

Mesleki kurallara, mesleğin vakar ve onuruna aykırı fiil ve harekette bulunanlarla, görevin gerektirdiği güveni sarsıcı harekette bulunan meslek mensupları hakkında, ilk defasında uyarma, tekrarında ise kınama cezası uygulanır.

Görevini bağımsızlık, tarafsızlık ve dürüstlikle yapmayan veya kusurlu olarak yapan veyahutta bu Kanunda yer alan mesleğin genel prensiplerine aykırı harekette bulunan meslek mensupları için geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezası uygulanır.

Tasdik yetkisini gerçeğe aykırı olarak kullandığı Maliye Bakanlığınca ilk defa tespit edilen ve rapora bağlanan yeminli mali müşavirler hakkında geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, bu husus tekrerrür edip bunun mahkeme kararıyla kesinleşmesi halinde de yeminli sıfatını kaldırma cezası verilir. kamu görevlilerine⁽²⁾ karşı işlenmiş gibi cezalandırılırlar.⁽²⁾

Mükellefle birlikte kasten vergi ziyanına sebebiyet verdikleri mahkeme kararı ile kesinleşen meslek mensuplarına, meslekten çıkarma cezası verilir.

Üç yıllık bir dönem içinde iki veya daha fazla disiplin cezasını gerektiren davranışta bulunan meslek mensubuna, her yeni suçu için bir öncekinden daha ağır ceza uygulanabilir.

Beş yıllık dönem içinde iki defa mesleki faaliyetten alıkoyma cezası ile cezalandırılmasından sonra bu cezayı gerektiren fiili yeniden işleyen meslek mensupları hakkında meslekten çıkarma cezası uygulanır.

Disiplin kurulları bir derece ağır veya bir derece hafif disiplin cezasının uygulanmasına karar verebilirler.

Takibat ve hüküm tesisi disiplin soruşturması yapılmasına ve disiplin cezası uygulanmasına engel değildir.

Meslek mensubu hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Yetkili disiplin kurulunun 10 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde savunma yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

Disiplin cezaları kesinleşme tarihinden itibaren uygulanır.

Ceza hükmü

Madde 49 – (Değişik: 23/1/2008 – 5728/465 md.)

3 üncü maddenin birinci fıkrasına aykırı davranışlar hakkında altı aydan bir yıla kadar hapis ve adli para cezasına hükmolunur.

13, 15/4, 43/1, 43/2, 44 ve 45 inci maddenin birinci fıkrası hükümlerine aykırı davranışta bulunanlar hakkında, fiil daha ağır bir cezayı gerektiren bir suç oluşturmadığı takdirde, yüz güne kadar adli para cezasına hükmolunur.

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

Yönetmelikler

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

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

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

c) Yeminli mali müşavirlerin tasdik işlerine dair işlemler.

d) Müracaat usulleri.

e) Ruhsat verilmesi ve unvanın kullanılması.

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

g) Üye aidatları.

h) Taşınmaz mallara sahip olma.

i) Müşavirlik ve muhasebecilik ücretinin esasları.

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

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

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

m) Kanunun uygulaması ile ilgili diğer hususlar.

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

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

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

Geçici Madde 1 – 1 Mart 1989 tarihi itibarıyla;

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

b) Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış olanlar ile kamu kuruluşlarının veya bilanço usulünde defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derecede imza yetkisini haiz ve muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu olarak çalışmış olanlar,

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

Serbest muhasebeci olmak isteyenler, daha önceki çalışmalarını, bağlı oldukları vergi dairelerinden veya çalışmış oldukları kurum ve kuruluşlarından alacakları belgelerle geçici kurulca uygun görülecek mercie ibraz etmek ve Serbest Muhasebecilik İzin Belgesi almak zorundadırlar.

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

Geçici Madde 2 – Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, Kanunun 4 üncü maddesindeki şartları taşımaları ve hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarından lisans seviyesinde veya diğer yükseköğretim kurumlarından lisans seviyesinde mezun olmakla beraber, sayılan bu bilim dallarından lisansüstü seviyesinde mezun olmaları şartıyla;

a) Türkiye genelinde mali denetim yapan kamu bankaları müfettişleri ile kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış olanlardan; bu yetkilerini aldıkları tarihten itibaren en az 3 yıl kamu hizmetinde çalışmış ve kamu hizmetinden ayrılmış olanlar ile hukuk, iktisat, maliye, muhasebe, işletme, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında en az 3 yıl öğretim üyeliği veya görevliliği yapmış olanlar,

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

c) Kamu kuruluşlarının veya bilanço usulünde defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz olarak muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu olarak en az 5 yıl çalışmış olanlar,

Serbest muhasebeci mali müşavir olmaya hak kazanırlar.

Serbest muhasebeci mali müşavir olmaya hak kazananlardan (a) ve (b) fıkrasında sayılanlar, ilgili vergi dairelerinden veya ilgili kuruluşlardan alacakları çalışma sürelerini tevsik eden belgeleri Kanunun yürürlük tarihinden itibaren 6 ay içerisinde, (c) fıkrasında sayılanlar ise 5 yıl içerisinde yetkili mercie ibraz etmek zorundadırlar.

Bu maddede yazılı şartları taşıyanlara geçici 4 üncü maddede belirtilen geçici kurul tarafından Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik İzin Belgesi düzenlenmek suretiyle, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik unvanı verilir.

İzin belgesi, Birliğin kurulmasından sonra, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Ruhsatı ile değiştirilir.

Geçici Madde 3 – Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, Kanunun 4 üncü maddesindeki şartları taşımaları ve 5 inci maddesinde belirtilen konularda lisans seviyesinde veya diğer yükseköğretim kurumlarından lisans seviyesinde mezun olmakla beraber, sayılan bu bilim dallarından lisansüstü seviyesinde mezun olmaları şartıyla;

a) Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış ve yeterli sınavı vermiş olanlarda, inceleme yetkisi aldıkları tarihten itibaren kamu hizmetlerinde geçen süreleri ile kamu hizmetinden ayrıldıktan sonra Maliye, Muhasebe ve İşletme konularında geçen çalışma süreleri toplamı 8 yıl olanlar,

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

c) En az 12 yıldan beri; Kanunun 2 nci maddesinin (A) fıkrasında yazılı işleri, bir işyerine bağlı olmaksızın yapanlardan ve kamu kuruluşlarının veya bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derecede imza yetkisini haiz olarak sorumlu bulunanlardan, son üç yıllık dönemde düzenledikleri beyannamelerle ilgili mükelleflerin bilançolarının aktif toplamı yıllık ortalaması 10 milyar lirayı aşmış olanlar,

Yeminli mali müşavir olmaya hak kazanırlar.

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

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

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

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

Geçici madde hükümleri gereğince sınavsız Serbest Muhasebeci Mali Müşavir olacaklar ile Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavına girmek isteyenler, kurulacak Değerlendirme Komisyonlarına müracaat ederler. Değerlendirme Komisyonlarının verdiği karar üzerine sınava girmeye hak kazananların sınavları, Odaların ve Odalar Birliğinin kuruluşu tamamlanıncaya kadar Maliye Bakanı tarafından kurulacak Sınav Komisyonları tarafından yapılır. Sınav Komisyonu, biri Maliye Bakanlığı temsilcisi, ikisi de üniversite öğretim üyesi olmak üzere üç üyeden oluşur. Birden fazla Sınav Komisyonları kurulabilir.

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

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

Geçici Madde 7 – Birlik kurulu faaliyete geçinceye kadar bu Kanunun uygulanması ile ilgili giderler Maliye Bakanlığı bütçesinden karşılanır.

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

Geçici Madde 9 – (Ek : 10/7/2008-5786/20 md.)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte;

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

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

sınav şartı aranmaz.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 18/5/2011 tarihli ve E.: 2008/80, K.: 2011/81 sayılı Kararı ile.)

Geçici Madde 10 – (Ek : 10/7/2008-5786/20 md.)

(İptal birinci fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 18/5/2011 tarihli ve E.: 2008/80, K.: 2011/81 sayılı Kararı ile.)

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

Geçici Madde 11 – (Ek : 10/7/2008-5786/20 md.)

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

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

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

- a) Yeminli mali müşavirlik sınavına katılabilmeleri için 9 uncu maddede belirtilen şartlara,
 - b) İlgili kanunları uyarınca bağımsız denetçi unvanıyla denetim yapabilmeleri için söz konusu mevzuatta belirtilen şartlara,
- ilave olarak 5 inci maddenin (A) fıkrasının (a) bendinde belirtilen eğitim şartını taşımaları zorunludur.

Geçici Madde 12 – (Ek : 10/7/2008-5786/20 md.)

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

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

Geçici Madde 13 – (Ek : 10/7/2008-5786/20 md.)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra yapılacak ilk seçimde, her oda, üye sayısına bağlı olmaksızın seçeceği üç temsilciye ilâve olarak, üyelerinin altmışta biri oranında Birlik Genel Kurul temsilcisi ve aynı sayıya kadar yedek temsilci seçer.

(Ek fıkra: 16/6/2009-5904/38 md.) Bu fıkranın yürürlüğe girmesini müteakip, Birlik olağan genel kurulu toplanıncaya kadar, Kanunun, Birlik tarafından yönetmelikle düzenlenmesini öngördüğü konularda yönetmelikleri hazırlamaya ya da mevcut yönetmeliklerde değişiklik yapmaya Birlik Yönetim Kurulu yetkili olup, bunlar Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınarak Resmi Gazetede yayımlanır. Bu düzenlemelerle ilgili olarak 33 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendi uygulanmaz.

(Ek fıkra: 16/6/2009-5904/38 md.) Birlik ve odaların 2010 yılı bütçesi, 2009 yılı bütçesi gelir ve giderleriyle birlikte yüzde ona kadar artırılmak suretiyle Birlik ve oda yönetimleri tarafından düzenlenir ve uygulanır.

Geçici Madde 14 – (Ek : 10/7/2008-5786/20 md.)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce oda nezdinde staj dosyası açtırmış ve staja başlama sınavını kazanmış olanlar hakkında, 5 inci maddenin (A) fıkrasının (b) bendinin bu Kanunla değişmeden önceki hükmü uygulanır.

Yürürlük

Madde 51 – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 52 – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERİN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK ⁽¹⁾

Resmi Gazete Tarihi : 04 Ocak 1990

Resmi Gazete Sayı : 20391

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kavramlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, (Mülga ibare:RG-22/5/2015-29363) (...) serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavirlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2 - Bu Yönetmelik, 3568 sayılı Kanununun 50 nci maddesi ve Geçici 4 üncü maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Kavramlar

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen:

Kanun: (Değişik:RG-22/5/2015-29363) 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,

(Değişik:R.G-21/11/2007-26707) Bakan: Maliye Bakanını,

Geçici Kurul: (Mülga:R.G.21/11/2007-26707)

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

(Değişik:R.G-21/11/2007-26707) **Birlik:** Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini (TÜRMOB),

Meslek Mensubu: (Değişik:RG-22/5/2015-29363) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Yeminli Mali Müşavirleri,

Mesleki Faaliyet: (Değişik:RG-22/5/2015-29363) Kanun hükümleri uyarınca, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavir unvanı ile faaliyette bulunmayı,

Serbest Muhasebeci: Kanunun 2/A-a maddesinde belirtilen işleri yapan meslek mensuplarını,

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir: Kanunun 2/A-a-b-c maddesinde belirtilen işleri yapan meslek mensuplarını,

Yeminli Mali Müşavir: Kanunun 2/B maddesindeki işleri yapan meslek mensuplarını,

Ortaklık Bürosu veya Şirket: Kanununun 45. maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen aynı unvana sahip birden çok meslek mensubunun kurduğu adı ortaklıklar veya şirketleri,

Ruhsat: (Değişik:RG-22/5/2015-29363) Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik ruhsatlarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Meslek Mensuplarının Çalışma Usul ve Esasları

A - GENEL MESLEKİ STANDARTLAR

Meslek Unvanı ile Yeterlilik İlkesi

Madde 4 - Mesleki unvanları alarak, Kanunun belirttiği mesleki yeterliliği kanıtlamış olan meslek mensupları meslek unvanlarının gerektirdiği saygı ve güvene yakışır bir şekilde hareket etmek zorundadırlar.

Mesleki Eğitim ve Bilgi

Madde 5 - Mesleki bilgi, mesleki konularda eğitim yapılarak geliştirilir.

Bu eğitim çalışmaları Birlik ve Odalarca yürütülür.

Dürüstlük, Güvenilirlik ve Tarafsızlık

Madde 6 - Dürüstlük, güvenilirlik ve tarafsız olma şartı mesleğin temelini oluşturur.

Meslek mensuplarının, mesleki konulardaki çalışmalarında başarıya ulaşmaları dürüstlük, güvenilirlik ve tarafsız olmaları ile mümkündür.

Meslek mensupları çalışmalarını sırasında çıkar çatışmalarından uzak kalırlar ve görevlerini sürdürürken gereken mesleki özen ve titizliği gösterirler.

Sır Saklama

Madde 7 - Meslek mensupları ve bunların yanlarında çalışanlar mesleki faaliyetleri dolayısıyla öğrendikleri bilgi ve sırları mesleki faaliyetlerine son verseler bile ifşa edemezler, çeşitli kanunlarla muhbirliğe tanınan hak ve menfaatlerden faydalanamazlar; ancak adli yargıya göre suç teşkil eden hallerin yetkili mercilere duyurulması mecburidir.

Adli veya idari her türlü inceleme veya soruşturma birinci fıkra hükmünün dışındadır.

Tanıklık sırrın ifşası sayılmaz.

Yukarıdaki hükümler Odalar ve Birlik personeli hakkında da uygulanır.

Sorumluluk

Madde 8 - a) Sosyal Sorumluluk:

Meslek mensupları; mesleği ifa ederken toplum ve Devlete karşı sorumluluk taşırlar.

b) İşletme sahip ve yöneticilerine karşı sorumluluk:

Meslek mensupları, işletme sahip ve yöneticilerine, isabetli karar alabilmeleri için doğru ve güvenilir bilgiler sağlarlar.

c) Meslektaşlara karşı sorumluluk:

Meslek mensupları, ilgili yönetmelikler çerçevesinde ve mesleki eğitimde birbirlerine her türlü bilgiyi vermek ve aktarmak sorumluluğunu taşırlar. Mesleğin gelişmesi ve sağlam temellere oturtulması için aralarında gerekli dayanışmayı kurarlar.

Bağımsızlık

Madde 9 - Meslek mensupları, çalışmalarını kendi sorumlulukları altında tam bir bağımsızlıkla yürütürler. Bağımsızlık mesleğin temeli ve vazgeçilmez bir unsurdur.

Meslek mensupları bağımsızlıklarına gölge düşürecek ilişkilerden ve davranışlardan kaçınmalıdırlar.

Haksız Rekabet

Madde 10 - Meslek mensupları, mesleki dayanışma sorumluluğunun bilincinde olarak haksız rekabete neden olacak durum ve davranışlardan kaçınırlar.

Meslek mensupları, başka bir meslek mensubu ile mesleki sözleşmesi devam eden gerçek ve tüzel kişilere mesleki hizmet vermeye girişemezler.

Aynı şekilde ücret ve eleman temini gibi konularda meslek mensupları birbirlerine zarar verecek davranışlarda bulunamazlar.

B - BAŞVURMA USUL VE ESASLARI

Başvurma ve Eklenicecek Belgeler

Madde 11 - Ruhsat almış olan meslek mensupları; bağımsız olarak tek başına veya ortaklık veyahut şirket kurarak mesleki faaliyette bulunmak istedikleri takdirde; "çalışanlar listesine" kayıt olmak üzere işyerlerinin bağlı olduğu ilgili odaya başvururlar.

Başvurma dilekçe ile olur. Başvuru dilekçesi 2 nüsha düzenlenir. Dilekçenin, kayıt ve tarih numarasını havi nüshası ilgiliye verilir, diğer nüsha dosyada saklanır ve dilekçeye aşağıdaki belgeler eklenir.

1- (Örnek 1)'de gösterilen şekilde düzenlenmiş bildirim formu.

2 - Ruhsatın verildiği tarihten, ruhsatın verildiği tarihte kamu görevlisi ise kamu görevinden ayrıldığı tarihten itibaren 12 ay geçtikten sonra yapılacak başvurular için Cumhuriyet Savcılığında alınacak sabıka kaydı belgesi.

3 - Yeminli mali müşavirlerin yemin ettiklerine dair yemin belgesi.

Dosyanın Getirilmesi

Madde 12 - Ruhsat aldığı odadan başka bir odaya başvuranların dosyası getirilerek incelenir. Noksan belge varsa tamamlattırılır.

Kurulan Ortaklık Bürosu veya Şirketin Bildirilmesi

Madde 13 - Meslek Mensupları ortaklık bürosu veya şirket kurdukları takdirde;

- Ortaklık bürolarında; ortaklık sözleşmesinin noterden tasdikli bir örneği,
- (Değişik:R.G-21/11/2007-26707) Şirketlerde; şirket sözleşmesinin yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya Ticaret Sicilinden alınmış onaylı bir örneği veya aslı görülerek ilgili odasınca onaylanmış bir sureti,
- (Ek:R.G-21/11/2007-26707) Şirket ortaklarının, ortaklık paylarının veya adresinin değişmesi hâlinde, konuya ilişkin kararın noterden onaylı nüshası ile kararın yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya Ticaret Sicilinden alınmış onaylı bir örneği veya aslı görülerek ilgili odasınca onaylanmış bir sureti,

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

Büro Edinme Zorunluluğu

Madde 14 – (Değişik:R.G-21/11/2007-26707)

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

Büro standartları ve buna ilişkin usul ve esaslar Birlik Genel Kurulu'nda belirlenir. Açılan işyerleri bağımsız büro şeklinde olup, başka bir serbest meslek faaliyeti veya ticarethane ile içiçe olamaz. Meslekî faaliyetler aynı zamanda ev olarak kullanılan ikametgâhlarda yürütülemez. Bir meslek mensubunun birden fazla bürosu olamaz. Birlikte çalışan meslek mensupları da ayrı büro edinemezler. Ortaklık bürosu veya şirket kurulması hâlinde de işyeri açılması mecburidir. Meslekî faaliyette bulunmayan meslek mensupları ikametgâhlarının bulunduğu bölgenin odasına kaydolurlar.

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

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

İşyeri açılışına ilişkin gerekli yoklama odalar tarafından yapılır. Vergi dairelerince mükellefiyet tesisinde oda sicil belgesi aranır. Büro edinen meslek mensupları odaya kayıt olduktan itibaren üç ay içinde Büro Tescil Belgesi almak zorundadırlar. Büro Tescil Belgeleri iki yılda bir vize ettirilir.

Tabela asılması

Madde 15 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-22/5/2015-29363)

Meslek mensuplarının tabela asılması ihtiyaridir.

Tabela asılması halinde;

- Tabelalarda; oda ve Birlik amblemi, meslek unvanı ile ad ve soyadı, ortaklık bürosu unvanı, şirket ise şirket unvanı varsa akademik unvanı, büronun adresi, telefon numarası, internet adresi ile elektronik posta adresi yer alabilir. Tabelada bu Yönetmelikte belirlenenlerin dışında unvan, deyim, yabancı dillerde yazılmış ifadeler ile sair şekiller, işaret, resim, fotoğraf ve benzerlerine yer verilemez.
- Aynı büroda birlikte çalışma halinde, birlikte çalışan meslek mensuplarının ad ve soyadlarının, ortaklık şeklinde çalışılması durumunda ise ortaklık unvanının tabelada yer alması zorunludur.

- c) Tabela, büronun bulunduğu binanın giriş kapısının yanına, giriş holü veya koridoruna ya da büro giriş kapılarının yanına asılabilir. Bina cephelerine, büro balkonu ve pencerelerine birden fazla tabela asılamaz, benzeri yazılar yazılamaz, ışıklı tabela kullanılamaz.
- d) Tabelaların mavi zemin üzerine beyaz yazılı olması ve bunlarda Birlik adına tescilli Mm logosunun kullanılması zorunludur.

Kimlik belgesi alınması ve değiştirilmesi

Madde 16 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:R.G-21/11/2007-26707)

Meslek mensuplarına, bağlı oldukları odalar tarafından kimlik belgesi verilir. İşyerinin başka bir odaya nakli hâlinde yeni kimlik belgesi verilir ve eskisi iptal edilir.

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

Kimlik belgeleri, tek tip olarak Birlik tarafından bastırılır ve odalara dağıtılır.

İstifa ve diğer sebeplerle meslekten ayrılanlar, kimlik belgelerini iptal edilmek üzere odaya teslim eder

Serbest Muhasebecilerin Çalışma Konuları

Madde 17 – (Mülga:RG-22/5/2015-29363)

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Çalışma Konuları

Madde 18 - Serbest muhasebeci mali müşavirlerin çalışma konuları şunlardır:

- a) **(Değişik:R.G-21/11/2007-26707)** Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince defterlerini tutmak, malî tablolar ve beyannameleri ile diğer belgelerini düzenlemek ve benzeri işlerini yapmak,
- b) Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin, muhasebe sistemlerini kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işlerini düzenlemek veya bu konularda müşavirliklerini yapmak,
- c) **(Değişik:R.G-21/11/2007-26707)** Yukarıdaki bentte yazılı konularda, belgelerine dayanılarak, inceleme, tahlil, denetim yapmak, malî tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, rapor ve benzerlerini düzenlemek, tahkim, bilirkişilik, değerlendirme, derecelendirme ve benzeri işleri yapmak.
- d) **(Ek:R.G-21/11/2007-26707)** İlgili mevzuatın öngördüğü işler ile resmî mercilerce belirlenecek işleri yapmak.

Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Konuları

Madde 19 - Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Konuları şunlardır:

- a) Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin, muhasebe sistemlerini kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işlerini düzenlemek veya bu konularda müşavirliklerini yapmak,
- b) **(Değişik:R.G-21/11/2007-26707)** Yukarıdaki bentte yazılı konularda, belgelerine dayanılarak inceleme, tahlil, denetim yapmak, malî tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, rapor ve benzerlerini düzenlemek, tahkim, bilirkişilik, değerlendirme, derecelendirme ve benzeri işleri yapmak,
- c) Mali tabloların ve beyannamelerin mevzuat hükümleri, muhasebe prensipleri ile muhasebe standartlarına uygunluğunu ve hesapların denetim standartlarına uygunluğunu ve hesapların denetim standartlarına göre incelendiğini tasdik etmek,
- d) **(Değişik:R.G-21/11/2007-26707)** İlgili mevzuatın öngördüğü işler ile resmî mercilerce belirlenecek işleri yapmak.

D - BİLDİRİM MECBURİYETİ

Bildirim Zorunluluğu

Madde 20 – (Değişik:RG-22/5/2015-29363)

Meslek mensupları, hizmet verdikleri müşterilerle düzenleyecekleri sözleşmelerin bilgilerini, Birliğin belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde bağlı oldukları odalara iletmek zorundadırlar.

Serbest muhasebeci mali müşavirler, Kanunun 2 nci maddesinin (A) fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen işleri bürolarında yapabilecekleri gibi teşebbüs veya işletme sahiplerinin işyerlerinde de yapabilirler.

Serbest muhasebeci mali müşavirler tuttukları defterleri ve bunlarla ilgili belgeleri itinalı şekilde muhafaza altına almak zorundadırlar.

Hukuki Sorumluluk

Madde 21 - Meslek mensupları verdikleri hizmet sırasında Vergi Usul Kanununda yer alan iştirak, teşvik ve yardım hükümlerine uyan fiilleri sebebiyle sorumludurlar. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ceza hükümleri ayrıca uygulanır.

İşyerlerinde Çalıştırılabilecek Kişiler

Madde 22 - Meslek mensupları; yalnız mesleki faaliyetlerini yapabilmek için gerekli olan yardımcı elemanları çalıştırabilirler. Yetkili mercilerce bu mesleği yapmaları yasaklananları, yanlarında çalıştıramazlar. (**Ek cümle:R.G-21/11/2007-26707**) Çalıştırılacak kişilerde öncelik, ruhsatlı meslek mensubu veya stajyer meslek mensubundur

İş Kabulü

Madde 23- (Değişik:R.G-21/11/2007-26707)

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

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

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

(**Değişik fıkra:RG-22/5/2015-29363**) Mesleki bürolarda bağımlı çalışmakta iken bu görevlerinden ayrılan meslek mensupları 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 veremezler.

İş kabulü ve reddi ile ilgili uygulama esasları, Birlik tarafından bir mecburi meslek kararı ile belirlenir.

Sözleşme Yapılması

Madde 24 - Taraflar, mesleki konularda yapılacak işler için sözleşme yapabilirler.

Aşağıdaki çalışma konularında sözleşme yapılması zorunludur.

- Defter tutmak,
- Süreklilik arz eden müşavirlik hizmetinde,
- İnceleme, tahlil ve denetim yapmak ve bunlarla ilgili, rapor ve benzerlerini düzenlemek,
- Yeminli Mali Müşavirlerin tasdik işlemleri.

Sözleşmede Bulunması Gereken Asgari Bilgiler

Madde 25 - Sözleşmelerde, en az aşağıdaki yazılı hususlara yer verilir;

- Tarafların açık adresleri, vergi daireleri ve vergi daireleri sicil numaraları,
- Yapılacak işlerin amacı, kapsamı,
- Tarafların karşılıklı sorumluluk ve yükümlülükleri,
- Ücret tutarı ve ödeme şekli,
- Sözleşme yeri, tarihi ve süresi.

Sözleşmenin Feshi

Madde 26 – (Değişik:R.G-21/11/2007-26707)

Taraflar haklı nedenlerle veya karşılıklı rızaları ile aralarındaki sözleşmeyi her zaman feshedebilirler. Bu takdirde alınmış olan defter ve belgeler bir ay içinde devir teslim tutanağı düzenlenmek suretiyle sahiplerine geri verilir. Devir teslim gerçekleşmediği takdirde durum meslek mensubu tarafından odaya bildirilir.

Tarafların tazminat hakları genel hukuk kurallarına tabidir.

Ücretin ödenmemesi ve meslek mensubuna tevdi edilen belgelerin sağlıklı ve güvenilir olmaması fesih de meslek mensubunun haklı gerekçesidir.

Defter ve Belgelerin Saklanması ve İadesi

Madde 27 - Meslek mensupları kendilerine tevdi edilen defter ve belgeleri işlerinin gerektirdiği süre içinde iyi niyetle muhafaza etmek ve işin bitiminde iade etmek zorundadırlar. Şu kadar ki, defter ve belgelerin geri alınması, sahibine yazı ile bildirilmiş olduğu hallerde saklama mükellefiyeti bildirme tarihinden itibaren bir ay içinde sona erer. İşin bitiminden itibaren bir ay içinde sahipleri tarafından alınmayan defter ve belgeler bir yazı ile ilgililerin bağlı olduğu vergi dairesine teslim edilir.

Dosya Düzeni

Madde 28 - Meslek mensupları işlerini yaptığı gerçek ve tüzel kişiler için düzenli dosya tutmak zorundadırlar. Bu dosyalarda çalışma kâğıtları, yazışmalar ve diğer lüzumlu bilgileri kapsayan belgeler saklanır.

Meslek Mensuplarının Yapabileceği İşler ve Unvanların Kullanılması

Madde 29 - Kanunun 2 nci maddesindeki mesleğin konusuna giren işleri, serbest meslek faaliyeti olarak yalnız mesleki faaliyette bulunan meslek mensupları yapabilirler.

Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre yetkili olmayanlar, meslek mensuplarının çalışma konularına giren işleri yapamazlar.

Kanunen kullanmaya yetkisi olmayanlar tarafından meslek unvanlarının veya bu unvan veya kavramlara karışacak veya onlara benzer her türlü unvan, ibare veya remizlerin kullanılması yasaktır.

Ortaklık Bürosu veya Şirket Kurarak Mesleki Faaliyette Bulunma

Madde 30 - Birden çok meslek mensubu, ortaklık bürosu veya şirket kurarak mesleki faaliyette bulunabilirler.

Bu takdirde;

- Meslek mensuplarının bu büro veya şirketlerde sürdürdükleri faaliyetler ticari faaliyet sayılmaz.
- Ortaklık bürosu veya şirket ancak aynı unvana sahip meslek mensupları arasında kurulabilir.
- Kanunda belirtilen kendi faaliyet konuları dışında başka işlerle uğraşamazlar.
- Şirket veya ortaklık bürosu, mesleğin icrasına taalluk eden işlerde ancak ortak veya ortaklar tarafından temsil edilebilir.

- e) Varislere intikal eden hisselerin en geç bir yıl içinde tasfiye edilmeleri gerekir. Bu müddet içinde mirasçılar meslek mensubu sayılmaz ve mesleki faaliyette bulunamazlar.
- f) Ortaklık bürosu veya şirketlerde yapılan işlerden doğacak cezai sorumluluk işi yapan meslek mensubuna aittir.
- g) Ortaklık bürosu veya şirketlerin unvanında meslek unvanının açık şekilde kullanılması zorunludur.
- h) Ortaklık bürosu veya şirketlerin unvanlarında yabancı isim ve unvanlar kullanılmaz. Kanunun 8 inci madde hükmü saklıdır.
- ı) (Ek:RG-22/5/2015-29363) Kanunen yetkili kuruluşlardan yetki almış bağımsız denetim kuruluşları, mesleki unvandan sonra gelmek kaydıyla, şirket unvanlarında “bağımsız denetim” ibaresini kullanabilirler.
- i) (Ek:RG-22/5/2015-29363) Çalışanlar listesine kayıtlı olmayan veya farklı odanın çalışanlar listesine kayıtlı olan meslek mensupları ortaklık bürosu kuramazlar. Ortaklık büroları şube açamazlar.

Görevle İlgili Suçlar

Madde 31 - Çalışan meslek mensupları görevleri sırasında veya görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı fiillerin niteliğine göre Türk Ceza Kanununun Devlet Memurlarına ait hükümleri uyarınca cezalandırılırlar.

Başka Odaya Nakil

Madde 32 – (Değişik:R.G-21/11/2007-26707)

Meslekî faaliyette bulunan meslek mensupları nakil için yeni iş yeri merkezinin bulunduğu oda yönetim kuruluna yazı ile başvurur. Meslekî faaliyette bulunmayan meslek mensuplarının ikametgâh değişikliklerinde nakil suretiyle kayıt yaptırılmaları ihtiyaridir. İşyeri ve ikametgâh değişikliklerinde başvuru yazısında, istekte bulunan meslek mensubunun kayıtlı olduğu odanın adı, sicil numarası, ruhsatname numarası ve tarihi, nakletmek istediği oda bölgesi içindeki işyeri ve ikamet adresi bildirilir.

İnceleme ve Nakil Talebinin Kabulü

Madde 33 - (Değişik birinci fıkra:R.G-21/11/2007-26707) Başvurulan oda yönetim kurulu, nakil başvurusu üzerine gerekli incelemeleri yapar. Talebin kabulü hâlinde meslek mensubunu odaya kayıt eder. Kayıt günü, Birliğe ve meslek mensubunun önceden kayıtlı olduğu odaya bildirilir. Eski oda, bu bildiri üzerine meslek mensubunun adını kayıtlardan siler ve dosyasını naklettiği odaya gönderir. Varsa, devam eden disiplin soruşturması eski odaca sürdürülür. Sonuçları ayrıca nakil gittiği odaya bildirilir.

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

Nakil Talebinin Reddi

Madde 34 – (Değişik:R.G-21/11/2007-26707)

Nakil talebinin, başvuru odaca reddi hâlinde, meslek mensubu kararın kendisine tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe itiraz edebilir.

Birlik bu itirazı onbeş gün içinde karara bağlar. Birliğin vereceği karar nihaidir.

Çalışanlar Listesinden Silinmeyi Gerektiren Haller

Madde 35 - (Değişik birinci cümle:R.G-21/11/2007-26707) Aşağıdaki hâllerde meslek mensubunun adı çalışanlar listesinden yönetim kurulu kararıyla silinir.

- a) **(Değişik:R.G-21/11/2007-26707)** Meslek mensubunun, meslekî faaliyette bulunmayacağını yazılı olarak bildirmesi veya çalışma bürosunu kapatmış olması ya da bu durumun oda tarafından tespit edilmiş olması,
- b) Çalışma bürosunu oda bölgesi dışına nakletmiş bulunması,
- c) Kanuna göre meslekten çıkarmayı gerektiren cezalara çarptırılması,
- d) Meslek mensubu olmak için Kanunun aradığı şartların sonradan kaybedilmiş olması,
- e) Ruhsatnamenin verildiği tarihte, verilmemesini gerekli kılan sebeplerin varlığının sonradan tesbit edilmiş olması.

(Ek fıkra:R.G-21/11/2007-26707) Meslekî şirketlerin, tasfiyesine karar verildiği hâlde tasfiye işlemlerinin üç yılda tamamlanmaması veya şirketin üç yıl gayri faal durumda olduğunun tespit edilmesi hâlinde, bu şirketlere ait kayıtlar yönetim kurulu kararıyla çalışanlar listesinin şirketler bölümünden silinir. Üye olmanın hukukî yükümlülüklerini yerine getiren şirketler gayri faal sayılmaz,

Çalışanlar listesinden silme kararı (Değişik başlık:RG-22/5/2015-29363)

Madde 36 – (Mülga fıkra:RG-22/5/2015-29363)

(Değişik ikinci fıkra:R.G-21/11/2007-26707) Bu Yönetmeliğin 35 inci maddesinin (c), (d) ve (e) bentlerine göre verilen çalışma listesinden silme kararı, gerekçeli olmak zorundadır. Meslek mensubu kendi talebi doğrultusunda alınan çalışanlar listesinden silme kararı dışındaki kararlara karşı kararın tebliği tarihinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe itirazda bulunabilir. Birlik, bu itirazı onbeş gün içinde karara bağlar. Birliğin kararına karşı itiraz mercii Bakandır. İtiraz süresi, Birlik kararının ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren onbeş gündür. Bakanın vereceği karar nihaidir.

Meslek mensubu, silme kararı kesinleşinceye kadar mesleğini yapma hakkına sahiptir, ancak, karar kesinleştikten sonra mesleki faaliyette bulunamaz. Şu kadar ki; oda disiplin kurulu, kamu yararı bakımından gerekli gördüğü hallerde, yönetim kurulunun çalışanlar listesinden silme kararı üzerine, meslek mensubunun geçici olarak mesleki faaliyette bulunmasını yasaklayabilir.

