

## SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI YÖNETMELİĞİ

### AMAÇ VE KAVRAMLAR

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

### HUKUKİ DAYANAK

Madde 2- Bu Yönetmelik, 3568 sayılı Kanun'un 50. maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

### KAVRAMLAR

Madde 3- Bu Yönetmelikte geçen;

### ODAYA İLİŞKİN ESASLAR

#### ODANIN AMACI

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.

#### ODANIN KURULUŞU

Madde 5- 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 ORGANLARI

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 GÖREVLERİ

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 mensuplarının uyulması zorunlu mesleki kararlar alınması konusunda Birliğe tekliflerde bulunmak.
- Yıllık bütçeyi ve kesin hesapları tasdik etmek.
- Yönetim Kurulunu ibra etmek, gerektiğinde sorumlu görülenler hakkında disiplin soruşturmasına karar vermek.
- Oda Yönetim Kurulunun çalışma raporunu incelemek, kabul etmek.
- Odanın görevlerine giren diğer işleri gündeme dayanılarak veya üyelerin teklifi üzerine inceleyip karara bağlamak.
- Kanunlarla verilmiş diğer görevleri yapmak.

#### ODA GENEL KURUL TOPLANTISI

Madde 9- 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 Denetim 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 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 başkan vekili 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 YÖNETİM KURULUNUN TEŞEKKÜLÜ**

Madde 10- 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 beş bin arasında olan odalarda yedi asıl ve yedi yedek, üye sayısı beş bini 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 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 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.

### **SEÇİLME YETERLİĞİ**

Madde 11- 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 YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ**

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 çıkarlara uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbiriyle ve iş sahipleriyle olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere, meslek disiplinini, ahlak ve dayanışmayı korumak, Kanun ve çeşitli mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- 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 tarifelerini 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.

### **YÖNETİM KURULU BAŞKANININ GÖREVLERİ**

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.

#### **YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI**

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

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

Oda yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyeleri, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları, eşleri ve kendileri ile ilgili işlerin görüşülmesine ve soruşturmasına katılamazlar.

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

Yönetim Kurulu üyeleri "teyitli e-posta, teyitli faks veya" mektup ile toplantıya çağrılır. Ardı ardına üç olağan toplantıya özürsüz olarak katılmamış olan üye, Yönetim Kurulu kararı ile istifa etmiş sayılır.

Bu karara karşı, kararın tebliğ tarihinden itibaren **on beş** 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 Kurulu 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 Başkan vekilleri 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- Bir yıl için hazırlanan bütçenin dipnotuna, üç yılı kapsamak üzere izleyen yıl bütçesinin yüzde ondan aşağı olmamak üzere enflasyon oranı kadar artırılacağı yazılır. Bütçede, bütçelerin yüzde onu tutarında yedek ödenek ayrılır. İlk yılın bütçesinde kullanılmayan ödenekler izleyen ikinci yılın bütçesine, ikinci yıl bütçesinde kullanılmayan ödenekler izleyen üçüncü yıl bütçesine başlangıç ödeneği olarak aktarılır. İkinci ve üçüncü yıl bütçelerinde yeni bir fasıl açılma ihtiyacı doğduğunda, TÜRMOB Başkanlığına bilgi verilerek Oda Yönetim Kurulu tarafından yeni fasıl açılır ve gerekli aktarmalar o yıla ait yedek ödenekten yapılır. Açılan fasıllar bütçenin diğer hükümlerine tabidir.

Genel Kurulca kabul edilen bütçe izleyen yılın Ocak 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.

#### **ODANIN GELİRLERİ**

Madde 16-Odanın gelirleri aşağıda gösterilmiştir:

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

b) Yıllık üye aidatları: Maktu ve nispi olarak iki şekilde tespit olunur.

1) 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) Nispi yıllık aidat: Yalnızca fiilen mesleki faaliyette bulunan üyelerce ödenir. Mesleki faaliyette bulunan her üye, yıllık gelir vergisi beyannamesinden mesleki kazancının %1'ini, şirket olarak faaliyette bulunduğu takdirde dağıtılın dağıtılmasın beyan edilen kurum kazancından payına düşen tutarın %1'ini yıllık aidat olarak ödemek zorundadır. Nispi aidatın üst sınırı, maktu yıllık aidatın yirmi katını geçemez. Odaya giriş

(kayıt) ücreti ile yıllık maktu ve nispi aidatların miktarları ve ödeme zamanları, 3568 sayılı Kanununun 50. maddesinin (g) bendine göre Birlik tarafından belirlenir.

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

d) 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.

Meslek mensuplarından kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar ile mesleği fiilen icra etmeyenler, odaya giriş ücreti 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 muhasip 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 HAKKI**

Madde 18-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 DİSİPLİN KURULU**

Madde 19- 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 DİSİPLİN KURULUNUN GÖREVLERİ**

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- 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.

Denetleme Kurulu üyeleri arasında boşalma olursa yerlerine ilgili seçim kurulu tarafından verilen mazbatada yer alan en çok oy alan yedek üyeler getirilir.

