

# SUNUŞ

Globalleşen dünyada, örgütler için kurumsal yapının önemi, her geçen gün biraz daha artmaktadır. Örgütlerin, sağlıklı bir şekilde geleceğe taşınmaları ise yazılı hale getirilen kural ve ilkeler ışığında, net çizgilerle belirlenmiş görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde mümkün olabilmektedir.

Kurulduğu günden bu yana, kurumsallaşma anlamında çalışmalarını sürdüren Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'nın (BSMMMO) bu çalışmaları, sürekli yenilenme ve gelişmeye açık bir şekilde günümüzde dek devam etmiştir.

Odamızın kurumsallaşmasına katkı sağlaması ana hedefiyle çıkılan bu yolda, BSMMMO çatısı altındaki tüm birimleri kapsayan başta 'Kurumsal ve Organizasyonel Yapıya İlişkin Yönerge' olmak üzere, 'Oda Meclisi Yönergesi', 'Çalışma Komisyonları Yönergesi', 'İşlemler Yönergesi', 'Harcama Yönergesi', 'Personel Yönergesi', 'Disiplin Soruşturmaları Yönergesi' ve 'Tahkim Yönergesi' olmak üzere toplam 8 adet yönerge, Odamızın 23 yıllık birikimi dikkate alınarak, oldukça kapsamlı ve detaylı bir şekilde hazırlanmıştır.

Hazırlanan yönergelerde, değişmeyecek hiçbir madde ve konu yoktur. Ancak bu değişikliklerin kuralına uygun bir şekilde yönergeyi kabul etmeye yetkili olan kurul tarafından yapılması esastır. Dolayısıyla yönergelerin kabulü bir sonuç değil, kurumsal yapıya geçiş sürecinin başlangıcıdır. Bundan sonraki süreçte de göreve gelecek olan yöneticiler ve çalışanlar tarafından yönergelerin geliştirilmesi ve detaylandırılması, günün koşullarına uygun hale getirilmesi için çaba gerekmektedir.

Tabii ki en önemli mesele yöneticilerin ve personelin yönergelere uygun hareket etmeleri, yönergelerin aşındırılmadan uygulamaya geçmesini sağlamaktır. Bunu da sadece Denetleme Kurullarının denetlemesi yeterli değildir. Tüm üyelerimizin bu konuda kendilerini sorumlu görmeleri ve Genel Kurullarımızda doğrudan denetleme yetkilerini kullanmaları, sistemin başarısı için şarttır.

Yönergelerde, yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiş hususların tekrarından mümkün olduğunca kaçınılmış, ilgili yasa ve yönetmeliğe atıfta bulunulması yeterli görülmüştür. Yasa ve yönetmeliklerde yeterli düzenlemelerin olmadığı veya Odamıza özgü kuralların konulmasına ihtiyaç duyulan hususlar ise, yasa ve yönetmeliklere aykırılık teşkil etmeyecek şekilde yönergelerde ayrıntılı bir şekilde düzenlenmiştir.

2013 Yılı Olağan Genel Kurulumuzun onayına sunulmuş olan bu yönergelerin, Genel Kurulda değişiklik yapılarak kabul edilmesi halinde, değişiklik yapılmış haliyle yeniden bastırılarak, Odamıza "BSMMMO Yönetim Kılavuzu" niteliğinde yardımcı bir kaynak yaratılması gerekmektedir. Genel kurulumuzda yönergelerin kabulü, Odamızın Kurumsallaşma yolundaki en önemli adımı olacaktır.

Saygılarımızla,  
**Smmm. Mesut TOPCU**  
Bursa SMMMO Başkanı



# İÇİNDEKİLER

- 5 *Kurumsal ve Organizasyonel Yapıya İlişkin Yönerge*
- 35 *Oda Meclisi Yönergesi*
- 41 *Çalışma Komisyonları Yönergesi*
- 53 *İşlemler Yönergesi*
- 63 *Harcama Yönergesi*
- 73 *Personel Yönergesi*
- 89 *Disiplin Soruşturmaları Yönergesi*
- 99 *Tahkim Yönergesi*





**BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI**

# **KURUMSAL VE ORGANİZASYONEL YAPIYA İLİŞKİN YÖNERGE**



# BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

## KURUMSAL VE ORGANİZASYONEL YAPIYA İLİŞKİN YÖNERGE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak

##### Amaç

**Madde 1:** Bu yönerge ile Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasının organizasyon yapısına ilişkin temel prensipleri, misyon ve vizyonu, organlar arasındaki ilişkileri, organların görev ve sorumluluklarını, oda organlarıyla personelin ilişkisini, personel atamaları ve görev tanımları ile hiyerarşik ilişkiyi belirleyerek tüm alanlarda kuralları yazılı hale getirmektedir.

##### Kapsam

**Madde 2:** Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasının Zorunlu Organları, Danışma Organları, Yardımcı Organları, İcra, İcra Sorumluları ile bağlı personelin görevlendirilmesi, yetki ve sorumlulukları ile organizasyon yapısı içerisindeki organların, icra ve icra sorumlularının yeri ve aralarındaki ilişkileri kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3:** Bu yönerge; 3568 sayılı 'Serbest Muhasebeci Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu' ve 21.02.1990 tarihli 20440 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği ile 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan değişiklik yönetmeliğinin ilgili maddeleri hükmüne ve Odalar Yönetmeliği'nin 12/i Maddesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Misyon, Vizyon ve Kurumsal Yapı

##### Misyon

**Madde 4:** Ekonomiye mümkün olabilecek en yüksek katma değeri sağlamak amacıyla; eğitim, yayın ve diğer mesleki faaliyetlerde bulunmak suretiyle mesleki standartları geliştirmek, meslek hak, hukuk ve etik değerleri güçlü kılmaktır.

##### Vizyon

**Madde 5:** Toplumsal paydaşlarımızla işbirliği içinde çevreye ve kültürel mirasa, mesleki ve toplumsal sorunlara karşı duyarlı, akademik bir anlayışla üyelerinin mesleki gelişimini sağlayan, yenilikçi ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile saygın ve lider bir kurum yaratmaktır.

##### Temel Kurumsal Yapı

**Madde 6:** Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'nın kurumsal yapısı 'Zorunlu Organlar', 'Danışma Organları', 'Yardımcı Organlar' ile 'İcra Sorumluları' ve 'İcra Sorumluları Altında Çalışanlar' dan oluşmaktadır. (Genel Organizasyon şeması: EK-1)

**(1) Zorunlu Organlar:** Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'nda 3568 sayılı yasa ve yönetmelikler gereğince zorunlu olarak oluşturulan; Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Denetleme Kurulu'ndan ibarettir.

**(2) Danışma Organları:** Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'nın danışma ihtiyacını karşılamak ve faaliyetlerin etkin bir şekilde sürdürülebilmesini sağlamak üzere oluşturulan Oda Meclisi ve Danışmanlıklar'dan ibarettir.

**(3) Yardımcı Organlar:** Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası yasal organlarına yardımcı olmak amacıyla oluşturulan; Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu, TESMER Bursa Şubesi Yönetim Kurulu, Komisyonlar ve İlçe Temsilcilikleri'nden ibarettir.

**(4) İcra Sorumluları:** Baş İcra Sorumlusu Genel İdare Müdürü olmak üzere, Mali İşler Sorumlusu, Staj Sicil ve Eğitim Sorumlusu, Üye Sicil Sorumlusu, Tasarım ve Yayın Sorumlusu, Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu, Genel Hizmetler Sorumlularından oluşmaktadır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Zorunlu Organlar Oluşumu, Görev ve Yetkileri

#### Genel Kurul

**Madde 7:** Genel Kurul, Odanın en yüksek organı olup Oda'ya kayıtlı bütün meslek mensuplarının katılımıyla meydana gelir. Genel Kurulun görevleri ve toplantı usulleri 3568 Sayılı yasanın 19. ve 20. maddeleri ile 21/02/1990 tarihinde 20440 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği"nde ayrıntılı bir şekilde düzenlenmiştir.

#### Yönetim Kurulu

**Madde 8:** Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Kurul tarafından fiilen mesleki faaliyette bulunan üyeler arasından üç yıl için seçilen, yedi asil ve yedi yedek üyeden oluşur. Yönetim Kurulu kendi üyeleri arasında gizli oyla bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir sekreter ile bir sayman üye seçer. Oda'nın hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanı'dır.

#### Yönetim Kurulu Toplantıları

##### Madde 9:

**(1)** Yönetim Kurulu, olağan olarak haftada bir kez toplanır. Oda Yönetim Kurulu Başkanı tarafından, doğrudan doğruya veya üyelerden en az ikisinin görüşme konusunu taşıyan yazılı isteği üzerine de olağanüstü Yönetim Kurulu Toplantısı yapılabilir. Yönetim Kurulu seçimli genel kuruldan sonraki ilk toplantısında haftalık olağan toplantı gününü ve saatini tespit eder.

**(2)** 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.

**(3)** Yönetim Kurulu toplantısı başlamadan önce gündem ve hazırlanmış listesi başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Toplantının sonunda ise sekreter tarafından hazırlanan tutanak katılanlar tarafından imzalanır. Bir sonraki Yönetim Kurulu toplantısında; imzalanan bu tutanağa uygun olarak redakte edilmiş ve karar defterine aktarılmış karar üyeler tarafından imzalanır.

**(4)** Yönetim Kurulu Üyeleri'ne gündem toplantı gününden bir gün önce mektup veya e-posta yoluyla iletilir. 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. Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi kaydıyla kurullarıyla ilgili gündem maddeleri hakkında doğrudan bilgi vermek üzere, Disiplin Kurulu Başkanı ve HRMK Başkanı, yönetim kurulu toplantılarına katılabilir.