Çalışanlar Listesine Yeniden Yazılma

Madde 37 – (Değişik:RG-22/5/2015-29363)

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.

E - YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERE İLİŞKİN HÜKÜMLER

Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar

Madde 38 – (Değişik:R.G-21/11/2007-26707)

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

Tasdik Edemeyeceği İşler

Madde 39 - Yeminli mali müşavirler kendisinin, eşinin (boşanmış dahi olsa) usul ve furuundan birinin ve 3 üncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarının veya bunların yönetici oldukları veya yönetimde görev alarak ortak oldukları firmaların işlerine bakamazlar. Yukarıda sayılan yakınlıktaki akrabaları olan **(Mülga ibare:RG-22/5/2015-29363)** (...) serbest muhasebeci mali müşavirlerin baktığı işleri tasdik edemezler.

Yeminli Mali Müşavirlik Mühürünün Şekil ve Temini

Madde 40 – (Değişik:R.G-21/11/2007-26707)

Yeminli malî müşavirler tasdik işlerinde mühür kullanırlar. Mühürler çalışma izni olan yeminli malî müşavirlere Birlik tarafından verilir. Mühürler içiçe iki daireden müteşekkil olup; en üste "T.C." rumuzu, ay ve yıldız ile 1923 tarihini ve Yeminli Malî Müşavir ibaresini ve mühür numarasını taşır. Meslekten ayrılanlar veya herhangi bir nedenle yeminli malî müşavir sıfatını kaybedenler, mühürlerini ayrılma veya yapılacak tebligat tarihinden itibaren on gün içinde Birliğe iade etmek zorundadırlar. Vefat hâlinde, aynı yükümlülük yasal mirasçıları tarafından yerine getirilir. Bu takdirde iade süresi, yapılacak tebligat tarihinden itibaren bir aydır.

Sorumluluk

Madde 41 - Yeminli mali müşavirler, ilgili Kanunlar, yönetmelikler ve tebliğlere göre yaptıkları tasdik in doğruluğundan sorumludurlar. Yaptıkları tasdik in doğru olmaması halinde, tasdik in kapsamı ile sınırlı olmak üzere, ziyaa uğratılan vergilerden ve kesilecek cezalardan mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olurlar. Yeminli mali müşavirler yaptıkları tasdik in kapsamını raporda açıkça belirtirler.

F - YASAK HALLER VE İSTİSNALARI

Meslekle ve Meslek Onuru İle Bağdaşmayan Haller

Madde 42 - Meslek mensuplarının aşağıda belirtilen davranışlarda bulunmaları meslekle ve meslek onuruyla bağdaşmayan hallerden sayılır.

- Yanında çalıştırdığı kişilere karşı uygunsuz davranışlarda bulunmak,
- Aşırı içki ve kumar düşkünlüğü ile tanınmak,
- (Değişik:R.G-21/11/2007-26707) İlgili mevzuat gereğince meslektaşlarına, müşterilerine ve kanunlara göre bilgi vermek zorunda olduğu kişi ve kuruluşlara bilgi vermemek veya kasten yanıltıcı bilgi vermek,
- Kanunlara göre yapılması yasak olan işlerden herhangi birini yapmak.
- (Ek:R.G-21/11/2007-26707) Meslekî etik ve meslekî bağımsızlık kurallarını ihlal etmek,

Ticari Faaliyette Bulunamama

Madde 43 - Meslek mensupları, Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunmazlar. Meslek mensupları kendi mesleki faaliyetleri dışında serbest meslek faaliyetinde bulunamazlar. Ticari mümessillik, ticari vekillik ve acentelik yapamazlar. Adi ve kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olamazlar. Limited ve anonim şirketlerin yönetim kurulu üyeliği ve başkanlığı görevinde bulunamazlar.

Hizmet Akdi ve Çalışmama

Madde 44 - (Mülga ibare:RG-22/5/2015-29363) (...) serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler gerçek ve tüzel kişilere tabi ve onların işyerlerine bağlı olarak hizmet akdi ile çalışamazlar.

Reklam Yasağı

Madde 45 - Meslek mensupları; iş elde etmek için, açık ve kapalı dolaylı veya dolaysız yöntemlerle reklamlarını yapamazlar ve yaptırılmazlar.

(Değişik:R.G-21/11/2007-26707) Meslek mensuplarının; tabelalarına, kartvizit, rapor ve bunlara benzer diğer yazışma kâğıtlarına; meslek unvanlarını, akademik unvanlarını, iletişim araçlarının numaralarını, açık adreslerini, internet adresi ile elektronik posta adresini yazmaları reklam sayılmaz.

Meslek mensupları, unvanlarını kullanarak mesleki konularda ve bilimsel nitelikte, gazete ve dergilerde devamlılık arz etmemek üzere yazı yazabilirler. Yayıncılık yapamazlar.

Sadece iş tekliflerinde kullanılmak ve yazılı, sözlü ve görüntülü yayın araçları ile yayınlanmamak üzere kendilerinin, ortaklık veya şirket kuruluşlarında görev yapan diğer meslek mensuplarının öz geçmişlerini kapsayan tanıtıcı broşür bastırabilirler. Bu broşürlerde evvelce veya halen iş yaptıkları müşteriler açıklanamaz.

Kendileri veya mesleki ortaklık veyahut şirketleri adına işin gerektirdiği ciddiyet ve boyutta eleman arama ilanı verebilirler.

İş ilişkisinde bulunduğu firmalar adına bu ilanları veremezler.

En Az Ücretin Altında İş Kabul Edememe

Madde 46 - Meslek mensuplarının hizmetlerine karşılık alacakları ücretin enaz miktarının tespitine dair usul ve esaslar ayrı bir yönetmelikle belirlenir. Bu miktarın altında iş kabulü yasak olup, bunun üzerindeki ücret, meslek mensubu ile iş sahipleri arasında serbestçe belirlenebilir.

Meslekle Bağdaşan İşler

Madde 47 - Aşağıda belirtilen işler meslekle bağdaşan işlerden olup yapılmasında bir sakınca yoktur.

- 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 arzetmemek kaydı ile gazete ve dergilerde yazı ve makale yazmak,
- Seminer ve konferanslara katılmak,
- (Ek:R.G-21/11/2007-26707)** Her türlü yazılı ve görsel sanat ve edebiyat faaliyetinde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Yeminli Mali Müşavirlerin Yapacakları Denetimlerle İlgili Çalışma Usul ve Esasları

Denetimin Tanımı

Madde 48 - Muhasebe; kurum ve kuruluşların ekonomik faaliyetlerinin rakamsal kayıtlarını düzenler, bu bilgileri faaliyetler ve sonuçları ile ilgililere doğru ve açık şekilde iletir.

Denetim ise; bu bilgilerin ilgili mevzuat ve Genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun olarak ekonomik olayların gerçek mahiyetinin kayıtlarda yer alıp almadığını tarafsız olarak kanıtları ile araştırarak sonuçlandıran ve onaylayan sistematik çalışmadır.

Denetimin Amacı

Madde 49 - Firma, kurum ve kuruluşların sahip ve ortaklarına, alacaklıları ile kredi kuruluşlarına, işçi ile işveren kuruluşlarına, Devletin ekonomik ve idari birimleri ile ayrıca vergi idaresine bunların mali tablolarında yer alan kayıtların gerçeğe uygun, doğru ve güvenilir olduğunu ortaya koymaktır.

Denetim Faaliyetleri

Madde 50 - Kurum ve kuruluşların ilgililere sundukları bilgilerin gerçeğe uygun, doğru ve güvenilir olduğu tarafsız meslek mensubunca;

- Kurum ve kuruluşların varlıklarının kurum ve kuruluşların yararına kullanılıp kullanılmadığının,
- Varlıkların adet ve değer olarak kayıtlarda gösterilip gösterilmediğinin,
- Varlıkların ilgili mevzuat ve muhasebe prensiplerine uygun ve doğru olarak değerlendirilip, değerlendirilmediğinin,

- d) Varlıklara giren ve çıkan değerlerin kayıtlarda tam ve doğru olarak yer alıp almadığının,
e) İşletmenin borç ve alacaklarındaki artış ve azalışların tam ve doğru olarak gösterilip gösterilmediğinin,
f) Kurum ve kuruluşların ekonomik faaliyetleri sonucu varlık artış ve azalışlarının kayıtlar ile mali tablolarda tam ve doğru olarak hesaplanıp hesaplanmadığının,
g) Mali tabloların ilgili mevzuat ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun düzenlenip düzenlenmediğinin,
h) (Değişik:R.G-21/11/2007-26707) Malî tablolara dayalı vergi beyannameleri ile diğer beyanname ve belgelerin ilgili mevzuata uygun olup olmadığının denetim standartlarına göre, tespiti ile gerçekleşir.

Denetim Sözleşmesi

Madde 51 - (Değişik birinci fıkra:R.G-21/11/2007-26707) Firma, kurum ve kuruluşların serbest muhasebeci malî müşavirler ile yeminli malî müşavirlere yaptıracağı denetim, yazılı sözleşme ile belirlenir. Bu sözleşmenin yapıldığı tarih ile sözleşmede yer alan ve Birlikçe lüzum görülen hususlar, bağlı oldukları odalara bilgi formu ile bir ay içinde bildirilir.

Yeminli mali müşavirlerce sözleşmelerde denetimin tasdik işlemine bağlı olup olmadığı denetime başlamadan önce tespit edilir ve her husus sözleşmede açık olarak belirtilir.

Sözleşmede en az aşağıdaki hususların gösterilmesi mecburidir.

- Sözleşmeyi yapan ilgililer,
Denetimin kapsamı,
Hazırlanacak tablolar,
Hesaplanan insan/saat,
Denetimin yapılacağı yerler,
Denetim kapsamına alınacak süre ve dönem,
Varsa önceki dönem denetim yapan meslek mensubu,
Denetimin başlama ve bitiş tarihleri,
Raporun teslim edileceği tarih,
Denetimde görev alacak elemanlar.

Denetim Öncesi Saptanacak Hususlar

Madde 52 - Meslek mensupları, uzmanlık deneyimlerini ve yeteneklerini gözönünde bulundurarak, teklif edilen işi kabul edip etmemekte serbesttirler. Bunun için denetlenecek kurum ve kuruluş hakkında araştırma yaparak aşağıdaki bilgilerden yararlanırlar.

- a) Genel bilgi;
aa) Şirketin unvanı,
bb) Hissedarlar ve hisse nispetleri,
cc) Faaliyet konusu,
dd) İşyerlerinin adresleri,
ee) Özetlenmiş mali bilgiler (Bir önceki yıl),
Sermaye
İhtiyatlar
Vergi öncesi kâr
Cirolar
ff) Organizasyon şeması,
b) Personel Durumu;

- aa) Ödeme metodu,
- bb) Yan ödemeler,
- cc) Personel sayısı ve dağılımı,
- c) Muhasebe departmanı;
- aa) Çalışan muhasebe personel sayısı,
- bb) Muhasebe organizasyon şeması,
- cc) İdari ve muhasebe prosedürleri,
- dd) Hesap planı,
- ee) Muhasebe uygulama araçlarının tespiti (elle yazım veya bilgisayar),
- ff) Yönetime verilen raporlar,
- gg) İç kontrol organizasyonunun durumu.
- d) Satışlar;
- aa) Satış cirosunun mamullere göre dağılımı,
- bb) Satış ve tahsil metodları,
- cc) Satış sözleşmeleri ile ihracat dosyalarının düzeni,
- dd) Ortalama müşteri sayısı,
- ee) Kendi grubuna dahil şirketlere satışlar,
- e) Satın alma;
- aa) Yıllık satın almanın parasal değeri,
- bb) Satıcıların adet olarak miktarı,
- cc) Satın alma departmanının çalışma usulü,
- dd) İthalat dosyalarının düzeni,
- ee) Kendi grubuna dahil şirketlerden satın almalar,
- f) Envanter;
- aa) Envanter sayımı metodu,
- bb) Fiziki sayımın süresi,
- cc) Fiziki sayımın denetimi,
- g) Üretim faaliyetlerinin muhteviyatı.
- h) Maliyet sisteminin saptanması.
- i) Sabit kıymetlerin durumu;
- aa) Yıllara göre dağılımı,
- bb) Değer kayıpları,
- cc) Sayımların kontrolü,
- j) Şirket borç ve alacaklarının durumu.
- k) Vergi idaresi ve diğer resmi kuruluşlarla ilişkileri.
- l) Son iki yıl bilanço ve kâr/zarar tablolarının fotokopileri.
- m) Özel bilgiler.

Meslek mensupları yukarıda belirtilen bilgilerin ışığında denetim ücretini, denetiminin kapsamı ve planlamasını tespit ederler.

Denetimin Planlaması

Madde 53 - 52 nci maddede belirlenen hususlar bu değerlendirmede dikkate alınarak planlama yapılır. Denetimin zaman sürecini, denetimde görevlendirilecek eleman sayısını ve iş bölümünü, iç kontrol organizasyonundan yararlanıp yararlanılmayacağını, denetimde ağırlık verilecek hususları içeren yazılı bir denetleme programı yetkili meslek mensubu tarafından hazırlanır ve çalışma dosyası açılarak denetime başlanır.

Denetim Kontrolü

Madde 54 - Meslek mensupları denetimin her safhasında planlama ve kontrolü etkin ve yeterli şekilde yerine getirmelidirler. Denetim faaliyetinde görev alan elemanların çalışmalarını yönlendirilmesi ve denetimin amacına uygun bitirilmesi, denetim sorumluluğunu üstlenen meslek mensubunun görevidir.

Bilgi ve Belgelerin Toplanması

Madde 55 - Meslek mensubu, kurum ve kuruluşların mali tablolarında yer alan; varlık, kaynak, gelir ve giderlerinin gerçeği yansıtmadığının ve kayıtlara doğru geçirilip geçirilmediğinin tespiti için gerekli bilgi ve belgeleri toplamak ve değerlendirmek amacı ile aşağıdaki çalışmaları yerine getirmelidir.

- a) Muhasebe denetimi;
 - aa) Muhasebede kayıt ve matematiksel hataların tespiti,
 - bb) Muhasebe hesaplarında hata ve hilelerin tespiti,
 - cc) Muhasebe hesaplarına intikal etmeyen kayıt dışı işlemlerin tespiti,
 - dd) Muhasebe kayıtlarının genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ile mevzuata uygunluğunun tespiti,
 - ee) Muhasebe yöntem ve politikalarının geçmiş yıllar ile mukayesesi ve değişikliklerin nedeninin araştırılması.
- b) Bilanço denetimi;
 - aa) Aktif ve pasif hesapların denetimi,
 - bb) Dönem içi mizanlar ile hesapların bilançoya doğru yansıtılıp yansıtılmadığının kontrolü,
 - cc) Bilanço gününden önce meydana gelen ve sonradan tespit edilen işlemlere ait kayıtların kontrolü,
 - dd) Envanter işlemlerinin yapılması ve kontrolü,
 - ee) Kapanış kayıtlarının kontrolü.
- c) Gelir tablosunun denetimi;
 - aa) Hasılat ve maliyet hesapları ile randıman ve firelerin kontrolü,
 - bb) Gelirlerle bu gelirlerin elde edilmesinde yapılan giderlerin karşılaştırılması,
 - cc) Gelir ve gider hesaplarının ilgili mevzuata uygunluğunun kontrolü.
- d) Vergi Denetimi;
 - aa) Muhasebe belgelerinin mevzuata uygunluğu,
 - bb) Muhasebe defterleri ve kayıtlarının mevzuata uygunluğu,
 - cc) Muhasebe kayıtlarına geçmeyen işlemlerin ve belgelerin tespiti,
 - dd) Aktif ve pasif hesapların değerlemelerinin mevzuata uygunluğu,
 - ee) Alış, satış, dış ticaret, gelir ve giderlerde hata ve hilelerin tespiti,
 - ff) Vergi matrahının doğruluğunun tespiti,
 - gg) Vergi beyannamelerinin (yıllık, münferit ve özel) mevzuata uygunluğunun tespiti.
- e) Tabloların mali analizleri.
- f) Bilançoların muhasebe kayıtlarına uygunluğunun kontrolü.
- g) Bilanço kalemlerinin standart şekle uygunluğunun kontrolü.
- h) Dönem sonuçlarının yıllık beyannameye intikalinin mevzuata uygunluğunun kontrolü.

Kurum ve kuruluşlarca istenilecek denetim hizmetlerinde yukarıda belirtilen denetim ilkelerinden, ilgili olanları uygulanır.

Denetim Çalışma Kâğıtları ve Çalışma Dosyası

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

Çalışma kâğıtları; meslek mensuplarının denetleme yöntem ve teknikleri ile toplanan kanıt ve değerlendirmeleri sonucu ulaşılan kanaati ihtiva eden kâğıtlar olup uygulamada kullanılması mecburidir. Ayrıca, yeminli mali müşavirlerin yaptığı tasdik işlemi ile ilgili denetimlerde, resmi defterler ile gerekli görülen belge ve kayıtlar tarih ve imza atılarak mühürlenir.

Çalışma kâğıtlarının formu, en az aşağıdaki bilgileri ihtiva etmesi şartı ile; meslek mensubunca serbestçe düzenlenebilir.

- a) Denetlenen müşteri, denetimin dönemi, hazırlandığı tarih, hazırlayan meslek mensubunun adı ile sorumlu meslek mensubunun imzası yer almalıdır.
- b) İleride denetim faaliyeti araştırıldığında; meslek mensubunun savunmasını temin edecek şekilde; yapılan denetim çalışmalarının tüm safhalarını ve sorumluluk safhalarını göstermelidir. Bir yılı kapsayan denetimlerde denetimin en az her ay yapılması ve çalışma kâğıtlarının aylık denetim faaliyetlerini göstermesi zorunludur.
- c) Hesapların tetkikinde kullanılan özel işaretlerin açıklanması, hesap teyitleri, meslek mensubunun iç kontrol sisteminden yararlanıp yararlanmadığı veya düşünceleri açıkça gösterilmelidir.
- d) Denetim programına göre denetimi yapılan hususlar ile aksayan denetim faaliyeti konuları nedenleri ile belirtilmelidir.

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

Çalışma dosyası: Çalışma kâğıtlarının, doğruluk testlerinin, yazışmaların, denetlenen kuruluşa ait mukavelelerin, talimatların, yönetim karar suretleri gibi meslek mensubunun denetlenen kurum ve kuruluştan ibrazını istediği belgelerin muhafaza edilmesi amacıyla kullanılan denetim dosyasıdır.

Kanunsuz İşlemleri Bildirim Yükümlülüğü

Madde 57 - Meslek mensupları; mesleki sorumluluğunun bilincinde, denetim faaliyeti sırasında mevzuat hükümlerine aykırı hatalı ve hileli işlemleri tespit ettikleri takdirde, müşterilerine hata ve hilelerin düzeltilmesini teklif ederler. Bu teklife rağmen, hata ve hilelerin düzeltilmemesi halinde durum Yönetmeliğin 59. maddesinin (c) bendinde belirtilen olumsuz raporla ilgili mali mercilere aksettirilir. Adli yargıya, intikali gerekli olan ve suç teşkil eden hallerin yetkili mercilere duyurulması mecburidir.

Denetim Raporu

Madde 58 - Denetim Raporu;

- a) Genel bilgi bölümü; ilgililerin belirtildiği,
- b) Denetim kapsam bölümü; dönemi belirtilen mali tabloların genel kabul görmüş denetim standartlarına göre düzenlenip düzenlenmediğinin belirtildiği,
- c) Meslek mensubunun açıklama ve görüş bölümü, denetiminin sonucunda meslek mensubunda oluşan kanaatinin belirtildiği,
- d) Rapor tarihi bölümü; denetimin bittiği tarihin gösterildiği,
- e) Meslek mensubunun imzası; sözleşmeyi imzalayan denetimin sorumluluğunu yüklenen meslek mensubu tarafından raporun imzalandığı bölümleri içerir.

Denetim Raporu Çeşitleri

Madde 59 - Denetim raporları meslek mensubunun denetim sonucu oluşan görüşüne göre;

- a) Olumlu rapor; denetim faaliyetinin bitiminde meslek mensubunun olumlu görüşünü ihtiva eden rapordur.
- b) Şartlı denetim raporu; meslek mensubunun denetim sırasında karşılaştığı denetim kapsamındaki sınırlamalar ile denetlenmesini istediği halleri ihtiva eden rapordur.
- c) Olumsuz rapor; meslek mensubunun, denetim sırasında incelenen yerlerin ve kuruluşların gerçek durumunu yansıtmadığı kanaatine varması sonucu düzenlediği rapordur.

Denetleme Raporu ile İlgili Diğer Hususlar

Madde 60 - Serbest muhasebeci mali müşavirlerce düzenlenen raporlar ile yeminli mali müşavirlerce tasdiki ihtiva etmeyen raporlarda “ilgili mevzuata uygundur” ibaresi kullanılmaz. Bunun yerine ilgili olan mevzuat hükümlerinin açıkça yazılması zorunludur. Bu ibare ancak yeminli mali müşavirlerce tasdiki ihtiva eden raporlarda kullanılır.

Tasdik işlemine bağlı olsun olmasın denetim raporlarının denetimden sorumlu meslek mensubunca bizzat imzalanması esastır. İmzaları yanında meslek unvanı, bağlı olduğu oda ve oda sicil kayıt numarası belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ruhsat Alan Meslek Mensuplarının Hak ve Ödevleri

Haklar

Madde 61 - Ruhsat almış olan meslek mensupları bağımlı veya meslek konusu dışında başka işlerde çalıştıkları, ya da mesleki faaliyette bulunmadıkları hallerde;

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

Ödevler

Madde 62 - Ruhsat alan meslek mensupları bağımlı veya meslek dışında çalıştıkları ya da mesleki faaliyette bulunmadıkları takdirde unvanlarını ve tasdik yetkilerini kullanamazlar. (Değişik son cümle:R.G.:21/11/2007-26707) Oda ve Birliğe karşı üyelikten doğan ödevlerini yerine getirirler.

Ruhsat Alan Meslek Mensuplarının Meslek Kütüğünden Silinmesi

Madde 63 - Ruhsat alan meslek mensupları aşağıdaki hallerde meslek kütüğünden silinir.

- a) Bu Yönetmeliğin 35. maddesinin b, c, d ve e bentlerinde yazılı hallere göre meslek mensuplarının çalışanlar listesinden silinmesi,
- b) Ruhsatın herhangi bir sebeple iptal edilmesi,
- c) Kendi isteği ile kaydını sildirmesi,
- d) Ölümü,
- e) Diğer sebepler.

Yeniden müracaat edenlerden istenecek belgeler kaydın silinme nedenleri dikkate alınarak ilgili odaca belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Tebliğlerle Uygulama Birliğini Sağlamak

Madde 64 – (Değişik:R.G-21/11/2007-26707)

Kanunun 2 nci maddesinde belirtilen meslekî konularla ilgili olarak yapılacak çalışmalar hakkında, meslek mensupları arasında uygulama birliğini sağlamak için Birlik tebliğler çıkarmak suretiyle düzenlemeler yapılabilir.

Madde 65 - Kanunun 2 nci maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında sayılan işleri, meslek mensubu unvanını kazanmaksızın birden fazla müessese veya kuruluştaki yapanların faaliyetleri, Kanunun 3 üncü maddesinde hükme bağlanan meslek unvanlarının haksız kullanılması sayılır.

Geçici Madde 5 – (Ek:RG-22/5/2015-29363)

Meslek mensupları halen kullanmakta oldukları tabelaları bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren bir yıl içerisinde 15 inci maddeye uygun hale getirmekle yükümlüdürler.

Geçici Madde 6 – (Ek:RG-22/5/2015-29363)

Serbest Muhasebeci unvanıyla görev yapan mevcut meslek mensupları ile Serbest Muhasebecilik stajına devam edenlerden stajını başarı ile bitirenler, Kanunun 2 nci maddesinin (A) fıkrasının (a) bendinde belirtilen işleri yaparlar ve bu Yönetmelikte yer alan hükümlere tabi olurlar.

Yürürlük

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

Yürütme

Madde 67 - Bu Yönetmelik hükümlerini **(Değişik ibare:RG-22/5/2015-29363)** Maliye Bakanı yürütür.

⁽¹⁾ *Bu yönetmeliğin adı "Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin adı "Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği" iken 22/5/2015 tarihli ve 29363sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile metne işlendiği biçimde değiştirilmiştir..*

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

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) 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 ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı **(Mülga ibare:RG-25/12/2012-28508)** (...) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre bir meslek unvanına sahip olan, bağımsız veya bağımlı olarak çalışan tüm meslek mensupları ile bunların oluşturduğu şirketlerin faaliyetleri bu Yönetmelik kapsamındadır. Kapsama dâhil meslek mensupları ile bunların oluşturduğu şirketlerin faaliyetlerinde uyacakları etik ilkeler bu Yönetmeliğin **"(Mülga ibare:RG-25/12/2012-28508)** (...) Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerin Meslekî Faaliyetlerinde Uyacakları Etik İlkeler" başlıklı ekinde yer almaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı (**Mülga ibare:RG-25/12/2012-28508**) (...) Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik ve Yeminli Malî Müşavirlik Kanununun 50 nci maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bağımlı Çalışan Meslek Mensubu: Bir iş sahibine ücret karşılığı hizmet veren meslek mensubunu,

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

c) Denetim Müşterisi: Finansal tabloları denetlenen müşteriyi,

ç) Denetim Sözleşmesi: Bağımsız çalışan meslek mensubunun finansal tabloların, finansal raporlama standartlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı ile ilgili görüş bildirdiği güvence sağlama amaçlı sözleşmeyi,

d) Finansal Çıkar: Bir işletmenin alacaklılık veya ortaklık hakkı temsil eden menkul kıymetleri ile ilgili bir çıkar ve böyle bir çıkarı elde etme hak ve yükümlülüğünü,

e) Firma: Meslek mensupları veya bunların kurduğu şirketleri,

f) Güvence Sağlama Sözleşmesi: Bağımsız çalışan meslek mensubunun, denetim ve diğer konularda güvence sağlamak isteyen müşterisinin sorumluluğunda olan bir konu hakkında, belirlenmiş uygun bir kritere göre değerlendirme yapması ve hedef kullanıcılara güvence sunması amacıyla düzenlenen sözleşmeyi,

g) Güvence Sağlama Sözleşmesi Ekibi:

1) Denetim ve diğer konularda güvence sağlama amaçlı sözleşmelerde, sözleşme ekibinin tüm üyelerini,

2) Güvence sağlama sözleşmesinin sonucunu doğrudan etkileyebilecek firma içindeki diğer kişileri,

h) Güvence Sağlama Sözleşmesi Müşterisi (Sorumlu taraf): Sözleşmeye konu olan olaydan sorumlu olan kişi ya da kişiler veya temsilcileri,

ı) Kanun: 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı (**Mülga ibare:RG-25/12/2012-28508**) (...) Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik ve Yeminli Malî Müşavirlik Kanununu,

i) Meslek Mensubu: Bağımlı veya bağımsız olarak çalışan (**Mülga ibare:RG-25/12/2012-28508**) (...) Serbest Muhasebeci Malî Müşavir ve Yeminli Malî Müşaviri,

j) Meslekî Hizmet: Muhasebe, denetim, vergi, yönetim danışmanlığı, finansal yönetim hizmetleri gibi muhasebe mesleği ile ilgili yetenek gerektiren hizmetleri,

k) Mevcut Meslek Mensubu: Bir müşterinin denetim işini veya muhasebe, vergi, danışmanlık ya da benzeri meslekî hizmetlerini yürütmekte olan bağımsız meslek mensubunu,

l) Sözleşme Ekibi: Bir sözleşme ile ilgili görev alan tüm firma personelini (sözleşme ile ilgili olarak bağlantı kurulan tüm uzmanlar da bu ekibe dâhildir),

m) Sözleşme Ortağı: Firma içinde belli bir sözleşme ve hazırlanan rapor ile ilgili olarak sorumlu olan ortak ya da kişileri,

n) Şarta Bağlı Ücret: Sunulan bir hizmetin veya bir işlemin sonucuna göre sonradan hesaplanan ücreti,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Etik Komitesi ve Son Hükümler

Etik Komitesinin teşekkülü

MADDE 5 – (1) 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 iki yıldır. Herhangi bir nedenle üyeliğin boşalması halinde aynı usulle yeni üye ataması yapılır. Yeni atanan üye kalan süreyi tamamlamak üzere göreve başlar.

Etik Komitesinin toplantısı

MADDE 6 – (1) Etik Komitesi düzenli olarak yılda altı kez toplanır. Komite başkanı veya Türkiye Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları Birliği Yönetim Kurulu gerekli gördüğü takdirde Etik Komitesini toplantıyla çağırabilir.

Etik Komitesinin görevleri

MADDE 7 – (1) Etik Komitesinin görevi; bu Yönetmelikle ilgili değişiklik önerileri ile yorum, sirküler ve benzeri konularda çalışmalar yaparak Yönetim Kuruluna sunmaktır.

Uluslararası Etik Standartlarında yapılan değişiklikler

EK MADDE 1 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle eklenmiştir.) Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu (IFAC) tarafından Uluslararası Etik Standartlarında yapılan değişiklikler TÜRMOB tarafından meslek mensuplarına duyurulur.

Serbest Muhasebeciler

GEÇİCİ MADDE 1 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle eklenmiştir.) Mevcut Serbest Muhasebeciler, bu Yönetmelik ve ekinde yer alan etik ilkeler hükümlerine tabidir.

Yürürlük

MADDE 8 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler Odaları ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.

Ek-1

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

(1) Meslek mensubunun belirleyici özelliklerinden biri kamu yararına uygun hareket etme sorumluluğudur. Bu sorumluluğun yerine getirilebilmesi için meslek mensubunun bu Yönetmelikle getirilen etik ilkelerine uyması gerekmektedir.

(2) 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 indirgemek için koruyucu önlemleri almaları için gerekli bir rehberdir.

(3) 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.

BİRİNCİ KISIM
Tüm Meslek Mensuplarının Uyacakları Temel Etik İlkeleri
BİRİNCİ BÖLÜM
İlkelerin Genel Uygulanış Biçimi

Temel etik ilkeleri

MADDE 1 – (1) Tüm meslek mensuplarının uyması gereken zorunlu temel etik ilkeleri aşağıda sunulmuştur.

- a) Dürüstlük: Meslek mensuplarının tüm meslekî ve iş ilişkilerinde doğru sözlü ve dürüst davranmalarınıdır.
- b) Tarafsızlık: Yanlı veya önyargılı davranarak; üçüncü kişilerin haksız ve uygunsuz biçimde yaptıkları baskıların meslek mensuplarının meslekî kararlarını etkilememesi veya engellememesidir.
- c) Meslekî Yeterlilik ve Özen: Meslek mensubunun meslekî faaliyetlerini yerine getirirken teknik ve meslekî standartlara uygun olarak, özen ve gayret içinde davranmasıdır.
- ç) Gizlilik: Meslek mensubunun meslekî ilişkileri sonucunda elde ettiği bilgileri açıklamasını gerektirecek bir hak veya görevi olmadıkça üçüncü kişi veya gruplara açıklamaması ve bu bilgilerin meslek mensubunun veya üçüncü kişilerin çıkarları için kullanılmamasıdır.
- d) Meslekî Davranış: Meslek mensubunun mevcut yasa ve yönetmeliklere uymasını ve mesleğin itibarını zedeleyecek her türlü davranıştan kaçınmasını ifade etmektedir.

Kavramsal çerçeve

MADDE 2 – (1) Meslek mensuplarının içinde bulunduğu koşullar temel etik ilkelerine uymakla ilgili birtakım tehditlerin ortaya çıkmasına neden olabilir. Bu tür davranış, durum veya ilişki tehdit olarak adlandırılır. Tehdit oluşturacak bütün durumları tanımlamak ve tehdidi hafifletecek uygun davranış belirleyebilmek mümkün değildir. Ayrıca, iş ilişkilerinin yapısının sürekli olarak değişmesi sonucu yeni tehditler ortaya çıkabilir. Bu nedenle meslek mensubunun temel etik ilkelere uymaya yönelik tehditleri belirlemesi ve değerlendirmesini gerektiren bir kavramsal çerçevenin hazırlanması kamu yararına olacaktır. Bu düzenleme, etik ilkelere uymaya yönelik tehditlerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve yanıtlanmasında meslek mensubuna yardımcı olacak bir çerçeve sunmaktadır. Saptanan tehditlerin önemsiz olmadığı durumlarda, meslek mensubu bunları ortadan kaldıracak veya kabul edilebilir bir düzeye indirecek önlemleri uygulamalıdır.

(2) Herhangi bir tehdit söz konusu olduğunda meslek mensubu, bu tehdidi ortadan kaldıracak koşul veya ilişkileri biliyor veya bilmesi bekleniyorsa, tehdidi ortadan kaldırma yükümlülüğü vardır.

(3) Meslek mensubu bir tehdidin önemini değerlendirirken hem niteliksel hem de niceliksel faktörleri dikkate almalıdır. Bağımsız çalışan meslek mensubu uygun önlemleri alamıyorsa, belirli bir hizmetin ifasını azaltmalı veya sona erdirmeli, bağımlı çalışan meslek mensubu işveren işletmedeki görevinden istifa etmelidir.

(4) Meslek mensubu bu etik ilkelere birisini istemeyerek ihlal edebilir. Bu tür bir ihlal tespit edildiğinde kısa sürede düzeltilmeli ve gerekli önlemler alınmalıdır.

(5) Etik ilkelerin ikinci ve üçüncü bölümlerinde kavramsal çerçevenin uygulama biçimini açıklayıcı örnekler yer almaktadır. Bu örnekler temel etik ilkelerine uyma konusunda tehdit yaratabilecek tüm şartların tam listesi değildir. Kavramsal çerçeveyi her bir meslek mensubunun karşılaştığı özel durumlara uygulanması gerekir.

Tehditler

MADDE 3 – (1) Temel etik ilkelere yönelik çok sayıda tehdit oluşabilir. Bu tehditlerin çoğu aşağıdaki gibi sınıflandırılabilir.