#### **ODA ORGANLARININ SEÇİM ESASLARI**

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 göz önünde bulundurularak, görüşmelerin, bir Cumartesi günü akşamına kadar sonuçlanmasını ve seçimlerin ertesi gün olan Pazar gününün dokuz-onyedi saatleri arasında yapılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi zorunludur.

Hâkim, 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 hâkim 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.

Hâkim, 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 Kanun'un öngördüğü esaslara göre yürütülmesi, yönetimi ve oyların tasnifi ile görevli olup bu görevleri seçim ve tasnif işleri bitinceye kadar aralıksız olarak devam eder.

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

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.

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.

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.

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 ulaşmaya 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 Kurul temsilciliklerinin gruplara tahsisi oy pusulasında yer verilen sıralamaya göre yapılır.

Yönetim, disiplin ve denetleme kurullarında asli üyeliklerden herhangi bir nedenle ayrılma olması durumunda, ilgili seçim kurulu tarafından verilen mazbatada yer alan yedek üyelerden en çok oy alanlar getirilir.

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, hâkim 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 sonuçlarının yapılacak itirazlar, hâkim tarafından aynı gün incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. İtiraz süresinin geçmesi ve itirazların karara bağlanmasından hemen sonra hâkim yukarıdaki hükümlere göre kesin sonuçları ilan eder ve ilgili Oda ile Birliğe bildirir.

Hâkim, seçim sonuçlarını etkileyecek ölçüde bir usulsüzlük veya Kanun'a 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 Kanun'un öngördüğü diğer hükümlere uygun olarak yürütülür.

İlçe seçim kurulu başkanı hâkime 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.

#### **ODALARIN YURT DIŞINDA TEMSİLİ**

Madde 23- Odaları temsil etmek üzere milletlerarası toplantı ve kongrelere katılmak, Maliye Bakanlığı'nın iznine tabidir.

## **ODA NİTELİKLERİ VE FAALİYET SINIRI**

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.

Odalar kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar.

Odalara üye olmayan meslek mensupları mesleki faaliyette bulunamazlar.

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 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 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 mercisinin yürütmenin durdurulmasına veya esasına ait kararı veya kanuni bir sebep olmaksızın yerine getirmeyen veya eski kararda direnme niteliğinde yeni bir karar veren veya Kanun'un 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.

Ancak, milli güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesine veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, odalar, vali tarafından faaliyetten men edilebilir. Faaliyetten men kararı yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, 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.

## **ODANIN İÇ YÖNETİMİ**

### **ODA HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ**

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

### **ODA SEKRETERİNİN GÖREVLERİ VE YETKİLERİ**

Madde 26- Oda işlerini yürütmekle Oda sekreteri görevlidir. Ancak, Oda sekreterinin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile Genel İdare Müdürü 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 noksansız 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 "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 SAYMANININ GÖREV VE YETKİLERİ**

Madde 26/A- 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) 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 Resmi 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 NİTELİKLERİ**

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) Kamu haklarından yoksun bulunmamak.
- d) 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.

#### **MÜŞAVİRLER**

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

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

#### **PERSONEL DİSİPLİN CEZALARI**

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 Kanunu'nun 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-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.

#### **MESLEK MENSUPLARINA İLİŞKİN ESASLAR**

##### **MESLEĞİN KONUSU**

Madde 32- 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 ÜNVANLARININ HAKSIZ KULLANILMASI**

Madde 33- Kanunen kullanılmaya yetkisi olmayanlar tarafından serbest muhasebeci ve serbest muhasebeci mali müşavir ünvanlarının veya bu ünvan veya kavramlara karışacak veya onlara benzer her türlü ünvan, ibare veya remizlerin kullanılması yasaktır.

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

##### **ÜYELİK**

Madde 34- Serbest muhasebecilik ve 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. Zamanında ödenmeyen aidatlar genel hükümlere göre tahsil Oda üyeliğinden istifa edenler, Birliğe iade edilmek üzere ruhsatlarını ve varsa mesleki kaşelerini odaya teslim etmek zorundadırlar.

## **YASAKLAR**

Madde 35– Meslek mensupları çalışmalarında Kanun'un 43, 44, 45 ve 46. maddelerinde ve Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen yasaklara uymak zorundadırlar.

## **MESLEKİ FAALİYET İÇİN BAŞVURMA**

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

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

1. İlgili Yönetmelikte düzenlenmiş bildirim formu.
2. Ruhsatın verildiği tarihten, ruhsatın verildiği tarihte kamu görevlisi ise kamu görevinden ayrıldığı tarihten itibaren 12 ay geçtikten sonra yapılacak başvurular için Cumhuriyet Savcılığından alınacak sabıka kaydı belgesi.

## **ORTAKLIK BÜROSU VEYA ŞİRKETİN BİLDİRİLMESİ**

Madde 37– Meslek Mensupları ortaklık bürosu veya şirket kurdukları takdirde;

- a) Ortaklık bürolarında; ortaklık sözleşmesinin noterden tasdikli bir örneği,
- b) 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) 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 EDİNME ZORUNLULUĞU**

Madde 38–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 ikametgâhlarda yürütülemez.** Birlikte çalışan meslek mensupları da ayrı büro edinememezler.