**(5)** Gündem maddeleriyle ilgili bilgi sunmak maksadıyla Yönetim Kurulu toplantılarına Özel Kalem ve/veya Genel İdare Müdürü katılabilir.

#### Oda Yönetim Kurulu'nun Görevleri

##### Madde 10:

**(1)** Oda'nın bütçe teklifini düzenlemek ve bunu Genel Kurul onayına sunmak,



- (2) Oda Genel Kurulu'na çalışmalarını hakkında rapor vermek ve Genel Kurul kararlarını yerine getirmek,
- (3) Oda adına taşınır ve taşınmaz mal almak, satmak, ipotek etmek ve bunlar üzerinde her türlü aynı hak ve tesis etmek, kaldırmak gibi konularda Yönetim Kurulu Başkanı'na veya bir Yönetim Kurulu Üyesine yetki vermek,
- (4) Üyelerin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel çıkarlarına uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleriyle ve iş sahipleriyle olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere, meslek disiplinini, ahlak ve dayanışmayı korumak, Kanun ve çeşitli mevzuatla verilen görevleri yapmak,
- (5) 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 faaliyetinde bulunmak,
- (6) Oda personelinin; atanması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması el çektirmelerini ve işine son verilmesi,
- (7) Kanun ve yönetmelik hükümlerine aykırı davrandığı görülen meslek mensupları hakkında disiplin soruşturması açılması için olayı Disiplin Kurulu'na sevk etmek ve Disiplin Kurulu'nca alınan kararları uygulamak,
- (8) Hakem ve Bilirkişi listelerini hazırlamak ve bu listeleri istediğinde ilgili kuruluşlara bildirmek,
- (9) Oda İç Yönetmeliklerini hazırlayarak Genel Kurul'un onayına sunmak,
- (10) Oda'nın kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifelerini hazırlayarak Genel Kurul'a sunmak ve Birliğe göndermek,
- (11) Her yıl serbest muhasebeci ve serbest muhasebeci mali müşavirlerin iş ve işlemler karşılığında alacakları asgari ücretleri gösterir bir tarife önerisini Birliğe göndermek,
- (12) Mevzuata ve Genel Kurul kararlarına uygun olarak Oda işlerini yürütmek, bütçe ve Genel Kurul kararlarını uygun olarak gerekli harcamaları yapmak,
- (13) 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 Başkanı'nın Görev ve Yetkileri**

##### **Madde 11:**

- (1) Odayı hukuki bakımdan temsil etmek,
- (2) Kanun, tüzük ve bu yönetmelik ile diğer yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- (3) Yönetim Kurulu'nu olağan veya olağanüstü toplantıya davet etmek,
- (4) Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, müzakereleri yönetmek,
- (5) Tutanakların sağlıklı olarak düzenlenmesini sağlamak,
- (6) Yönetim Kurulu'nca alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini denetlemek ve izlemek,

(7) Mevzuat hükümleri gereğince verilen görevlerle ilgili diğer yetkileri kullanarak Oda'nın sevk ve idaresini sağlamak.

### **Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı'nın Görev ve Yetkileri**

#### **Madde 12:**

- (1) Başkanın bulunmadığı durumlarda yönetim kurulu toplantılarına başkanlık etmek,
- (2) Başkan tarafından görevlendirilen konularda başkanı ve Oda'yı temsil etmek,
- (3) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak.

### **Oda Sekreteri'nin Görev ve Yetkileri**

**Madde 13:** Oda işlerini yürütmekle Oda sekreteri görevlidir. Ancak, Oda sekreterinin teklifi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile Genel İdare Müdürü atanabilir. Oda Sekreteri, görev ve yetkilerini Genel İdare Müdürü'ne devredebilir. Oda Sekreteri, Oda personelinin amiri olup, başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- (1) Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- (2) Oda'nın işlem ve yazışmalarını yönetmek, müdürlüklere ait görevlerin noksansız olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- (3) Oda personelinin; atanması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması el çektirilmesi ve işine son verilmesi konularında Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak, Oda personelinin özlük işlerine ait sicil kütüklerini düzenlemek ve saklanmasını sağlamak,
- (4) Odaca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanması ile ilgili işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (5) Oda'nın bütçe taslağını Oda Saymanı ile birlikte hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
- (6) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesi ile saklanmasını sağlamak,
- (7) Yayın organları ve basınla ilişkileri düzenlemek,
- (8) Yönetim Kurulu tarafından devredilecek yetkileri kullanmak,
- (9) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer işleri yapmak,
- (10) Oda Sekreteri, Oda'ya 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 Saymanı'nın Görev ve Yetkileri**

#### **Madde 14:**

- (1) Oda'nın bütçe taslağını Oda Sekreteri ile birlikte hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
- (2) Oda'nın muhasebe kayıt ve işlemlerinin, kendi gözetiminde düzgün tutulmasını sağlamak,
- (3) Gelir ve giderleri usulüne uygun belgelere istinaden kayda aldırarak,
- (4) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini, saklanmasını sağlamak,

(5) Bütçe ödenekleri arasındaki aktarma tekliflerini hazırlayarak Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,

(6) Dönem sonu mali tablolarını hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunmak,

(7) 29.11.1991 Tarih 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 Kurulu'na sunmak,

(8) Kâr amaçsız işletmeler muhasebe standardına uygun olarak finansal tabloları hazırlamak,

### **Disiplin Kurulu**

**Madde 15:** Oda Disiplin Kurulu; Genel Kurulca üyeleri arasından 3 yıl için seçilen 5 üyeden oluşur. Ayrıca üç yedek üye seçilir. Disiplin Kurulu Üyeleri, kendi aralarında bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir sekreter üye seçerler.

### **Disiplin Kurulu Toplantıları**

**Madde 16:** Kararlar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf üstün tutulur. Başkanın bulunmadığı zamanlarda toplantıya başkan yardımcısı başkanlık eder. Sekreter alınan kararları Disiplin Kurulu Karar Defterine geçer. Disiplin Kurulu toplantıları, haftada bir gün olağan olarak yapılır. Seçimli Genel Kurul'dan sonraki ilk toplantılarında haftalık olağan toplantının yapılacağı gün ve saat tespit edilir. Başkan tarafından istenmesi halinde olağanüstü toplantı da yapılabilir.

### **Disiplin Kurulu'nun Görevleri**

**Madde 17:** Oda Yönetim Kurulu'nun disiplin soruşturması açılması kararı üzerine üyeler hakkında disiplin soruşturması yaparak, disiplinle ilgili kararları ve cezaları vermek ve kanunla verilen diğer yetkileri kullanmaktır.

Disiplin kurulu çalışmalarını; 31.10.2000 tarih ve 24216 sayılı, değişiklik 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi gazetelerde yayınlanan "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği" ve BSMMMO Genel Kurulunda kabul edilen "Disiplin Soruşturmaları Yönergesi" hükümlerine göre yürütülür.

### **Denetleme Kurulu'nun Oluşumu**

**Madde 18:** Denetleme Kurulu Üyeleri, Genel Kurul tarafından fiilen mesleki faaliyette bulunan üyeler arasından üç yıl için seçilen üç üyeden oluşur. Ayrıca bir yedek üye seçilir. Denetleme Kurulu Üyeleri, ilk toplantılarında kendi aralarından bir başkan seçerler.

### **Denetleme Kurulu'nun Çalışma Şekli**

**Madde 19:** Denetleme Kurulu, denetim çalışmalarını kurul halinde veya ayrı ayrı yapabilirler. Kurul halinde yapılacak denetim çalışmalarının günü ve saati başkan tarafından belirlenir ve üyelere bildirilir. Yönetim Kurulu'nun faaliyetlerini denetlemek üzere Denetleme Kurulu gerekli görmesi halinde Yönetim Kurulu toplantılarına gözlemci olarak katılabilir. Bu husustaki kararlar oy çokluğu ile alınır. Denetleme Kurulu'nun yapacağı ayrı ayrı veya kurul halinde denetimler sırasında istenen bilgi, belge ve çalışma ortamı Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır.

### **Denetleme Kurulu'nun Görevi**

#### **Madde 20:**

(1) Denetleme Kurulu; Oda'nın işlem ve hesaplarını, kanun, yönetmelik ve BSMMMO Genel Kurulları tarafından çıkarılmış yönergeler kapsamında denetlemek ve bu hususlarda Genel Kurula rapor vermekle görevlidir. Ancak Denetleme Kurulu yapmış oldukları denetim çalışmalarında tes-

pit ettikleri aksaklıkları ve eksiklikleri üçer aylık periyodlar halinde yönetim kuruluna bildirerek, bu eksikliklerin giderilmesini talep edebilir.

(2) Denetim kurulu gerekli gördüğü hallerde Oda Meclisine de denetim çalışmaları hakkında bilgi sunabilir.

(3) Denetleme Kurulu çalışmalarını 13.06.1989 tarih ve 20194 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “3568 sayılı Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Kanunu” kapsamında yürütür.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Danışma Organları Oluşumu, Görev ve Yetkileri

#### Oda Meclisi

**Madde 21:** Zorunlu organların, yardımcı organların, çalışma komisyonlarının ve ilçe temsilciliklerinin faaliyetlerini görüşmek, değerlendirmek, izlemek, üyelerin talep ve önerilerini tartışmak suretiyle, bu organların çalışmalarına katkıda bulunmak, tavsiyede bulunmak ve danışma ihtiyacını gidermek amacıyla Oda Meclisi oluşturulur. Oda Meclisi; oda meclisinde görüşülerek kabul edilen ve genel kurul tarafından onaylanan ‘Oda Meclisi Yönergesi’ çerçevesinde oluşturulur ve çalışmalarını yürütür.