- a) Kişisel Çıkar Tehditleri: Meslek mensubunun kendisinin veya yakın ailesinden bir üyenin finansal veya diğer çıkarları sonucu ortaya çıkabilecek tehditlerdir.
- b) Yeniden Değerlendirme Tehditleri: Daha önceden alınmış bir kararın o karardan sorumlu meslek mensubu tarafından yeniden değerlendirilmesi nedeniyle oluşan tehditlerdir.
- c) Taraf Tutma Tehditleri: Meslek mensubunun bir durum ya da fikri, tarafsızlığını tehlikeye düşürecek bir noktaya taşınması sonucu oluşan tehditlerdir.

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

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

Tehditlere karşı önlemler

MADDE 4 – (1) Tehditleri ortadan kaldıran veya kabul edilebilir bir düzeye indiren önlemler iki büyük gruba ayrılmaktadır.

a) Mevzuat ile oluşturulabilecek önlemler: Bu önlemlere verilebilecek örnekler aşağıda belirtilmiştir:

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

b) İş çevresinden sağlanacak önlemler.

Etik Çatışmanın Çözülmesi

MADDE 5 – (1) Meslek mensupları, temel etik ilkelerinin uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek uyuşmazlıklardan kaynaklanan çatışmaları bu düzenlemede yer alan temel etik ilkeleri esas alarak çözüme kavuşturmalıdır. Bu etik çatışmaların çözülmesi için oluşturulan formel ya da enformel çözüm sürecinde, meslek mensubunun ilgili verileri, çatışma konusu ile ilgili etik sorunları ve etik ilkeleri, yerleşik iç süreçleri ve alternatif hareket biçimlerini dikkate alarak temel etik ilkelerle uygun hareket biçimini belirlemesi gerekecektir. Eğer sorun hala çözümlenemez 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 çözümlenemez ise, meslek mensubu bağlı olduğu meslek odasından meslekî öneriler alabilir. İlgili tüm seçenekleri değerlendirdikten sonra, etik çatışma hala çözümlenemiyorsa, 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Dürüstlük

MADDE 6 – (1) Dürüstlük ilkesi, tüm meslek mensuplarına meslekî ilişkilerinde doğru ve güvenilir olma yükümlülüğü getirmektedir. Dürüstlük ilkesi ayrıca adil davranmayı ve açık sözlülüğü ifade etmektedir.

MADDE 7 – (1) Meslek mensubu, herhangi bir bilginin önemli bir hata ya da yanıltıcı biçimde hazırlanmış veya gizlenmiş ifadeler içerdiğini düşünüyorsa, bu tür bilgiyi veya bu bilgiyle hazırlanmış bir rapor, haber veya sonucu dikkate almamalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tarafsızlık

MADDE 8 – (1) Tarafsızlık ilkesi, tüm meslek mensuplarına, yanlı olma, çıkar çatışması veya üçüncü kişilerin uygunsuz biçimdeki baskı ve etkileri nedeniyle meslekî kararlarından ödün vermeme sorumluluğunu yüklemektedir.

MADDE 9 – (1) Meslek mensupları tarafsızlıklarını olumsuz yönde etkileyebilecek durumlara maruz kalabilir. Bu tür durum ve baskıları tanımlamak veya öngörmek her zaman olası değildir. Dolayısıyla, meslek mensuplarının tarafsızlıklarını etkileyebilecek ortam ve ilişkilerden kaçınmaları gereklidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Meslekî Yeterlilik ve Özen

MADDE 10 – (1) Meslekî yeterlilik ve özen ilkesi, meslek mensubuna müşteriler veya işverenlere etkin bir hizmet sunmak için gerekli meslekî bilgi ve beceri düzeyine sahip olmak ve hizmet sunarken teknik ve meslekî standartlara uygun olarak özenli davranmak sorumluluğunu getirmektedir.

MADDE 11 – (1) Meslekî yeterlilik iki aşamada ele alınabilir:

a) Meslekî yeterliliğin elde edilmesi: Meslekî yeterliliğin elde edilmesi, Kanun'da belirtilen mesleğe giriş şartlarının sağlanmasını gerektirmektedir.

b) Meslekî yeterliliğin korunması: meslekî konuların, meslek hayatıyla ilgili ulusal ve uluslararası gelişmelerin sürekli olarak izlenmesini ve anlaşılmasını gerekli kılar. Bu bağlamda, meslek içi eğitim programları meslek mensubunun, meslekî çevrede etkin olarak faaliyette bulunmasına elverişli olanakları sağlar.

(2) Meslekî özen, meslekî hizmetlerin yerine getirilmesinde dikkatli, derinlemesine ve zaman esasına göre hareket edilmesini öngörür.

(3) Meslek mensubu, kendi otoritesi altında çalışanların da uygun meslekî eğitim almalarını ve gözetim altında tutulmalarını sağlamalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Gizlilik

MADDE 12 – (1) Gizlilik ilkesi, meslek mensubuna müşterisi ya da işveren ile ilgili edindiği bilgilerin gizliliğini koruma sorumluluğu yüklemektedir. Bu ilke uyarınca meslek mensubunun;

a) 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,

b) Meslekî ilişkisi sonucu elde edilen gizli bilgiyi kişisel çıkar uğruna ya da üçüncü kişilerin yararına kullanmaması ya da kullanıyor izlenimi bırakmaması gerekmektedir.

MADDE 13 – (1) Meslek mensubunun gizlilik sorumluluğu müşteri ya da işveren ile ilişkisi sona erdiği zaman bile devam eder.

(2) Meslek mensubu, kendi kontrolü altında çalışan elemanların ve danışmanlık veya tavsiye hizmeti aldığı diğer meslek mensuplarının veya üçüncü kişilerin gizlilik ilkesinin gereklerine saygı göstermelerini sağlamakla yükümlüdür.

MADDE 14 – (1) Meslek mensubunun aşağıda belirtilen koşulların varlığı durumunda, sahip olduğu gizli bilgileri açıklaması gerekli veya uygun olabilir:

a) Kanun veya müşteri ya da işveren izni ile yapılan açıklama,

b) Kanun gereği açıklama istenilmesi. Kanun gereği yapılacak açıklamalar verilebilecek örnekler şunlar olabilir:

1) Yasal süreç esnasında belge veya diğer kanıtları sağlamak amacıyla açıklama yapmak,

2) Kanuna aykırı bir durumu ortaya çıkarmak için ilgili kamu otoritesine açıklama yapmak,

c) Kanunun yasaklanmadığı hallerde, meslekî bir görev ya da hak dâhilinde açıklama yapmak.

1) Bir meslek odasının veya meslek örgütünün kalite raporuna veri sağlamak.

2) Bir meslek odasının, meslek örgütünün veya düzenleyici bir organın yürüttüğü araştırma veya soruşturmaya veri sağlamak.

3) Yasal bir süreçte meslek mensubunun meslekî çıkarlarını korumak amacıyla açıklama yapması.

4) Muhasebe ve/veya denetim standartlarını ve etik gerekliliklerini karşılamak amacıyla açıklama yapmak.

MADDE 15 – (1) Gizli bir bilgiyi açıklama kararı verecek bir meslek mensubunun aşağıdaki noktaları dikkate alması gereklidir:

a) Bir bilginin müşterinin veya işverenin onayı dâhilinde açıklanması durumunda ilgili tüm tarafların (üçüncü kişi ve gruplar da dâhil olmak üzere) çıkarlarının zarar görüp görmeyeceği,

b) Açıklanacak bilgilerin tamamının uygun ve doğrulanmış bilgiler olup olmadığı (koşullar gereği meslek mensubu tamamlanmamış veya doğrulanmamış bilgilere sahip ise açıklamanın kapsamı hakkında meslekî yargısını kullanmalıdır).

c) Bilginin kime ve hangi yöntemle verileceği (meslek mensubunun, bilginin verileceği grubun ya da kişinin doğru grup veya kişi olduğu konusunda tatmin olması gereklidir).

ALTINCI BÖLÜM Meslekî Davranış

MADDE 16 – (1) Meslekî davranış ilkesi, meslek mensuplarına, mesleğin itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınma ve ilgili kanun ve düzenlemelere uyma yükümlülüğünü getirmektedir. Mesleğin itibarını zedeleyecek davranışlar tüm gerekli bilgilere sahip üçüncü kişi ya da grup tarafından da, mesleğin adını olumsuz etkileyeceği düşünülen davranışları kapsar.

MADDE 17 – (1) Meslek mensubu kendisinin ve işinin tanıtımını yaparken mesleğe zarar vermemelidir. Meslek mensubu;

a) Dürüst ve güvenilir olmalı;

b) Sunduğu hizmetler, sahip olduğu özellik ve iş tecrübeleri ile ilgili abartılı iddialarda bulunmamalı;

c) Diğer meslek mensuplarına yönelik doğrulanmamış karşılaştırmalar ve küçültücü göndermeler (atıflar) yapmamalıdır.

İKİNCİ KISIM

Bağımsız Çalışan Meslek Mensuplarının Uyacakları Etik İlkeler

BİRİNCİ BÖLÜM

Giriş

MADDE 18 – (1) Etik ilkelerin bu bölümünde birinci kısımda sunulan kavramsal çerçevenin bağımsız çalışan meslek mensuplarına uygulanış biçimi açıklanacaktır. İzleyen kısımlarda bağımsız çalışan meslek mensupları için etik ilkelerine uyum konusunda tehdit yaratabilecek koşullara ait örnekler sunulmaktadır. Ancak, sunulan örnekler olası durumların tamamını temsil etmemektedir. Bu nedenle meslek mensubundan beklenen, birinci kısımda açıklanan kavramsal çerçevenin, karşılaşılan özel durum veya koşullara uygulanması olacaktır.

MADDE 19 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubu dürüstlüğe, tarafsızlığa ve mesleğin adına zarar verebilecek ve sonucunda meslekî hizmetlerin yerine getirilmesi ile bağdaşmayacak herhangi bir iş ya da faaliyete katılmamalıdır.

MADDE 20 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubunun karşılaşılabileceği potansiyel tehditler birinci kısımda açıklanmıştır. Bu tehditlerin özellikleri ve önem dereceleri meslek mensubunun sunduğu hizmetlerin yöneltildiği müşteri gruplarına göre farklılaşabilir (Örneğin finansal tablo denetimi müşterisi, finansal tablo denetimi dışında güvence sağlama sözleşme müşterisi veya güvence amaçlı olmayan müşteri gibi).

MADDE 21 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubu için kişisel çıkar tehdidi yaratabilecek durumlara verilebilecek bazı örnekler şunlar olabilir:

a) Müşterisinden finansal çıkarı olması veya müşteri ile ortak bir finansal çıkarı paylaşması,

b) Tek bir müşteriden alınacak toplam ücrete aşırı bağlılık.

c) Müşteri ile yakın iş ilişkisi kurmak.

ç) Müşteriyi kaybetme olasılığını dikkate alma.

d) Müşteri tarafından istihdam edilme olasılığı.

e) Güvence sağlama sözleşmesi ile ilgili şartta bağlı ücretler.

f) Güvence sağlama müşterisinden veya yöneticilerden borç alınması ya da güvence sağlama müşterisine/yöneticilerine borç verilmesi.

MADDE 22 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubu için tekrar değerlendirme tehdidi yaratabilecek durumlara verilebilecek bazı örnekler şunlar olabilir:

- a) Bağımsız çalışan meslek mensubunun yaptığı bir işin tekrar değerlendirilmesi sırasında önemli bir hatanın tespit edilmesi.
- b) Bir finansal sistemin tasarım ve uygulamasına katıldıktan sonra sistemin işleyişi hakkında rapor verilmesi,
- c) Bir sözleşmenin esas konusu olan kayıtların üretilmesinde kullanılan ilk verilerin bağımsız çalışan meslek mensubu tarafından hazırlanmış olması.
- ç) Güvence sağlama sözleşmesi ekibinin bir üyesinin daha önceden o müşterinin çalışanı olması.
- d) 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.
- e) Bir müşteriye güvence sağlama sözleşmesinin esas konusunu doğrudan etkileyen bir hizmet sunulması.

MADDE 23 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubu için taraf tutma tehdidi yaratabilecek durumlara verilebilecek bazı örnekler şunlar olabilir:

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

MADDE 24 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubu için yakınlık tehdidi yaratabilecek durumlara verilebilecek bazı örnekler şunlar olabilir:

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

MADDE 25 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubu için yıldırma tehdidi yaratabilecek durumlara verilebilecek bazı örnekler şunlar olabilir:

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

MADDE 26 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubunun maruz kalabileceği temel ilkelere uyumla ilgili bazı özel tehditler sınıflandırılmayabilir. Ancak meslek mensubu iş ilişkilerinde bu tür tehditlere karşı her zaman dikkatli ve uyanık olmalıdır.

MADDE 27 – (1) Tehditlerin ortadan kaldırılması veya kabul edilebilir bir düzeye indirilmesi için alınabilecek önlemler genel olarak iki gruba ayrılabilir.

- a) Meslek, mevzuat veya düzenlemeler ile oluşturulabilecek önlemler.
- b) İş çevresinden sağlanacak önlemler.

(2) Meslek mevzuatı veya düzenlemeleri ile oluşturulan önlemler, temel etik ilkelerine ilişkin bu düzenlemenin Birinci Kısım-Birinci Bölüm 4 üncü maddesinde açıklanmıştır.

MADDE 28 – (1) İş çevresinden sağlanabilecek önlemler farklı koşul veya durumlara göre çeşitlilik gösterir. Bu tür önlemler firmaya veya sözleşmeye bağlı olarak oluşturulabilir. Meslek mensubu belirli bir tehditle nasıl başa çıkacağına karar vermelidir. Bu kararın verilmesinde meslek mensubu ortaya çıkabilecek tehdit hakkında gerekli tüm bilgilere sahip olan üçüncü kişi ya da grupların, verilen kararları nasıl değerlendireceğini de dikkate almalıdır. Bu değerlendirme; tehdidin önem derecesi, sözleşmenin niteliği ve firmanın yapısı gibi faktörlerden etkilenecektir.

MADDE 29 – İş çevresinde firma çapında alınabilecek önlemler şunlar olabilir:

- a) Firmanın temel etik ilkelere uyumun önemini vurgulamak.

b) Güvence sağlama sözleşmesi ekibinin kamu çıkarına uygun hareket edeceği yönünde bir beklentinin oluşmasını sağlamak.

c) Sözleşmelerde kalite kontrolü uygulanması ve izlenmesini sağlayacak politika ve süreçler.

ç) Tehditlerin belirlenmesi, bu tehditlerin önem derecesinin değerlendirilmesi, önemsiz olanlar dışındaki tehditleri ortadan kaldıracak veya kabul edilebilir düzeye indirecek önlemlerin belirlenmesi ve uygulanmasına ilişkin belgeye dayalı politikalar.

d) Güvence sağlama sözleşmelerini kullanan firmalar için bağımsızlığa yönelik tehditlerin ve bu tehditlerin önem derecesinin belirlenmesi, tehditleri (önemsiz olanlar dışındaki) yok edecek veya kabul edilebilir düzeye indirecek önlemlerin değerlendirilmesi ve uygulanmasına yönelik belgeye dayalı bağımsızlık politikaları.

e) Temel etik ilkelere uyum gerektiren belgeye dayalı iç politika ve süreçler.

f) Firma veya sözleşme ekibi üyeleri ve müşteriler arasındaki çıkar ilişkilerinin belirlenmesini sağlayacak politika ve süreçler.

g) Tek bir müşteriden elde edilen gelirin izlenmesi ve gerektiğinde bu gelire olan bağımlılığın yönetilmesini sağlayacak politika ve süreçler.

ğ) Sözleşme ekibinin üyesi olmayan kişilerin sözleşmenin sonucunu uygunsuz bir biçimde etkilemesini engelleyecek politika ve süreçler üretmek.

h) Tüm ortaklar ve meslekî kadroya firmanın uyguladığı politika ve süreçlerle ilgili düzenli bilgi sağlamak ve eğitim vermek.

ı) Firmanın kalite güvence sisteminin yeterliliğinin denetlenmesinden sorumlu olacak üst yönetimden bir kişiyi görevlendirilmek.

i) Politika ve süreçlere uyumun sağlanabilmesi için gerekli disiplin mekanizmasını kurmak.

j) Firma personelinin temel etik ilkelere uyum hakkında kendilerini ilgilendiren herhangi bir konuyla ilgili olarak üst yönetimle iletişim kurmalarını teşvik edici ve yetki verici yayımlanmış politika ve süreçler yaratmak.

k) Güvence sağlama sözleşmesi müşterisine aynı zamanda güvence sağlamaya yönelik olmayan başka bir hizmet sunulmasında farklı ortakların ve sözleşme ekiplerinin ve ayrı raporlama zincirlerinin kullanılmasını sağlamak.

l) Güvence sağlama sözleşmesi müşterisine hizmet veren ortakları ve meslekî kadroyu bağımsız olmalarının zorunlu olduğu konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.

MADDE 30 – (1) İş çevresindeki sözleşmeye özgü önlemler ise şunlar olabilir.

a) Başka bir meslek mensubunun yapılan işi gözden geçirmesi veya gerekiyorsa tavsiyelerde bulunmasını sağlamak.

b) Bağımsız bir üçüncü gruba danışmak (örneğin, bağımsız yöneticilerden oluşan bir komite, mesleği düzenleyici bir organ veya başka bir meslek mensubu).

c) Etik konuların, müşterinin yönteminden sorumlu kişilerle tartışmak.

ç) Müşteri yönetimine sunulan hizmetlerin özellikleri ve talep edilen ücretle ilgili açıklama yapmak.

d) Sözleşme konusu hizmetin bir kısmının başka bir firma tarafından ifa edilmesi veya yeniden yerine getirilmesini sağlamak.

e) Üst düzey güvence sağlama sözleşmesi ekibini rotasyona tabi tutmak.

MADDE 31 – (1) Sözleşmenin özelliğine bağlı olarak, bağımsız çalışan meslek mensubu, müşterisinin aldığı önlemlere de güvenebilir. Ancak, tehditlerin kabul edilebilir düzeye indirilmesinde sadece bu tür önlemlere güvenilmesi mümkün değildir.

MADDE 32 – (1) Müşterinin sistem ve süreçlerindeki önlemler şunlar olabilir:

a) Müşterinin yönetim kararlarını alacak personelinin deneyimli ve işinin ehli, kıdemli çalışanlar olması,

b) Müşterinin firmanın hizmetleri ile ilgili olarak uygun gözetim ve iletişimi sağlayacak kurumsal yönetim yapısının mevcut olması.

İKİNCİ BÖLÜM Meslekî Atamalar

Müşteri kabulü

MADDE 33 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubu yeni bir müşteriyi kabul etmeden önce, bu tür bir iş kabulünün temel etik ilkelere yönelik bir tehdit yaratmayacağından emin olmalıdır. Müşteri ile ilgili (sahipleri, yönetimi ve faaliyetleri) bazı kuşku noktalar dürüstlük veya meslekî davranış ilkelerine yönelik tehdit oluşturabilir.

(2) Müşterinin yasadışı faaliyetler içinde bulunması (para aklama gibi), dürüst olmaması veya tartışmalı finansal raporlama uygulamaları temel etik ilkeleri tehdit eden müşteri ile ilgili konulardır.

(3) Bu tür tehditlerin önemi değerlendirilmeli ve önemsiz olanlar dışındaki tehditleri ortadan kaldırmaya veya azaltmaya yönelik önlemler alınmalıdır.

(4) Alınabilecek uygun önlemler; müşterinin kendisi, sahipleri, yöneticileri ve faaliyetleri ile ilgili bilginin ve anlayışın geliştirilmesi, iç kontrolün veya kurumsal yönetimin geliştirilmesi yönünde müşteri taahhüdü sağlanmalıdır.

(5) Tehditlerin kabul edilebilir bir düzeye indirilememesi durumunda meslek mensubu müşteriyi kabul etmekten kaçınmalıdır.

(6) Müşteri kabulü ile ilgili kararlarda yenilenen sözleşmeler periyodik olarak gözden geçirilmelidir.

Sözleşme kabulü

MADDE 34 – (1) Bağımsız çalışan bir meslek mensubu sadece bağımsız meslek mensuplarının yapabileceği hizmetleri vermeyi kabul etmelidir. Meslek mensubu, belirli bir müşteri sözleşmesini kabul etmeden önce, kabulün temel etik ilkelere yönelik bir tehdit yaratıp yaratmayacağını dikkate almalıdır. Örneğin; sözleşme ekibinin sözleşme şartlarını yerine getirecek gerekli yeterliliğe sahip olmaması, meslekî yeterlilik ve özen ilkesine yönelik kişisel çıkar tehdidi yaratacaktır.

(2) Meslek mensubunun söz konusu tehditleri ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir bir düzeye indirmek için alabileceği önlemler şunlar olabilir:

- Müşterinin yaptığı işin özelliği, faaliyetlerinin karmaşıklığı, sözleşmenin özel şartları, sunulacak hizmetin özelliği, amacı ve yapısı ile ilgili yeterli bir bilgiye sahip olmak,
- Kullanılacak düzenleme veya raporlama usulleri ile ilgili deneyim sahibi olmak,
- Gerekli yeterliliğe sahip personeli atamak,
- Gerekli olduğunda uzman kullanmak,
- Sözleşmeyi gerçekçi bir zaman diliminde yerine getirmek,
- Sözleşmeleri, sadece yerine getirilebilirse kabul edilmesini sağlamaya yönelik kalite güvence sistemi geliştirmek.

Meslekî atamalardaki değişiklikler

MADDE 35 – (1) Başka bir meslek mensubunun yerine geçmesi istenen veya o anda başka bir meslek mensubu tarafından yerine getirilen bir sözleşme için teklif vermeyi düşünen bir meslek mensubu, sözleşmeyi kabul etmemesini gerektiren, temel etik ilkelere yönelik tehditler gibi, nedenler olup olmadığını belirlemelidir. Örneğin; bir meslek mensubunun, bir sözleşmeyi kabul etmeden önce, konuyla ilgili tüm gerçekleri bilmemesi meslekî yeterlilik ve özen ilkesini tehdit edebilir.

(2) Söz konusu tehditlerin önemi değerlendirilmelidir. Bu amaçla mevcut meslek mensubu ile doğrudan iletişim kurularak, önerilen değişim ile ilgili tüm gerçeklerin ortaya konulması ve böylece meslek mensubunun sözleşmenin kabul edilmesinin uygun olup olmayacağına karar vermesi sağlanır.

(3) Mevcut meslek mensubu gizlilik ilkesine uymakla yükümlüdür. Dolayısıyla mevcut meslek mensubunun işi alması önerilen meslek mensubu ile müşterisi konusunda yapabileceği görüşmenin kapsamı müşterisinin izin vermesine ya da bu tür bir iletişime izin veren yasal ya da etik gerekliliklerle bağlı olacaktır (Bu gereklilikler Kısım 1 Bölüm 5’de yer almaktadır).

(4) Belirlenen tehditlerden açıkça önemsiz olanlar dışındakiler için önlem alınması gereklidir. Alınabilecek önlemler şunlar olabilir.

- Mevcut meslek mensubu ile müşterinin işleri hakkında tümüyle ve özgürce konuşmak,
- İş teklif edilen meslek mensubunun karar vermeden önce, mevcut meslek mensubundan, bilmesi gereken gerçeklerle ilgili bilgi istemek.

(5) Önlemlerin uygulanmasına rağmen, mevcut tehditler ortadan kaldırılamıyor veya kabul edilebilir bir düzeye indirilemiyorsa, meslek mensubu, mevcut verilerden tatmin olmadıkça, sözleşmenin kabulünden kaçınmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çıkar Çatışmaları

MADDE 36 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubu çıkar çatışmasına neden olabilecek durumları belirlemeye çalışmalıdır. Bu tür durumlar temel etik ilkelere uyulması konusunda sakıncalara neden olabilir. Örneğin, bir meslek mensubunun müşterisinin rakibiyle ortak bir yatırım veya bir anlaşma yapması tarafsızlık ilkesini tehdit edebilir. Aynı zamanda, meslek mensubunun çıkar çatışması içinde olan müşterilere hizmet sunması tarafsızlık veya gizlilik ilkesine yönelik tehdit yaratabilir.

(2) Bağımsız çalışan meslek mensubu her türlü tehdidin önemini değerlendirmelidir. Değerlendirme; meslek mensubunun bir müşteriye kabul etmeden önce, potansiyel müşterisiyle arasında herhangi bir tehdit yaratabilecek çıkar ilişkisinin olup olmadığının tespit edilmesine dayanır. Önemsiz olanlar dışındaki tehditleri yok etmek veya kabul edilebilir düzeye indirmek için gerekli önlemler alınmalıdır.

MADDE 37 – (1) Çatışmaya neden olan koşullara bağlı olarak, meslek mensubu tarafından alınması gereken önlemler şunlardır:

- Firmanın çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetleri ile ilgili olarak müşteriye bilgi verilmesi ve onayının alınması,
- Meslek mensubunun çıkar çatışması içinde olan iki ya da daha fazla müşteri için hizmet vermesi durumunda, durum hakkında ilgili tüm taraflara bilgi verilmesi ve onaylarının alınması,
- Bağımsız çalışan meslek mensubunun hiçbir müşteriye özel hizmet sunmadığı konusunda müşteriye bilgi verilmesi ve onayının alınması,
- Farklı sözleşme ekiplerinin kullanılması,
- Bilgiye ulaşımı engelleyen süreçler oluşturulması,
- Güvenlik ve gizlilikle ilgili konularda sözleşme ekipleri için rehberler hazırlanması,
- Firma ortakları ve çalışanları tarafından imzalanan gizlilik anlaşmaları yapılması.

MADDE 38 – (1) Bir çıkar çatışması tarafsızlık, gizlilik ve meslekî davranış da dâhil olmak üzere temel ilkelerden bir veya birkaçını tehdit ediyorsa ve bu tehditler sayılan önlemlerin uygulanmasıyla yok edilemiyor veya kabul edilebilir bir düzeye indirilemiyorsa, meslek mensubu belirli bir sözleşmenin kabul edilmesinin uygun olmayacağı veya çatışma yaratan sözleşmelerden vazgeçilmesi gerektiği sonucunu çıkarmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İkincil Görüşler

MADDE 39 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubundan müşterisi olmayan bir işletme adına, muhasebe, denetim, raporlama veya diğer standartların uygulanması konusunda ikincil görüş sağlaması istendiği durumlar, temel etik ilkelere uyumla ilgili tehditlere neden olabilir. Örneğin, meslek mensubunun ikincil görüşü mevcut meslek mensubuna sunulan aynı veri setine dayanmaz ise veya yetersiz kanıta dayanırsa, meslekî yeterlilik ve özen ilkesine yönelik tehdit oluşturabilir.

(2) Bu türde bir görüş istenen meslek mensubu, tehdidin önemini değerlendirmeli, bunu ortadan kaldıracak veya kabul edilebilir düzeye indirecek önlemleri almalıdır. Bu tür önlemler, müşteriden izin alınarak mevcut meslek mensubu ile görüşülmesi, herhangi bir görüşle ilgili sınırlamaların müşteri ile görüşülmesi ve mevcut meslek mensubuna bu görüşün bir kopyasının sunulması şeklinde gerçekleştirilebilir.

(3) İkincil görüş isteyen müşteri mevcut meslek mensubu ile iletişim kurmasına izin vermiyorsa, bağımsız çalışan meslek mensubunun tüm koşulları dikkate alarak görüş bildirmenin uygun olup olmayacağına karar vermesi gereklidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Ücretler ve Diğer Gelirler

MADDE 40 – (1) 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.

MADDE 41 – (1) Bu tür tehditlerin önemi, talep edilen ücretin düzeyine ve karşılığında sunulan hizmet gibi faktörlere bağlı olacaktır. Bu tür tehditler için alınabilecek önlemler şunlar olabilir:

a) Müşterinin sunulacak hizmetlerin kapsamı karşılığında talep edilen ücretin hangi temele göre belirlendiği hususunda bilgilendirilmesi,

b) Görev için uygun süre ve kalifiye personel tahsis edilmesi.

MADDE 42 – (1) Güvence sağlamaya yönelik sözleşmelerin bazı türlerinde şarta bağlı ücret geniş ölçüde kullanılmaktadır. Ancak, bu tür ücretler temel etik ilkelere yönelik tehditlere, örneğin tarafsızlık ilkesine yönelik kişisel çıkar tehdidine neden olabilir. Bu tür tehditlerin önem derecesi sözleşmenin özelliğine, olası ücret aralığına ve hizmetin sonucunun bağımsız bir üçüncü grup tarafından incelenip incelenmeyeceğine bağlı olacaktır.

(2) Bu tür tehditler değerlendirilmeli ve önemli kabul edilenler için önlemler alınmalıdır. Alınabilecek önlemlerden bazıları şöyle sıralanabilir:

a) Müşteriyle ücret esaslarını gösteren ön anlaşma yapılması,

b) Bağımsız çalışan meslek mensubunun sunduğu işin ve ücretlendirme esaslarının hedeflenen kullanıcılara açıklanması,

c) Kalite kontrol politika ve süreçleri,

ç) Meslek mensubunun sunduğu hizmetin, tarafsız üçüncü bir grup tarafından incelenmesi.

MADDE 43 – (1) Belirli durumlarda meslek mensubu bir müşteri ile ilgili olarak müşteri gönderme bedeli veya komisyon alabilir. Örneğin, meslek mensubunun belirli bir hizmeti sağlayamaması ve müşterisini başka bir meslek mensubuna göndermesi sonucu ücret alması veya bir malın ya da hizmetin bir müşteriye satılması ile ilgili olarak (örneğin yazılım paketi) üçüncü bir gruptan komisyon alması bu durumlara örnek olarak verilebilir.

(2) Bu tür ücret veya komisyonların kabul edilmesi tarafsızlık ve meslekî yeterlilik ve özen ilkelerine yönelik kişisel çıkar tehditleri yaratabilecektir ve meslek mensubunun bu tür ücretleri ya da komisyonları alması veya ödemesi uygun değildir.

ALTINCI BÖLÜM

Meslekî Hizmetlerin Pazarlanması

MADDE 44 – (1) 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. Örneğin, meslek mensubunun başarılarını veya sunduğu hizmetlerin pazarlaması, meslekî davranış ilkesinin prensipleriyle ters düşecek biçimde yapılırsa, bu ilkeye yönelik kişisel çıkar tehditleri ortaya çıkabilir.

MADDE 45 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubu meslekî hizmetlerin pazarlamasında mesleğin itibarını zedelememelidir. Bağımsız çalışan meslek mensubu doğru ve dürüst olmalı ve

a) Sunduğu hizmetler, sahip olduğu özellikler ve iş tecrübesiyle ilgili abartılı iddialarda bulunmamalı veya

b) Diğer meslek mensuplarının hizmetleri ile ilgili asılsız karşılaştırmalar ve küçültücü atıflar yapmamalıdır.

(2) Bağımsız meslek mensupları, meslekî hizmetlerinin tanıtımı konusunda Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyar.

YEDİNCİ BÖLÜM Hediyeler ve Ağırlama

MADDE 46 – (1) 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. Örneğin, müşteriden bir hediye kabul edilmesi objektiflik ilkesine yönelik kişisel çıkar tehdidi oluştururken, bu tür tekliflerin kamu tarafından bilinmesi durumunda tarafsızlık ilkesine yönelik yıldırma tehdidi oluşacaktır.

(2) 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, iş hayatına özgü normal bir hareket olduğu ve temel etik ilkelerine yönelik bir tehdit oluşturmadığı sonucuna varılabilir.

(3) Oluşan tehditlerin önemli olarak görüldüğü durumlarda bu tehditleri ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir bir düzeye indirmek için gerekli önlemler alınmalı ve uygulanmalıdır. Alınan önlemlere rağmen tehdit yok edilemiyor veya kabul edilebilir bir düzeye indirilemiyorsa, meslek mensubu bu tür bir hediye teklifini kabul etmemelidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Müşteri Varlıklarının Muhafazası

MADDE 47 – (1) Yasal olarak izin verilmediği sürece bağımsız çalışan meslek mensubu, müşterisine ait para veya diğer varlıkları, emanet olarak alamaz.

(2) Müşteri varlıklarının muhafazası, temel etik ilkelere yönelik tehditler yaratır. Örneğin, meslekî davranış ve objektiflik ilkelerine yönelik kişisel çıkar tehdidi oluşturur.

(3) Bağımsız çalışan meslek mensupları, müşterilerine ait para ve diğer varlıkların emanet olarak alınmasını yasaklayan 26/10/1996 tarih ve 22535 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mecburi Meslek Kararına uymak zorundadır.

DOKUZUNCU BÖLÜM Tüm Hizmetlerde Tarafsızlık

MADDE 48 – (1) Bağımsız çalışan meslek mensubu, herhangi bir hizmet sunarken, müşteri, yönetici veya çalışanları ile olan ilişkilerinin tarafsızlık temel ilkesine yönelik tehdit oluşturmamasına dikkat etmelidir. Örneğin; ailevi veya kişisel bir ilişki ya da yakın bir iş ilişkisi tarafsızlık ilkesine yönelik yakınlık tehdidi oluşturabilir.

MADDE 49 – (1) Güvence sağlamaya yönelik bir hizmet sunan meslek mensubu güvence sağlama sözleşmesi müşterisinden bağımsız olmalıdır. Meslek mensubunun fikren ve görünüş itibarıyla bağımsız olması; yanlılık, çıkar çatışması yaşamadan veya başkalarının uygunsuz etkilerine maruz kalmadan görüş açıklayabilmesine olanak sağlar. Kısım 10, bağımsız çalışan meslek mensubunun güvence sağlama sözleşmesi hizmeti sunarken ihtiyaç duyacağı bağımsızlık gereksinimlerine yönelik özel bir rehber sunmaktadır.

MADDE 50 – (1) Meslek mensubunun sunduğu herhangi bir hizmette tarafsızlığa yönelik tehditlerin varlığı, sözleşmenin belirli şartlarına ve yapılan işin özelliğine bağlı olacaktır.

(2) Bağımsız çalışan meslek mensubu belirlenen tehditleri değerlendirmeli ve önemsiz olanlar dışındaki tehditleri yok edecek veya kabul edilebilir bir düzeye indirecek önlemler almalıdır. Bu önlemlerden bazıları aşağıda sunulmuştur:

- Sözleşme ekibinden çekilme,
- Gözetim süreçleri,
- Tehdide neden olan finansal veya iş ilişkisinin ortadan kaldırılması,
- Konunun, firma içindeki daha üst yönetim düzeylerinde tartışılması,
- Konunun, müşterinin yönetiminden sorumlu kişilerle tartışılması.