Ortaklık bürosu veya şirket kurulması halinde de işyeri açılması mecburidir. Mesleki faaliyette bulunmayan meslek mensupları ikametgâhlarının 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 ASILMASI ZORUNLULUĞU**

Madde 39– Her meslek mensubu; işyerinin bulunduğu binanın herkesin kolaylıkla görebileceği biçimde bir yerine, sadece adı ve soyadı ile meslek unvanını taşıyan bir tabela asmak zorundadır.

Birden çok meslek mensubu çalışmalarını ortaklık bürosu veya şirket şeklinde birleştirdikleri takdirde; tabelaya ayrıca ortaklık bürosu veya şirket unvanı yazılır. Ayrıca ortaklar ad ve soyadları ile unvanlarını da tabelaya yazabilirler.

## **KİMLİK BELGESİ ALINMASI VE DEĞİŞTİRİLMESİ**

Madde 40– 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.

## **MÜŞTERİLERİN ODAYA BİLDİRİMİ**

Madde 41– Meslek mensupları hizmet verdikleri müşterilerini, kayıtlı oldukları Odalara 6 ayda bir bildirmek zorundadırlar.

## **İŞİN REDDİ HALİNDE MESLEK MENSUBUNUN BELİRLENMESİ**

Madde 42–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.

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

## **ODALARARASI NAKİL**

Madde 43–Mesleki faaliyette bulunan meslek mensupları nakil için yeni iş yeri merkezinin bulunduğu oda yönetim kuruluna yazı ile başvurur. Mesleki 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 günü, nakletmek istediği oda bölgesi içindeki işyeri ve ikamet adresi bildirilir. Adres değişikliğinin Odaya bildirilmesi zorunludur.

#### **İNCELEME VE NAKİL TALEBİNİN KABULÜ**

Madde 44- Başvurulan Oda yönetim kurulu nakil başvurusu üzerine gerekli incelemeleri yapar. Talebin kabulü halinde meslek mensubunu Odaya kayıt eder. Kayıt 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 "nakil gittiği odaya" bildirilir.

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

#### **NAKİL TALEBİNİN REDDİ**

Madde 45- Nakil talebinin başvurulmuş Odaca reddi halinde, nakil isteğinde bulunan meslek mensubu bu kararın kendisine tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe itiraz edebilir.

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

#### **MESLEK ÜYE KÜTÜĞÜ, ÇALIŞANLAR LİSTESİ İLE ÇALIŞANLAR LİSTESİNİN ŞİRKETLER BÖLÜMÜNE KAYDOLMA VE SİLİNME**

Madde 46- 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.
- Mesleki faaliyetine son verdiğinin odaca tespit ve tevsik edilmiş olması.

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

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

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.

#### **HİZMET SÖZLEŞMESİ**

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.

- Tarafların açık adresleri, vergi daireleri ve vergi daireleri sicil numaraları.
- Yapılacak işlerin amacı ve kapsamı (Ücret tespiti soru belgesinde yer alan hususlar da göz önüne alınarak verilecek hizmetler ayrıntılı olarak belirtilir.)
- 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.)
- Ücretin tutarı ve ödeme şekli (Ücretin ödenmesi, çeşitli durumlara göre ücret tutarının ne kadar olduğu, işle ilgili giderlerin nasıl karşılanacağı hususları düzenlenir.) Sözleşme ücretinin rakamla ve yazıyla belirtilmesi zorunludur.
- 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.
- 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 ve serbest muhasebeci mali müşavirlerin yapacakları iş ve işlemler karşılığında alacakları ücretleri gösterir birer tarife hazırlayarak Birliğe gönderir.

## GÖREVE İLGİLİ SUÇLAR

Madde 49- Meslek mensupları, görevleri sırasında veya görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı, fiillerinin niteliğine göre Türk Ceza Kanunu'nun Devlet Memurlarına ait hükümleri uyarınca cezalandırılırlar.

## DİSİPLİN CEZALARI

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Disiplin cezaları kesinleşme tarihinden itibaren uygulanır.

## YÖNERGE DÜZENLEME

Ek Madde 1- Odalarca, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar için yönergeler düzenlenir.

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

Odalar, gerekli gördükleri sair hususları da yönergelerle düzenleyebilirler.

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

## ODA KURULMASINDA YÖNETİM KURULUNA SEÇİLECEK ÜYELER

Ek Madde 2- Oda yönetim kuruluna seçilecek üyelere odaların kurulmasından itibaren 6 yıl için 3 yıllık kıdem şartı aranmaz."

Geçici Madde 1- Birlik kurulup, Yönetmeliği yayımlanincaya kadar bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 2- (25/12/2012 Tarih ve 28508 Sayılı R.G. Yayımlanan Yönetmeliğin 14.maddesiyle yürürlükten kaldırılmıştır. Yürürlük: 25/12/2012)

Geçici Madde 3- Serbest Muhasebeci unvanıyla görev yapan mevcut meslek mensupları bu Yönetmelikte yer alan hükümlere tabidir.