#### Danışmanlıklar

**Madde 22:** Oda hizmetlerinin yürütülmesi sırasında; alanlarında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti alınır. Danışmanlar ihtiyaca göre geçici veya sürekli olarak görev yapmak üzere yönetim kurulu tarafından atanır. Danışmanların görev süresi, ücreti, çalışma usul ve esasları yönetim kurulu tarafından belirlenerek, sözleşmeye bağlanır. Danışmanlardan oda organlarının yanı sıra üyelerin de istifade edebilmeleri için gerekli planlama yönetim kurulunca yapılır. Sürekli danışmanlık alanları; Hukuk Danışmanlığı, İş Hukuku Danışmanlığı, Sosyal Güvenlik Mevzuatı Danışmanlığı, Vergi Mevzuatı Danışmanlığı, Mevzuat Yayın Danışmanlığı, Eğitim Danışmanlığı, Basın Danışmanlığı ve Sanat Danışmanlığı alanlarından oluşur. Yönetim kurulu gerekli gördüğü takdirde yeni danışmanlıklar oluşturabilir, mevcut danışmanlıkları birleştirebilir, bölebilir ve kaldırabilir.

### BEŞİNCİ BÖLÜM Yardımcı Organlar Atanmaları, Görev ve Yetkileri

#### Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu

**Madde 23:** Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu (HRMK), Oda üyeleri arasından atanan 7 üyeden oluşur. HRMK üyelerinden birisinin Yönetim Kurulu üyesi olması esastır. Kurula atanmış olan Yönetim Kurulu Üyesi aynı zamanda kurula başkanlık eder. Ataması yapılan kurul ilk toplantısında bir başkan yardımcısı ve bir sekreter üye seçerek görev bölümünü yapar. Oda Yönetim Kurulu, atanan üyeleri her zaman değiştirme yetkisine sahiptir. Kurulun görev süresi en fazla atamasını yapan yönetim kurulunun görev süresi kadardır.

#### Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu Görevleri

**Madde 24:** Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu çalışmalarını 21.11.2007 tarih ve 26707 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği” ve 01.06.2013 tarihli BSMMMO Genel Kurulunda kabul edilen ‘Disiplin Soruşturmaları Yönergesi’ hükümlerine göre yürütülür.

#### TESMER Bursa Şubesi Yönetim Kurulu

**Madde 25:** Tesmer Bursa Şubesi Yönetim Kurulu (TESMER), Oda Yönetim Kurulu’nun teklifi üzerine, TÜRMOB tarafından biri Oda Başkanı olmak kaydıyla atanan en çok yedi üyeden oluşur. Oda Başkanı aynı zamanda kurula da başkanlık eder. Ataması yapılan kurul ilk toplantısında başkan yardımcısı, sekreter ve sayman seçerek görev bölümünü yapar.

## **TESMER Bursa Şubesi Yönetim Kurulu'nun Görevleri**

### **Madde 26:**

(1) TESMER Bursa Şubesi, Oda'da eğitim, seminer ve konferans gibi eğitim faaliyetlerinin planlanmasını yapar.

(2) Stajyerlerin staja başlamasından stajın tamamlanmasına kadar ki tüm sicil işlemlerinin takibi, denetimi, eğitimi ve sınavlara hazırlanması için gerekli tüm çalışmaları yapar.

(3) TESMER stajyerlerin yanı sıra, meslek mensuplarının mesleki gelişimlerine yardımcı olacak eğitim faaliyetlerini de planlar.

(4) TESMER eğitim koordinatörü ve eğitim sorumlusu aracılığı ile eğitim faaliyetlerini planlar ve yürütür. Eğitimin yürütülmesi eğitim sorumlusunun sorumluluğundadır. Eğitim koordinatörlük görevinin ise TESMER Yönetim Kurulu içerisinde yer alan uzman bir eğitimci üye tarafından yürütülmesi esastır. Bu niteliklere sahip bir Yönetim Kurulu üyesi bulunmaması halinde, bu görevi yürütmek üzere dışarıdan uzman bir kişi eğitim danışmanı olarak atanır.

(5) Eğitim Koordinatörü, Oda bünyesinde yapılan eğitim, seminer ve konferansların içerik, kapsam ve eğitimi verecek kişilerin belirlenmesi, hazırlanan eğitim ile ilgili materyallerin takibi ve temini gibi konularda TESMER Bursa Şubesi ile eğitim sorumlusu ve öğretmenler arasında koordinasyonu sağlar. Eğitim konusunda TESMER Yönetim Kurulu'na danışmanlık görevi yapar.

(6) TESMER Bursa Şubesi Yönetim Kurulu çalışmalarını 26.01.1993 tarih ve 21477 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Temel Eğitim ve Staj Merkezi Kuruluş, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge" kapsamında yürütür.

## **Komisyonlar**

**Madde 27:** Komisyonlar, Etik Komisyonu ve Çalışma Komisyonları olmak üzere ikiye ayrılır.

### **Etik Komisyonu**

**Madde 28:** 13.04.2005 Tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları" hakkındaki yönetmeliğin 29. maddesi uyarınca Oda bünyesinde bir etik komisyonu oluşturulur. Komisyon en az üç en çok beş kişiden oluşur. Komisyon üyeleri Yönetim Kurulu tarafından atanarak TÜRMOB'a sunulur. Komisyon atamadan sonraki ilk toplantısında görev dağılımını yaparak başkan, başkan yardımcısı ve raportör üyeyi seçer. Olağan toplantı periyodları ilk toplantıda görüşülerek karara bağlanır. Komisyon başkanın çağrısı ile olağanüstü toplanabilir.

### **Etik Komisyonu'nun görevleri:**

#### **Madde 29:**

- (1) Oda'nın internet sitesinde etik komisyonunu tanıtıcı bir bölümün yer almasını sağlamak,
- (2) Etik komisyon faaliyet raporu hazırlayarak müteakip yılın Ocak ayına kadar internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- (3) Meslek mensuplarına, oda çalışanlarına, yönetim, denetim ve disiplin, kurulu üyelerine etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak,
- (4) Etik liderlik misyonunu üstlenerek etik iletişim kanallarını oluşturmak,
- (5) Etik ilke ve değerlere uyumu gözetmek ve rehberlik etmek,

- (6) 5176 sayılı yasa kapsamına girenler için gelir ile bağdaşmayan yaşantıyı izlemek,
- (7) Personel özlük dosyasına konulmak üzere etik sözleşme hazırlayarak personele imzalatmak,
- (8) Etik kurallara aykırılıklarla ilgili olarak 5176 sayılı yasa kapsamındaki başvuruların ön incelemesini yaparak disiplin kurulunca değerlendirilmesini sağlamak,

### Çalışma Komisyonları

**Madde 30:** Çalışma Komisyonlarının amacı; Oda çalışmalarına katkıda bulunmak, üyelerin mesleki çalışmalarında kalite seviyesini arttırmak ve bir sivil toplum kuruluşu olarak sosyal sorumluluk anlayışı çerçevesinde faaliyet göstermektir. Çalışma Komisyonları, sürekli veya geçici olmak üzere iki şekilde oluşturulur. Geçici çalışma komisyonları, ihtiyaç durumunda çalışma şekli, görevi, üyeleri, üye sayısı ve görev süresi Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek atanır. Sürekli çalışma komisyonları ise BSMMMO Genel Kurulunda kabul edilen ‘Çalışma Komisyonları Yönergesi’ hükümlerine göre yürütülür.

### İlçe Temsilcilikleri

**Madde 31: (\*04.06.2016 tarihli BSMMMO Genel Kurul Toplantısında kabul edilen değişmiş hali)** İlçelerde bulunan meslek mensuplarına Oda hizmetlerinin doğrudan ulaştırılması, ilçe sınırları içinde bulunan meslek mensuplarının sıkıntılarının Oda’ya intikal ettirilmesi, eğitim, panel ve seminer gibi mesleki faaliyetleri planlamak ve Oda çalışmalarını ile ilgili olarak, Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak üzere İlçe Temsilcilikleri oluşturulur.

İlçe Temsilcilikleri İnegöl, Gemlik, Mustafakemalpaşa, Karacabey, Orhangazi, Mudanya, Yenişehir ve İznik İlçelerinde oluşturulur.

Yönetim Kurulu yeni ilçe temsilcilikleri açmaya ve mevcut temsilcilikleri kapatmaya yetkilidir.

### İlçe Temsilciliklerinin Çalışma Şekli

#### Madde 32:

(1) TÜRMOB tarafından yayınlanan “Odalar Arası Mali ve İdari Konulara İlişkin Uygulama Birliği Yönergesi” hükümleri çerçevesinde, ilçe temsilciliklerine mekân tahsis edilemez, personel çalıştırılmaz ve Oda işleri ile ilgili icrai yetkiler kullanılamaz. Temsilcilik görevini ifa edenler Oda adına belge düzenleyemez ve para tahsilâtı yapamaz.

(2) Hâlihazırda mekân tahsis edilmiş olan temsilciliklerin mekânları ise en geç iki yıl içinde tasfiye edilir. İhtiyaç hallerinde ilçede toplantı ve eğitim salonu kiralanması suretiyle temsilcilik faaliyetleri yürütülür.