ONUNCU BÖLÜM

Güvence Sağlama Amaçlı Sözleşmeler, Bağımsızlık ve Sözleşme Dönemi

MADDE 51 – (1) Güvence sağlama amaçlı sözleşmeler kamu çıkarını ilgilendirdiği için güvence sağlama sözleşmesini yürüten ekibin, firmaların kararlarından ve güvence sağlama müşterisinden (sorumlu taraf) bağımsız olmaları, bu Yönetmeliğin temel gerekliliklerinden bir tanesidir.

(2) Güvence sağlama amaçlı sözleşmeler, hedef kullanıcıların sözleşmenin esas konusunun belli bir kritere göre değerlendirilmesi yoluyla ulaşılan sonuca duydukları güvenin artırılması amacıyla tasarlanır.

(3) Güvence sağlama sözleşmeleri, Türkiye Denetim Standartları Kurulu tarafından yayımlanan standartlara göre, yoksa Uluslararası Güvence ve Denetim Standartları Kurulu tarafından yayınlanan Güvence Sağlama Amaçlı Sözleşmeler Uluslararası Çerçevesine göre düzenlenecektir. Bu çerçeve güvence sağlama amaçlı sözleşmelerin amaç ve unsurlarını açıklamaktadır.

MADDE 52 – (1) Güvence sağlama sözleşmeleri aşağıdaki bileşenlerden herhangi birisini içerebilir:

- Malî ya da malî olmayan hususları içeren birçok konuda yapılan raporlamalar,
- Yüksek ya da orta düzeyde güvence sağlaması öngörülen sözleşmeler,
- Doğrudan raporlama ve tasdik işleri,
- İç ve dış raporlama sözleşmeleri,
- Özel sektör ve kamu sektöründeki sözleşmeler.

MADDE 53 – (1) Bağımsızlık ilkesi; fikren bağımsızlık ve görünümde bağımsızlık olarak ikiye ayrılır. Fikren bağımsızlık, meslekî kararın dış etkilerden bağımsız olarak verilmesi, meslek mensubunun dürüstlük, tarafsızlık ve meslekî şüphecilik içinde davranmasıdır. Görünümde bağımsızlık ise, gerekli tüm bilgilere sahip, uygulanan önlemleri bilen üçüncü bir grup tarafından da firmanın ve sözleşme ekibinin dürüstlük, tarafsızlık ve meslekî şüpheciliğinin onaylanmasını ifade etmektedir.

MADDE 54 – (1) Güvence sağlama sözleşmesi ekipleri ve firmalar birinci kısımda açıklanan kavramsal çerçeve yaklaşımını, bağımsızlıkla ilgili belirli durumlara uygulamalıdır. Firma, güvence sağlama sözleşmesi ekibiyle, güvence sağlama müşterisi arasındaki ilişkilerin belirlenmesinin yanı sıra sözleşme ekibi ya da müşteriler dışındaki kişilerin de bağımsızlığa tehdit oluşturup oluşturmadığını dikkate almalıdır.

MADDE 55 – (1) Güvence sağlama sözleşmeleri beyana dayalı ya da doğrudan raporlama biçiminde olabilir. Her iki durumda da üç farklı grubun varlığı söz konusudur. Bağımsız çalışan meslek mensubu, güvence sağlama sözleşmesi müşterisi (sorumlu taraf) ve hedef kullanıcılar.

(2) Meslek mensubu hedef kullanıcıya, sorumlu tarafın sorumluluğunda olan konuyla ilgili güvence sağlar. Sorumlu taraf, sözleşmeye konusundan sorumlu olan kişiler veya temsilciler olabilir. Örneğin yönetim; malî tabloların hazırlanmasından ve iç kontrolün kurulmasından sorumludur. Hedef kullanıcı ise; meslek mensubu tarafından kendisine belirli bir kullanım ve amaç için rapor hazırlanan kişi veya kişilerdir.

MADDE 56 – (1) Bağımsızlığa yönelik tehditler ve alınabilecek önlemler her bir güvence sağlama sözleşmesinin özelliğine göre (finansal tablo denetimi sözleşmesi veya başka bir çeşit güvence sağlama amaçlı sözleşme olması) değişir.

(2) Finansal tablo denetimi sözleşmelerinde hem fikren hem de görünümde bağımsızlık oldukça önemlidir. Bu tür sözleşmelerde, sözleşme ekibinin ve firmanın finansal tabloları denetlenen müşteriden bağımsız olması gerekmektedir. Bu tür bir bağımsızlık, sözleşme ekibinin üyeleri ve müşteri işletmenin malî tablolar üzerinde doğrudan ve önemli etki yapabilecek yönetici ve çalışanları arasındaki belirli ilişkilere sınırlama getirilmesini gerektirir.

(3) Finansal tablo denetimi dışındaki diğer beyana dayalı güvence sağlama sözleşmelerinde sözleşme ekibi üyelerinin ve firmanın, güvence sağlama müşterisinden bağımsız olması gerekmektedir. Bu tür bir bağımsızlık, sözleşme ekibi üyeleri ile müşterinin sözleşme konusu ile ilgili bilgisi üzerinde doğrudan etki yapabilecek müşterinin yönetici ve çalışanları arasındaki belirli ilişkilere sınırlama getirilmesini gerektirir.

MADDE 57 – (1) Bu bölümün amacı;

- a) Bağımsızlığa yönelik tehditlerin tespiti,
- b) Bu tehditlerden önemsiz olanlarının belirlenmesi ve
- c) Önemsiz olmayan tehditler için uygun önlemlerin neler olduğunun saptanması ve uygulanmasıdır.

(2) Bir tehdidin kabul edilebilir bir düzeye indirilmesi için alınabilecek bir önlemin olmadığı durumlarda tehdidi oluşturan faaliyetlere son verilmesi ya da güven sağlama sözleşmesinin kabul edilmemesi gerekmektedir.

MADDE 58 – (1) Bağımsızlığa yönelik tehditlerin ortadan kaldırılması veya kabul edilebilir düzeye indirilmesinde kullanılacak önlemlerin belirlenmesinde meslek mensubunun meslekî yargısı kullanılmaktadır. Bağımsızlığa yönelik tehditlerin çok yoğun ve önemli olduğu bazı örneklerde alınabilecek tek önlem tehdidi doğuran faaliyetin ortadan kaldırılması veya sözleşmenin kabul edilmemesidir.

(2) Bağımsızlığa yönelik tehditlerin mevcut olduğu durumlarda, firma güvence sağlama amaçlı sözleşmeyi kabul etme kararı verirse, bu kararın belgelenmesi gereklidir. Bu belgelemede saptanan tehdit ve uygulanan önlemler tanımlanmalıdır.

(3) Bağımsızlığa yönelik tehditlerin ve alınacak önlemlerin değerlendirilmesi, kamu çıkarını dikkate almaktadır. Bazı işletmeler, faaliyetleri, büyüklükleri ve şirket statüleri gereği çok sayıda hissedara sahip olmaları nedeniyle kamu çıkarı için çok önemli olabilirler. Bu tür işletmelere verilebilecek örnekler borsaya kota işletmeler, kredi kuruluşları, sigorta işletmeleri ve emeklilik fonları olabilir.

MADDE 59 – (1) Sözleşme dönemi süresince, güvence sağlama sözleşmesi ekibi ve firma, güvence sağlama sözleşmesi müşterisinden bağımsız olmalıdır. Sözleşme dönemi, sözleşme ekibinin güvence hizmetlerini yerine getirmeye başlamasıyla başlar ve güvence raporunun yayınlanmasıyla son bulur.

MADDE 60 – (1) Finansal tablo denetimi sözleşmelerinde, sözleşme dönemine finansal tabloların kapsadığı dönem de dâhil edilmektedir. Bir işletme, finansal tablolarının kapsadığı dönem sırasında veya sonrasında finansal tablo denetimi müşterisi olursa, firma aşağıdaki koşulların mevcudiyeti halinde bağımsızlığa yönelik bir tehdit yaratıp yaratmayacağını dikkate almalıdır:

a) Finansal tabloların kapsadığı dönem sırasında veya sonrasında, ancak finansal tablo denetimi sözleşmesinin kabulünden önce firma ile denetim müşterisi arasındaki finansal ilişkiler veya iş ilişkileri,

b) Denetim müşterisine daha önceden sunulan hizmetler. Benzer biçimde, finansal tablo denetim sözleşmesi olmayan güvence sağlama amaçlı sözleşmelerde firma; müşteri ile olan önceki ilişki veya hizmetlerinin, bağımsızlığa tehdit yaratıp yaratmayacağını dikkate almalıdır.

MADDE 61 – (1) Finansal tablo denetimi müşterisine finansal tabloların kapsadığı süre esnasında veya sonrasında ancak finansal tablo denetimi ile ilgili hizmetin başlamasından önce güvence sağlama amaçlı olmayan bir hizmet sunulmuş ise, bu hizmetin ifası denetim sözleşmesi süresince yasaklanmalı ve bağımsızlığa yönelik tehditler göz önüne alınmalıdır. Önemli olarak değerlendirilen tehditler için alınabilecek önlemler şunlar olabilir:

a) Güvence sağlama amaçlı olmayan hizmetlerin sağlanması ile ilgili bağımsızlık konularının, müşterinin yönetimden sorumlu gruplarla (denetim komitesi gibi) tartışılması,

b) Güvence sağlama amaçlı olmayan hizmetlerin sonuçları için müşterinin sorumluluk onayının alınması,

c) Güvence sağlama amaçlı olmayan hizmet sunumunda görev alan firma personelinin finansal tablo denetimi hizmetinde görev almaması.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Bağımlı Çalışan Meslek Mensuplarının Uyacakları Etik İlkeler
BİRİNCİ BÖLÜM

Giriş, Tehdit ve Önlemler

MADDE 62 – (1) Yönetmeliğin bu Kısmında, Birinci Kısmında açıklanan kavramsal çerçevenin bağımlı çalışan meslek mensupları tarafından nasıl uygulanacağını açıklamaktadır.

(2) Kamunun yanı sıra yatırımcılar, kredi verenler, işverenler ve iş dünyasının diğer kesimleri bağımlı çalışan meslek mensuplarının hizmetlerine ihtiyaç duyarlar. Bağımlı çalışan meslek mensupları hem çalıştıkları işletmelerin hem de üçüncü kişilerin ihtiyaç duyduğu finansal ve diğer tür bilgilerin hazırlanması ve raporlanmasından tek başlarına ve ortak biçimde sorumlu olabilirler. Meslek mensupları ayrıca, etkin bir finans yönetimi ve mesleğe yönelik farklı konularda uzman tavsiyesi sağlamaktan da sorumlu olabilirler.

(3) Bağımlı çalışan meslek mensubu maaşlı bir işgören, bir ortak, yönetici, işletmenin sahibi ve aynı zamanda yöneticisi veya bir gönüllü olabilir. Meslek mensubunun işveren işletme ile ilişkisinin yasal biçimi, uyması gereken etik sorumlulukları üzerinde bir etki yapmamaktadır.

(4) Bağımlı çalışan meslek mensubunun işveren işletmenin yasal amaçlarını ileriye götürmek gibi bir sorumluluğu bulunmaktadır. Bu Yönetmelik bağımlı çalışan meslek mensubunun bu sorumluluğunu yerine getirmesini engellemeyi hedeflemekte, bunun yerine, temel etik ilkelere uyum konusunda çatışma yaratabilecek durum ve koşulları dikkate almaktadır.

(5) Bağımlı çalışan meslek mensubu genelde bir işletmede üst düzey bir pozisyona sahiptir. İşletme içinde pozisyonu ne kadar üst düzeyde ise, uygulama ve davranışları etkileyebilme fırsatı da o kadar fazla olacaktır. Bu nedenle, bağımlı çalışan meslek mensubunun işveren işletme içinde üst yönetimin etik konulardaki hassasiyetini vurgulayan etik temelli bir kültürün oluşmasını desteklemesi beklenmektedir.

(6) İlerleyen kısımlarda sunulan örnekler bağımlı çalışan meslek mensubunun temel etik ilkelerine uyum konusunda karşılaşılabileceği durumlarla ilgilidir. Ancak, meslek mensubunun sadece bu örneklerle uyması yeterli değildir. Bunun yanı sıra kavramsal çerçevenin karşılaşılan özel durumlara uygulanması gerekmektedir.

MADDE 63 – (1) Temel etik ilkelere yönelik tehditler Yönetmeliğin birinci kısmında açıklanmıştır.

(2) Bağımlı çalışan meslek mensubu için kişisel çıkar tehdidi yaratabilecek durumlara verilebilecek örneklerden bazıları şunlar olabilir:

- a) Finansal çıkar, krediler ve garantiler,
- b) Şirket varlıklarının uygunsuz biçimde kişisel amaçlar için kullanımı,
- c) İstihdam güvenliği ile ilgili endişeler,
- ç) İşveren dışından gelen ticari baskılar.

MADDE 64 – (1) Yeniden değerlendirme tehdidi yaratabilecek durumlara verilebilecek örneklerden bazıları işletme kararlarının ve verilerinin, bu kararları veren veya verileri hazırlayan meslek mensupları tarafından incelenmesi ve değerlendirilmesi olabilir.

MADDE 65 – (1) Bağımlı çalışan meslek mensupları, işverenin hedef ve amaçlarını gerçekleştirmek için çalışırken, hatalı ya da yanıltıcı olmaması kaydıyla çalıştıkları işletmelerin durumlarını daha iyi gösterecek ifadeler kullanabilirler. Bu tür hareketler genellikle taraf tutma tehdidi yaratmamaktadır.

MADDE 66 – (1) Bağımlı çalışan meslek mensubu için yakınlık tehdidi yaratabilecek durumlara verilebilecek örneklerden bazıları şunlar olabilir:

- a) Bağımlı çalışan meslek mensubunun finansal ya da finansal olmayan raporlama, işlemlerini veya iş kararlarını etkileyecek bir pozisyonda olması veya bu meslek mensubunun birinci derece veya yakın aile üyelerinin bu etkiden fayda sağlayabilecek bir konumda bulunması,
- b) Meslekî kararlarını etkileyen taraflarla uzun süreli ilişki,
- c) Değeri açıkça önemsiz olmadıkça, bir hediye veya ayrıcalıklı hizmet kabul edilmesi.

MADDE 67 – (1) Bağımlı çalışan meslek mensubu için yıldırma tehdidi yaratabilecek durumlara verilebilecek örneklerden bazıları şunlar olabilir:

a) Bir muhasebe politikasının uygulanması veya finansal bilgilerin raporlanma biçimi ile ilgili bir anlaşmazlık sebebiyle bağımlı çalışan meslek mensubunun veya birinci derece/yakın bir aile üyesinin işten çıkarılması veya işinin değiştirilmesi ile tehdit edilmesi,

b) Karar verme sürecini etkilemeye yönelik baskın kişilikli bireyler.

MADDE 68 – (1) Sayılan tehditlerin ortadan kaldırılması veya kabul edilebilir bir düzeye indirilmesine yönelik önlemlerden meslek, mevzuat ve düzenlemelerle ilgili önlemler, Birinci Kısımda açıklanmıştır.

MADDE 69 – (1) İş çevresinde alınabilecek önlemlere verilebilecek örnekler şunlar olabilir:

a) İşverenin şirket gözetim ve kontrol yapıları,

b) İşverenin etik ve davranış programları,

c) İşverenin işe alma sürecinde kalifiye eleman istihdamının öneminin vurgulanması,

ç) Güçlü iç kontrol uygulamaları,

d) Uygun disiplin süreçleri,

e) Etik davranışın önemini vurgulayan ve çalışanların da aynı şekilde davranmasını bekleyen liderlik biçimi,

f) İşgören performans kalitesinin izlenmesi veya uygulanmasına yönelik politika ve süreçler,

g) İşverenin politika ve süreçleri konusunda tüm çalışanlarla zamanlı iletişim sağlanması ve eğitim verilmesi,

ğ) İşletmedeki işgörenlerin herhangi bir cezalandırılma korkusu duymadan, etik konular ile ilgili herhangi bir soru veya sorunlarını üst yönetimle paylaşımlarını destekleyen politika veya süreçler,

h) Bağımlı çalışan meslek mensubu, işletme içinde etik olmayan davranışların sürekli olarak devam edeceğine inanıyorsa, yasal tavsiye almayı düşünebilir. Tüm önlemlerin faydasız olduğu ve tehditlerin ortadan kaldırılamadığı bu tür olağanüstü durumlarda, bağımlı çalışan meslek mensubu işveren işletmeden istifa etmesinin uygun olacağına karar verebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Potansiyel Çıkarlar

MADDE 70 – (1) Bağımlı çalışan meslek mensubunun işverene karşı sorumluluklarının temel etik ilkelere uymakla ilgili meslekî yükümlülükleriyle çatıştığı durumlar olabilir. Normal koşullarda, bağımlı çalışan meslek mensubu işverenin koyduğu yasal ve etik amaçları ve bu amaçlar ışığında belirlenen kural ve süreçleri desteklemelidir. Bununla birlikte, temel etik ilkelere yönelik tehditler belirlendiğinde, meslek mensubu bu duruma yönelik bir tepki verebilmelidir.

MADDE 71 – (1) İşverene karşı sorumlulukları nedeniyle, meslek mensubu temel etik ilkelerini doğrudan veya dolaylı olarak tehdit edecek biçimde hareket etme baskısı altında kalabilir. Bu tür baskılar açık veya örtülü biçimde olabilir. Baskı bir gözetimden, bir yöneticiden veya işletme içindeki başka bir kişiden gelebilir. Meslek mensubunun karşılaşılabileceği baskılar aşağıdaki konularla ilgili olacaktır:

a) Kanun veya düzenlemelere karşı gelecek biçimde hareket etmek,

b) Teknik ve meslekî standartlara karşı gelecek biçimde hareket etmek,

c) Yasal ve etik olmayan kazanç yönetimi stratejileri oluşturmak,

ç) İşverenin denetçilerine veya düzenleyici kuruluşlara yalan söylemek veya kasıtlı olarak yanlış yöne sevk etmek,

d) Finansal veya finansal olmayan raporlama faaliyetlerinde gerçekleri önemli ölçüde yanlış sunan işlemler yapmak veya bunlarla ilgili olmak,

e) Finansal tablolar, vergi beyannameleri veya diğer yasal yükümlülüklerde sermaye piyasasını düzenleyici kuruluşların istediği raporlarla ilişkili olarak yapılan ve gerçeklerin önemli ölçüde yanlış olduğu, finansal veya finansal olmayan raporlama işlemleri yapmak ve bu tür raporlarla ilgili olmak.

MADDE 72 – (1) Bu tür baskılar nedeniyle ortaya çıkacak tehditleri (yıldırma tehditleri gibi) değerlendirilmeli ve önemli kabul edilen tehditleri ortadan kaldırmaya veya kabul edilebilir bir düzeye indirmeye yönelik önlemler belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Alınabilecek önlemlerden bazıları şunlar olabilir:

- İşletme içinden, bağımsız bir meslekî danışmandan veya meslek örgütünden tavsiye almak,
- Yasal tavsiyeler almak,
- İşletmede formel bir anlaşmazlık çözüm sürecinin mevcut olması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilginin Hazırlanması ve Raporlanması

MADDE 73 – (1) Bağımlı çalışan meslek mensupları, kamuya açıklanan veya işveren içindeki veya dışındaki gruplar tarafından kullanılacak bilgilerin hazırlanması ve raporlanmasında sıklıkla görev alırlar. Bu tür raporlar tahminler ve bütçeler, finansal tablolar, yönetim analizleri ile finansal tablo denetiminin bir parçası olarak denetçiye sunulan yönetim temsil mektubu gibi finansal veya yönetim bilgileri içeren raporlar olabilir. Meslek mensubu bu tür bilginin hazırlanmasında ve sunulmasında dürüst olmalı ve geçerli meslekî standartlara ve finansal raporlama standartlarına uygun olarak hareket etmelidir.

MADDE 74 – (1) Bağımlı çalışan meslek mensubu dışarıdan gelen veya kendisine kişisel kazanç sağlama amaçlı baskılar sonucu yanıltıcı bilgi üretmek durumunda kalırsa temel etik ilkelerine yönelik tehditler (örneğin, tarafsızlık ilkesi veya meslekî yeterlilik ve özen ilkesine yönelik kişisel çıkar veya yıldırma tehdidi) ortaya çıkabilir.

(2) Söz konusu tehditlerin önemi, baskının kaynağı ve bilginin hatalı olma derecesine bağlı olacaktır. Tehditleri değerlendirilmeli ve açıkça önemsiz olanlar dışındaki tehditlerin ortadan kaldırılması veya kabul edilebilir bir düzeye indirilmesi için gerekli önlemler alınmalıdır. Alınabilecek önlemlerden bir tanesi işletme içinde üst düzey yetkililere (örneğin denetim komitesi veya meslek örgütüne) danışmak olabilir.

(3) Tehdidin makul bir düzeye indirilmesi mümkün olmadığında, meslek mensubu yanıltıcı olan bilgilerle ilişkisini sürdürmeyi reddedebilir. Yanıltıcı bilgi sunumunun önemli derecede ve sürekli olduğu durumlarda bağımlı çalışan meslek mensubunun Birinci Kısım ve Birinci Bölümünde yer alan Önlemler başlığındaki ilkeler ışığında ilgili otoritelere, durumu bildirme yükümlülüğü bulunmaktadır. Bağımlı çalışan meslek mensubu aynı zamanda yasal tavsiye alabilir veya istifa edebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yeterli Uzmanlık Bilgisi ile Hareket Etme

MADDE 75 – (1) Temel etik ilkelerden meslekî yeterlilik ve özen ilkesi, bağımlı çalışan meslek mensubunun sadece yeterli eğitim ve deneyimi olan konularla ilgili görevler üstlenmesi gerektiğini belirtmektedir. Meslek mensubu sahip olduğu deneyim veya uzmanlık düzeyi ile ilgili işverenine yanıltıcı bilgi vermemeli ve gerektiğinde uzman tavsiye ve desteğine başvurmaktan kaçınmamalıdır.

MADDE 76 – (1) Bağımlı çalışan meslek mensubunun görevlerini uygun meslekî yeterlilik ve özen içinde yerine getirmesini tehdit eden durumlara verilebilecek örnekler şunlar olabilir:

- Görevlerin uygun şekilde yerine getirilmesi için yeterli zaman verilmemesi,
- Görevlerin uygun şekilde yerine getirilmesi için gerekli bilgilerin eksik, yetersiz veya sınırlı olması,
- Yetersiz deneyim ve eğitim,
- Görevlerin yerine getirilmesinde kullanılacak kaynakların yetersizliği.

MADDE 77 – (1) Bu tehditlerin önemi; bağımlı çalışan meslek mensubunun başkaları ile birlikte çalışma derecesi, işletme içindeki kıdem durumu ve işe uygulanan gözetim ve inceleme düzeyi gibi faktörlere bağlı olacaktır. Söz konusu tehditlerden önemli kabul edilenleri için uygun önlemler alınmalıdır. Alınabilecek önlemlerden bazıları şunlar olabilir:

- İlave danışmanlık veya eğitim sağlanması,

- b) Görevlerin yerine getirilmesi için yeterli zamanın garanti edilmesi,
- c) Konuyla ilgili uzmanlığa sahip bir kişiden destek alınması,
- ç) Uygun olduğunda işletme içindeki üstlerden, bağımsız uzmanlardan veya meslek örgütünden danışmanlık sağlanması.

MADDE 78 – (1) Tehditler ortadan kaldırılamıyor veya kabul edilebilir bir düzeye indirilemiyorsa bağımlı meslek mensubu kuşku duyduğu bu görevleri yerine getirmeyi kabul etmeyebilir. Böyle bir durumda bu kararına ilişkin nedenleri açıklamalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Finansal Çıkarlar

MADDE 79 – (1) Bağımlı çalışan meslek mensubunun kendisi veya yakını ya da birinci dereceden bir aile üyesinin temel etik ilkeleri tehdit eden finansal çıkarları bulunabilir. Örneğin, finansal kazanç elde etmek amacı ile fiyata duyarlı bilgilerin manipüle edilme isteği, tarafsızlık veya gizliliğe yönelik kişisel çıkar tehdidi yaratabilir. Kişisel çıkar tehdidi yaratabilecek durumlara verilebilecek önlemlerden bazıları şunlar olabilir:

- a) Meslek mensubunun veya birinci dereceden yakın aile üyesinin işveren işletmede doğrudan veya dolaylı bir finansal çıkarı olması ve bu çıkarın değerinin bağımlı meslek mensubunun verdiği kararlardan doğrudan etkilenebilmesi,
- b) Meslek mensubunun kâr üzerinden prim alması ve bu primin değerinin meslek mensubunun verdiği kararlardan doğrudan etkilenmesi,
- c) İşverenin ana sözleşmesinde bağımlı çalışan meslek mensubunun kârdan pay almasına hak sağlayan maddeler olması.

MADDE 80 – (1) Bağımlı çalışan meslek mensubu bir tehdidin önemini değerlendirirken finansal çıkarın önem düzeyine ve doğrudan veya dolaylı bir çıkar oluşuna göre bir değerlendirme yapmalıdır.

MADDE 81 – (1) Saptanan tehditlerin, açıkça önemsiz olanlarının dışındakiler için alınabilecek önlemlerden bazıları şunlar olabilir:

- a) Üst yönetimin alacağı ücreti belirlemek üzere yönetimden bağımsız bir komite oluşturulmak,
- b) Gerekli olduğunda işletmedeki üstlere danışmak,
- c) Gerekli olduğunda işletmenin yönetimden sorumlu taraflara veya meslek örgütüne danışmak,
- ç) İç ve dış denetim süreçleri,
- d) Etik konularla ilgili güncel eğitimler verilmesi ve içeriden öğrenenlerin ticaretini önleyen yasal sınırlamalar.

MADDE 82 – (1) Bağımsız çalışan bir meslek mensubu bilgileri manipüle edemez ve gizli bilgileri kişisel çıkarı için kullanamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Teşvikler

MADDE 83 – (1) Bağımlı çalışan bir meslek mensubuna veya birinci derece ya da yakın aile üyesine teşvik teklif edilebilir. Teşvikler; hediyeler, ağırlama, ayrıcalıklı davranış gibi çeşitli biçimlerde ortaya çıkabilir.

MADDE 84 – (1) Bağımlı çalışan meslek mensubuna teşvik teklif edilmesi temel etik ilkelere yönelik tehdit yaratabilir. Meslek mensuba ya da yakın bir aile üyesine bir teşvik sunulduğunda, durum çok dikkatli biçimde ele alınmalıdır. Bir teşvik, meslek mensubunun faaliyet veya kararlarını etkileme, yasal veya dürüst olmayan davranışları teşvik etme veya gizli bilgileri ele geçirme gibi amaçlarla yapılmış ise tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine yönelik kişisel çıkar tehdidi oluşacaktır. Bu tür bir teşvik teklifinin kabul edilmesi ise tarafsızlık veya gizlilik tehdidi yaratacaktır. Teşvikin kabul edilmesinin ardından, teşvikinin kamuya açıklanması ve meslek mensubunun veya ailesinin adına leke düşürülmesine yönelik ilave tehditler de gelebilecektir.

(2) Bu tür tehditlerin önemi teşvikin özelliğine, değerine ve arkasındaki niyete bağlı olacaktır. Konuyla ilgili tüm bilgilere sahip üçüncü bir kişi sunulan teşviki önemsiz olarak değerlendirmekteyse, bu durumda bağımlı çalışan meslek mensubu temel etik ilkelere yönelik önemli bir tehdit oluşmadığına karar verebilir.

MADDE 85 – (1) Değerlendirilen tehditlerden önemli kabul edilenler için önlem alınmalıdır. Tehditler ortadan kaldırılamıyor veya kabul edilebilir bir düzeye indirilemiyor ise meslek mensubu teşviki kabul etmemelidir. Temel etik ilkelerine yönelik gerçek tehditler sadece teşvikin kabul edilmesinden kaynaklanmamaktadır. Bazen sadece teşvik teklifinin yapılmış olması bile ilave önlemlerin alınmasını gerektirebilir. Bağımlı çalışan meslek mensubu bu tür tekliflerin taşıdığı riski değerlendirmeli ve aşağıdaki önlemlerin alınıp alınmaması gerektiğine karar vermelidir:

a) Bu tür teklifler yapıldığında, hemen üst yönetime veya işverenin yönetiminden sorumlu olanlara bilgi verilmesi,

b) Meslek örgütüne veya teklifi yapan kişinin işverenine teklifle ilgili bilgi verilmesi ancak böyle bir adım atılmadan önce yasal tavsiye alınması,

c) Bu tür teklifleri alabilecek pozisyonda bulunan birinci derece veya yakın aile üyelerine tehditler ve önlemler hakkında bilgi verilmesi,

ç) Meslek mensubunun birinci derece veya yakın aile üyelerinin işveren işletmenin rakipleri ya da potansiyel tedarikçileri tarafından istihdam edilmeleri ile ilgili üst yönetime bilgi verilmesi.

MADDE 86 – (1) Bağımlı çalışan meslek mensubu başka bir bireyin ya da işletmenin haklarını geri plana itmek, karar alma sürecini etkilemek veya gizli bilgileri ele geçirmek gibi amaçlarla teşvik teklifi yapma baskısı altında kalabilir.

(2) Bu tür baskılar işletme içinden bir üst ya da meslektaştan veya işletme dışından gelebilir.

(3) Bu tür durumlara karşı dikkatli olunmalıdır.

MADDE 87 – (1) Bağımlı çalışan meslek mensubu üçüncü bir grubun meslekî kararını uygunsuz biçimde etkileyecek bir teşvik vermeyi teklif edemez.

MADDE 88 – (1) Etik olmayan bir teşvik verilmesi yönündeki baskılar işveren işletme içinden geliyorsa, bağımlı çalışan meslek mensubu, Yönetmeliğin birinci kısmındaki etik çatışmanın çözümlenmesiyle ilgili kısma uygun davranmalıdır.

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEKLERİNE İLİŞKİN HAKSIZ REKABET VE REKLAM YASAĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Haksız Rekabet

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 3568 sayılı Kanuna göre ruhsat almış, (MÜLGA İBARE RGT: 16.05.2015 RG NO: 29357) serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavirlerin 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.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 3568 sayılı Kanuna göre ruhsat almış, (MÜLGA İBARE RGT: 16.05.2015 RG NO: 29357) serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavirleri ve meslek mensuplarının her türlü ortaklıklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı (MÜLGA İBARE RGT: 16.05.2015 RG NO: 29357) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun 29, 33, 44 ve 50 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Birlik: Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini,

b) Denetim Standartları: Muhasebe kayıtları ve finansal tabloların denetimi sırasında esas alınması zorunlu olan ve Türkiye Denetim Standartları Kurulu tarafından belirlenen ilke, kural ve kavramları,

c) Kanun: 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu,

ç) Haksız Rekabet: Meslek mensuplarının birbirleriyle ve iş sahibi ile olan ilişkilerini etkileyen aldatici veya diğer şekillerdeki dürüstlük kurallarına aykırı davranışları veya mesleki uygulamaları,

d) Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu: Birlik ve odalar bünyesinde kurulan ve bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yapan kurulu,

e) İş Sahibi: Meslek mensubu ile yazılı sözleşme yapmış gerçek kişiler ile her türlü ortaklık ve kuruluşu,

(DEĞİŞİK BENT RGT: 16.05.2015 RG NO: 29357)

f) **Mesleki Faaliyet:** Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir unvanı ile Kanun hükümleri uyarınca gerçekleştirilen faaliyetleri,

(DEĞİŞİK BENT RGT: 16.05.2015 RG NO: 29357)

g) **Meslek Mensubu:** Kanuna göre ruhsat almış Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşaviri,

ğ) Muhasebe Standartları: Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu tarafından belirlenen muhasebe işlem ve kayıtları ile finansal tabloların hazırlanmasında işletmeler tarafından uyulması zorunlu olan ilke, kural ve kavramları,

h) Oda: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları ile Yeminli Mali Müşavirler Odalarını,

ı) Ruhsat: Serbest muhasebeci mali müşavirlik ve yeminli mali müşavirlik ruhsatlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Haksız Rekabet Sayılan Haller

Haksız rekabet yapmama yükümlülüğü

MADDE 5 – (1) Meslek mensupları, mesleki faaliyetleri kapsamında işin kabulü, reddi, yürütülmesi ve sona ermesi ile reklam yasağı kapsamına giren her türlü faaliyetlerine ilişkin olarak haksız rekabete neden olacak eylem ve davranışlarda bulunamazlar.

Meslek mensupları arasında ve iş sahipleriyle ilişkilerde haksız rekabet

MADDE 6 – (1) Meslek mensupları, mesleki dayanışma sorumluluğunun bilincinde olarak, kendi aralarında ve iş sahipleriyle olan ilişkilerinde haksız rekabete neden olacak eylem ve davranışlarda bulunamazlar. Aşağıda sayılı haller özellikle haksız rekabet teşkil eder:

a) Muhasebe ve denetim standartlarına uymamak, mesleki faaliyetlerin yürütülmesinde gereken mesleki özeni göstermemek.

b) Bir diğer meslek mensubu ile sözleşmesi bulunan iş sahiplerini sözleşme yapmak amacıyla mevcut sözleşmelere aykırı davranmaya veya bu sözleşmeleri feshetmeye yöneltmek.

c) İzinsiz olarak faaliyette bulunmak, yetki belgeleri ve ruhsatları iptal olduğu halde doğrudan veya dolaylı olarak mesleki faaliyete devam etmek veya faaliyetleri geçici olarak durdurulduğu halde mesleki faaliyetlere doğrudan devam etmek.

ç) Yetki belgeleri ve ruhsatları iptal olduğu veya faaliyetleri geçici olarak durdurulduğu halde unvanlarında, ilan ve reklamlarında, mesleki faaliyette buldukları intibamı yaratacak kelime veya ibareler kullanmak.

d) Meslek ruhsatının kiralanması veya çeşitli menfaatler sağlayarak meslek mensubu olmayan kişilere faaliyette bulunma imkanı sağlamak.

e) Mesleği yapmaları yasaklananları çalıştırmak veya bu kişilerle her ne şekilde olursa olsun doğrudan veya dolaylı olarak mesleki işbirliği yapmak.

f) Üçüncü şahısları yanıltacak şekilde gerçeğe aykırı belge düzenlemek ve onaylamak,

g) Bir diğer meslek mensubunun çalışanlarına ve diğer yardımcı kişilere işlerini yerine getirirken yükümlülüklerine aykırı davranmaya yöneltebilecek şekilde doğrudan veya dolaylı menfaat sağlamak veya önermek.

ğ) Bir diğer meslek mensubunun çalışanlarını ve diğer yardımcı kişileri her türlü vasıtayla meslek mensuplarının veya iş sahiplerinin iş sırlarını ele geçirmeye veya açıklamaya yöneltmek.

h) Bağımlı çalışan meslek mensupları bakımından aynı anda birden çok işletmede mesleki sorumluluk üstlenmek.

ı) Mevzuat hükümlerinin emredici kurallarına aykırı davranmak suretiyle meslek mensupları karşısında haksız şekilde avantaj elde etmek.

Ücret ve diğer mali nitelikteki uygulamalar ile haksız rekabet

MADDE 7 – (1) Meslek mensupları, mesleki dayanışma sorumluluğunun bilincinde olarak, ücret ve mali nitelikteki uygulamalarda haksız rekabete neden olacak eylem ve davranışlarda bulunamazlar. Aşağıda sayılı haller özellikle haksız rekabet teşkil eder:

a) Asgari ücret tarifesinin altında ücret talep etmek veya ücretsiz hizmet vermek.

b) Ücret tarifesindeki düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla, yapılacak hizmet veya iş sonucu elde edilen menfaat üzerinden iş sahibi ile ortaklık pay anlaşmaları yapmak.

c) Bir meslek mensubuna olan ücret borcunu ödemiş iş sahibine hizmet vermek.

ç) İş sahiplerinden emanet para toplamak, alınan ücrete karşılık olmak üzere gerçeğe aykırı serbest meslek makbuzu veya fatura düzenlemek.

d) Sözleşme değerinin altında serbest meslek makbuzu veya fatura düzenlemek veya hiç düzenlememek; mali yükümlülüklerini yerine getirmemek.

e) Üçüncü kişilere ücret ya da herhangi bir menfaat sağlamak veya vaat etmek suretiyle iş almak.

f) İş sahiplerine menfaat sağlamayı vaat etmek veya menfaat sağlamak ve bu suretle iş almak.

g) İş sahiplerine ait veya iş sahiplerinden elde edilen bilgileri kullanmak suretiyle ekonomik çıkar sağlamak.

ğ) Çalışanlara iş mevzuatında öngörülen ücret ve sosyal hakları vermemek veya maliyetleri düşürmek için yasal zorunlulukları yerine getirmemek.

Reklam yoluyla haksız rekabet

MADDE 8 – (1) Meslek mensupları, mesleki dayanışma sorumluluğunun bilincinde olarak, reklam yoluyla haksız rekabete neden olacak eylem ve davranışlarda bulunamazlar. Aşağıda sayılı haller özellikle haksız rekabet teşkil eder.

a) Meslek mensuplarının dürüstlüğü, güvenilirliği ve tarafsızlığı hakkında yanlış ve asılsız beyanlarda bulunmak.

b) Meslek mensuplarının hizmetlerini ve faaliyetlerini yanlış ve yanıltıcı veya yersiz açıklamalarla kötülemek.

c) Meslek mensupları hakkında asılsız ihbar ve şikayette bulunmak.

ç) Kendisi, hizmetleri ve faaliyetleri hakkında gerçek dışı veya yanıltıcı açıklamalarda bulunmak.

d) Sahip olmadığı meslek unvanını kullanmak.

e) Bu Yönetmelik ile belirlenen reklam ilke ve kurallarına aykırı davranmak.

f) Mesleki ve akademik unvan dışında sahip olunan başka unvanları kullanmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Hak, Yetki ve Sorumluluklar

Odalara hak ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Odalar, meslek mensuplarının iktisadi menfaatlerini korumak amacıyla, haksız rekabetin varlığı halinde Kanunun 14 üncü maddesi ile (DEĞİŞİK İBARE RGT: 16.05.2015 RG NO: 29357) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 56 ncı maddesi hükümlerine göre;

(a) Fiilin haksız olup olmadığının tespiti,

(b) Haksız rekabetin men'i,

(c) Haksız rekabetin neticesi olan maddi durumun ortadan kaldırılması ile haksız rekabet yanlış veya yanıltıcı beyanlarla yapılmışsa bu beyanların düzeltilmesi,

davalarını açmaya yetkilidir.

Meslek mensubunun hakları

MADDE 10 – (1) Haksız rekabet nedeniyle, müşterileri, güvenirliliği, mesleki itibarı, mesleki faaliyetleri veya diğer iktisadi menfaatleri zarar gören veya zarar görme tehlikesi olan meslek mensubu; ilgili odalara şikayette bulunabilir ve/veya (DEĞİŞİK İBARE RGT: 16.05.2015 RG NO: 29357) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda düzenlenen dava haklarını kullanabilir.

İstihdam edenin sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Meslek mensubu, istihdam ettiği personel tarafından gerçekleştirilen haksız rekabet eylemleri ve uygulamaları sebebiyle de bağlı bulunduğu odaya ve zarar görenlere karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM
Reklam Kuralları

Reklam yasağı

MADDE 12 – (1) Meslek mensupları, (DEĞİŞİK İBARE RGT: 16.05.2015 RG NO: 29357) 45 inci maddesinin beşinci fıkrasında düzenlenen ve usul ve esasları bu Yönetmelikle belirlenen reklam yasağına uymakla yükümlüdürler.

İlkeler

MADDE 13 – (1) Meslek mensubu, nesnel ve mesleğine ilişkin olduğu sürece işi ve şahsı hakkında açıklama yapabilir.

(2) Bir meslek mensubu bilimsel, düşünsel tartışmalar, seminerler ve eğitim programları organize edebilir. Ancak, bu faaliyetleri basın ve yayın yoluyla üçüncü kişilere duyuramaz.

(3) Toplumun ilgilendiği konularda meslek mensubunun yaptığı yayınlara ve demeçlere haber programlarında yer verilmesi veya bunlar hakkında meslek mensubunca veya diğer kişilerce yazı ve haber yazılması reklam sayılmaz.

(4) Meslek mensubu, bürosunun tanıtımı için broşür bastırabilir. Meslek mensubu veya mesleki şirketin yayınladığı, sirküler, bülten ve işe alma broşürlerinin mesleki ilişkilerin sürdürüldüğü kimselere gönderilmesi reklam sayılmaz.

(5) Meslek mensubunun mesleki faaliyet ve meslek alanı dışında yerel, ulusal veya uluslararası düzeydeki herhangi bir faaliyetinin tanıtılması veya aldığı bir ödülün kamuya duyurulması veya üyesi olduğu bir kurumdaki üyeliğini açıklamaması reklam sayılmaz.

Tabela

MADDE 14 – (1) 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, internet adresi ile elektronik posta adresi yer alabilir. Tabelada bu Yönetmelikte belirlenenlerin dışında unvan, deyim, yabancı dillerde yazılmış ifadeler ile sair şekiller, işaret, resim, fotoğraf ve benzerlerine yer verilemez.

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

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

Basılı evrak

MADDE 15 – (1) Başlıklı kağıtlar, kartvizitler ve diğer basılı evrak, reklam niteliği taşıyacak şekilde düzenlenemez.

(2) Başlıklı kağıtlarda, kartvizitlerde ve diğer basılı evrakta, sadece mesleki unvan, varsa akademik unvan, ad ve soyad, 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.

(3) Ortaklık şeklinde çalışılması halinde ortaklığın unvanının yazılması zorunlu olup, ortakların ad ve soyadlarına da yer verilebilir.

(4) Ortak sıfatı taşıyan meslek mensuplarının, başlıklı kağıtlarında, kartvizitlerinde ve diğer basılı kağıtlarında, ortaklığın adı yanında, kendi ad ve soyadlarını da kullanmaları zorunludur.

(5) Başlıklı kağıtlarda, kartvizitlerde ve diğer basılı evrakta mesleki ve akademik unvan dışında unvan kullanılmayacağı gibi kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile siyasi partilerdeki geçmiş ve mevcut görevler belirtilemez. Odalar ve Birlik organlarında geçmişte görev alan meslek mensupları bu unvanlarını kullanamazlar. Halen görevli olanlar bu unvanlarını ancak bu görevin ifasında ve bu görevleri ile sınırlı olmak kaydıyla kullanabilirler.

(6) Başlıklı kağıtlarda, kartvizitlerde ve diğer basılı evrakta, meslek mensubu veya ortaklığın ad ve unvanını belirtme amacını aşan hiç bir yazı ve deyim yer alamaz.

Marka tescil yasağı

MADDE 16 – (1) (MÜLGA İBARE RGT: 16.05.2015 RG NO: 29357) Serbest muhasebeci mali müşavirlik ve yeminli mali müşavirlik hizmeti, hiçbir sıfat altında marka olarak tescil ettirilemez.

Telefon rehberi

MADDE 17 – (1) Meslek mensupları, alfabetik sırada dizilmiş olmak ve diğer meslek mensuplarından, meslek faaliyetlerini yürüten ortaklıklarından ayırt edici her hangi bir ifade, sembol, işaret ve saire kullanmamak koşulu ile telefon rehberinin meslekler kısmında, ad, soyad, büro adresi, telefon ve faks numaraları, internet adresi ve elektronik posta adreslerini yayınlatabilirler.

Sirküler, kitapçık ve tanıtım broşürleri basımı

MADDE 18 – (1) 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.

(2) 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.

Kitap ve makale yayını

MADDE 19 – (1) 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.

(2) 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

MADDE 20 – (1) 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

MADDE 21 – (1) Meslek mensupları;

- a) Büro açılışlarını basın ve yayın yoluyla duyuramaz.
- b) Yaşamları, kazançları, mesleki faaliyeti hakkında reklam niteliğinde yayınlarda bulunamaz; işlerine baktıkları veya eskiden hizmet verdikleri müşterileri hakkında tekzip yayınlamayamaz; zorunlu haller dışında gazete, radyo ve televizyonlara ve internete görüntü, bilgi, demeç veremez, açıklama yapamaz.
- c) Gazete, radyo, televizyon ve internette röportaj, sohbet, konuşma, tartışma ve benzeri programlara katıldıklarında; reklam sayılabilecek her türlü davranıştan ve açıklamadan kaçınmak zorundadır.
- ç) 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

MADDE 22 – (1) Meslek mensupları, bağlı oldukları odaya bilgi vererek internet dahil, teknolojinin ve bilimin olanak tanıdığı her tür ortamda (MÜLGA İBARE RGT: 16.05.2015 RG NO: 29357) 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.

(2) Meslek mensupları, mesleki faaliyetlerini internet üzerinden sürdürmek, iş sahiplerini bilgilendirmek, mesleki makalelerini ve bilimsel çalışmalarını yayınlamak amacıyla yalnızca meslekiunvanı.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 ve sadece ilgili kişinin ulaşabileceği, şifre-algoritma ile korunan internet sitesinin geri planında kişiselleştirilmiş sanal ofis benzeri uygulamaları kullanabilir. Bu uygulamalar ilgisinin dışındakilerin kullanımına açılmaz.

(3) Meslek mensupları, internet sitelerinde;

- a) 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.
- b) İş sağlama amacına yönelik olmamak ve meslektaşlarıyla haksız rekabete yol açmamak kaydıyla internet 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.
- c) İş sağlama amacına yönelik ve meslektaşlarıyla haksız rekabete yol açacak şekilde, internet kullanıcılarını kendi sitesine veya kendi sitesinden bir başka siteye yönlendirecek internet kısa yolları kullanamaz, kullanılmasına izin veremez, reklam veremez ve alamaz.

Yükümlülükler

MADDE 23 – (1) Meslek mensupları, iş elde etmek için reklam sayılabilecek eylem ve davranışlarda bulunmamak; üçüncü kişilerin kendileri için reklam sayılabilecek eylem ve davranışlarına izin vermemek ve bunlara engel olmak için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu

Haksız rekabet mücadele kurulu

MADDE 24 – (1) 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.

(2) Kurul, oda ve Birlik yönetim kurullarının yetkilendirmesi ile ilgili yönetim kuruluna bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

Oda haksız rekabetle mücadele kurulunun teşekkülü

MADDE 25 – (1) Kurul, biri Başkan olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Üye sayısı binden fazla olan odalarda kurul üye sayısı oda yönetim kurulu tarafından belirlenir.

(2) Kurul üyeleri en az beş yıl kıdemli meslek mensupları arasından oda yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.

Oda haksız rekabetle mücadele kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 26 – (1) Kurulun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Oda yönetim kurulu tarafından görevlendirilmek kaydıyla, meslek mensuplarının haksız rekabete ve reklam ilkelerine ilişkin meslek kurallarını ihlâl edip etmedikleri konusunda denetim ve soruşturma yapmak.

b) 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.

c) 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.

ç) Yıllık çalışma faaliyet raporunu, genel kuruldun önce oda yönetim kuruluna sunmak.

d) 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

MADDE 27 – (1) Kurul üyelerinin görev süresi oda yönetim kurulunun görev süresi kadardır.

(2) Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

Birlik haksız rekabetle mücadele kurulunun teşekkülü

MADDE 28 – (1) Kurul, biri başkan olmak üzere en az beş üyeden oluşur.

(2) Kurul üyeleri, en az beş yıl kıdemli meslek mensupları arasından Birlik Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

Birlik haksız rekabetle mücadele kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 29 – (1) Birlik Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu,

a) Odalarda kurulan haksız rekabetle mücadele kurulları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar, uygulamada yeknesaklığı gözetir.

b) Yıl sonu itibariyle, oda haksız rekabetle mücadele kurulları tarafından hazırlanan faaliyet raporları ile görüş ve tavsiyeleri değerlendirir ve bunları Birlik Yönetim Kuruluna sunar.

d) Birlik Yönetim Kurulu bu konularda sirküler, bülten ve tebliğler yayımlayabilir.

e)

Birlik haksız rekabetle mücadele kurulunun görev süresi

MADDE 30 – (1) Kurul üyelerinin görev süreleri Birlik Yönetim Kurulunun görev süresi kadardır.

(2) Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

Haksız rekabetle mücadele kurullarının çalışma esasları

MADDE 31 – (1) Kurulların çalışma usul ve esasları Birlik Yönetim Kurulu tarafından bir yönerge ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin soruşturması

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine aykırılık tespit edilmesi halinde, odalar tarafından resen veya şikayet üzerine disiplin soruşturması başlatılır.

Serbest muhasebecilere ilişkin geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1 - (EKLENMİŞ MADDE RGT: 16.05.2015 RG NO: 29357)

(1) Serbest Muhasebeci unvanıyla görev yapan mevcut meslek mensupları bu Yönetmelikte yer alan hükümlere tabidirler.

Yürürlük

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Birlik Yönetim Kurulu yürütür.

SERBEST MUHASEBECİ, SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR ÜCRETLERİNİN ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nun 46 ncı maddesinde tanımlanan muhasebecilik ve müşavirlik ücretlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelikte; ücretin tanımı, ücret tarifelerinin tespit ve ilanı, ücretin doğrudan ya da takipli olarak tahsili ve bu işlerle ilgili diğer hususlar düzenlenmiştir.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun 50 nci maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen; Kanun	3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu;
Bakanlık	Maliye ve Gümrük Bakanlığını,
Bakan	Maliye ve Gümrük Bakanını,
Geçici Kurul	Kanunun Geçici 4 üncü maddesi ile ilgili Yönetmelik uyarınca kurulan Geçici Kurul'u;
Odalar	Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasını,
Meslek Mensubu	Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşaviri;
Ücret	Kanunun 46 ncı maddesinde tanımlanmış olan muhasebecilik ve müşavirlik hizmeti karşılığı alınan para ve parayla ifade edilen değerleri;
Tarife	Kanunun 46 ncı ve 50/i maddesine göre; çeşitli belge düzenlenmesi, işlem yapılması, tasdik, denetim ve danışmanlık hizmetleri dolayısıyla alınacak en az ücretleri gösteren listeyi;

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ücret Tarifesi

Tarife

MADDE 5 - Serbest muhasebecilerin, serbest muhasebeci mali müşavirlerin ve yeminli mali müşavirlerin belge düzenlenmesi, işlem yapılması, tasdik, denetim ve danışmanlık hizmetleri dolayısıyla alacakları en az ücretlerin yer aldığı listedir.

Tarife, her yıl odalarca yeniden düzenlenip Geçici Kurul'a yollanır. Geçici Kurul, takvim yılının son ayında bir sonraki yıl uygulanacak tarifeyi ilan eder. Yeni tarife kesinleşinceye kadar eski tarife uygulanır.

Tarifenin Yapısı

MADDE 6 - Tarife tespitinde danışmanlık, denetim, tasdik hizmetleri ve belge düzenlenmesi için ayrı ayrı tarife grupları tespit edilmesi zorunludur.

Tarifede, hizmetin bir başka meslek mensubu aracılığıyla yapılması halinde, o meslek mensubunun, hizmeti asıl yapan meslek mensubundan alacağı ücretin oranı da belirtilir.

Tahkim, bilirkişilik ve tasfiye memurluğu ile yargı mercilerinin vereceği görevler ve benzeri durumlarda tarifedeki ücretler esas alınır.

Tarifenin Hazırlanması

MADDE 7 - Bir yılın tarifesinin hazırlanmasına önceki yılın Eylül ayında odalarca başlanır. Odalar; hazırladıkları yeni tarifeleri Ekim ayı sonuna kadar Geçici Kurul'a yollarlar. Geçici Kurul, Kasım ayı sonuna kadar tarifeyi bütün ülke için bir tek ya da bölgelere göre birden çok tarife olarak düzenler ve Bakanlığa gönderir. Bakanlık bu tarifeleri aynen veya gerekli gördüğü değişikliklerle tasdik eder ve Resmi Gazete'de yayımlar.

Yeni kurulan odalar ayrıldıkları odanın tarifesini uygularlar.

Hazırlama ilkeleri

MADDE 8 - Tarifeler hazırlanırken; odalarca ve Geçici Kurul'ca aşağıdaki ilkelere uyulur:
Serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler için ayrı ayrı tarife hazırlanır.

b) Tarifelerde; danışma, denetim, tasdik ve belge düzenleme hizmetleri için ayrı ücretler tespit edilir.

c) Tarifeler düzenlenirken Kanunun 2 nci maddesinde sayılmış hizmetler ayrı ayrı nazara alınır.

d) Tarifelerde denetim ücretleri denetim çeşitlerine göre kademelendirilir.

e - Tarifelerde;

aa - Münferit ya da şirket şeklinde firmalara göre;

bb - Hizmet-imalat ve inşaat faaliyetlerine göre;

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

dd - Hizmetin işyerinde ya da meslek mensubunun bürosunda yapılmasına göre;

ee - Bilgisayarla ya da elle kayıt yapılmasına göre, ücret farklılaştırılması yapılır.

Tarifedeki Ücretlerin Tespiti

MADDE 9 - Tarifedeki ücretler tespit edilirken, eleman / saat esasına göre hizmetlerin maliyeti, o bölgedeki genel ücret düzeyi ve yaşama standardı gözönünde tutulur.

Tarifelerde genel ilke olarak yüzde oranı biçiminde ücret belirlenemez. Ancak, hizmetin özelliğine göre tarifedeki ücret, işin yüzdesi olarak belirlenebilir.

Tarifelerin İlanı

MADDE 10 - Bir yıl sonra uygulanacak ücretlere ait tarife, en geç önceki yılın Aralık ayının 20'sine kadar Resmi Gazete ile ilan olunur.

Kesinleşmiş tarifeler, ilgili odalarca da ayrıca ilan tahtalarına asılmak suretiyle ilan olunur.

Tarifeye Uyuma

MADDE 11 - Ücretin tespitinde tarifeye uyulması zorunludur. Tarifedeki asgari miktar altında kalan ücretle çalışmak yasak olup; aksine hareket disiplin cezasını gerektirir. Meslek mensupları, ücretsiz işlem yapamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebecilik ve Müşavirlik Ücreti

Ücretin Serbestliği

MADDE 12 - Meslek mensubu ücreti, serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirlerce yapılan hizmetler karşılığı alınan meblağları ifade eder.

Meslek mensubu ücretleri; meslek mensupları ile iş sahipleri arasında serbestçe kararlaştırılır.

Meslek mensubu, tarifedeki belgeleri düzenlemek ve işleri yapmakla, ücretin tümünü hak eder.

Ücret Sözleşmesi

MADDE 13 - Meslek mensubu ücret sözleşmesinin yazılı şekilde yapılması ve belli bir meblağı kapsaması şarttır. Ücret sözleşmesine, yapılan hizmet karşılığı meslek mensubuna ortaklık payı verileceğine dair hüküm konulamaz.

Ücret sözleşmesinin sözlü yapıldığının belirlenmesi durumunda, meslek mensubu, hakkında disiplin cezası uygulanır.

Yabancı firmalarla sözleşmelerin yabancı dilde ve yabancı paralı yapılması mümkündür. Bu takdirde; sözleşmenin yapıldığı andaki döviz kuruna göre tarifedeki en az ücret kontrolü yapılır.

Ücret Sözleşmesi Kapsamı

MADDE 14 - 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 vesair hususlara dair özel hükümler konulabilir.

Ücretin Mahiyeti

MADDE 15 - Ücret sözleşmelerinin, kural olarak belli bir miktarı içermesi gerekir. Ücretin belirlenmesi için; meslek mensupları iş sahiplerine ücret tespit soru belgesi uygulaması yapabilir. Sözleşmelerde hangi iş için, hangi şartlarla, ne miktar ücret alınacağı açıkça belirtilir.

Bürolarda ve Ortaklıklarda Ücret

MADDE 16 - Bürolarda ücret sözleşmesi, büroyu oluşturan meslek mensuplarından birisi ile yapılabilir. Ortaklıklarda ücret sözleşmesi, ortaklık statüsüne göre yetkililerce imzalanır.

İşin Devri ve Ücret

MADDE 17 - 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. Şu kadar ki; 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.

Ücretin Paylaşılması

MADDE 18 - 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 ücreti azaltılamaz, fakat artırılabilir.

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

İş Sahibince Devir

MADDE 19 - İş sahibi; zorunlu durumlarda, meslek mensubunun faaliyetine başka meslek mensuplarını katmak isterse sözleşme yaptığı meslek mensubunun olurlarını 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. Keza, meslek mensubunun sözleşme şartlarına uymaması durumunda, bir hafta önceden yazılı olarak haber verilerek sözleşme fesh edilir ve iş başka bir meslek mensubuna devredilir.

Ücretin Bir İşe Hasredilmesi

MADDE 20 - 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.

Ücretin Ödenmesi

MADDE 21 - Ücretin peşin olarak ödenmesi esastır. Ancak; sözleşmeye ücretin iş yapıldıkça taksit taksit ödeneceğine dair hüküm konulabilir.

Ücretin Ödenmemesi (*)

MADDE 22 – Yazılı sözleşmedeki ödeme esaslarına uyulmazsa, meslek mensubu işe başlamaz ya da başlanmış işi sürdürmez. Bu durumda, sorumluluk iş sahibine aittir.

Ücreti ödemeyen iş sahipleri Geçici Kurul'a bildirilir ve bunlar borcunu ödemedikçe diğer meslek mensuplarının bu kişilerin işlerini yapması önlenir.

Geçici Kurul, 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.

(*) *Danıştay 8 inci Dairenin 02.04.2004 tarih ve E:2003/367, K:2004/1539 sayılı kararı ile 22. madde iptal edilmiştir.*

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İş Sahiplerine Tebligat

MADDE 23 - İş sahibinin tebligat adresi, sözleşmede belirtildiği adres olup; bu adrese yapılan tebligat kendisine yapılmış sayılır.

Adres değişiklikleri, en geç üç gün içinde, iş sahibi tarafından taahhütlü mektuplarla meslek mensubuna bildirilmelidir.

Meslek Mensubu Görevlendirme

MADDE 24 - Meslek mensubunun bulunmadığı illerde veya gerekli hallerde hangi meslek mensuplarının iş yapacağı, bu illerin bağlı olduğu odaca belirtilir.

Geçici Madde 1 : Birlik kurulup Yönetmeliği yayımlanıncaya kadar, bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - Bu Yönetmeliği Maliye ve Gümrük Bakanı yürütür.

**SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK
VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK KANUNU
DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, meslek mensupları ve aday meslek mensupları hakkında, disiplin kovuşturması yapılmasına karar verecek yetkili organları, disiplin cezalarını vermeye yetkili organları, disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazların usul ve esasları ve disiplinle ilgili diğer hususları düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 3568 sayılı Kanunun 50'nci maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen ;

(Değişik:RG-4/8/2015-29435) Kanun : 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,

Bakanlık : Maliye Bakanlığını,

Birlik : **(Değişik:RG-27/09/2007-26656)** Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini (TÜRMOB),

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

(Değişik:RG-4/8/2015-29435) **Meslek Mensubu** : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Yeminli Mali Müşavirleri,

Aday Meslek Mensubu : Meslek mensubu olmak için staj yapan kimseyi,

Müşteri : İş sahibini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Disiplin Cezaları

Disiplin Cezası Türleri

Madde 4 — Meslek mensuplarına ve aday meslek mensuplarına uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- 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 Cezası

Madde 5 — Uyarma cezası aşağıdaki durumlarda uygulanır :

- (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle değişen bent.) Müşterilerin işlerine karşı, kayıtsız ve ilgisiz kalınması, müşterilerle mesleki konularda yapılacak sözleşme hükümlerine aykırı davranılması, sözleşmenin taraflarca fesh edilmesi hâlinde, iş sahibinin defter ve belgelerinin otuz gün içinde devir ve teslim tutanağı düzenleyerek teslim edilmemesi (Devir ve teslim işleminin gerçekleşmediğinin meslek mensubu tarafından Odaya bildirilmesi durumu hariç.),
- 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,
- (...) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.)
- (Değişik:RG-4/8/2015-29435) Mevzuata aykırı tabela kullanılması
- (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle değişen bent.) Müşteri bildirim listelerinin tam ve doğru olarak Odaya süresinde verilmemesi,
- Kanun ve Yönetmeliklerde öngörülen sosyal sorumluluk hükümlerine uyulmaması,
- En az iki kez yazı ile istenmesine rağmen, oda aidat borçlarının haklı gerekçe olmaksızın ödenmemesi,
- Adres değişikliklerinin, (Mülga ibare:RG-4/8/2015-29435) (...) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak süresinde bildirilmemesi,
- Mesleğin yürütülmesi esnasında; görevi ile ilgisi olmayan konularda, çıkar çatışmalarına taraf olunması,
- (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle değişen bent.) Meslek mensuplarınca, Oda yönetim, denetim, disiplin kurulu tarafından görevleri ile ilgili olarak istenen her türlü belge ve bilginin verilmemesi,
- (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle eklenen bent.) Bir diğer meslek mensubunun çalışanlarına her türlü vasıtayla meslektaşın veya müşterilerinin iş sırlarını ele geçirmeye veya açıklamaya yönelmesi,
- (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle eklenen bent.) Yukarıda sayılanlar dışında, mesleğin vakar ve onuruna aykırı davranışlarla, görevin gerektirdiği güveni sarsıcı hareketlerde bulunulması.

Kınama Cezası

Madde 6 — Kınama cezası, aşağıdaki durumlarda uygulanır:

a) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle değişen bent.) Üç yıllık bir dönem içinde uyarma cezası gerektiren herhangi bir eylemin yinelenmesi,

b) Meslek mensuplarınca, sahip olunmayan unvanların kullanılması,

c) 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 veyahut bu yakınlıktaki akrabalarından olan (Mülga ibare:RG-4/8/2015-29435) (...) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin baktığı işlerin, tasdik edilmesi,

d) Meslek mensuplarınca, (Mülga ibare:RG-4/8/2015-29435) (...) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte öngörülen yazılı hizmet sözleşmesi yapmadan iş kabul edilmesi,

e) Meslek mensuplarınca, sahte veya içeriği itibariyle yanıltıcı belge düzenlediği resmi kurum ve kuruluşlarca saptanan iş sahiplerinin (zorunlu olarak oda tarafından görevlendirmeler hariç), odalar ve Birlik tarafından ilanından sonra defterlerinin tutulması ve işlerinin görülmesi,

f) Meslek mensuplarınca, reklam yasağına uyulmaması,

g) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle değişen bent.) 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,

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

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

j) Yeminli Mali Müşavirlerce, kendi defterleri hariç, defter tutulması, muhasebe bürosu açılması veya muhasebe bürosuna ortak olunması,

k) Başka bir meslek mensubu ile sözleşmesi bulunan müşterilere, bilerek iş önerilmesi ve diğer meslek mensubu hakkında olumsuz yorumlarda bulunulması,

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

m) Mesleğin gereği gibi yürütülmesini sağlayacak şekilde; şubenin bağlı bulunduğu odanın çalışanlar kütüğüne kayıtlı sorumlu ortak görevlendirmeden ve bu ortak sayısından fazla şube açılması,

n) Meslek mensuplarınca, kasit olmaksızın gerekli özen ve titizlik yeterince gösterilmeden; yasal düzenlemelere ve ilan olunmuş norm ve standartlara aykırı olarak beyanname ve bildirimlerin imzalanması, denetlenmesi ve tasdik edilmesi,

o) Oda ve birlik kurulları başkan ve üyelerinin; bu görevleri dolayısıyla kanun ve yönetmeliklere aykırı davrandıklarının tespit edilmesi,

p) (Mülga ibare:RG-4/8/2015-29435) (...) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerce; çalışanlar kütüğüne kayıt olmadan birden fazla beyanname imzalanması,

q) (Mülga:RG-4/8/2015-29435)

r) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle eklenen bent.) Büro Tescil Belgesi alınmaması, süresinde vize ettirilmemesi,

s) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle eklenen bent.) Birlik Genel Kurulunca belirlenen "büro standartları"na uyulmaması, açılan işyerlerinin bağımsız büro şeklinde olmaması, başka bir serbest meslek faaliyeti veya ticari faaliyet ile iç içe olması, ev olarak kullanılan ikametgâhların aynı zamanda büro olarak kullanılması, bir meslek mensubunun (ortaklık durumu hariç) birden fazla bürosunun olması,

ş) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle eklenen bent.) Stajını tamamlayarak mesleği yapmaya hak kazanan meslek mensuplarının, meslek ruhsatlarını aldıkları tarihten itibaren iki yıl geçmedikçe staj yaptıkları meslek mensuplarının rızası olmadan onların müşterilerine hizmet vermesi,

t) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle eklenen bent.) Meslek mensubunun, kendisi, hizmetleri ve faaliyetleri hakkında gerçekdışı veya yanıltıcı açıklamalarda bulunması,

u) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle eklenen bent.) Üçüncü kişilere ücret ya da herhangi bir çıkar sağlanması veya vaat edilmesi sureti ile iş alınması,

ü) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle eklenen bent.) Mevzuat hükümlerinin emredici kurallarına aykırı davranmak sureti ile rekabette avantaj yaratılması,

v) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle eklenen bent.) Diğer meslek mensubu hakkında, ilgili kuruluşlara asılsız ihbar veya şikâyetle bulunulması,

y) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle eklenen bent.) 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.

z) (Ek:RG-4/8/2015-29435) Bu Yönetmelikte yer almayan, 3568 sayılı Kanuna aykırı diğer eylemlerde bulunulması ve Birlikçe çıkarılmış diğer yönetmelik hükümlerine ve zorunlu meslek kararlarına uyulmaması.

Geçici Olarak Mesleki Faaliyetten Alıkoyma Cezası

MADDE 7 – (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle değişen şekli.) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezası, her bir eylem için altı aydan az, bir yıldan çok olmamak üzere aşağıdaki hâllerde uygulanır.

a) Üç yıllık bir dönem içinde kınama cezası gerektiren herhangi bir hâl ve eylemin yinelenmesi.

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

c) Meslek mensuplarınca; meslek mensubu olmayan veya mesleği yapmaları yasaklanmış kişilerle Kanun ve yönetmelik hükümlerine aykırı olarak işbirliği yapılması.

d) Müşterilerden makbuz düzenlemek veya her türlü yöntem ile topladıkları para veya para hükmündeki değerleri kendisine veya bir başkasına mal edilmesi veya emanetin inkar edilmesi.

e) Ticari faaliyet yasağına uyulmaması.

f) Meslek mensuplarınca, beyanname ve bildirimlerin imzalanması ve denetimi ile ilgili yasal düzenlemelerdeki ilke ve kurallarla, ilan olunmuş norm ve standartlara kasten aykırı davranılması veya beyanname imzalama ve denetim yetkisinin kasten gerçeğe aykırı olarak kullanılması.

g) Yeminli mali müşavirlerce, tasdike ilişkin yasal düzenlemelerdeki ilke ve kurallarla, ilan olunmuş norm ve standartlara kasten aykırı davranılması veya tasdik yetkisinin kasten gerçeğe aykırı olarak kullanılması.

h) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezası kesinleştiği hâlde, mesleki faaliyete doğrudan devam edilmesi.

Yeminli Sıfatını Kaldırma Cezası

Madde 8 — Yeminli Mali Müşavirlerin, mükerrer şekilde, tasdike ilişkin yasal düzenlemelerdeki ilke ve kurallarla, ilan olunmuş norm ve standartlara kasten aykırı davrandıklarının veya tasdik yetkilerini mükerreren kasten gerçeğe aykırı olarak kullandıklarının anlaşılması ve bu durumun mahkeme kararı ile kesinleşmesi halinde, Yeminli sıfatını kaldırma cezası verilir ve mühürü geri alınır.