(3) (\*04.06.2016 tarihli BSMMMO Genel Kurul Toplantısında kabul edilen değişmiş hali) İlçe Temsilcilikleri, yönetim kurulu şeklinde oluşturularak çalışmalarını yürütür. Yönetim Kurulu en az üç en fazla beş asıl ve yedeği kişiden oluşur. İlçe Temsilciliği yönetim kurulu üye sayısı Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Belirlenen Temsilcilik Yönetim kurulu, kesinleşen BSMMMO Yönetim Kurulunda grupların kazandığı Üye sayısı oranında belirlenir. Hesaplama 0,50 nin üstü tama tamamlanır. İlçe temsilcilik yönetim kurulu, Oda Genel Kurulunu takip eden Ekim ayı sonuna kadar belirlenir.

(4) (\*04.06.2016 tarihli BSMMMO Genel Kurul Toplantısında kabul edilen değişmiş hali) Temsilcilik Yönetim kurulu yapılacak ilk toplantıda görev dağılımı yapılarak Temsilcilik Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Sekreter üye seçimi yapılır. İlçe temsilciliklerinin görevleri bir sonraki temsilcilik belirlenmesine kadar devam eder. İlçe temsilcilik tabelası başkanın faaliyet gösterdiği ofis girişine, oda yönetim kurulu kararıyla asılabilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### İcra, İcra Sorumluları ve Bağlı Personeller

#### Organizasyon Yapısına İlişkin Temel Prensipler

**Madde 33:** BSMMMO'nun organizasyon yapısı; Yönetim Kurulu ve İcra Sorumluluk alanları ve fonksiyonel yapısı birbirinden ayrı olacak şekilde yapılandırılmıştır. (Yönetim Organizasyon şeması: Ek-2)

Yönetim kurulu ile icra sorumluları arasındaki idari ilişki, Oda Sekreteri aracılığıyla, mali işleri ile ilgili kararların icra sorumluları tarafından yürütülmesi ise Oda Saymanı tarafından gerçekleştirilir. Haftalık yapılan yönetim kurulu toplantısının ardından Oda Sekreteri tarafından yapılacak toplantı ile Genel İdare Müdürü'ne ve Mali İşler Sorumlusu'na Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanması konusunda bilgi verilir. Bu bilgilendirme toplantısına, Oda Saymanı da iştirak eder. Verilen talimatlar liste halinde Genel İdare Müdürü'ne ve Mali İşler Sorumlusu'na sunulur. Bir sonraki toplantıdan önce verilen bu talimatların yerine getirilip getirilmediği idari konular Oda Sekreteri tarafından, mali konular ise Oda Saymanı tarafından denetlenir.

(Oda Sekreteri ile Genel İdare Müdürü Arasındaki Görev Paylaşımı şeması: Ek-3)

(Oda Saymanı, Genel İdare Müdürü ve Mali İşler Sorumlusu Arasındaki görev Paylaşımı Şeması: Ek-4)

#### İcra ve İcra Sorumluları

**Madde 34:** İcra sorumluları, Oda'nın faaliyetlerinden sorumlu olup, yönetim kuruluna hesap verebilirlik ilkesine göre çalışır. Genel İdare Müdürü, 'Baş İcra Sorumlusu' olarak yapacağı haftalık olağan toplantılar ile icra sorumlularını sevk ve idare eder. Bu toplantılarla, yönetim kurulu kararlarının sorumlulara iletilmesi, yapılan işlerin denetlenmesi ve icra sorumluları arasında koordinasyon sağlanır.

#### İcra sorumluları

**Madde 35:** Genel İdare Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Staj Sicil ve Eğitim Sorumlusu, Üye Sicil Sorumlusu, Tasarım ve Yayın Sorumlusu, Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu, Genel Hizmetler Sorumlusundan oluşmaktadır.

#### Yönetim Kurulu ve İcra Sorumluları Arasındaki İlişki

**Madde 36:** Yönetim kurulu ve Oda personeli arasındaki ilişkilerin aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yapılandırılması gerekir:

- (1) Yönetim kurulunu temsilen Oda Sekreteri ve icra adına Genel İdare Müdürü karşılıklı iletişim içerisinde olacaktır.
- (2) İdari işlerde, Oda Sekreteri belirlenen hiyerarşide emir-komuta yetkisine sahiptir.
- (3) Çalışanlar, belirlenen iş ve görev tanımları çerçevesinde verilen iş ve görevleri eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

#### Genel İdare Müdürü

**Madde 37:** Genel İdare Müdürü'nün görev tanımı: Yönetim tarafından verilen kararları uygulamak, sürdürülebilirliğini izlemek, sonuçlandırmak ve denetlemek. Genel İdare Müdürü'ne, Mali İşler Sorumlusu vekalet eder.

#### Genel İdare Müdürü'nün Görevleri

##### Madde 38:

a) İdari ve mali işlerin, belirlenen yasal ve idari düzenlemeler ve yönetim kurulunun kararları paralelinde yürütülmesini sağlamak.

b) Yönetim kurulu ile icra sorumluları ve çalışanlar arasında koordinasyonu sağlamak,

- c) Oda ile ilgili toplantı, eğitim, komisyon çalışmaları vb. gibi faaliyetlerin organizasyonu ile ilgili görevlendirmeleri yapmak ve izlemek,
- d) Yönetim kurulu kararlarının yürütülmesini ve alt kademelere aktarılmasını sağlamak,
- e) Yönetim kurulu toplantılarına ait gündemin, Oda Sekreteri'nin görüşü doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak,
- f) Oda Sekreteri'nce verilecek görevlerin yürütülmesini sağlamak, sonuçlandırmak ve denetlemek,
- g) Oda personelinin atanması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak, Oda personelinin özlük işlerine ait sicil kütüklerinin düzenlenmesi ve saklanmasını sağlamak ve personelin mesai ve puantaj işlerini kontrol etmek.
- h) Personelin çalışmalarını etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak ortamı oluşturmak ve ekip işlerinde koordinasyonu sağlamak,
- ı) Oda Yönetim Kurulu'nca verilecek görevleri yapmak, Oda'ya herhangi bir yükümlülük getirmeyen, Oda kayıtları ile ilgili belgelerin onay işlemlerini yapmak,
- i) Üyelerden gelen sorunlarla ilgili olarak, yönetim kuruluna bilgi akışını sağlamak,
- j) Oda ile ilgili gelen evrakın ilgili birime havalesini ve takibini yapmak,
- k) Satın alma süreçlerini izlemek,
- l) Bütçe çalışmalarına katılarak bütçenin oluşturulmasında koordinatörlük yapmak,
- m) Tutulması gereken yasal defterlerin kanuni süresi içerisinde onaylatılması ve kayıtların defterlere zamanında yapılmasını sağlamak,
- n) Mevzuat hükümlerine göre gelirlerin tahakkuk ettirilmesi ve harcamaların yönerge hükümlerine uygun yapılıp yapılmadığını kontrol etmek
- o) Demirbaş ve ayniyatların ilgili personele zimmetlemek ve kontrol etmek,
- ö) Bütçe ödenekleri arasındaki aktarma tekliflerinin, hazırlanmasını sağlamak,
- p) Dönem sonu mali tablolarının hazırlanmasını sağlamak.

### Genel İdare Müdürü'nün Özellikleri

#### Madde 39:

a) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İktisat Fakültesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi ve benzeri örgün fakülte veya bölümleri ile bunların yetkili makamlarca onaylanmış yabancı ülkelerdeki eşitlerinden birini bitirmiş olmak veya sosyal bilimler enstitüsünden ilgili alanda lisansüstü mezuniyet derecesine sahip olmak,

b) Bu pozisyonda karşılaşılabilecek sorunları çözme becerisine sahip olmak,

c) Gerçekleştirilen faaliyetlerin Oda ve Oda'ya bağlı üyelerin menfaatleri lehine gerçekleşip gerçekleşmeyeceğini analiz edebilmek,



d) Verilen/verilecek kararların alternatiflerini de geliştirerek karar ile ilgili olumlu/olumsuz yönleri belirleyebilmek,

e) Personel Yönetmenliği'nde aranan şartları taşımak,

f) Kamu haklarından yoksun bulunmamak,

g) Affa uğramış olsalar bile yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hüküm giymiş olmamak.

### **Genel İdare Müdürü'nün Yetkinlikleri**

**Madde 40:** Genel İdare Müdürü'nün, 'İcra Sorumluları Başkanı' olarak aşağıdaki konularda yetkinliklere sahip olması gerekmektedir:

a) Bütünleştirici olma

b) Liderlik

c) İletişim becerisine sahip olma

d) Planlama ve kontrol yetisine sahip olma

e) İnsiyatif sahibi olma

f) Stres ve çatışmaları tolere edici olma

g) Belirlenen hedeflere ulaşmak için çaba göstermeli

### **Mali İşler Sorumlusu**

**Madde 41:** Mali İşler Sorumlusu Görev Tanımı: Yönetim Kurulu'nun Oda Saymanı aracılığı ve Genel İdare Müdürü tarafından kendi alanı ile ilgili olarak verilen kararları uygulamak, sürdürülebilirliğini izlemek, sonuçlandırmak ve raporlamak. Mali İşler bölümünde planlama ve yürütmeyi hesap verebilirlik ilkesine göre yapmak. Mali İşler Sorumlusu, Oda Saymanı'nın yönetmelikte verilen yetkilerini kullanarak, mali işleri yürütür. Oda Saymanı, mali işlerden birinci derecede sorumlu olup mali işlere planlama ve kontrol boyutunda kalarak, Mali İşler Sorumlusu tarafından yürütülen işleri izler. Mali İşler Sorumlusu, Genel İdare Müdürü'ne vekalet eder.