Meslekten Çıkarma Cezası

Madde 9 — Meslekten çıkarma cezası aşağıdaki hallerde uygulanır:

- a) Beş yıllık dönem içinde iki defa mesleki faaliyetten alıkoyma cezası ile cezalandırılmasından sonra bu cezayı gerektiren eylemin yeniden işlenmesi,
- b) **(Mülga:RG-4/8/2015-29435)**Mesleğin yürütülmesi sırasında, meslek dolayısıyla işlenen suçlardan dolayı ağır hapis cezası ile cezalandırılmış olunması,
- c) Meslek mensuplarının kasten vergi zıyana sebebiyet verdiklerinin mahkeme kararı ile kesinleşmesi,
- d) *(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle değişen bent.)* Meslek ruhsatnamesinin bir başkasına kiraya verilmesi, herhangi bir şekilde bir başkasına kullanılması veya meslek mensubunun mesleki konulardaki yetkilerini genel vekâletname ve/veya düzenleme şeklinde vekâletname ile veya muvazaa yoluyla yahut da başka kanunlardaki düzenlemeleri kötüye kullanarak, mesleğini bizzat yapmayıp, yetkilerini devamlı ya da geçici olarak meslek mensubu olmayan kişilere kullanması, kendi adına müşteri kabul etmesine, resmî belgelerde mühür ya da kaşesinin kullanılmasına izin verilmesi.
- e) Başka meslek mensuplarının ad ve unvanları kullanılarak, beyanname düzenlenmesi ve imzalanması,
- f) **(Mülga:RG-4/8/2015-29435)** Meslek mensuplarının Kanunun 4 üncü maddesindeki koşulları taşımaması veya bu koşulların sonradan kaybedilmesi.
- g) *(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle eklenen bent.)* **(Mülga:RG-4/8/2015-29435)** Affa uğramış, ertelenmiş veya paraya çevrilmiş olsa dahi Kanunun 4 üncü maddesinde sayılan suçlardan biri ile hüküm giymiş olunması.

Aday Meslek Mensuplarının Disiplin Esasları

Madde 10 — Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Staj Yönetmeliği uyarınca, Kanunun ve bu Yönetmeliğin meslek mensupları hakkında düzenlemiş olduğu disiplin esasları aday meslek mensuplarına da uygulanır.

Disiplin Cezalarında Farklı Uygulama

Madde 11 — Üç yıllık bir dönem içinde iki veya daha fazla disiplin cezasını gerektiren davranışta bulunan meslek mensubuna her yeni suçu için bir öncekinden daha ağır ceza uygulanabilir.

Ancak, disiplin cezası kesinleşip ilgiliye bildirildikten sonra, aynı cezayı gerektiren bir eylemin yinelenmesi durumunda bir üst ceza uygulanır.

Disiplin kurulları, her iki durumda da; yaptıkları incelemeler sonucu bir derece ağır veya bir derece hafif disiplin cezası uygulamasına karar verebilirler.

Disiplin Cezalarının Uygulanması

Madde 12 — Disiplin cezaları kesinleşme tarihinden itibaren ilgili oda yönetim kurulu başkanlığınca uygulanır. Oda disiplin kurulu kararlarının birer onaylı örneği, karar tarihinden itibaren 30 gün içerisinde Birlik Disiplin Kurulu Başkanlığına gönderilir.

(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle değişen fıkra.) Uyarma ve kınama cezaları hariç diğer disiplin cezaları; Maliye Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulur. Duyuru yapılan ilgili kurum ve kuruluşlar gerekli önlemleri alırlar. Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, meslekten çıkarma ve yeminli sıfatının kaldırılması cezaları; Resmî Gazete’de ve meslek mensubunun bağlı olduğu Oda ve Birlik internet sayfasında yayımlanır ve yöresinde uygun araçlarla ilan olunur. Disiplin cezaları, meslek mensubunun dosyasında saklanır.

Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, meslekten çıkarma veya yeminli sıfatının kaldırılması cezasını alan meslek mensubu; elindeki işlerini, cezanın kesinleşme tarihinden itibaren 60 gün içerisinde bağlı bulunduğu odaya teslim eder. Oda bu iş veya defter ve belgeleri iş sahiplerine geri verir. İş sahiplerinin isteği halinde; Oda yönetim kurulunca görevlendirilecek bir meslek mensubuna, bu iş veya defter ve belgeler teslim edilir.

(Değişik:RG-27/09/2007-26656) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, yeminli sıfatının kaldırılması ve meslekten çıkarma cezalarının, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesine göre kesinleşmesinden sonra (Mülga ibare:RG-4/8/2015-29435)(...) 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, (Mülga ibare:RG-4/8/2015-29435)(...) serbest muhasebeci mali müşavirlerin ise ruhsatlarının ve kaşelerinin geri alınması sağlanır.

(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle eklenen fıkra.) Mesleki faaliyetten alıkoyma, yeminli sıfatının kaldırılması ve meslekten çıkarma cezalarının yargı organlarınca iptal edilmesinin kesinleşmesi ve ilgilinin istemi hâlinde durum ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilerek Oda ve Birlik internet sayfasında yayımlanır.

Disiplin Cezaları İle İlgili Yasaklara Uymama

Madde 13 — Meslekten çıkarılanlar, yeminli sıfatı kaldırılanlar ve geçici olarak mesleki faaliyetten alıkonulanlar; bu yasakların gereklerini derhal yerine getirirler. Bu gerekleri yerine getirmeyenler hakkında odalar veya Birlik tarafından Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Kovuşturması

Genel Hükümler

MADDE 14 – (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 7 inci maddesiyle değişen şekli.) Meslek onuruna veya mesleki standartlara aykırı eylem ve davranışlarda bulunanlarla, görevlerini yapmayan veya kusurlu olarak yapan veyahut görevinin gerektirdiği güveni sarsıcı hareketlerde bulunan meslek mensupları ve aday meslek mensupları hakkında; muhasebe ve müşavirlik hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesi amacı ile durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre Kanunda yazılı disiplin cezaları uygulanır.

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

Soruşturma

Madde 15 — Meslek mensupları hakkında soruşturma:

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

Oda ve Birlik Kurulu Üyeleri Hakkında Soruşturma

Madde 16 — Oda kurullarının başkan ve üyeleri hakkında (bu görevleri ile ilgili olarak), ilgili oda genel kurulunun disiplin soruşturmasına karar vermesi halinde; bu odanın disiplin kurulu, Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine göre gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak kararını verir.

(08.01.2002 tarih ve 24634 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle değişen fıkra.) Birlik kurulları başkan ve üyeleri hakkında yapılacak soruşturma ise, Birlik Genel Kurulu’nun kararı üzerine Birlik Disiplin Kurulu’na yapılarak karara bağlanır.

İhbar ve Şikâyet

Madde 17 — İhbar veya şikâyet sözlü veya yazılı olmak üzere iki türlü yapılır.

a) Sözlü ihbar veya şikâyet : Herhangi bir kişinin oda veya birlik kurullarına başvurarak, hakkında ihbar veya şikâyette bulunduğu meslek mensubunu belirtip iddialarını açıklamaları ile yapılmış olur.

b) Yazılı ihbar veya şikâyet : Odalara veya Birliğe verilecek dilekçe ile yapılır. (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 8 inci maddesiyle eklenen cümle.) İhbar veya şikâyette bulunanın kimliği, adresi ve imzası bulunmayan ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz.

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

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

İlk İnceleme

Madde 18 - (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 9 uncu maddesiyle değişen fıkra.) İlgili Oda yönetim kurulu, ivedi durumlar hariç olmak üzere, ihbar, şikâyet veya istem konusunun bildirilmesinden itibaren en geç iki ay içinde ihbar, şikâyet veya istem konusunu incelemek zorundadır.

İhbar veya şikâyette bulunanın kimliği, adresi ve imzası bulunmayan ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz. Şu kadar ki; Oda yönetim kurulu gerek gördüğü durumlarda, ihbar veya şikâyet konusu hakkında kendiliğinden soruşturma yapabilir.

Soruşturma Yapılması

MADDE 19 – (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 10 uncu maddesiyle değişen şekli.) Şikâyet veya ihbar veyahut istem konusu olan hususlar; ilgili Oda yönetim kurulunun; üyeleri arasından görevlendireceği bir veya birkaç kişi tarafından incelenip soruşturulur. Oda yönetim kurulu, gerekli gördüğü hâllerde disiplin soruşturmalarını Oda üyeleri arasından görevlendireceği kişiler marifeti ile de yaptırılabilir.

Soruşturma ile görevlendirilenler kanıtları toplar, ihbar veya şikâyette bulunanları ve hakkında ihbar veya şikâyet yapılan meslek mensubunu dinlemek üzere süre belirler ve bu sürenin ilgililere duyurulmasını sağlar.

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

Odaya bildirdiği adreslerine tebligat yapılamayan meslek mensubu hakkında dosya üzerinden yapılan inceleme üzerine yetinilir.

Görevli kişi veya kişiler; yapılan incelemelerle birlikte, hakkında soruşturma yapılan meslek mensubunu da dinledikten veya dinlemek için verilen süre dolduktan veyahut da Odaya bildirdiği adreslerine tebligat yapılamaması nedeniyle meslek mensubuna ulaşılamaması durumunda dosyayı bir raporla; Oda yönetim kuruluna verir.

Görevli kişi veya kişiler; Oda yönetimi aracılığı ile soruşturma maksadıyla her türlü adli ve idari mercilerden bilgi ve belge isteyebilirler, ilgili dosyaları veya örneklerini isteyip, inceleyebilirler.

Oda yönetim kurulu; soruşturma raporunu eksik görürse, raporu düzenleyeni veya başka kişileri eksikliği tamamlattırarak üzere görevlendirebilir. Tamamlanan soruşturma raporu yönetim kurulunca uygun görülmesi hâlinde disiplin kuruluna gönderilir.

Ancak, yönetim kurulu bu madde gereğince yapmış olduğu soruşturma ve kovuşturmayı ihbar, şikâyet veya istem tarihinden itibaren en geç altı ay içinde sonuçlandırır.

Genel kurulların istediği soruşturmaları ilgili disiplin kurulu yapar.

Disiplin Kovuşturması Başlatılması Yer Olmadığına İlişkin Karar

Madde 20 — İlgili oda yönetim kurulu veya disiplin kurulları dosyayı ve raporu inceleyerek, hakkında şikayet veya ihbarda bulunulan meslek mensubu için disiplin kovuşturması başlatılmasına yer olmadığına ilişkin karar verebilir.

Bu kararda ihbar veya şikayette bulunanın adı ve adresi, şikayet olunan meslek mensubunun kimliği, atılı olan eylem ve kanıtlar ile gerekçe gösterilir.

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

Disiplin Soruşturmasına ve Kovuşturmaya Yer Olmadığına İlişkin Kararlara İtiraz

Madde 21 — İlgili oda yönetim kurulu veya disiplin kurullarının, kovuşturmaya yer olmadığına ilişkin kararlarına karşı; bu kararların bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde şikayetçi tarafından Birlik Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir.

Oda Yönetim Kurulunca kovuşturma açılması gerekli görülen hallerde Oda Disiplin Kurulunca soruşturmaya yer olmadığına karar verildiği takdirde, Yönetim Kurulu tarafından bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde Birlik Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir.

Birlik Disiplin Kurulu tarafından dosya üzerinde yapılacak inceleme sonunda şikayet, ihbar veya istem konusu incelemeye değer görülürse, ilgili oda yönetim veya disiplin kurulu kararı kaldırılarak, disiplin kovuşturması açılması için dosya tekrar ilgili odaya gönderilir. Birlik Disiplin Kurulunun bu kararı kesindir.

(08.01.2002 tarih ve 24634 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle eklenen fıkra.) Birlik Disiplin Kurulu tarafından şikayetçinin itirazı red edilirse şikayetçi red kararına karşı idari yargı merciine başvurabilir.

Dosyanın Disiplin Kuruluna Gönderilmesi

Madde 22 — İlgili oda yönetim kurulunun disiplin kovuşturması açılmasına karar vermesi halinde, kovuşturma dosyası derhal disiplin kuruluna gönderilir. (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle eklenen cümle.) Disiplin kuruluna gönderilen dosya içinde şikâyet edilen meslek mensubu veya aday meslek mensubunun sicili de bulunur.

İlgili disiplin kurulu; hakkında disiplin cezası istenilen meslek mensubunun savunmasını aldıktan veya savunma için verilen süre bittikten sonra incelemesini evrak üzerinde yapar. Şu kadar ki, meslek mensubunun istemi veya disiplin kurulunun uygun görmesi halinde inceleme duruşmalı olarak yapılır. Duruşma gün ve saati en az 15 gün önce ilgiliye bildirilir. İlgilinin çağrıya uymaması halinde duruşmanın gıyabında yapılacağı belirtilir. Duruşma gizli olur.

(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle değişen fıkra.) Oda disiplin kurulu incelemeyi ivedilikle ve her hâlde kararın kendisine geliş tarihinden itibaren en geç bir yıl içinde sonuçlandırmak zorundadır. Ceza davasının sonucunun beklenmesini gerektiren haller saklıdır.

Meslek Mensubunun Savunmasının Alınması ve Gıyapta Duruşma

Madde 23 — Meslek mensubunun ve aday meslek mensubunun savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Yetkili disiplin kurulunun 15 günden az olmamak üzere bildirim hükümlerine göre verdiği süre içinde savunma yapmayanlar; savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

Savunma hakkından vazgeçmiş sayılan meslek mensupları hakkında gıyabında duruşma yapılır. Şu kadar ki; duruşmaya gelmediği takdirde duruşmanın gıyabında yapılacağının davetiyeye yazılması şarttır.

Kanıtların Gösterilmesi ve İncelenmesi

Madde 24 — Disiplin kurulu; kanıtların gösterilme ve incelenme şeklini serbestçe belirler.

Tanık ve Bilirkişilerin Dinlenmesi

Madde 25 — Tanık ve bilirkişilerin duruşmaya çağırılması veya yetkilendirme yolu ile dinlenmesi veyahut yazılı ifadelerin okunması ile yetinilmesi konularında ilgili disiplin kurulunun takdir hakkı mevcuttur. Ancak bir olayın kanıtı, yalnız bir tanığın şahsi bilgisinden ibaret ise; bu tanık her halde dinlenir.

Duruşma Tutanağı

Madde 26 — Duruşma tutanağı disiplin kurulu başkanının görevlendirileceği bir üye veya yazman tarafından tutulur. Duruşma dışında dinlenenlere ait tutanakların duruşmada okunması zorunludur.

Mevcut Kanıtlara Göre Karar Verilmesi

Madde 27 — Disiplin kurulu; çağrı yaptığı kişilerin çağrıya uymaması veya bilgi vermekten kaçınması yahut bilinen adreslerinde bulunmaması nedeniyle bilgi ve ifadelerini alamadığı hallerde mevcut kanıtlara göre karar verebilir.

Oda Disiplin Kurulu Kararlarına İtiraz

Madde 28 — Oda disiplin kurulunun kararlarına karşı ilgililer bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde ilgili oda aracılığı ile veya doğrudan Birlik Disiplin Kuruluna itiraz edebilirler. (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 12 nci maddesiyle eklenen cümle.) Posta ile yapılan itirazlarda, itiraz dilekçesinin iadeli taahhütlü olarak postaya verildiği tarih esas alınır. Birlik Disiplin Kurulu; itiraza konu olan bu kararları dosya üzerinde inceler. Ancak geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, yeminli sıfatının kaldırılması ve meslekten çıkarma cezalarına ilişkin disiplin kurulu kararlarının incelenmesi sırasında ilgili meslek mensubunun isteği halinde veya gerek gördüğü takdirde duruşma yapılmasına karar verebilir. Birlik Disiplin Kurulu; inceleme konusu kararın onanmasına veya kararın bozularak kovuşturmanın derinleştirilmesi için ilgili odaya dosyanın geri gönderilmesine karar verebilir. Yeniden inceleme gerektirmeyen hallerde Birlik Disiplin Kurulu; uygun görmediği kararı kaldırarak işin esası hakkında karar verebilir veya verilmiş olan kararı düzelterek onaylayabilir.

Kararların Kesinleşmesi

MADDE 29 – (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 13 üncü maddesiyle değişen şekli.) Birlik Disiplin Kuruluna otuz gün içinde itiraz edilmeyen ilgili Oda Disiplin Kurulu kararları, itiraz süresinin geçirilmesi ile kendiliğinden kesinleşir ve gereği ilgili Oda tarafından derhâl yerine getirilir. Süresinde itiraz edilen dosyalarda ise, Birlik Disiplin Kurulunun verdiği kararlar kesindir. Ancak, Birlik Disiplin Kurulunun itirazların reddine ait kararları, Maliye Bakanlığının onayı ile kesinleşir. İlgililer bu kararlara karşı, kararların iş veya ikametgâh adreslerine bildirim tarihinden itibaren idarî yargıya başvurabilirler.

(Mülga fıkra:RG-4/8/2015-29435) Şu kadar ki; uyarma ve kınama cezasına ilişkin kararlar kesin olup Maliye Bakanlığının onayına tabi değildir.

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

Madde 30 — Meslek mensubu hakkında başlamış olan ceza kovuşturması; disiplin işlem ve kararlarının uygulanmasına engel oluşturmaz. Şu kadar ki; disiplin işlem ve kararına konu olacak bir eylem ve işlemde bulunmuş olan meslek mensubu hakkında aynı eylemlerden dolayı Ceza Mahkemesinde dava açılmış ise; disiplin soruşturma ve kovuşturması bu davanın sonuna kadar bekletilir. Meslek mensubu hakkında açılan ceza davası nedeniyle disiplin kovuşturması bekletiliyorsa disiplin kurulunun 22 nci maddedeki karar verme süresi, ceza davasının sonucu kurula ulaşana kadar **(Değişik ibare:RG-4/8/2015-29435) durur.**

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 faaliyette alıkonulabilir.

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

Aynı Eylemden Dolayı Yeniden İnceleme

Madde 31 — Disiplin kovuşturması açılmasına yer olmadığına ilişkin kararın konusunu oluşturan eylemlerden dolayı ilgili disiplin kurulunca yeniden inceleme yapılabilmesi için, yeni kanıtların elde edilmesi gereklidir.

Disiplin Kurulu Üyelerinin Reddi ve Çekilme

Madde 32 — Disiplin kurulu üyeleri; (**Değişik ibare:RG-4/8/2015-29435**) Ceza Muhakemesi Kanununda yazılı sebeplerle reddedilebilir veya duruşmadan çekilebilirler. Bunların yerine yedek üyeler kurullara katılırlar. Red istemi reddi istenen üyenin dışındaki üyelerin toplanması suretiyle incelenir. Red veya çekilme sebebiyle disiplin kurulunun toplanamaması halinde yetkili disiplin kurulunu Birlik belirler.

Kovuşturma Yetkisi ve Zamanaşımı

Madde 33 — Kovuşturmanın dayandığı ihbar veya şikayetin sabit olduğu veya Cumhuriyet Savcısının kovuşturma isteminde bulunduğu yahut kovuşturmayı oluşturan eylem ve davranışın re'sen haber alındığı tarihte meslek mensubu hangi odanın çalışanlar listesinde veya meslek kütüğünde kayıtlı ise; disiplin kovuşturmasına karar verme ve kovuşturmayı yürütme yetkisi ilgili odaya aittir.

Oda başkanları, yönetim ve disiplin kurulu üyeleri; kendileri hakkında başlatılan kovuşturmalarla ilgili görüşme ve kararlara katılamazlar.

Disiplin cezasını gerektiren eylemlerin işlenmesinden itibaren beş yıl geçmiş ise kovuşturma yapılamaz. Ancak, şikâyet dilekçesinin Oda kayıtlarına girdiği tarihten itibaren zamanaşımı durur.

(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 14 üncü maddesiyle eklenen fıkra.) Disiplin cezasını gerektiren eylem, aynı zamanda suç teşkil ediyorsa ve bu suç için Kanun daha uzun bir zamanaşımı süresi öngörmüşse, bu zamanaşımı süresi uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Bildirim Hükümleri

Madde 34 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre ilgiliye yapılması gereken her türlü bildirim yazılı olarak ilgilinin bizzat kendisine veya bilinen en son adresine posta, kurye, memur veya noter aracılığı ile yapılır. İlgilinin bilinen adresinin yanlış ve değişmiş olması veya bilinmemesi veyahut başkaca sebeplerden dolayı bildirim yapılma olanağı bulunmaması halinde, bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken bildirim aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Bildirimi yapacak olan odanın bulunduğu ilin belediye sınırları içinde çıkan en az bir gazetede yayınlanır.

b) İlan yazısı, bildirim yapacak odanın ilan koymaya uygun görülebilecek bir yere asılır. (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 15 inci maddesiyle eklenen cümle.) Ayrıca, varsa internet sayfasında ilan edilir.

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

Bildirimle ilgili bu maddede belirtilmeyen hususlarda Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

Madde 35 — 22/6/1990 tarihli ve 20556 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Devam eden disiplin soruşturmaları

GEÇİCİ MADDE 1 – (Ek:RG-4/8/2015-29435)

Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce odalarda 9 uncu maddenin birinci fıkrasının (b), (f) ve (g) bentleri uyarınca başlatılan ve devam eden disiplin soruşturma ve kovuşturmaları kapatılır. Bu dosyalar çalışanlar listesinden ve meslek kütüğünden silmeyi gerektiren hallerin oluşup oluşmadığı yönünden, oda yönetim kurullarınca incelenir ve karara bağlanır.

Serbest muhasebecilere ilişkin geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 2 –(Ek:RG-4/8/2015-29435)

Serbest Muhasebeci unvanıyla görev yapanlar ile Serbest Muhasebecilik stajına devam edenler, bu Yönetmelikte yer alan hükümlere tabidirler.

Yürürlük

Madde 36 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37 — Bu Yönetmelik hükümlerini Birlik Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ VE KAVRAMLAR

Amaç

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

Dayanak

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

Kavramlar

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

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

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

Oda : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası’nı,

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

(Değişik:RG-4/8/2015-29435) Meslek Mensubu : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirleri,
(Değişik:RG-4/8/2015-29435) Mesleki Faaliyet : Kanun hükümleri uyarınca, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir unvanı ile faaliyette bulunmayı,
Ortaklık Bürosu veya Şirket : Kanununun 45 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen aynı unvana sahip birden çok meslek mensubunun kurduğu ortaklıklar veya şirketleri,
(Değişik:RG-4/8/2015-29435) Ruhsat : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ruhsatını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM ODAYA İLİŞKİN ESASLAR

Odanın Amacı

Madde 4 - Odanın başlıca amaçları şunlardır:

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

Odanın Kuruluşu

Madde 5 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle değişen fıkra) Bölgesi içinde kendi mesleği konusunda en az 250 meslek mensubu bulunan il merkezlerinde ve bölgesi içinde 250 meslek mensubu bulunan ilçelerde (büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçeler hariç) bir oda kurulur. Serbest muhasebeci mali müşavirler odaları, buldukları ilin veya ilçenin adıyla anılır. Ancak, ilçelerde oda kurulabilmesi için o ilçedeki en az 100 meslek mensubunun yazılı başvurusu aranır.

Odalar, kuruluşlarını Birlik Yönetim Kurulu aracılığıyla Maliye Bakanlığı'na bildirmekle tüzel kişilik kazanırlar.

Oda Organları

Madde 6 - Oda organları aşağıda gösterilmiştir :

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

Oda Genel Kurulunun Teşekkülü

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

Oda Genel Kurulunun Görevleri

Madde 8 - Genel Kurulun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- Odanın amaçlarının gerçekleşmesi için gereken karar ve tedbirleri almak.
- Oda Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeleri ile Birlik temsilcilerini seçmek.
- Oda için gerekli taşınmazların satın alınması veya mevcut taşınmazların satılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki vermek.
- Yönetim Kurulunca yapılacak teklifleri incelemek ve karara bağlamak.
- Meslek mensuplarınca uyulması zorunlu mesleki kararlar alınması konusunda Birliğe tekliflerde bulunmak.
- Yıllık bütçeyi ve kesin hesapları tasdik etmek.
- Yönetim Kurulunu ibra etmek, gerektiğinde sorumlu görülenler hakkında disiplin soruşturmasına karar vermek.

- h) Oda Yönetim Kurulunun çalışma raporunu incelemek, kabul etmek.
i) Odanın görevlerine giren diğer işleri gündeme dayanılarak veya üyelerin teklifi üzerine inceleyip karara bağlamak.
j) Kanunlarla verilmiş diğer görevleri yapmak.

Oda Genel Kurul Toplantısı

Madde 9 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle değişen fıkra) Genel Kurul üç yılda bir Mayıs ayının içinde başkanın daveti üzerine bütçeyi ve gündemdeki diğer maddeleri görüşmek ve gereken seçimleri yapmak üzere toplanır.

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

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

Genel Kurul toplantısına, odaya kayıtlı üyeler yazı ile çağırılır.

Çağrı mektubunun toplantı gününden en az 10 gün önce taahhütlü olarak postaya verilmiş veya üyeye tevdi edilmiş olması gereklidir. Davetiyede toplantının yer, gün ve saati ile gündemi ve ilk toplantıda yeterli çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantının yeri, günü ve saati ile gündemi yazılır.

Oda Genel Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

İlk toplantıda yeterli çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, ikinci toplantıya katılan üye sayısı; Yönetim, Disiplin ve

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

Genel Kurul toplantılarında kararlar hazır bulunanların salt çoğunluğu ile alınır.

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

Oda Yönetim Kurulunun Teşekkülü

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

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

Odanın hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır.

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

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

Seçilme Yeterliği

MADDE 11 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle başlığıyla birlikte değişen şekli.) Yönetim Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup, serbest veya bir işyerine bağlı olarak Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunanlar arasından seçilir. Üye sayısı yüzden az olan odalarda üç yıllık süre şartı aranmaz. Odalarda üst üste iki seçim döneminde iki defa Yönetim Kurulu başkanlığına seçilmiş olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe Yönetim Kurulu üyeliğine seçilemezler.

Seçilme yeterliğini kaybeden Yönetim Kurulu üyelerinin görevi kendiliğinden sona erer.

Oda Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 12 - Oda Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır :

- a) Odanın bütçe teklifini düzenlemek ve bunu Genel Kurulun onayına sunmak.
- b) Oda Genel Kuruluna çalışmalarını hakkında rapor vermek ve Genel Kurul kararlarını yerine getirmek.
- c) Oda adına taşınır ve taşınmaz mal almak, satmak, ipotek etmek ve bunlar üzerinde her türlü aynı hak tesis etmek, kaldırmak gibi konularda Yönetim Kurulu Başkanına veya bir Yönetim Kurulu üyesine yetki vermek.
- d) Üyelerin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel çıkarlarına uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbiriyle ve iş sahipleriyle olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere, meslek disiplini, ahlak ve dayanışmayı korumak, Kanun ve çeşitli mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- e) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve Oda Genel Kurulu kararlarına göre Oda işlerini yürütmek, yıllık çalışma programını hazırlamak, üyelerin bilgi, görgü ve deneyimlerini arttırmak için kurslar, seminerler düzenlemek, eğitim faaliyetlerinde bulunmak.
- f) Oda görevlilerinin atamasını, işten ayırma ve el çektirmelerini, terfi ve cezalandırılmasını yapmak.
- g) Kanun ve yönetmelik hükümlerine aykırı davranışları görülen meslek mensupları hakkında disiplin soruşturması açılması için olayı Disiplin Kuruluna sevk etmek ve Disiplin Kurulunca alınan kararları uygulamak.
- h) Hakem ve Bilirkişi listelerini hazırlamak ve bu listeleri istendiğinde ilgili kuruluşlara bildirmek.
- i) Oda İç Yönetmeliklerini hazırlayarak Genel Kurulun onayına sunmak.
- j) Odanın kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifesini hazırlayarak Genel Kurula sunmak ve Birliğe göndermek.
- k) Her yıl serbest muhasebeci ve serbest muhasebeci mali müşavirlerin yapacakları iş ve işlemler karşılığında alacakları asgari ücretleri gösterir bir tarife önerisini Birliğe göndermek.
- l) Mevzuata ve Genel Kurul kararlarına uygun olarak Oda işlerini yürütmek, bütçe ve Genel Kurul kararlarına uygun olarak gerekli harcamaları yapmak.
- m) İşlerin daha düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla talimatlar ile imza yetkisine sahip olanları gösterir imza sirküleri hazırlamak ve ilgili kuruluş ve mercilere göndermek.

Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri

Madde 13 - Yönetim Kurulu Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

Yönetim Kurulu Toplantıları

Madde 14 - Yönetim Kurulu, normal olarak ayda bir defa toplanabileceği gibi Oda Yönetim Kurulu Başkanı tarafından, doğrudan doğruya veya 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.

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

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

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

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

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

İstisnai ve zorunlu hallerin neler olduğunu Yönetim Kurulu takdir eder.

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

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

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

Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir.

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

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

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

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

Karara bağlanan hususlar Oda Sekreteri tarafından yerine getirilir.

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

Bütçe

Madde 15 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle değişen fıkra.) Bir yıl için hazırlanan bütçenin dipnotuna, üç yılı kapsam üzere izleyen yıl bütçesinin yüzde ondan aşağı olmamak üzere enflasyon oranı kadar artırılacağı yazılır. Bütçede, bütçelerin yüzde onu tutarında yedek ödenek ayrılır. İlk yılın bütçesinde kullanılmayan ödenekler izleyen ikinci yılın bütçesine, ikinci yıl bütçesinde kullanılmayan ödenekler izleyen üçüncü yıl bütçesine başlangıç ödeneği olarak aktarılır. İkinci ve üçüncü yıl bütçelerinde yeni bir fasıl açılma ihtiyacı doğduğunda, TÜRMOB Başkanlığına bilgi verilerek Oda Yönetim Kurulu tarafından yeni fasıl açılır ve gerekli aktarmalar o yıla ait yedek ödenekten yapılır. Açılan fasıllar bütçenin diğer hükümlerine tabidir.

Genel Kurulca kabul edilen bütçe izleyen yılın Ocak ayının birinci gününden itibaren yürürlüğe konulur ve uygulanır.

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

Odanın Gelirleri

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

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

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

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

2) (Değişik:RG-4/8/2015-29435) Nispi Aidat: Çalışanlar listesine kayıtlı meslek mensupları ile bu listeye kayıtlı olmasalar dahi mesleki şirketlere ortak olan meslek mensuplarından alınan aidattır. Oda üyelerinden; bireysel olarak mesleki faaliyette bulunanlar, bir önceki yıla ilişkin gelir vergisi beyannamesindeki mesleki kazancının, şirket ortağı olanlar ise dağıtılsın veya dağıtılmasın beyan edilen kurum kazancından payına düşen tutarın % 1'ini nispi aidat olarak öderler. Aidatların ödeme zamanları ile konuya ilişkin diğer usul ve esaslar Birlik tarafından belirlenir.

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

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

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

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

3) Genel Kurulca belirlenecek diğer gelirler.

4) Mesleki eğitime yönelik kurs ve staj ücretleri.

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

Harcamalar

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

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

Huzur Hakkı

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

Huzur hakkı miktarları hazırlanan bütçelerde Oda Genel Kurulunca tespit olunur.

Oda Disiplin Kurulu

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

Disiplin Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunanlar arasından üç yıl için seçilir. Üye sayısı yüzden az olan odalarda üç yıllık süre şartı aranmaz. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir. Üyeler kendi aralarında bir başkan seçerler. Disiplin Kurulu en az üç kişinin hazır bulunmasıyla toplanır. Kararlar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile verilir. Oylarda eşitlik halinde Başkanın bulunduğu taraf üstün tutulur, Oda Disiplin Kurulunun kararlarına karşı tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde Birlik Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir.

Başkanın bulunmadığı zamanlarda meslekte en kıdemli üye Kurula başkanlık eder.

Oda Disiplin Kurulunun Görevleri

Madde 20 - Disiplin Kurulunun görevleri, Oda Yönetim Kurulunun disiplin soruşturması açılması kararı üzerine üyeler hakkında disiplin soruşturması yaparak disiplinle ilgili kararları ve cezaları vermek ve Kanunla verilen diğer yetkileri kullanmaktır.

Oda Denetleme Kurulu

Madde 21 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 10 uncu maddesiyle değişen fıkra.) Denetleme Kurulu üyeleri, kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup, serbest veya bir işyerine bağlı olarak Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunanlar arasından üç yıl için seçilen üç üyeden oluşur. Ayrıca bir yedek üye seçilir. Üye sayısı yüzden az olan odalarda üç yıllık süre şartı aranmaz.

Denetleme Kurulu üyeleri ilk toplantılarında kendi aralarından bir başkan seçerler.

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

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

Oda Organlarının Seçim Esasları

Madde 22 - Oda organ seçimleri gizli oyla yapılır ve seçim işlemleri aşağıdaki esaslara göre yargı gözetimi altında gerçekleştirilir.

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

Hakim, gerektiğinde ilgili kayıt ve belgeleri de getirtip incelemek suretiyle varsa noksanları tamamlattırdıktan sonra seçime katılacak üyeleri belirleyen liste ile yukarıdaki fıkrada belirtilen diğer hususları onaylar. Onaylanan liste ile toplantıya ait diğer hususlar Oda ve Birlik ilan yerlerinde asılmak suretiyle üç gün süre ile ilan edilir.

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

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

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

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

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

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

(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle eklenen fıkra.) Oy pusulalarında, grup listelerinden aday olanlar ilgili grup ismi altında, bağımsız adaylar ise ayrıca listelenir. Oy pusulaları, hangi kurul üyeliği için hangi grup ya da bağımsız adaya oy verileceğini gösterecek birleşik oy pusulası şeklinde hazırlanır ve pusulanın ilgili sütununda grupların veya bağımsız adayların kurullara ilişkin asil ve yedek üyeliklerine aday olanlara alt alta sıralanmak suretiyle yer verilir. Grup isimlerinin ve bağımsız adayların adları yanına işaret konacak kare şeklinde kutulara yer verilmek suretiyle birleşik oy pusulaları çoğaltılır, ilçe seçim kurulu mührü ile mühürlendikten sonra kullanılır. Oylar, pusulada yer alan grup ya da bağımsız adayların ismi yanındaki kutu herhangi bir şekilde işaretlenmek suretiyle kullanılır. Oy verme işlemi, gizli oy açık tasnif esaslarına göre yapılır. Üye listesinde adı yazılı bulunmayan meslek mensubu oy kullanamaz. Oylar, oy verenin kimliğini resmi kuruluşlarca verilen belgeyle veya TÜRMOB'un verdiği kimlikle ispat etmesinden ve listedeki isminin karşısındaki yeri imzalamasından sonra kullanılır. Oylar, üzerinde ilçe seçim kurulu mührü bulunan ve oy verme sırasında sandık kurulu başkanı tarafından verilecek zarflara konulmak suretiyle kullanılır. Mühürsüz oy pusulası ve mühürsüz zarfla kullanılan oylar geçersiz sayılır.

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

(25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle eklenen fıkra.) Seçime katılan grupların ve bağımsız adayların adları alt alta ve aldıkları geçerli oy hizalarına yazılır. Grupların oy sayıları, önce bire, sonra ikiye, sonra üçe... şeklinde devam edilmek suretiyle, yedekler dahil o kurulun çıkaracağı üye ve Birlik Genel Kurul temsilcisi sayısına ulaşıncaya kadar bölünür. Elde edilen paylar ile bağımsız adayların aldıkları oylar ayırım yapılmaksızın en büyükten en küçüğe doğru sıralanır. Kurul asil ve yedek üyelikleri ile Birlik Genel Kurul asil ve yedek temsilcilikleri, gruplara ve bağımsız adaylara rakamların büyüklük sırasına göre tahsis olunur. Son kalan üye veya temsilcilik için oyların eşit olması halinde, bunlar arasında ad çekilmek suretiyle tahsis yapılır. Kurul üyeliği ve Birlik Genel Kurulu temsilciliklerinin gruplara tahsisi oy pusulasında yer verilen sıralamaya göre yapılır.

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

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

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

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

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

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

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

Seçimler sırasında sandık kurulu başkan ve üyelerine karşı işlenen suçlar, kamu görevlilerine karşı işlenmiş gibi cezalandırılır.

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

Odaların Yurt Dışında Temsili

Madde 23 - Odaları temsil etmek üzere milletlerarası toplantı ve kongrelere katılmak, Maliye Bakanlığı'nın iznine tabidir.

Oda Nitelikleri ve Faaliyet Sınırı

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

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

Odalara üye olmayan meslek mensupları mesleki faaliyette bulunamazlar.

(27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle *değişen fıkra*.) Amaçları dışında faaliyet gösteren odaların sorumlu organlarının görevlerine son verilmesine ve yerlerine yenilerinin seçilmesine Maliye Bakanlığı'nın veya buldukları yer cumhuriyet başsavcılığının istemi üzerine, o yerdeki asliye hukuk mahkemesince basit usule göre yargılama yapılarak karar verilir ve dava en geç üç ay içinde sonuçlandırılır.

Mahkemece altıncı maddede yazılı organların görevlerine son verilmesi halinde kararda ayrıca, görevlerine son verilen organları bu Kanunda yazılı usullere göre seçecek organları toplamak üzere, Oda Yönetim Kurulu için Oda Genel Kurulu üyeleri arasından, beş kişi görevlendirilir. Seçim, görevlendirilen bu beş kişi tarafından bir ay içinde sonuçlandırılır. Görevlendirilen bu beş kişi bu fıkroda yazılı süre içinde görevlerine son verilen organlar gibi görevli ve yetkili olup aynı şekilde sorumludurlar. Bu fıkra hükmüne göre seçilecek yeni organlar eski organların görev sürelerini tamamlarlar.

(Değişik ibare:RG-4/8/2015-29435) Maliye Bakanlığı'nın bu Kanun uyarınca Oda organlarının işlemleri hakkında onay mercii olarak verdiği kararları görevli Oda organları aynen yerine getirmekle yükümlüdürler. Bakanlık kararını, idari yargı merciinin yürütmenin durdurulmasına veya esasına ait kararı veya kanuni bir sebep olmaksızın yerine getirmeyen veya eski kararda direnme niteliğinde yeni bir karar veren veya Kanunun mecburi kıldığı işlemleri Bakanlığın uyarısına rağmen yerine getirmeyen Oda organları hakkında da yukarıdaki fıkralar hükümleri uygulanır.

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

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

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
ODANIN İÇ YÖNETİMİ

Oda Hizmetlerinin Yürütülmesi

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

Oda Sekreterinin Görevleri ve Yetkileri

Madde 26 - Oda işlerini yürütmekle Oda sekreteri görevlidir.

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

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

a) Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.
b) Odanın işlem ve yazışmalarını yönetmek, müdürlüklere ait görevlerin noksatsız olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

c) Oda personelinin; atanması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konularında Yönetim Kuruluna öneride bulunmak, Oda personelinin özlük işlerine ait sicil kütüklerini düzenlemek ve saklanmasını sağlamak.

d) Odaca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanması ile ilgili işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

e) Odanın bütçe taslağını (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 7 nci maddesiyle eklenen ibare.) oda saymanı ile birlikte hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.

f) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini, saklanmasını sağlamak.

g) Yayın organları ve basınla ilişkileri düzenlemek.

h) Yönetim Kurulu tarafından devredilecek yetkileri kullanmak.

i) Genel Kurul ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer işleri yapmak.

Oda sekreteri, Odaya herhangi bir yükümlülük getirmeyen ve resmi makamlarla yapılacak yazışmaları kapsayan ve Oda kayıtları ile ilgili belgelerin örneklerinin onayına ait bulunan hususlarda re'sen imzaya yetkilidir.

Oda saymanının görev ve yetkileri

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

a) Odanın bütçe taslağını oda sekreteri ile birlikte hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.

b) Odanın muhasebe kayıt ve işlemlerinin, kendi gözetiminde düzgün tutulmasını sağlamak.

c) Gelir ve giderleri usulüne uygun belgelere istinaden kayda aldirmek.

d) **(Mülga:RG-4/8/2015-29435)** Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini, saklanmasını sağlamak.

e) Bütçe ödenekleri arasındaki aktarma tekliflerini hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

f) Dönem sonu mali tablolarını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.

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

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

Genel İdare Müdürünün Nitelikleri

Madde 27 - Genel İdare Müdürlüğüne atanacaklarda aşağıdaki nitelikler aranır :

a) Personel Yönetmeliğinde aranan şartları taşımak,

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

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

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

Müşavirler

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

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

Personel Disiplin Cezaları

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

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

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

Müdürler

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

Defterler

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM MESLEK MENSUPLARINA İLİŞKİN ESASLAR

Mesleğin Konusu

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

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

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

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

Meslek Unvanlarının Haksız Kullanılması

Madde 33 - Kanunen kullanılmaya yetkisi olmayanlar tarafından serbest muhasebeci mali müşavir unvanlarının veya bu unvan veya kavramlara karışacak veya onlara benzer her türlü unvan, ibare veya remizlerin kullanılması yasaktır.

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

Üyelik

Madde 34 - Serbest muhasebeci mali müşavirlik ruhsatı alan her meslek mensubu Odaya kaydolmak ve ödevlerini yerine getirmek zorundadır. Odaya kaydını yaptırmayanlardan ruhsatı geri alınır.

Üyelik aidatını ödemeyen üyelerin listesi her mali yılın sonunda Oda tarafından çıkartılır.

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

Yasaklar

Madde 35 - Meslek mensupları çalışmalarında kanunun 43,44,45 ve 46 ncı maddelerinde ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen yasalara uymak zorundadırlar.

Mesleki Faaliyet İçin Başvurma

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

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

1 - İlgili Yönetmelikte düzenlenmiş bildirim formu.

2 - Ruhsatın verildiği tarihten, ruhsatın verildiği tarihte kamu görevlisi ise kamu görevinden ayrıldığı tarihten itibaren 12 ay geçtikten sonra yapılacak başvurular için Cumhuriyet Savcılığından alınacak sabıka kaydı belgesi.

Ortaklık Bürosu veya Şirketin Bildirilmesi

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

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

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

c) (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 13 üncü maddesiyle eklenen bent.) Şirket ortaklarının, ortaklık paylarının ve adresinin değişmesi halinde, konuya ilişkin kararın noterden onaylı nüshası ile kararın yayınlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya ticaret sicilinden alınmış onaylı bir örneği veya aslı görülerek ilgili oda tarafından onaylanmış bir örneği, bu ortaklık bürosu veya şirketlerin merkez ve şubelerinin bağlı olduğu Odaya ortaklar tarafından bir ay içinde bir dilekçe ekinde verilir.

Büro Edinme Zorunluluğu

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

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

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

Meslek mensuplarının Türk Ticaret Kanununa göre bir meslek şirketi kurmaları halinde, şirket, kayıtlı olduğu odanın bulunduğu ilin sınırları içinde şube ve irtibat bürosu açamaz. Bir şirketin başka bir ilde şube açabilmesi, o ildeki ilgili meslek odasının çalışanlar listesine kayıtlı, şirketi temsil ve ilzama yetkili bir ortak görevlendirmesi halinde mümkündür. İşyeri açılışına ilişkin gerekli yoklama odalar tarafından yapılır. Vergi dairelerince mükellefiyet tesisinde oda sicil belgesi aranır. Büro edinen meslek mensupları, odaya kayıt olduktan itibaren üç ay içinde Büro Tescil Belgesi almak zorundadırlar. Büro Tescil Belgeleri iki yılda bir vize ettirilir.

Tabela asılması

Madde 39 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-4/8/2015-29435)

Meslek mensuplarınca tabela asılması ihtiyaridir.

Tabela asılması halinde;

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

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

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

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

Kimlik belgesi alınması ve değiştirilmesi

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

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

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

Müşterilerin Odaya Bildirimi

Madde 41 –(Değişik:RG-4/8/2015-29435)

Meslek mensupları, hizmet verdikleri müşterilerle düzenleyecekleri sözleşmelerin bilgilerini, Birliğin belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde bağlı oldukları odalara iletmek zorundadırlar.

İşin Reddi Halinde Meslek Mensubunun Belirlenmesi

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

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

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

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

Odalararası Nakil

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

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

İnceleme ve Nakil Talebinin Kabulü

Madde 44 - Başvurulan Oda yönetim kurulu nakil başvurusu üzerine gerekli incelemeleri yapar. Talebin kabulü halinde meslek mensubunu Odaya kayıt eder. Kayıt günü Birliğe ve meslek mensubunun önceden kayıtlı olduğu Odaya bildirilir. Eski Oda bu bildiri üzerine meslek mensubunun adını kayıtlardan siler ve dosyasını naklettiği Odaya gönderir. Varsa, devam eden disiplin soruşturması eski Odaca sürdürülür. Sonuçları ayrıca (27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 18 inci maddesiyle eklenen ibare.) nakil gittiği odaya bildirilir.

Başvurulan Oda yönetim kurulu nakil talebinin Odaya varış tarihinden itibaren 1 ay içinde bir karar vermezse nakil talebi kabul edilmiş sayılır.

Nakil Talebinin Reddi

Madde 45 - Nakil talebinin başvuru Odaca reddi halinde, nakil isteğinde bulunan meslek mensubu bu kararın kendisine tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe itiraz edebilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hizmet Sözleşmesi

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

Tip sözleşmelerde, en az aşağıdaki hususlara yer verilir.

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

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

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

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

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

f) Sözleşmenin yeri, süresi ve tarihi.

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

Ücret

Madde 48 - Ücret meslek mensuplarının hizmetlerine karşılık olan meblağı ifade eder. Ücretin asgari miktarı tarife ile belirlenir.

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

Her Oda yönetim kurulu, her yıl Ocak ayından geçerli olmak üzere serbest muhasebeci mali müşavirlerin yapacakları iş ve işlemler karşılığında alacakları ücretleri gösterir birer tarife hazırlayarak Birliğe gönderir.

Görevle İlgili Suçlar

Madde 49 - Meslek mensupları, görevleri sırasında veya görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı, fiillerinin niteliğine göre Türk Ceza Kanununun (**Değişik ibare:RG-4/8/2015-29435**) kamu görevlilerine ait hükümleri uyarınca cezalandırılırlar.

Disiplin Cezaları

Madde 50 - Mesleğin vakar ve onuruna aykırı fiili hareketlerde bulunanlarla, görevlerini yapmayan veya kusurlu olarak yapan yahut da görevinin gerektirdiği güveni sarsıcı hareketlerde bulunan meslek mensupları hakkında, muhasebe ve müşavirlik hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesi maksadı ile durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre aşağıdaki disiplin cezaları verilir.

Disiplin Cezaları şunlardır:

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

Mesleki kurallara, mesleğin vakar ve onuruna aykırı fiil ve harekette bulunanlarla, görevinin gerektirdiği güveni sarsıcı harekette bulunan meslek mensupları hakkında, ilk defasında uyarma, tekrarında ise kınama cezası uygulanır.

Görevini bağımsızlık, tarafsızlık ve dürüstlikle yapmayan veya kusurlu olarak yapan veyahutta bu Kanunda yer alan mesleğin genel prensiplerine aykırı harekette bulunan meslek mensupları için geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezası uygulanır.

Mükellefle birlikte kasden vergi ziyana sebebiyet verdikleri mahkeme kararı ile kesinleşen meslek mensuplarına, meslekten çıkarma cezası verilir.

Üç yıllık bir dönem içinde iki veya daha fazla disiplin cezasını gerektiren davranışta bulunan meslek mensubuna, her yeni suçu için bir öncekinden daha ağır ceza uygulanabilir.

Beş yıllık dönem içinde iki defa mesleki faaliyetten alıkoyma cezası ile cezalandırılmasından sonra bu cezayı gerektiren fiili yeniden işleyen meslek mensupları hakkında meslekten çıkarma cezası uygulanır.

Disiplin Kurulları bir derece ağır veya bir derece hafif disiplin cezasının uygulanmasına karar verebilirler.

Takibat ve hüküm tesisi disiplin soruşturması yapılmasına ve disiplin cezası uygulanmasına engel değildir.

Meslek mensubu hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Yetkili disiplin kurulunun 10 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde savunma yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

Disiplin cezaları kesinleşme tarihinden itibaren uygulanır.

Yönerge düzenleme

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

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

Odalar, gerekli gördükleri sair hususları da yönergelerle düzenleyebilirler.

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

Oda kurulmasında yönetim kuruluna seçilecek üyeler

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

Geçici Madde 1 - Birlik kurulup, Yönetmeliği yayımlanıncaya kadar bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

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

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

Yürürlük

Madde 51 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

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

**SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK
STAJ YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç:

Madde 1 - (DEĞİŞİK MADDE RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355) Bu Yönetmeliğin amacı, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik stajı yapacak aday meslek mensuplarının yetiştirilmeleri ve mesleğe hazırlanmaları için tabi tutulacakları stajın usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2 - (DEĞİŞİK MADDE RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355) Bu Yönetmelik Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik stajı yapacak aday meslek mensuplarını kapsar.

Hukuki dayanak:

Madde 3 - Bu Yönetmelik; 3568 sayılı (MÜLGA İBARE RGT: 25.12.2012 RG NO: 28508) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun 50/b maddesi gereğince düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen,

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

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

Odalar : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odalarını,

Temel Eğitim ve Staj Merkezi (TESMER) : Eğitim ve staj programlarının hazırlanması ve denetlenmesi ile görevli BİRLİK bünyesinde oluşturulan merkezi,

Yeminli Mali Müşavir : Kanunun 2/B maddesi ile 12. maddesinde belirtilen işleri yapan ve 4 üncü maddesindeki genel şartlar ile 9 uncu maddesindeki özel şartları taşıyan meslek mensuplarını,

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir : Kanunun 2/A maddesinde belirtilen işleri yapan ve 4 üncü maddesindeki genel şartlar ile 5/A maddesindeki özel şartları taşıyan meslek mensuplarını,

(DEĞİŞİK TANIM RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355)

Meslek Mensubu: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Yeminli Mali Müşavirleri,

(DEĞİŞİK TANIM RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355)

Aday Meslek Mensubu: Kanunun öngördüğü şartları taşıyan ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik mesleğini ifa için mesleğe hazırlayıcı temel bilgileri edinmek üzere, bir meslek mensubu yanında veya denetim ve gözetiminde mesleki çalışmalar yapan kimseyi,

(EKLENMİŞ TANIM RGT: 25.12.2012 RG NO: 28508)

Staja giriş sınavı: Staj öncesinde, TÜRMOB tarafından yapılacak ya da Üniversite veya ÖSYM gibi kurumlara TÜRMOB tarafından yaptırılacak olan, mesleğe giriş için gerekli temel bilgi ve formasyonun mevcudiyetinin ölçüleceği, değerlendirme esasları TÜRMOB (TESMER) tarafından belirlenen sınavı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Staja İlişkin Esaslar

İlkeler

Madde 5- Aday meslek mensuplarının stajıyla ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir :

- Stajın amacı, mesleki disiplin, bilgi, 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.
- (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle değişen bent.) 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.
- (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle değişen bent.) Tezkiye olumlu değerlendirme ölçütü, 100 üzerinden yapılacak değerlendirmede 80 ve üzeri notu ifade eder.
- Staj TESMER tarafından hazırlanan program çerçevesinde fiilen tamamlanır.

Stajın Hedefleri

Madde 6- Stajın hedefleri :

- (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle değişen bent.) Meslek etiğini ve meslek bilincini yerleştirmek,
- İlgili mevzuatı ve uygulamayı doğru ve etkili bir biçimde öğretmek ve mesleki bilgileri geliştirmek,
- (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle değişen bent.) Yabancı dil ve bilgi teknolojileri eğitimine olanak sağlamak,

d) (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle değişen bent.) Mesleki uygulamalarda uluslararası ve ulusal standartları etkin kılmaktır.

Aday Meslek Mensubu Olma Şartları

MADDE 7 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle değişen şekli.) Serbest muhasebeci mali müşavirlik stajına başlamak için Kanunun 4 üncü maddesindeki genel şartlar ile 5/A-a maddesindeki öğrenim şartlarını haiz, staja giriş sınavından en az 60 puan almış ve Birlik tarafından belirlenen staj giderlerini yatırmış olmak gerekir.

(EKLENMİŞ FIKRA RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355)

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 işlemde kaldırılır.

Staj Süresi

MADDE 8 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle değişen şekli.) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adayları için staj süresi 3 yıldır.

(DEĞİŞİK FIKRA RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355) 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.

Staj ve Staj Süresinden Sayılan Hizmetler

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

Buna göre;

a) (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 7 nci maddesiyle değişen bent.) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik stajı, bağımsız çalışan serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavir yanında veya şirketlerinde yapılır. Staja başlayabilmek için staja giriş sınavını kazanmak ve Birlik tarafından kurulan TESMER'in eğitim programını tamamlayıp başarılı olmak şarttır. TESMER'in kurs ve seminerlerinde geçen ve altı ayı aşmayan süreler, staj süresinden sayılır. Kurs ve seminerlerde geçen ve altı ayı aşmayan sürelerin stajdan sayılmasına ilişkin esaslar TESMER Yönetim Kurulunca belirlenir. Kanunun 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h) ve (i) bentlerindeki stajdan sayılan hizmetlerde bulunanlar bu fıkra kapsamı dışındadır.

b) (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 7 nci maddesiyle değişen bent.) Kanunun 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen hizmet süreleri staj süresinden sayılır. Kanunun 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen görevin vekaleten yerine getirilmesi durumunda, vekalet süreleri staj süresinden sayılmaz.

Süreler, hizmetin yerine getirildiği kurumlarca düzenlenen hizmet cetveli ile belgelendirilir. Hizmet sürelerini gösteren belgeler, TESMER tarafından belirlenir ve TESMER ve TÜRMOB'un internet sitelerinde duyurulur.

c) (...) (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 7 nci maddesiyle yürürlükten kaldırılan bent.)

d) Resmi tatil ve izinlerle, Birlik ve TESMER 'ce yapılan eğitim veya değerlendirmelerde geçen süreler stajdan sayılır. Ayrıca, bilgisayar, yabancı dil kursları ile lisansüstü ve doktora eğitiminde geçen süreler aşağıdaki şartlarla stajdan sayılır.

1- Birlik tarafından uygun görülen programlara göre 6 ayı aşmamak üzere yabancı dil veya 3 ayı aşmamak üzere bilgisayar eğitiminde geçen süreler (Her iki programın stajdan sayılan süreleri toplamı 6 ayı geçemez.),

2- Lisansüstü diploma ve tezinin ibraz edilmesi şartıyla İktisat, Maliye, İşletme, Muhasebe, Finansman, Denetim ve Vergi ile ilgili alanlarda lisansüstü eğitim görenlerin bu eğitimde geçen sürelerinin 1 yılı (Bu bentteki haktan yararlananlar 1. bentteki haktan yararlanamazlar.),

3- Doktora diploması ve tezinin ibraz edilmesi şartı ile İktisat, Muhasebe, Denetim, Finansman, Maliye, Vergi ve İşletmecilik ile ilgili alanlarda doktora yapanların (18) ayı. (Bu bentteki haktan yararlananlar yukarıdaki 1 ve 2. bentteki haklardan yararlanamazlar.

Staj Programı ve Zorunlu Eğitim

Madde 10- (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 8 inci maddesiyle maddesiyle değişen fıkra.) Staj konuları, çalışma programları ve staja ilişkin zorunlu eğitim programı TESMER tarafından hazırlanır. Adaylar, stajın başladığı tarihten itibaren, staj süresince zorunlu eğitime tabi tutulurlar. Bu eğitime katılmayan adayların stajı iptal edilir. Zorunlu eğitim programı; staj süresinin tamamı için bir bütün olarak uygulanır.

TESMER Şubeleri ve Odalar staj konuları, çalışma programları ve Zorunlu Eğitim Programlarını mensuplarına duyurur ve uygulanmasını denetler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajla İlgili İşlemler

Staj başvurusu

Madde 11 - (DEĞİŞİK MADDE RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355)

Staj başvuruları, her yılın Nisan, Ağustos ve Aralık aylarında yapılır.

Staj yapmak isteyenler, staj yapacakları il ya da ilçedeki Odaya bir dilekçe ile başvururlar. Başvuru dilekçesine aşağıdaki belgelerin eklenmesi gereklidir:

a) Kanunun aradığı şartların mevcudiyetini ispata yarayan ve Birlik tarafından belirlenen belgeler.

b) Cumhuriyet savcılığından veya e-devlet kapısı üzerinden Resmi Kuruma verilmek üzere alınacak adli sicil belgesi.

c) Yanında staj yapacağı meslek mensubundan alınacak staj onay belgesi.

ç) Staj giderlerinin ödendiğini gösteren belge.

Her başvuru için ilgili Oda'da bir dosya açılır ve aday meslek mensubunun tüm staj süresince yapılacak işlemlerine ait belge ve yazışmanın saklanması için kullanılmaya devam edilir.

Başvurunun yapıldığı Oda, staja başlayanlar için elektronik ortamda aday meslek mensubu kütüğünü tutar. Meslek mensubu olanların bu kayıtları kapatılır ve elektronik ortamda tutulan meslek kütüğüne kaydı yapılır.

Aday Meslek Mensuplarının İlanı

Madde 12- Staja başlama değerlendirmelerine katılacaklar, başvuru tarihlerinden itibaren iki ay içinde, staja başlama hakkını elde edenler ise staja başlama değerlendirmelerinden itibaren 1 ay içinde (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 10 uncu maddesiyle eklenen ibare.) Birlik ve TESMER'in internet sitelerinde ilan edilir.

İtiraz

Madde 13- Aday Meslek Mensubu; aleyhine verilmiş Oda kararının tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe itiraz edebilir.

İtiraz üzerine (DEĞİŞİK İBARE RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355) altmış gün içinde Birliğin vereceği karar kesindir.

Başvuruların incelenmesi:

Madde 14 - İlgili oda Yönetim Kurulu adayın gerekli nitelikleri taşıyıp taşımadığını ve meslekle bağdaşmayan işlerle uğraşp uğraşmadığını araştırarak bir rapor düzenlemek üzere Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirir.

Ancak, aday başvuru sayısı bir yılda bini aşan odalarda bu araştırma, meslek mensuplarından oluşan 5 kişilik bir inceleme komisyonu tarafından yapılır. Bu komisyon üyelerine çalışmaları karşılığı ödenecek ücret Yönetim Kurulunca belirlenir.

İlgili oda Yönetim Kurulu başvuruları (DEĞİŞİK İBARE RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355) üç ay içinde inceler ve varsa eksiklikleri tamamlar.

Yanında Staj Yapılacak Meslek Mensupları

MADDE 15 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 11 inci maddesiyle değişen şekli.) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir adayları stajlarını Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin yanında ve/veya onların denetim ve gözetiminde yapabilirler. Kanunun geçici 11 inci maddesi saklıdır.

Stajın Yapılması ve Yöntemi

Madde 16- Staja her yılın Mayıs, Eylül ve Ocak aylarında başlanır. Staj kesintisiz yapılır. Yapılan denetlemelerde 1 yılda 3 defa mücbir sebep olmaksızın staj mahallinde bulunmayanların stajı iptal edilir.

Staj sırasında mesleğin icrasına ait tüm konuların staj mahallinde, aday meslek mensubuna gösterilmesi ve öğretilmesi esastır.

Staja Devam Zorunluluğu

Madde 17- Staja devam zorunludur. Staj süresi hiçbir şekilde kısaltılamaz. Aday meslek mensubu yanında veya gözetim ve denetiminde staj yaptığı meslek mensubunun gösterdiği işleri zamanında yapmaya mecburdur.

Staj programına uyulmadığı ya da yanında veya gözetim ve denetiminde staj yapılan meslek mensubunun uygun olmayan davranışlarda bulunduğu kanaatine varan aday meslek mensubu kendiliğinde stajı kesemez. Aday bu durumu, bir dilekçe ile Oda Yönetim Kuruluna bildirerek tedbir alınmasını isteyebilir.

(DEĞİŞİK FIKRA RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355) Aday meslek mensubunca, yanında veya gözetim ve denetiminde staj yaptığı meslek mensubunun ölümü, işi terki, disiplin ya da ceza uygulaması dolayısıyla meslekten ayrılması durumunda kalan staj süresini yanında veya denetim gözetiminde geçireceği yeni bir meslek mensubu bulunamaz ise, bu meslek mensubunu ilgili oda yönetim kurulu belirler.

Temel Eğitim ve Staj Merkezi

Madde 18- Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği staj programlarının hazırlanması, uygulanması ve denetlenmesi ile görevli bir " Temel Eğitim ve Staj Merkezi" kurar. Bu merkez; staj programlarının her yıl yenilenmesine, stajların düzenli ve disiplinli yapılmasına ve stajların denetlenmesine yönelik tedbirleri hazırlar ve odalara bildirir.

Odalar, bu merkezin taleplerine uygun staj uygulamalarının yapılmasını sağlamakla yükümlüdürler.

Temel Eğitim ve Staj Merkezi aday meslek mensuplarının mesleki yayınlarda yararlanabilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Temel Eğitim ve Staj Merkezi; Birlik Yönetim Kurulunca meslek mensupları arasından seçilen beş üye tarafından yönetilir. Üyelerin ücret veya huzur hakları Birlik Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

TESMER Yönetim Kurulunca gerekli görülen illerde Temel Eğitim ve Staj Merkezi Şubeleri açılır. Temel Eğitim ve Staj Merkezi Şubelerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönerge TESMER Yönetim Kurulunca yürürlüğe konulur. TESMER, stajyerlerle ilgili staj kütüğünü oluşturur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Aday Meslek Mensupları ile İlgili İşlemler

Staja Başlama

Madde 19- Staja başlama değerlendirmesini başaran aday meslek mensubunun, hangi meslek mensubunun yanında veya gözetim ve denetiminde staja başlayacağı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'nca ilan edilir ve yanında staj yapılan meslek mensubuna bildirilir.

Aday meslek mensubu, ilgili staj döneminin ilk on günü içinde stajına başlamak zorundadır. Yanında staja başlanan meslek mensubu; durumu bir yazıyla ilgili Odaya bildirir ve bu yazı aday meslek mensubunun dosyasında saklanır.

Aday meslek mensubunun herhangi bir nedenle başka bir Oda faaliyet alanına nakli halinde, kalan süre için staja başlama ile ilgili hükümler uygulanır.

İzin Durumu

Madde 20- Aday Meslek Mensubu'na 4857 sayılı İş Kanunu'na göre izin kullandırılır. Staj değerlendirmeleri ve Odalar arasında nakil için ayrıca yedişer gün izin verilir.

Disiplin

Madde 21- Kanunun ve ilgili yönetmeliğin meslek mensupları hakkında düzenlenmiş olduğu disiplin esasları aday meslek mensuplarına da uygulanır.

(EKLENMİŞ FIKRA RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355) Ticari faaliyet yasağı kapsamında olup, staj sırasında miras yolu ile gelen edinimler bir yıl içerisinde devredilir.

Özlük hakları:

Madde 22 - Aday meslek mensupları staja, illerindeki TESMER Şubeleri bünyesinde başlarlar.

Aday meslek mensubuna staj süresince bu yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen meslek mensubu tarafından ücret ödenir.

(MÜLGA FIKRA RGT: 25.12.2012 RG NO: 28508)

(DEĞİŞİK FIKRA RGT: 25.12.2012 RG NO: 28508)

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

Aday meslek mensuplarının TESMER tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılmaları durumunda, giderleri kendileri tarafından karşılanır.

Bağdaşmayan İşler

Madde 23- Kanunda belirtilen meslek ve meslek onuru ile bağdaşmayacak işler; aday meslek mensupları için de geçerlidir. Ayrıca; aday meslek mensupları, yanında staj yaptıkları kişilerin dışındaki meslek mensupları nam ve hesabına çalışamazlar; kendi nam ve hesaplarına da, meslek mensuplarının yapabilecekleri işleri yapamazlar.

Staj iptali

Madde 24 - (DEĞİŞİK MADDE RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355) Aşağıda belirtilen aday meslek mensuplarının stajı ilgili oda yönetim kurulu kararı ile iptal edilir:

- a) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesindeki şartları taşımadıkları sonradan anlaşılanlar.
- b) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen süreyi aşacak şekilde stajına ara verenler.
- c) Yönetmeliğin 10 uncu maddesindeki eğitim programlarına katılmayanlar, eğitim sonucunda yapılacak değerlendirmelerde başarılı olamayanlar.
- ç) Yönetmeliğin 11 inci maddesine istinaden verdikleri belgeleri doğru olmayanlar veya bu belgelerinde tahrifat yapıldığı anlaşılanlar.
- d) Yönetmeliğin 16 ncı maddesine göre yapılan denetimlerde 1 yılda 3 defa mücbir sebep olmaksızın staj mahallinde bulunamayanlar.
- e) Yönetmeliğin 23 üncü maddesine aykırı davrandığı tespit edilenler.

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 ve güncelleme eğitimi

Madde 25 - (DEĞİŞİK MADDE RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355) Aday meslek mensuplarının Kanununun 5 inci maddesinin A fıkrasının (c) bendi uyarınca yapılacak sınavlara katılabilmeleri için sınav başvurularının son günü tarihi itibariyle stajlarını süre yönüyle tamamlanmış olmaları zorunludur.

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

Staj bitim tarihinden itibaren ilk bir yıl içerisinde sınavlara katılan adayların sınav süreleri, katıldıkları ilk sınavın sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren başlar. Bu süre içerisinde sınava katılmayan adayların sınav süreleri, bir yıllık sürenin bitim tarihinden sonra açılacak ilk sınav tarihi itibari ile re'sen başlatılır.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavına, stajın bitiminden itibaren ilk 3 yıllık süre içerisinde katılmayan adayların sınava katılabilmeleri için TESMER tarafından yürütülecek 3 ay süreli güncelleme eğitimine katılmaları, bu eğitimi başarı ile tamamlamaları ve 16/1/2005 tarihli ve 25702 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliğinde öngörülen bekleme süresini tamamlamış olmaları şarttır. Güncelleme eğitiminin geçerlilik süresi 2 yıldır. Bu süre içerisinde sınava katılmayanların yeniden güncelleme eğitimi alması gerekir.

Güncelleme eğitimi başvurusunun şekil ve şartları ile eğitimin usul ve esasları Birlik tarafından belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Staj ve eğitim değerlendirmeleri

Madde 26 - (DEĞİŞİK MADDE RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355) Bu Yönetmeliğin 5 inci ve 10 uncu maddeleri uyarınca staj süresince eğitime tabi tutulan aday meslek mensupları periyodik olarak değerlendirmeye tabi tutulur. Bir seviye için yapılan değerlendirmede başarılı olamayan aday meslek mensubu müteakip aşamaya geçirilmez. Bu değerlendirmelere ilişkin usul ve esaslar yönerge ile belirlenir.

Tezkiyeler

Madde 27- Yanında veya gözetim ve denetiminde staj yapılan meslek mensupları adaylar için 100 puan üzerinden not vermek suretiyle her yıl gizli tezkiye düzenlerler ve aday meslek mensubunun dosyasına konulmak üzere ilgili Odaya gönderirler yanında veya gözetim ve denetiminde 3 aydan az staj yapan adaylar için tezkiye düzenlenmez. Tezkiye formunun şekli ve içeriği TESMER tarafından belirlenir.

(EKLENMİŞ FIKRA RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355)

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

Madde 28- Birlik, Odalar ile TESMER staj işlemlerinin yürütülmesini mahallinde denetleyebilir.

TESMER Şubeleri, Oda Yönetim Kurulları; her yıl staj programları ile ilgili uygulamaları gösterir bir raporu TESMER'e gönderirler.

Madde 29- TESMER, staj programlarının uygulanmasında, üniversiteler, diğer meslek kuruluşları ve benzeri yabancı meslek kuruluşları ile işbirliği yapabilir.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 30- 01.08.1992 gün ve 21302 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Staj Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1- Bu yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce staja başlayan meslek mensupları hakkında yürürlükten kaldırılan yönetmelik ile bu yönetmeliğin lehe olan hükümleri birlikte uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 2 – (25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 14 üncü maddesiyle eklenmiştir.) 5786 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği 26/7/2008 tarihinden önce Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik stajına başlamış olanlar hakkında bu tarihten önceki hükümler uygulanır.

Geçici Madde 3 - (EKLENMİŞ MADDE RGT: 14.05.2015 RG NO: 29355) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce Serbest Muhasebecilik stajına başlayanlardan stajına devam etmekte olanlar, yönetmeliğin değişiklikten önceki hükümlerine tabidir.

Yürürlük

Madde 31- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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

EMANET PARA MAKBUZU İLE İLGİLİ MESLEK KARARI
Mecburi Meslek Kararlarına İlişkin Genelge
1996/1

(26.10.1996 tarih ve 22635 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır)

3568 sayılı, Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun 33. maddesine dayanarak 07.10.1995 tarihli TÜRMOB (Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği) Genel Kurulunda alınan meslek kararı aşağıdaki gibidir:

Meslek mensupları müşteri adına üçüncü kişilere (Vergi Dairesi, SSK, Bağ-Kur ve benzeri kurumlara) ödeme yapmak üzere her ne isim altında olursa olsun, mali değerler (Para, Çek, Senet, Menkul Değerler ve benzerlerini) alamazlar. Emanet para makbuzu veya benzeri belge kullanamazlar.

Emanet para makbuzu veya benzeri belge kullananlar hakkında, Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Bu uygulama ile ilgili olarak meslek kararına bağlı olmak üzere TÜRMOB (Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği) Başkanlığı açıklayıcı sirküler yayımlayabilir.