Mali İşler Sorumlusu'nun izin alması vb. durumlarda, bu birimdeki işler Muhasebe Memuru tarafından yürütülür. (Oda Saymanı, Genel İdare Müdürü ve Mali İşler Sorumlusu Arasındaki görev Paylaşımı Şeması: Ek-4)

### **Mali İşler Sorumlusu'nun Görevleri**

**Madde 42:** BSMMMO ve bağlı iktisadi işletmenin aşağıda belirtilen işlemlerini yürütmek, saymanlık aracılığı ile yönetime rapor vermek:

a) Günlük gelir giderlerinin muhasebeleştirilmesi,

b) Yönetime haftalık raporlanması,

c) Aylık olarak bildirge ve beyannamelerin hazırlanıp tahakkuk ettirilmesi,

d) Cari hesapların takibi,

- e) Kasa ve banka hesaplarının takibi,
- f) Banka hesaplarının, pos hesabı ile mevduat ve fon hesaplarının takip edilmesi, bankaların uygun fiyatla işleri yapıp yapmadığının kontrol edilmesi ve pazarlık yapılması,
- g) Ödemelerin planlanması ve yapılması,
- h) Yıllık mali tabloların ve beyannamelerin hazırlanması,
- ı) Üyelerin cari hesaplarının (aidatlarının) tahakkuk ettirilmesi ve takibi,
- i) İktisadi işletmenin satış faturalarının izlenmesi,
- j) Yasal ve idari düzenlemelerin izlenerek, yönetimin Sayman aracılığı ile bilgilendirilmesi,
- k) Bu birimde çalışanların belirlenen görevleri en etkin bir şekilde yapmasını sağlamak için gerekli ortamın oluşturulması,
- l) Bu birimde çalışanların işlerinde kullandıkları malzeme, teçhizat, demirbaş ve yazılım gibi ihtiyaçlarının sağlanması,
- m) Yönetim Kurulu toplantılarına ait mali konularda gündemin hazırlanması konusunda, Genel İdare Müdürü'ne yardımcı olunması,
- n) Genel İdare Müdürü tarafından verilecek görevlerin yürütülmesinin sağlanması, sonuçlandırılması ve denetlenmesi,
- o) Oda bünyesinde bütçe çalışmasının yapılması ve ay sonlarında bütçe ve gerçekleşen rakamların ve sapma analizlerinin nedenleri ile birlikte yönetime sunulması.

### **Mali İşler Sorumlusu'nun Özellikleri**

#### **Madde 43:**

- a) İktisat Fakültesi, İşletme Fakültesi ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi mezunu olmak, lisans mezuniyet derecesine veya ilgili alanda yüksek lisans derecesine sahip olmak,
- b) Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavir belgesine sahip olmak,
- c) Bu pozisyonda karşılaşılabilecek sorunları çözme becerisine sahip olmak,
- d) Planlanan ve gerçekleştirilen faaliyetler arasında, işin kalitesi ve zamanı gibi göstergeler kullanarak analiz yapabilmek,
- e) Verilen/verilecek kararların alternatiflerini de geliştirerek karar ile ilgili olumlu/olumsuz yönleri belirleyebilmek,
- f) Personel Yönetmenliği'nde aranan şartları taşımak,
- g) Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- h) Affa uğramış olsalar bile yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmak, devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hüküm giymiş olmamak.

### **Mali İşler Sorumlusu'nun Yetkinlikleri**

**Madde 44:** Mali İşler Sorumlusu'nun, aşağıdaki konularda yetkinliklere sahip olması gerekmektedir:

- a) Mevzuatı izleme ve uygulama becerisine sahip olma
- b) Bütünleştirici olma
- c) Liderlik yapabilme
- d) Çalışanlar ile yönetim arasında devamlı ve düzeyli bir iletişim oluşturma
- e) İşleri sorgulayarak ve araştırarak yapma yetisine sahip olma

### **Muhasebe Memuru**

**Madde 45:** Muhasebe Memuru Görev Tanımı : Oda'nın mali işler konusunda Mali İşler Sorumlusu'na yardımcı olmak ve Oda'nın tahsilâtları ile ilgili işlemlerini yapmak. Muhasebe Memuru'nun izin alması vb. durumlarda bu birimdeki işler, İktisadi İşletme Memuru tarafından yürütülür. Muhasebe Memuru, Mali İşler Sorumlusu, Genel İdare Müdürü ve Sayman'a bağlıdır.

#### **Görevleri;**

- a) Faaliyet belgesi verilmesi,
- b) Sözleşme verilmesi,
- c) Tahsilât işlemleri,
- d) Aidat işlemlerinin tahsilâtı,
- e) Kredi kartı işlemlerini takip etmek,
- f) Gün sonu kasa sayımını yapmak, Mali İşler Sorumlusuna tutanak ekinde teslim etmek,
- g) Provizyon ve mail order işlemlerinin takibi ve cari hesaba işlenmesi,
- h) Senetli işlemlerin takibi,
- ı) Kaşe kimlik ve ruhsat formlarının işlenmesi, TÜRMOB'un ruhsat ve kaşe işlemlerinin tahsilâtı ve bu işlemlerin rapor halinde TÜRMOB'a sunulması,
- i) Aidat indirim taahhünamelerinin takibi,
- j) Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İktisadi İşletme Memuru**

**Madde 46:** İktisadi İşletme Memuru Görev Tanımı: İktisadi işletme ile ilgili işlemleri yerine getirmek. İktisadi İşletme Memuru'nun olmadığı durumlarda, bu birimdeki işler Danışma ve Santral Görevlisi tarafından yürütülür.

İktisadi İşletme Memuru, Mali İşler Sorumlusu, Genel İdare Müdürü ve Sayman'a bağlıdır.

#### **Görevleri;**

- a) İktisadi işletme tahsilâtlarını yapmak,

- b) Sosyal etkinliklerin, kursların kayıtlarının alınması ve yapılan ödemelerin takip edilerek muhasebeye bilgi verilmesi,
- c) Eğitsel tatil ile ilgili kayıtların tutulması ve tahsilât işlemleri,
- d) Kredi kartı işlemlerini takip etmek,
- e) Fatura kesmek,
- f) Telefonlara bakmak,
- g) Gelenlere yön göstermek,
- h) Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### Staj Sicil ve Eğitim Sorumlusu

**Madde 47:** Staj Sicil ve Eğitim Sorumlusu Görev Tanımı : Oda bünyesinde, stajyerlerin meslek mensubu olmalarına kadar geçen süreçte kayıt, eğitim ve bilgilendirme gibi hizmetlerin yanı sıra, sınavın yapılacağı yerlere ulaşımına yönelik programların yapılması ve denetimini sağlamak. Oda bünyesinde stajyerlere ve Oda üyelerine yönelik eğitim, seminer, konferans ve kongre gibi TESMER tarafından planlanan çalışmaları yürütmek, koordine etmek ve sonuçlandırmak. Staj Sicil ve Eğitim Sorumlusu'nun, izin vb. gibi nedenlerle geçici olarak iş başında olmadığı durumlarda, bu birimdeki işler Staj Sicil Memuru tarafından yürütülür.

Staj Sicil ve Eğitim Sorumlusu, Genel İdare Müdürü'ne ve Oda Sekreteri'ne bağlı olarak çalışır.

### Görevleri;

- a) 3568 - 5786 Sayılı Yasa ve Staj Yönetmeliği Kapsamı'nda; SM, SMMM ruhsatının alınması ve stajla ilgili konularda telefonla veya yüz yüze bilgi aktarılması,
- b) Stajyerlerin dosyalarında, staj süreleri içerisinde yaptıkları her türlü işleme ait evraklarını tamamlattırmak ve TESMER Yönetim Kurulu toplantısında karar alınması için hazırlamak ve alınan kararları uygulamak,
- c) Odamızın düzenlemiş olduğu akademideki mesleki program kursları, staja başlama kursu ve SMMM Yeterlilik Kursu taleplerinin toplanması, ödemelerinin takip edilmesi. TESMER Yönetim Kurulu'na kurslarla ilgili bilgi verilmesi, kursiyerlerden sertifika almaya hak kazananların belirlenip sertifikalarının hazırlanması ve dosyalarına konulması,
- d) SM'denSMMM'ye geçiş için Özel SMMM Sınavı başvurularının alınması ve eğitim süreçlerinde takip edilerek, eğitimini tamamlayanların müracaat dosyalarının TESMER Merkez Başkanlığı'na gönderilmesi,
- e) TÜRMOB, TESMER ve diğer odalardan gelen yazışmaların hazırlanması,
- f) SMS ve e-posta ile üyelere ve stajyerlere gerekli konularda bilgilendirmelerin yapılması, Oda internet sayfasında haberlerin duyurulması ve güncellenmesi,
- g) Staja başlama sınavı İstanbul gidiş-dönüş organizasyonu, SMMM Yeterlilik Sınavı organizasyonu ve SM'denSMMM'ye geçiş için Özel SMMM Sınav organizasyonlarını Genel Hizmetler Sorumlusuyla birlikte yapmak,

h) TÜRMOB, TESMER ve diğer odalardaki staj işlemleri ve stajla ilgili teknik işlemlerle ilgili kişilerle görüşmek,

ı) Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Staj Sicil Memuru**

**Madde 48:** Staj Sicil Memuru Görev Tanımı: Oda bünyesinde, stajyerlerin meslek mensubu olmalarına kadar geçen süreçte kayıt, eğitim ve bilgilendirme gibi hizmetleri yapmak. Oda bünyesinde stajyerlere ve Oda üyelerine yönelik eğitim, seminer, konferans ve kongre gibi TESMER tarafından planlanan çalışmaların yapılmasında yardımcı olmak.