Bu Genelgenin uygulaması 30.06.1996 tarihinde başlar. Bu süreye kadar Odalar gerekli hazırlıkları yaparak üyelere bildirilecektir.

SERBEST MUHASEBECİLİK, SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEK AHLAK KURALLARI İLE İLGİLİ
MECBURİ MESLEK KARARI

(18.10.2001 tarih ve 24557 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır)

AMAÇ

MADDE 1- 3568 sayılı Kanun'a göre ruhsat almış Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin taşımaları gereken asgari nitelikler, yasal davranışları ve sorumlulukları 3568 sayılı Yasa ile bu Yasa'ya dayanılarak çıkarılan Yönetmeliklerle düzenlenmiştir. Bu mecburi meslek kararının amacı yasal gerekleri aşan ölçüde meslek mensuplarının kendilerini kontrol etmeleri amacıyla moral ilkeler sistemini, toplum, müşteriler ve diğer meslek mensuplarıyla ilişkilerde uyulması gereken ve yerine getirilmesi gereken kuralları içerir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu mecburi meslek kararı ile saptanan meslek ahlak kuralları Serbest Muhasebecileri, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirleri ve Yeminli Mali Müşavirleri ve muhasebe meslek şirketlerini (muhasebe, denetim, müşavirlik ve tasdik şirketleri) kapsamaktadır. Bazı kurallar tüm meslek mensuplarını veya muhasebe şirketlerini kapsamayabilir. Tüm meslek mensuplarını kapsamayan ahlak kuralları bundan sonraki maddelerde yeri geldiğinde belirtilecektir.

MESLEK AHLAKI VE ÖNEMİ

MADDE 3- Meslek ahlakı, ruhsatlı meslek mensuplarının yeterlilik, güvenilirlik, tarafsızlık, bağımsız karar alabilme, kendi kendilerini denetlemelerinin ve dürüstlüğünün simgesidir. Meslek ahlakı kuralları, bu mesleki kararda tanımlanan meslek ahlakı anlayışını benimseyen ruhsatlı meslek mensuplarını yücelttiği gibi alçaltıcı tutum ve davranışlara karşı korur.

Mesleki ahlak kuralları, moral ve profesyonel davranış standartlarının seviyesini belirlediği gibi cezalandırılması gereken davranış ve tutumların saptanmasında yargıların temelini oluşturur.

Cezalandırılması gereken davranışlar, 3568 sayılı Yasa'nın ilgili maddeleri ve 3568 sayılı Yasa'ya dayanılarak çıkarılan Disiplin Yönetmeliği ile diğer Yönetmeliklere göre Meslek Odaları, TÜRMOB ve gerektiğinde mahkemeler tarafından ele alınır ve bir yargıya varılır.

Bu durumda toplum; ruhsatlı meslek mensuplarının (Serbest Muhasebecilerin, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin ve Yeminli Mali Müşavirlerin) ve muhasebe meslek şirketlerinin bir Yasa'larının varlığını ve meslek mensuplarının ahlaki değerlerinin yüceliğini anlar ve meslek hakkında yargıya varır. Ahlaki kurallar, mesleğin uygulanması sonucunda yüce değerlere sahip meslek mensuplarınca saptandığından, mesleğe girmek isteyenler için bir rehber ve meslek mensupları için bir ölçü niteliğindedir.

MESLEKİ UZMANLIK

MADDE 4 - Ruhsatlı bir meslek mensubu veya bir mesleki şirket mesleki ve ahlaki standartlarla bağdaşmayan herhangi bir iş anlaşması yapamaz.

DEFTER TUTMA VE FİNANSAL TABLOLARI HAZIRLAMA

MADDE 5 - Defter tutma ve bu defterlere göre finansal tabloları hazırlama işleri yalnız Serbest Muhasebeciler ile Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler tarafından yapılır.

Yeminli Mali Müşavirler mesleki hizmet verdikleri firmalara finansal tabloların hazırlanması sırasında danışma hizmeti vererek yönlendirirler. Ancak finansal tabloların hazırlanmasında muhasebe defterleri tutmaları yasaklandığından Yeminli Mali Müşavirlerin doğrudan doğruya sorumluluk yüklenmeleri mümkün değildir.

YMM'ler, muhasebe işlerini ruhsatlı SM ve SMMM'lere yaptırmayan işletmelerin işlerini yapamazlar. (Bu paragraf Danıştay Kararı ile kaldırılmıştır.)

YMM'ler düzenledikleri raporlarda muhasebe işlerini yapan SM ve SMMM'leri belirtirler.

MUHASEBE İLKELERİNE VE STANDARTLARINA UYMA ZORUNLULUĞU

MADDE 6 - Finansal tablolara esas teşkil edecek muhasebe kayıtları, genel kabul görmüş muhasebe ilke ve kuralları dikkate alınarak düzenlenir. İlgili kurum ve kurullar tarafından veya Yasa'larla belirlenen standartlara uygun olmayan Finansal Tablolar düzenlenemez.

Muhasebe kaydı yapan ruhsatlı meslek mensupları, hazırladıkları, Finansal Tabloların dipnotlarında genel kabul görmüş muhasebe ilke ve kuralları ile muhasebe standartlarındaki sapmaları belirtmelidirler.

TÜRMOB'dan ruhsat almış bütün meslek mensupları TMMOB (Türkiye Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu) tarafından yayınlanan standartlara uyarlar.

DÜRÜSTLÜK, GÜVENİLİRLİK VE TARAFSIZLIK

MADDE 7- Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler gerçekleri bilerek saptıramazlar ve 3568 sayılı Kanun'un 2. Maddesinde belirtilen unvanlara göre yetkili olunan işlerin yapılması sürecinde bağımsızdırlar. İşlerini dürüstlük, güvenilirlik ve tarafsızlık içinde yürütürler. Meslek mensubu, Vergi Kanunları'nın ve diğer Yasaların yorumlanmasında; kendi düşünceleri ve yargısı ile oluşan yorumunu destekleyen yeterli dayanakların da olması koşuluyla kararlarında tarafsız olmak durumundadır. Meslek mensuplarının bir işverene bağlı olarak çalışması, mesleki kurallara uyarak bağımsız çalışmasına engel olmamalıdır.

MESLEKİ ÖZEN VE TİTİZLİK

MADDE 8- Meslek mensupları 3568 Sayılı Yasa'nın 2'nci maddesinde yazılı işlerden unvanlarına göre yetkili oldukları mesleki hizmetleri yerine getirirken, gerekli olan mesleki özen ve titizliği göstermek zorundadırlar.

Ruhsatlı meslek mensupları, yanlarında çalıştırdıkları personelin çalışmalarının her aşamasında gerekli özen ve titizliği gösterip göstermediklerini gözetip denetlemek durumundadırlar.

TASDİK İŞLERİNDE VE DENETİMDE BAĞIMSIZLIK KURALI

MADDE 9 - Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavir, denetim görevi ile ilgili tüm konularda bağımsız düşünmesini ve davranmasını sağlayacak koşullara sahip olmalıdır. Bağımsızlık, Yeminli Mali Müşavirlerce yapılan tasdik işleri için de gereklidir.

Denetim ve tasdik işlerinde ilgili meslek mensubunun, bağımsızlığı kamu yararı ilkesini gözetmenin yanı sıra, müşterisine karşı önyargısız ve tarafsız bir tutum içinde bulunmayı kapsar. Aksi takdirde ruhsatlı meslek mensubu, meslek tekniği açısından ne kadar yeterli olursa olsun, denetim sonucunda elde edilecek bulguların güvenilirliği için gerekli olan tarafsızlığını yitirecektir.

Meslek mensuplarının iş alması sırasında sözleşme öncesi ya da sonrasında, maddi ya da maddi olmayan güvence vermesi yasaktır. Meslek mensubundan hizmet isteyenlerin güvence istemeleri durumunda mesleki faaliyetin bağımsızlık ilkesi zedeleneceğinden, meslek mensupları bu tür işler için öneri veremezler.

SIR SAKLAMA

MADDE 10 - Ruhsatlı meslek mensupları, mesleki faaliyetleri sırasında müşterileriyle ilgili edindiği bilgileri ve sırları müşterilerinin izni olmadıkça, mesleki faaliyetleri son bulsa dahi açıklayamazlar. Ruhsatlı meslek mensupları, sır saklama kuralına personellerinin de uymasını sağlamakla yükümlü olup, aksine davranan personeli bir daha çalıştırmamaları ve diğer meslek mensuplarını bu kişiler hakkında bilgilendirmeleri gerekir.

ÜCRETLER

MADDE 11 - Ruhsatlı meslek mensupları yaptıkları işleri, Oda ve Birlik tarafından saptanmış ve ilan edilmiş ücretlerin altında yapamazlar.

Başka bir meslek mensubu, asgari ücretin üstünde yapılan işlere haklı bir gerekçe göstermeksizin daha düşük ücretle yapmak üzere talip olamaz.

DENETİM STANDARTLARI VE MUHASEBE İLKELERİ

MADDE 12- Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir TÜRMOB'un yayımladığı genel kabul görmüş denetim standartlarına uyumlu çalışma yapmadıkça, adının finansal tablolarla ilişkilendirilmesine izin vermez. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler, TÜRMOB'un benimsediği TİMUDESK'in standartları ile standart yayımlanmamış konularda genel kabul görmüş muhasebe ilke ve kurallarına uyulmadan hazırlanmış finansal raporlar için, bu standartlar ve ilkeler doğrultusunda hazırlandığı yönünde görüş bildiremezler.

ÖNGÖRÜ YASAĞI

MADDE 13 - Meslek mensubu, varsayım dayalı bilgilerden hareketle finansal tablolar ve raporlar hazırlayamaz. Ruhsatlı bir meslek mensubu, kendisinin gerçekleşeceğini bildiği izlenimi veren herhangi bir geleceğe dönük işlemlere, adının karıştırılmasına izin vermez. Proforma Bilanço ve Gelir Tablolarının hazırlanmasının veya gerçekleşmesini destekleyen görüşlerin bildirilmesinde herhangi bir ruhsatlı meslek mensubunun adının karıştırılması yasaktır.

HAKSIZ REKABET YASAĞI

MADDE 14 - Bir meslek mensubu, mesleki dayanışma ve sorumluluk bilinci ile diğer bir meslek mensubunun iş yaptığı bir kişi veya kuruma, aynı işi yapmak üzere girişimde bulunamaz. Ücret düşürmeye yönelik önerilerde ve personel sağlanması gibi konularda meslek mensupları birbirlerine zarar verecek davranışlarda ve girişimlerde bulunamazlar. Bir müşteri, muhasebe ve müşavirlik işlerini yapan bir meslek mensubu bulunmasına rağmen bir başka meslek mensubundan hizmet isterse, meslek mensubu diğer meslek mensubu ile ilişki kurmalıdır.

PERSONEL SAĞLANMASI

MADDE 15- Ruhsatlı bir meslek mensubu, başka bir meslek mensubunun personeline bu meslek mensubuna haber vermeden, doğrudan doğruya ya da dolaylı olarak kendisi ya da müşterisi adına iş önerisinde bulunamaz. Bu kural personelin kendi girişimi ya da bir ilana dayanarak iş başvurusu halinde uygulanmaz.

DÜRÜST OLMAYAN DAVRANIŞLAR

MADDE 16 - Meslek mensupları dürüstlük ilkesine uygun olmayan davranışlarda bulunamazlar.

REKLAM VE TEŞVİK YASAĞI

MADDE 17 - Reklam yapılması yasaktır. Bu nedenle bir gazete, dergi ya da benzeri duyuru araçlarından herhangi birinden yararlanarak reklam yapmak yasaktır. Meslek mensubu, basına bülten dağıtmak veya demeç vermek suretiyle kendi firmasının mesleki deneyim hizmetlerini yüceltmez ya da reklam edemez.

Meslek mensubu herhangi bir yazar veya muhabir ile görüştüğünde, vereceği bilgilerin nasıl kullanılabilceğini kontrol edemeyeceğinden, muhabire, meslek ahlak kurallarının gerektirdiği sınırlamaları açıklamalıdır. Ancak toplumun ilgilendiği konularda meslek mensubunun yaptığı yayınlar ve demeçlerinin haber programlarında verilmesi, yazı ve haber yazılması veya yazması reklam sayılmaz.

Meslek mensuplarının gazete ve dergilerde yazı yazmaları, haber programları yapmaları ya da kitap yazmaları durumunda, bunları yayımlayan yayımcı tarafından yapılacak övgülerde ve tanıtımlarda; yazar olan meslek mensubunun özgeçmişi, öğrenimi, mesleki unvanı, deneyimleri, mesleki şirket ortaklığı ve ifa ettiği belli başlı görevleri yer alabilir. Bu övgü ve tanıtımlarda meslek unvanı dışında "vergi uzmanı", "yönetim danışmanı", "eski vergi dairesi müdürü", "eski inceleme elemanı" gibi herhangi bir mesleki uzmanlığı gösteren bir tanıtım kullanılamaz. Yazarlık ve akademik unvanlarının kullanılması reklam sayılmaz.

Eğitim seminerlerine katılma reklam sayılmaz.

Meslek mensubunun diğer meslektaşlarına mesleki hizmet sunmak üzere kişisel ilişkide bulunması veya önerilerini mektupla bildirmesi reklam sayılmaz.

Meslek mensubu veya mesleki şirketin kullandığı yazışma kağıtları meslek onuruna yakışan biçimde düzenlenmeli ve üzerinde şirket ve mesleki unvanlar dışında ayrı bir uzmanlık dalı belirtilmemelidir. Bu kağıtlarda mesleki şirketin veya büronun unvanı, adresi, telefon, faks, internet ve benzeri iletişim numaraları, ortakların, vefat etmiş ortakların, kurucuların isimleri ve hizmet süreleri, ortaklardan ayrı olduklarını belirten bir çizgi ve başlık altında ayrılması koşuluyla çalıştırılan meslek mensuplarının adları, diğer şehirlerde işbirliği yapılan meslek mensupları ile şubelerinin adları yer alabilir.

Meslek mensupları ve yanlarında çalışan meslek mensupları ile görevli diğer personelin kullandıkları kartvizitler reklam sayılmaz. Bu kartlar, yalnızca kart sahibinin adını ve soyadını, mesleki şirketin veya büronun unvanını, adres ve telefon-faks numaralarını, mesleki unvanı ile bürodaki ya da şirketteki yönetici, ortak, danışman gibi unvanları taşır. Bu kartvizitlerde herhangi bir uzmanlık alanı ya da eski görevlerini belirten rumuz veya unvanların yer alması reklam kapsamında olduğundan yasaktır.

Bağımlı çalışan meslek mensupları ruhsatlarının türüne göre, Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavir unvanlarını kullanabilirler. Ancak bağımlı meslek mensuplarının ticari faaliyetler sırasında bu unvanlarını kullanmaları yasaktır.

Meslek mensubu veya mesleki şirketin yayınladığı bildirimlerin, sirkülerin, bültenlerin, işe alma broşürlerinin, bazı ticari konularda kendi personeli, müşterileri, avukatlar, bankalar, aracı kurumlar, akademik çevreler gibi mesleki ilişkilerin sürdürüldüğü kimselere gönderilmesi reklam sayılmaz. İş için başvurulara, işe alınma görüşmelerine girmeyi düşünen öğrencilere, özel olarak istemde bulunan kişilere ve öğrenim kuruluşlarına bu yayınların bir kopyasının verilmesi veya gönderilmesi reklam sayılmaz. Meslek mensubunun bürosunu veya mesleki şirketini tanıtan özel dosya, katalog, baskılı bloknot ve kalem kullanılması reklam sayılmaz.

ÜCRETLERİN DÜŞÜRÜLMESİ VE KOMİSYON YASAĞI

MADDE 18- Müşteriye sunulan hizmetler için önerilen ücretleri düşürecek parasal cezai yaptırımları taşıyan sözleşmeler yapılamayacağı gibi, komisyon ve benzeri ödemelerin yapılması yasaktır. Ancak, anlaşma yapılan müşteriye hizmet sunan başka bir ruhsatlı serbest çalışan meslek mensubuna bu hizmetlerden yararlanılması halinde ücret ödenmesi yasak değildir.

BAĞDAŞMAYAN İŞLER

MADDE 19 - Ruhsatlı meslek mensuplarından denetim ve tasdik işi yapanlar mesleki hizmetlerinde objektifliklerini bozan işler yapmaları yasaktır. Ancak kamu görevi niteliğinde olan siyasi faaliyette bulunma, düşüncesini açıklayan yazı yazma, sanat faaliyetlerinden sayılan edebi eserler yayımlama, avukatlık, gazetecilik ve öğretim üyeliği veya görevliliği yapmak meslekle bağdaşan işlerden sayılır. Yönetim danışmanlığı mesleki faaliyet sayıldığından bağdaşmayan işler kapsamında değildir.

DİĞER MESLEK MENSUPLARI ALEYHİNDE KONUŞMA YASAĞI

MADDE 20- Ruhsatlı bir meslek mensubu başka bir ruhsatlı meslek mensubunun veya mesleki şirketin mesleki yeterliliği aleyhinde konuşması, yorumda bulunması veya görüş bildirmesi meslek ahlakına aykırı olup yasaktır.

Denetim yapan ruhsatlı bir Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya bir Yeminli Mali Müşavir başka bir meslek mensubu tarafından denetlenmiş ve görüş raporuna bağlanmış işleri denetleyemez. Bu meslek mensupları bölünme ve birleşme durumlarında yaptıkları denetimlerde diğer meslek mensuplarının raporlarını referans göstermek suretiyle denetim raporlarını düzenlerler.

Yeminli Mali Müşavirler tasdik işlerinde karşıt inceleme yaptıkları işletmelerde başka Yeminli Mali Müşavir tarafından tasdik ya da denetim veya serbest çalışan bir ruhsatlı Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından denetim yapılıyorsa, karşıt inceleme yapılması gereken firmanın kayıtları üzerinde inceleme yapmaları meslek ahlakına aykırı olduğundan yasaktır. Ancak bu tasdik ya da denetimi gerçekleştirmiş meslek mensupları, imzalı tasdik ya da denetim raporlarını referans olarak göstermek suretiyle denetim ya da tasdiklerini tamamlarlar. Bu durumlarda karşıt inceleme yapılması söz konusu firmanın tasdikini yapan Yeminli Mali Müşavir ya da denetimini yapan Yeminli Mali Müşavir veya ruhsatlı Serbest Muhasebeci Mali Müşavire uygunluğunun bildirilmesi veya alınması zorunludur. Tasdik veya denetim tamamlanmamışsa, bu konuda ya diğer meslek mensubundan karşıt inceleme için izin alınır, ya da onun sorumluluğunu üstlendiğine ilişkin düzenlenecek tutanak rapora eklenebilir.

Yasal düzenlemeler saklıdır.

DENETİMDE KAMU SORUMLULUĞU

MADDE 21 - Denetim yapan ruhsatlı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Yeminli Mali Müşavirler, meslekten olmayan kimselere veya meslek mensuplarına yanlış ve hatalı bilgi içermeyen raporlar vermesi, meslek mensubunun ahlaki sorumluluğunun gereği olan kamu yararı ilkesinin gözetilmesinin bir sonucudur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 22 - Bu mecburi meslek kararı yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 23- Bu mecburi meslek kararının hükümleri, TÜRMOB (Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği) Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

13.12.2013 GÜN 28850 s. RG.

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kavramlar

Amaç

MADDE 1 - 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

MADDE 2 - Bu mecburi meslek kararı, ortakları meslek mensupları olan ve Odalara kayıtlı bulunan şirketleri, adi ortaklıkları ve gerçek kişi işletmeleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - Bu mecburi meslek kararı, 3568 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kavramlar

MADDE 4 - Bu mecburi meslek kararında geçen;

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

Kanun : 3568 Sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu, Meslek mensubu : Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirleri, Mesleki faaliyet : Kanun hükümleri uyarınca meslek icrasını, Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri : Ortakları meslek mensupları olan ve Odalara kayıtlı bulunan şirketleri, adi ortaklıkları ve gerçek kişi işletmeleri

Odalar : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları ile Yeminli Mali Müşavirler Odalarını, **Ruhsat** : Kanuna göre verilen meslek ruhsatlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşyeri İlke ve Esasları

Mekan

MADDE 5 -Mesleki konularda faaliyette bulunacak, Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri için kurumsal ofis düzeni ve hizmet kalitesi kapsamında; kurumsal kimlik ve imaj, iletişim güvenliği, çalışanların motivasyonu ve verimliliği, etkili yönetim ve koordinasyon, fiziksel güvenlik ve ergonomik çalışma ortamını sağlayacak ofis düzeni oluşturulmalıdır.

Mekan, müşteri ve çalışan sayısı ile birlikte hizmet çeşitliliğine uygun olarak; hizmet üretim, yönetim, eğitim, ortak kullanım ve destek hizmetleri ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmalıdır.

Güvenlik

MADDE 6 -Meslek mensupları tarafından, faaliyette buldukları alanlarda, müşteri bilgileri, hizmet ve çalışan güvenliği ile varlıkların korunmasını sağlayacak Varlık, Bilgi ve İş Güvenliğine ilişkin prosedürler oluşturulmalı ve gerekli önlemler alınmalıdır.

Yazılım, Donanım ve Ekipman

MADDE 7 -Meslek mensupları ve çalışanlarının kullanacakları mobilya, mefruşat, teknik ekipman ve yazılım konularına ilişkin esaslar, yapılan işin niteliğine uygun olarak hazırlanmalı ve hizmetin kalitesini arttıracak prosedürler belirlenmelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Yönetimi ile Hizmet İlke ve Esasları

A- İŞYERİYÖNETİMİ

Kurumsal yönetim

MADDE 8 -Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri, büyüklük, işlerin çeşitliliği, her bir faaliyetin iş hacmi, müşteriye sunulacak işlerin karmaşıklığı ve faaliyet gösterdikleri çevrenin değişim hızı gibi faktörleri dikkate alarak yapılanmalıdır.

Üst yönetimden en alt basamaklara kadar faaliyetlerin sistematik, eşgüdümlü, katılımcı ve etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli koşullar sağlanmalıdır.

Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri yönetimi vizyon, misyon ve stratejisi doğrultusunda ilkelerini belirlemek ve yöneticilerine karar ve eylemlerinde yol göstermek amacıyla yönetim politikalarını yazılı olarak belirlemelidir.

İşyeri yönetimi

MADDE 9 -Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri, müşteri hizmet politikaları ile birlikte insan kaynakları, mali ve idari işler ve bilgi teknolojileri politikalarını oluşturmalı ve bu politikalar doğrultusunda prosedürlerini belirlemelidir.

Meslek mensupları, kendi olanakları ölçüsünde yönetsel faaliyetleri açıklığa kavuşturacak düzeyde; plan ve bütçe yönetimi, kalite yönetimi ve çalışma usul ve esaslarına ilişkin prosedürler oluşturmalıdır.

İnsan kaynakları yönetimi

MADDE 10 -Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri insan kaynakları yönetimi ile ilgili temel politikaları ile bunların işleyişine ilişkin prosedürlerini yazılı doküman olarak hazırlamalıdır. Prosedürler, insan kaynakları planlaması, işe alım, oryantasyon, eğitim ve geliştirme, performans değerlendirme sistemi, kariyer yönetimi ve personel özlük işlerini kapsamalıdır.

B- HİZMET YÖNETİM VE UYGULAMA İLKE VE ESASLARI

Hizmet uygulama

MADDE 11 - Sunulacak hizmete uygun kaynakların, etkin ve verimli kullanılması ve kaynakların hizmetin etkili bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli önceliklere göre tahsis edilmesi amacıyla planlama yapılmalı; bu plan ile öncelikler, olası riskli alanları ve ilgili kontroller önceden belirlenerek yazılı hale getirilmelidir.

Hizmetin uygulama sürecinde; bilgi toplama, analiz, değerlendirme ve kayıtlı hale getirme esasları yazılı olarak belirlenmelidir. Elde edilen bilgi ve belgenin kayıt altına alınması, saklanması ve gerektiğinde ibraz edilmesi amacıyla her bir hizmet için ayrı ayrı çalışma kağıtlarından oluşan çalışma dosyaları düzenlenmelidir.

Çalışma sonuçları raporlanmalıdır. Raporlar; varılan sonuçlar, yapılan tavsiyeler ve önerilen eylem planlarının yanında hizmetin hedeflerini ve kapsamını da içermelidir.

Müşteri ilişkileri yönetimi

MADDE 12 -Müşteri ilişkileri yönetimi kapsamında; teklif hazırlanması, sözleşme düzenlenmesi, risk yönetimi ve müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesine ilişkin politika ve prosedürler oluşturulmalıdır.

Hizmet tanıtım ve pazarlama yönetimi

MADDE 13 -Bu mecburi meslek kararı, mesleki faaliyeti yürütürken; meslek kararı ve diğer mesleki mevzuatla sınırlı ve tutarlı olmak kaydıyla, etkili bir pazarlama ve tanıtım yürütülmesini, kurumsal kimlik ve marka oluşturulmasını teşvik eder.

Haksız rekabet ve reklam yasağı

MADDE 14-Meslek mensupları, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği'ne uygun davranmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Kalite Güvence İlke ve Esasları

Kalite güvence programı

MADDE 15 - 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.

Gözetim

MADDE 16-

a) İşyerinin Beyan ve Raporlama Yükümlülükleri

Meslek mensupları iş bu meslek kararı düzenlemelerine göre oluşturacakları işyeri, hizmet ve kalite güvencesine ait politika ve süreçleri ile bunlara yönelik uygulamalarını dokümente ederek raporlar, politika ve iş süreçlerini meslek faaliyete başlamalarından itibaren 6 ay içinde bağlı oldukları odalara beyan ederler. Elektronik, manyetik ve benzeri ortamlarda tutulanlar dahil, raporlanan politika, süreç ve uygulamalar 5 yıl süreyle saklanır.

b) Meslek Örgütü Tarafından Yapılacak İnceleme ve Denetimler

1. Odalar, seçilmiş yeterli sayıda çalışma dosyaları ve diğer bilgi, bildirim ve belgeler çerçevesinde, meslek mensuplarının oluşturdukları işyeri, hizmet ve kalite güvence standartları kapsamında faaliyette bulunup bulunmadıklarını, inceler ve denetler. İnceleme ve denetim faaliyetleri Odalar tarafından her yıl hazırlanan yıllık inceleme ve denetim planı kapsamında yürütülür. İnceleme sonuçları her yıl bir raporla açıklanır.

2. Yapılan inceleme ve denetimler, meslek mensuplarınca bu meslek kararı kapsamında uygulanan ilke ve esasların gözden geçirilmesi ve yürütülen faaliyetlerinin bu meslek kararına uygunluğunun denetimini kapsar.

3. Odalar, bir takvim dâhilinde yürüteceği inceleme ve denetimlerin yanı sıra ihbar,şikâyet, bildirim gibi durumlarda ve gerekli gördüğü diğer hallerde de inceleme ve denetim yapar.

4. Odalar, inceleme ve denetimleri kendi meslek personeli eliyle yürütebileceği gibi, illerde odalar bünyesinde oluşturulacak kurul veya komiteler yoluyla da gerçekleştirebilir.

5. İnceleme ve denetimler Birlik tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

c) Meslek Örgütü Tarafından Uygulanacak Yaptırımlar

Yapılan inceleme ve denetimler sonucunda,

1. Raporlamaya ilişkin temel ilkelere uyulmayanlar,
2. Belirtilen hususlarla ilgili olarak bildirim yükümlülüğünü yerine getirilmeyenler,
3. Birlikçe veya Birlik tarafından görevlendirilenlerce istenen bilgi ve belgeleri vermeyenler,
4. Hatalı,eksik, yanıltıcı ve gerçeğe aykırı rapor düzenleyenler veya bilgi verenler,
5. Bu meslek kararının ilgili diğer hükümlerine aykırılıkları tespit edilenler,

hakkında Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Meslek mensupları inceleme ve denetimler sonucunda tespit edilen hususlar ile ilgili olarak gerekli tedbirleri almakla yükümlüdürler.

Meslek Örgütünün Yetkileri

MADDE 17 -Bu meslek kararında belirtilen konularla ilgili olarak, meslek mensupları arasında uygulama birliğini sağlamak amacıyla Birlik tarafından genel düzenlemeler yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Geçiş Hükümleri

MADDE 18 -Bu mecburi meslek kararının yayınlandığı tarih itibariyle faaliyette bulunan muhasebe, denetim ve danışmanlık işletmeleri bu meslek karardan belirlenen hususlara 31.12.2015 tarihine kadar uyum sağlamak zorundadırlar.

Yürürlük

MADDE 19 -Bu meslek kararının 16 ncı maddesinin (a) fıkrası hükmü 01/01/2016 tarihinde, diğer hükümleri ise yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 -Bu Meslek Kararı hükümlerini Türkiye Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.

13.12.2013/ 28850 s. RG

HAKSIZ REKABETLE MÜCADELE YAZILIMININ MESLEK MENSUPLARINCA KULLANILMASI HAKKINDA MECBURİ MESLEK KARARI

Amaç

MADDE 1 - Bu mecburi meslek kararı; yazılı hizmet sözleşmesi düzenlemeden iş kabul edilmemesi, ücret tarifesine uyulması ve bunun sonucunda ücretsiz veya tarifenin altında iş görülmesinin önüne geçilmesi, sözleşmeden dolayı ücret borcu olan müşteriye bu edimini yerine getirmeden bir başka meslek mensubu tarafından iş yapılmasının engellenmesi, stajyerlerin ve bürolarda bağımlı çalışan meslek mensuplarının işten ayrılması halinde daha önce çalıştığı büronun müşterilerine iki yıl geçmedikçe hizmet vermeme yasağına uyup uymadıklarının izlenmesi ve bu yöndeki aykırı uygulamaları sonlandıracak önlemlerin alınması amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu mecburi meslek kararı, çalışanlar listesine kayıtlı olan tüm meslek mensuplarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu mecburi meslek kararı, 3568 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kavramlar

MADDE 4 - Bu mecburi meslek kararında geçen;

Kanun : 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,
Meslek mensubu : Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirleri,

Mesleki faaliyet : Kanun hükümleri uyarınca meslek icrasını,

Müşteri : Meslek mensubu ile Kanun kapsamındaki işlerin yürütülmesi için sözleşme imzalayan gerçek veya tüzel kişiyi,

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

Sözleşme : Meslek mensubu ile müşteri arasında yapılacak mesleki faaliyete ilişkin yazılı sözleşmeleri,

Sözleşme Dönemi : Sözleşmenin kapsadığı tarih aralığını,

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

Yazılım : Haksız Rekabetle Mücadele Yazılımı'nı, ifade eder.

Yazılımın kullanıma sunulması

MADDE 5 -Odalar, TÜRMOB tarafından hazırlanan yazılımı üyelerinin kullanımına sunmak zorundadır.

Yazılımın içeriği

MADDE 6 -Yazılımın içeriği aşağıda belirtilmiştir:

- a - Meslek mensubunun yazılıma gireceği bilgiler diğer meslek mensuplarının erişimine kapalıdır.
- b - Odaya bildirilmesi zorunlu sözleşme tipleri yazılımın içine ayrı ayrı eklenebilmektedir.
- c - Sözleşmenin taraflarına ilişkin her türlü kimlik bilgisine yer verilebilmektedir.
- d - Sözleşmede belirlenen ücret ile tarifede belirlenmiş olan ücretin karşılaştırmasını sağlayacak bir ücret hesaplama tablosuna yer verilmektedir.
- e - Sözleşme ücretinin tarifedeki ücretten düşük olması halinde yazılım meslek mensubunu uyaraçak özelliğe sahiptir. Bu durumda yazılım meslek mensubuna düşüklük nedenlerini açıklamaya olanak vermektedir.
- f - Sözleşmenin sona ermesi halinde, meslek mensubu yazılım üzerinden bu durumu odasına bildirirken gerekçelerini de açıklayabilmektedir. Sonlandırma işlemi müşterinin borcunu ödememesinden kaynaklanıyor ise borç miktarı yazılımda görülebilmektedir.
- g - Sözleşmelerin yürürlüğü süresince meslek mensubunun müşterisine düzenlediği serbest meslek makbuzlarının kaydına olanak tanımaktadır. Bu bilgilerden hareketle meslek mensubuna yazılım üzerinden çeşitli tablolar çıkarma olanağı sağlanmaktadır.
- h - Sözleşmelerden doğan damga vergisi yükümlülükleri ile ilgili bildirimler düzenlenebilmektedir.

TÜRMOB Yönetim Kurulu, mecburi meslek kararının amaçları doğrultusunda yazılımda her türlü değişikliği yapabilir.

Yazılıma erişim ve kullanma zorunluluğu

MADDE 7 -Meslek mensupları bağlı oldukları odalardan şifre alarak yazılımı kullanmak zorundadır. Sözleşmelerin odaya bildirilmesi ve süreleri

MADDE 8 -Meslek mensubu;

a - Mevcut müşterileri ile dönem sonunda yenilediği sözleşmeleri, dönem sonundan itibaren iki ay içerisinde,

b - Dönem içinde ilk defa yapılan, yıl içinde yenilenen veya sona erdirilen sözleşmeleri ise otuz gün içerisinde,

6 ncı maddede belirtilen içeriğe göre hazırlanan yazılım üzerinden tam ve eksiksiz bir şekilde bağlı olduğu odaya bildirmek zorundadır.

TÜRMOB Yönetim Kurulu, meslek unvanı bazında ayırım yaparak, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde yer alan işlemlerle ilgili sözleşmelerden hangilerinin öncelikle bağlı olunan odaya bildirilmesinin mecburi olduğunu ve zamanını kararlaştırmaya yetkilidir.

Bildirim yükümlülüğünün ihlali ve sonuçları

MADDE 9 - Bu mecburi meslek kararının 8 inci maddesine aykırı davranarak yükümlülüklerini süresinde yerine getirmeyen veya eksik yerine getiren meslek mensupları hakkında Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

TÜRMOB'un düzenleme yapma yetkisi

MADDE 10 -TÜRMOB Yönetim Kurulu, bu mecburi meslek kararının uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkacak sorunların giderilmesi amacıyla düzenlemeler yayımlamaya yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 11 -Bu mecburi meslek kararı 01/01/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 -Bu mecburi meslek kararı hükümlerini TÜRMOB Yönetim Kurulu yürütür.