Staj Sicil Memuru, Genel İdare Müdürü'ne ve Staj Sicil ve Eğitim Sorumlusu'na bağlı olarak çalışır. **Görevleri;**

a) Staj başlatma sınavına yönelik her yılın nisan – ağustos – aralık aylarının 1-30' u arası ilk dosya müracaatlarının alınması teosweb TESMER Başkanlığı' nın programına ilk kayıtlarının yapılması,

b) Stajyer adaylarının staj başlatma sınavına yönelik her yılın nisan – ağustos – aralık aylarının 1-30' u arası tekrar sınav başvurularının alınması, prostajyer Oda programına ve teosweb TESMER Başkanlığı' nın programına kaydedilerek, TESMER Merkez Başkanlığı'na da yazışmaların gönderilmesi,

c) Staja başlama sınavını kazananların her yılın ocak – mayıs – eylül aylarının 10' una kadar sınav sonuçları ile birlikte adaylık dosyalarının hazırlanması. Staj yapacakları yerler ile ilgili evraklarının teslim edilmesi ve teslim alınması. Stajlarının başlatılması için dosya eksiklerinin tamamlanması,

d) Stajını başlatan stajyerlerin 'TESMER Merkez Başkanlığı USE Birimi'ne istenilen aylık bilgilerinin bulunduğu listesinin hazırlanıp gönderilmesi,

e) Stajyerlerin SM ve SMMM Yeterlilik Sınavı'na yönelik her yılın ocak – mayıs – eylül aylarında, belirtilen tarihe kadar stajı bitenlerin dosyalarının incelenmesi, eksiklerinin tamamlanması, sınav dosyalarının hazırlanması ve prostajyer Oda programına ve teosweb TESMER Başkanlığı' nın programına kaydedilerek, TESMER Merkez Başkanlığı'na yazışmaların gönderilmesi,

f) Stajyer ve adaylar ile ilgili gelen yazışmalar doğrultusunda; nakil gelme gitme işlemleri, askerlik tehiri veya iptali işlemleri, ilgili makamlara bilgi yazılarının hazırlanıp gönderilmesi gibi yazışmaların yapılması,

g) Staj dosyası nakil gelenlerin ve staj süresinde stajına mücbir sebeple ara verenlerin, bilgilerinin 'TESMER Merkez Başkanlığı USE Birimi' ne istenilen bilgilerinin bulunduğu listesinin hazırlanıp gönderilmesi,

h) Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### Üye Sicil Sorumlusu

**Madde 49:** Üye Sicil Sorumlusu Görev Tanımı : Oda üyelerinin sicil işlemlerini izlemek, Oda üyelerinin büro açılış, kapanış ve birleşmelerini izlemek ve Genel İdare Müdürü'ne aylık düzenli rapor vermek. Üye Sicil İşlemleri Sorumlusu'nun, izin vb. gibi nedenlerle geçici olarak iş başında olmadığı durumlarda, bu birimdeki işler Genel Hizmetler Sorumlusu veya Genel İdare Müdürü'nün görevlendireceği personel tarafından yürütülür.

Üye Sicil İşlemleri Sorumlusu, Genel İdare Müdürü'ne ve Oda Sekreteri'ne bağlı olarak çalışır.

#### Görevleri;

- a) Müşteri bildirim listelerinin taranıp elektronik ortamda arşivlenmesi,
- b) Üye kayıt, güncelleme, nakil, iptal durumları takibi,
- c) Üye bilgi güncelleme,
- d) TÜRMOB'la ilgili üye işlerinin yapılması ve takibi (Ruhsat, kimlik, mühür işleri),
- e) Büro açılış kapanışları,
- f) Ortaklık ve şirket işlemleri,
- g) Oda internet sitesi güncellemeleri,
- h) SMS ve e-posta ile üye bilgilendirme,
- i) Bilgisayar, yazıcı ve yazılımlarla ilgili teknik destek ile danışman ve servisler vasıtasıyla problemlerin çözümü,
- i) Seminer, eğitim çalışmaları, organizasyonlar, genel kurullardaki teknik işler. (Canlı yayın, barkovizyon kurulumu, sunum vs.),
- j) TÜRMOB ve diğer odalarla üye işleri ve teknik işlerle ilgili ilişkiler,
- k) Oda personeline bilgisayar yazılımları ve teknik konularda destek ve bilgilendirme,
- l) SM'denSMMM'ye geçiş işlemlerinin yapılması,
- m) Üye işlemleri yapılan dosyaların yönetim kurulu toplantısına girmesi için hazırlanması ve sonrasında ilgili dosyalarına takılması,
- n) TÜRMOB'dan gelen kaşe kimlik ve ruhsatların TÜRMOB'a işlenmesi,
- o) Üyelerle ilgili her türlü evrakın ilgili üyenin dosyasına kaldırılması, Müşteri bildirim listelerinin taranıp elektronik ortamda arşivlenmesi,
- ö) Üyelerle ilgili disiplin cezalarının ve takibi gereken diğer sicil işlemlerinin kayıtlarını elektronik ortamda tutmak ve özlük dosyalarında muhafaza etmek,
- p) Kesinleşen cezalarda meslekten men ve geçici men cezası alan kişilerden ruhsat ve kaşesini istemek, kurumlara bilgi vermek, ruhsatını teslim etmeyenler hakkında suç duyurusunda bulunulmak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,

- r) Üyelerle ilgili ruhsat iptal işleminde TÜRMOB'la yazışmaları yapmak,
- s) Çalışanlar listesinden kayıt silinmesi halinde üye ile yazışmaları yapmak,
- ş) Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Tasarım ve Yayın Sorumlusu**

**Madde 50:** Tasarım ve Yayın Sorumlusu Görev Tanımı : Oda'nın tasarım ve yayın faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve sonlandırarak, faaliyet sonuçlarını raporlamak. Tasarım ve Yayın Sorumlusu'nun izin vb. gibi nedenlerle geçici olarak iş başında olmaması durumunda, bu birimdeki işler, Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu tarafından yürütülür.

Tasarım ve Yayın Sorumlusu, Genel İdare Müdürü'ne ve Oda Sekreteri'ne bağlı olarak çalışır.

#### **Görevleri;**

- a) Oda'nın periyodik yayın organı olan Bursa Bilanço Dergisi'nin görsel olarak tasarımını hazırlamak, matbaaya göndermek, takibini yapmak ve dağıtımını ile ilgili organizasyonu gerçekleştirmek,
- b) Organizasyonlarda davetiye tasarlamak ve oluşturulan protokol listesine uygun bir biçimde çoğaltmak, (Yeni yıl, bayram, muhasebe haftası, seminerler, Oda kuruluş yemeği vb. gibi) dağıtım organizasyonunu sağlamak,
- c) Yapılan kurslarda, eğitimlerde, özel turnuvalarda, özel organizasyonlarda katılımcılara sertifika hazırlamak,
- d) Bilanço Dergisi ile ilgili gelen yazı ve haberlerde bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Bilanço Dergisi'nde yer alacak reklam çalışmalarının hazırlığını yapmak, tanıtıcı yazı göndermek, firmalara açıklayıcı bilgi vermek üzere görüşmeleri yapmak, reklamların teknik olarak temin edilmesini sağlamak, sözleşme hazırlamak ve takibini yapmak,
- f) Yönetim Kurulu'nun öngördüğü her türlü periyodik yayının görsel olarak düzenlenmesini yapmak, matbaayla koordinasyonu gerçekleştirmek. Yönetim Kurulu'ndan onay alınan çalışmaların yayınlanması ile ilgili her türlü teknik altyapıyı hazırlamak, takibini gerçekleştirmek, dergilerin temini ve dağıtıcı firma ile organizasyonu ile internet üzerinden yayınlanmasını sağlamak. Üretimi tamamlanmış çalışmaların gelişimi dağıtımını ve organizasyonu konusunda mail ortamında Yönetim Kurulu'na rapor vermek,
- g) Periyodik yayın hazırlığında konu ile ilgili yöneticilerle ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Komisyonu ile sürekli bilgi alışverişinde bulunmak. Gelen bilgiler doğrultusunda ilgili kanallara yönlendirmeyi yapmak,
- h) Sempozyum, seminer, panel vb. etkinliklerde gönderilecek her türlü davetiye ve tebrik kartı, sertifika, afiş, vb. grafik tasarımını yapmak, basılı evraklarla ilgili fiyat araştırması yaparak gelen teklifleri yönetim kuruluna sunmak, onay verilen firma ile ilgili sözleşmeler yapmak. Baskısı ile ilgili teknik görüşmeleri yapıp, yayınlanmasını sağlamak,
- ı) Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu**

**Madde 51:** Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu Görev tanımı: Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'nın basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek. Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu'nun izin vb. gibi nedenlerle geçici olarak görevde olmaması durumunda, bu birimdeki İşler Tasarım ve Yayın Sorumlusu tarafından yürütülür.

Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu, Genel İdare Müdürü'ne ve Oda Sekreteri'ne bağlı olarak çalışır. **Görevleri;**

a) Basın duyuru ve bültenlerinin hazırlanarak, basın kuruluşlarına mail ve faks yoluyla iletilmesi,

b) Oda Meclisi ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,

c) Komisyonlar ile ilgili atama yazılarının ve tüm yazışmaların yapılması,

d) Genel kurul toplantıları ile ilgili üyelere gündemli davet yazısının yapılması,

e) Kurul toplantısı ile ilgili Valiliğe ve Seçim Kurulu'na bildirimde bulunulması,

f) Yerel Gazete'de Genel Kurul tarih ve gündeminin yayınlatılması,

g) Genel Kurul toplantı tutanağının hazırlanması,

h) Oda etkinliklerinin fotoğraflanması ve içeriğin kaleme alınarak, haberinin yazılması ve yazdırılması,

ı) Oda yönetimince istenen özel haber ve yazıların hazırlanması, röportajların yapılması,

i) Oda bünyesindeki Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Komisyonu'nun olağan toplantılarına katılarak, Bilanço Dergisi ve diğer yayınların içeriği ile ilgili bilgilerin son haliyle komisyon üyelerine bildirilmesi,

j) Günlük gazete ve yayın organlarının takibi, Oda'ya ait haber ve duyuruların 'Medya Takip Merkezi' aracılığı ile yönetim kuruluna mail veya diğer iletişim yoluyla iletilmesi,

k) Oda ile ilgili haberlerin yazılması ve (yazılı ve görsel basın) resmi internet sitesine yüklenerek, arşivlenmesi,

l) Oda haber panosunun güncellenmesi,

m) Oda'ya ait yayın kupürleri, görüntüleri ve Oda etkinlik video kayıtlarının dosyalanarak arşivlenmesi,

n) Oda etkinliklerinde ağırlanan konuklara plaket metinlerinin hazırlanması,

o) Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



### **Genel Hizmetler Sorumlusu**

**Madde 52:** Genel Hizmetler Sorumlusu Görev Tanımı : Odanın genel hizmetler kapsamına giren işlerini planlamak ve yürütmektir. Genel Hizmetler Sorumlusu'nun izin vb. gibi nedenlerle geçici olarak görevde olmaması durumunda, bu birimdeki işler, Genel Hizmetli tarafından yürütülür.

Genel Hizmetler Sorumlusu, Genel İdare Müdürü'ne ve Oda Sekreteri'ne bağlı olarak çalışır.

#### **Görevleri;**

- a) Oda binasında olacak bütün arızalar ile ilgili tamiratların yapılması veya yaptırılmasının sağlanması,
- b) Oda'ya alınacak malzemelerin veya yaptırılacak işlerle ilgili tekliflerin alınması,
- c) Oda'nın temizlik işlemlerinin izlenmesi,
- d) Yönetim ve diğer kurulların lojistik desteğinin sağlanması,
- e) Oda araçlarının bakım ve onarımının yaptırılması, araçlara ait vergi , sigorta vb. yasal yükümlülüklerin takibini yapmak,
- f) Organizasyonlar sırasında konukların ulaşımını sağlamak,
- g) Sınav seyahat organizasyonu ile yemek ve seminer gibi diğer faaliyetlerin salon organizasyonlarının yapılması,
- h) Oda'nın içerisinde verilen yiyecek-içecek servislerinin düzenlenmesi,
- ı) İlgili birimlerin satın alma taleplerinin incelenmesi, taleplerle satın alma yönetmelikleri çerçevesindeki satın alma işlemlerinin ve mevcut stokların karşılaştırılması,
- i) Belirlenen periyotlarla satın alma listelerinin Genel İdare Müdürü'ne ve Mali İşler Sorumlusu'na raporlanması,
- j) Teslim alınan satın alma içeriği ile ilgili karşılaştırmaların yapılarak, belgenin onaylanması,
- k) Eğitim salonlarının ders içeriğine göre eğitime hazırlanması ve diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- l) Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Genel Hizmetli**

**Madde 53:** Genel Hizmetler Sorumlusu'na bağlı olarak çalışır. Genel Hizmetli'nin izin vb. gibi nedenlerle geçici olarak görevde olmaması durumunda, bu birimdeki işler Genel Hizmetler Sorumlusu tarafından yürütülür.

#### **Görevleri;**

- a) Başta başkanın makam aracı olmak üzere, Oda araçlarını kullanmak, araçların bakım ve onarımlarını, temizliğini, güvenli bir şekilde seyahat edilmesi için her türlü tedbiri almak,
- b) Seminerlerde ve Oda etkinliklerinde salon düzenleme işleri görevini yapmak,
- c) Kamu kurumlarına elden dağıtılması icap eden mektup, davetiye, promosyon ürünü ve yayınlarının dağıtımını yapmak. Oda'nın oda dışındaki satın alma ve benzeri diğer dış işlemlerini yürütmek,

- d) İlçe temsilciliklerinde geçici görevlendirmelerle verilen işleri ve işlemleri yapmak,
- e) Genel İdare Müdürü ve Genel Hizmetler Sorumlusu'nun vereceği diğer işleri yapmak,
- f) Seminerlerde, Oda etkinliklerinde, eğitim çalışmalarında ve ruhsat organizasyonlarında teknik işlemlerin yapılması, (canlı yayın, kamera çekimi, barkovizyon ve bilgisayar ekipmanlarının kurulması)
- g) Oda araçlarının verilen dış görevlerde kullanımı,

### Hizmetliler

**Madde 54:** Yeterli sayıda hizmetli Genel Hizmetler Sorumlusu'na bağlı olarak çalışır.

#### Görevleri;

- a) Yiyecek ve içecek servisleri,
- b) Çoklu fotokopi çekimlerinde ilgili personele yardımcı olmak,
- c) Temizlik işleri,
- d) Mutfak malzemelerinin eksiklerinin tespiti ve alınması konusunda listenin oluşturulması teslim alınanların kontrolü,
- e) Eğitim salonlarının ders içeriğine göre eğitime hazırlanması ve diğer hizmetlerin yerine getirilmesi,
- f) Genel İdare Müdürü ve Genel Hizmetler Sorumlusu'nun vereceği diğer hizmetleri yapmak.

### Danışma ve Santral Görevlisi

**Madde 55:** Genel Hizmetler Sorumlusu'na bağlı olarak çalışır. Danışma Ve Santral Görevlisinin izin vb. gibi nedenlerle geçici olarak görevde olmaması durumunda, bu birimdeki işler Genel Hizmetli tarafından yürütülür.

#### Görevleri;

- a) Oda'ya gelen kişiyi karşılamak ve yönlendirmek,
- b) Gelen bütün telefonları cevaplamak ve ilgili kişiye yönlendirmek,
- c) Üyeye yapılacak belge, sertifika, kitap vb. listesinin tutularak dağıtımının yapılması,
- d) Etkinlik, seminer, panel, genel kurul, konser vb. etkinliklerde hazırunun takibini yapmak, gelen kişileri hazıruna imza atma konusunda yönlendirmek,
- e) Etkinlik, seminer, panel, genel kurul, konser, kurslar vb. etkinliklerde ilgili yere yönlendirme levhalarının oluşumunu ve takibini sağlamak,
- f) Alınmayan sertifika ve belgelerin kişiyi teslim edilmesi ve takibini yapmak,
- g) Dışarıdan gelen postaları, kargoları teslim almak ve ilgili kişiye iletmek.

### **Sekreterlik**

**Madde 56:** Oda Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu'na sekreterlik hizmetleri sekreterlik tarafından yerine getirilir. Sekreterlikte birden fazla geçici veya kalıcı personel görevlendirilme talebi Oda Sekreteri tarafından yönetim kuruluna sunulur. Sekreterlik, Genel İdare Müdürü'ne ve Oda Sekreteri'ne bağlı olarak çalışır. Sekreterin izinli olduğu durumlarda bu birimdeki işler, Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu tarafından yürütülür.

### **Görevleri;**

- a) Yönetim kurulu toplantı gündeminin hazırlanması duyurulması ve yönetim kurulu kararlarının karar defterine geçirilmesi,
- b) Resmi kurumlarla ilgili yazışmaları hazırlamak,
- c) Yönetim Kurulu Üyeleri'ne gelen telefonlara bakmak ve yönlendirmek,
- d) Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve HRMK soruşturma dosyaları ile ilgili soruşturma davetleri öndermek, randevuları planlamak ve takip etmek, sonuçlanan dosyalar hakkında şikâyetçiye bilgi yazısı hazırlamak,
- e) Tüm kurul üyelerine organizasyon duyurularını yapmak ve rezervasyonlarını yaptırmak, Kurul üyelerine gelen konukları ağırlamak,
- f) Disiplin Kurulu'na sevk edilen dosyaları hazırlayıp, üst yazı ile Disiplin Kurulu'na teslim etmek,
- g) Disiplin Kurulu soruşturma dosyaları ile ilgili 'Gerekçeli Kararları' Yönetim Kurulu'na sunmak,
- h) Sonuçlanan Disiplin Kurulu Kararları'nı ilgililere tebliğ etmek,
- ı) Adrese tebliğ edilemeyen cezalar ile ilgili gazete ilanları ile ilgiliye tebliğ etmek,
- i) İlgiliye tebliğ edilen disiplin cezalarını TÜRMOB' a bildirmek,
- j) Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu'nun soruşturma davetlerini yapmak ve randevuları planlamak,
- k) Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu'nda sonuçlanan dosyalar ile ilgili ön inceleme raporlarını Yönetim Kurulu'na sunmak, sonuçlanan dosyalar hakkında şikâyetçiye bilgi vermek,
- l) Kurulların yazışmalarını yapmak ve postalarını hazırlamak,
- m) Yönetim Kurulu ve Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,

## YEDİNCİ BÖLÜM Yürütme ve Yürürlük

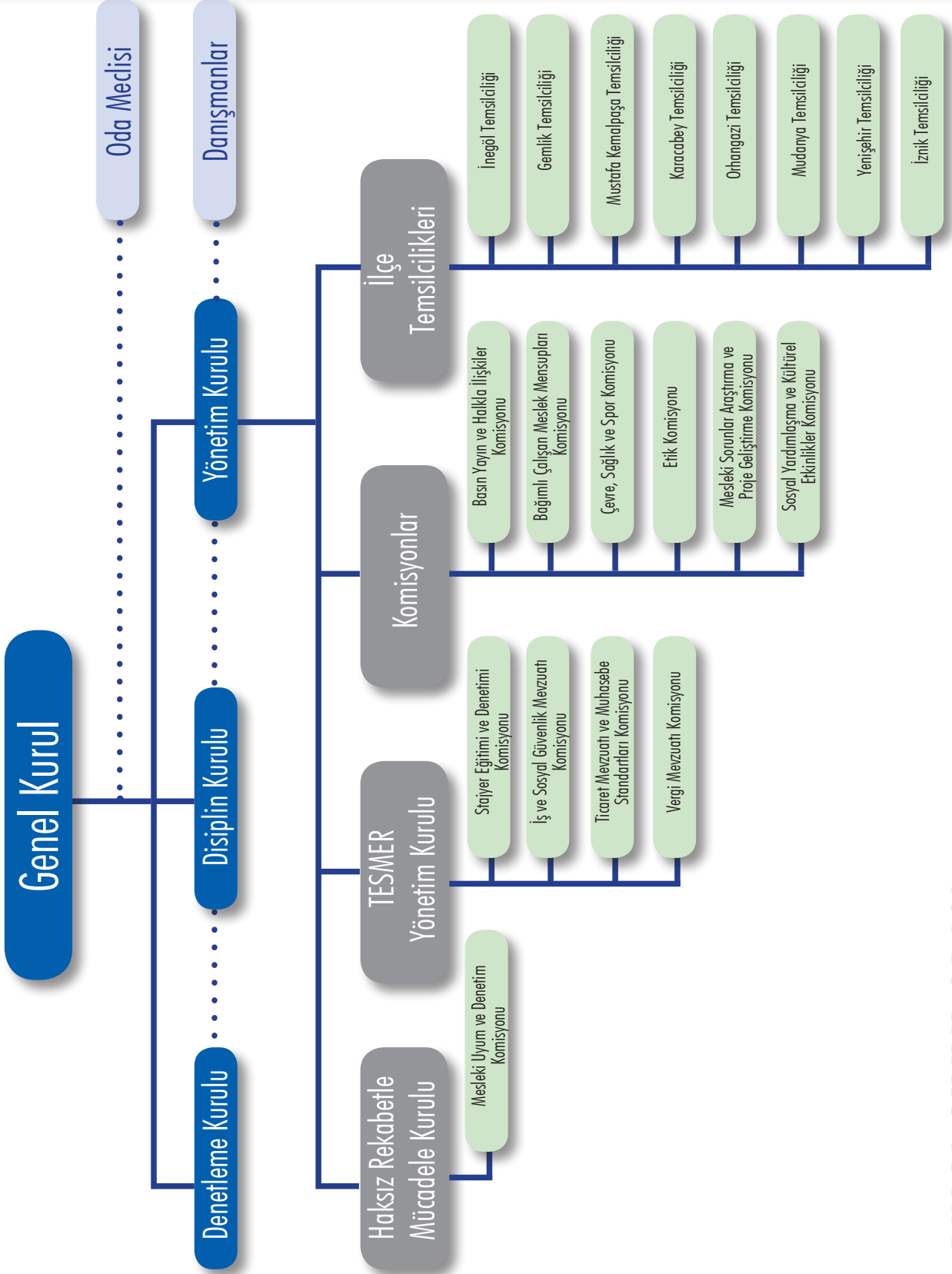
### Yürürlük

**Madde 57:** Bu yönerge Genel Kurulda Kabul Edildiği tarihte yürürlüğe girer. Oda Yönetim Kurulu'nun 05/06/2012 tarih ve 1247 Sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuş olan '**BSMMMO Kurumsal ve Organizasyonel Yapısına İlişkin Yönerge**', bu yönergenin Genel Kurul'da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlükten kaldırılmıştır. Yönerge değişiklikleri, Olağan veya Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı'nda görüşülerek, karara bağlanır. Yönergede bulunmayan hususlar hakkında genel mevzuata göre işlem yapılır.

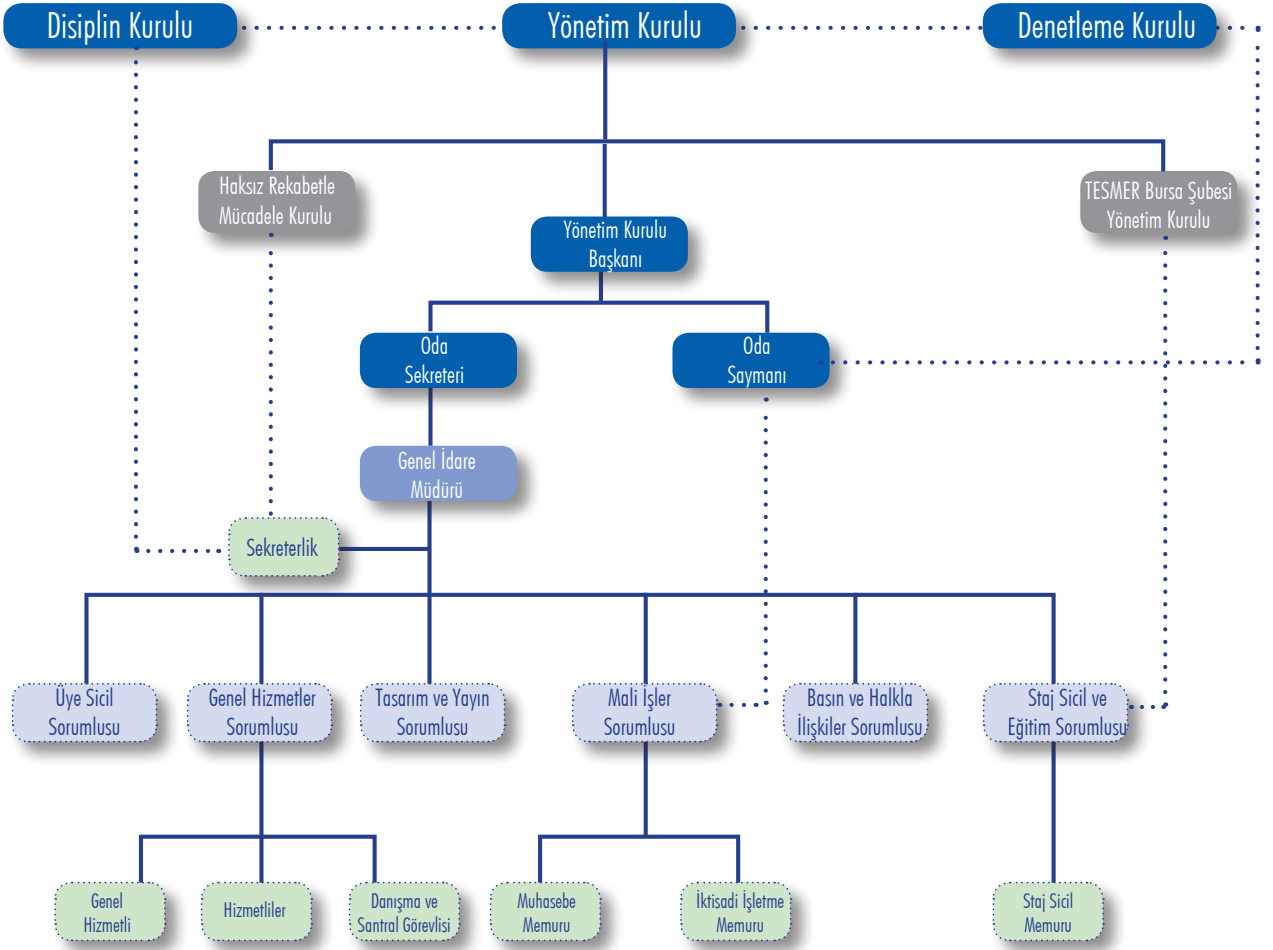
### Yürütme

**Madde 58:** Bu yönergeyi, Yönetim Kurulu yürütür.

## Genel Organizasyon Şeması (EK -1)



## Yönetim Organizasyon Şeması (EK- 2)



## Oda Sekreteri ile Genel İdare Müdürü Arasındaki Görev Paylaşımı Şeması (EK- 3)

GÖREVLER	ODA SEKRETERİ	GENEL İDARE MÜDÜRÜ
ODA İŞLERİNİ YÜRÜTMEK	Oda işlerini yürütmekle Oda Sekreteri görevlidir. Ancak, Oda Sekreteri'nin teklifi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile Genel İdare Müdürü atanabilir.	Oda Sekreteri görev ve yetkilerini Genel İdare Müdürü'ne devretmesi halinde, Oda işlerini yürütmekten birinci derecede sorumludur.
YÖNETİM KURULU KARARLARINI UYGULAMAK	Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.	Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, sonuçlandırmak, denetleme ve yönetime raporlamak.
ODA'NIN YAZIŞMALARI	Oda'nın işlem ve yazışmalarını yönetmek, müdürlüklere ait görevlerin noksansız olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.	Yönetim tarafından verilen yazışma görevlerinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
ODA PERSONELİNİN SİCİL ve ÖZLÜK İŞLERİ	Oda personelinin; atanması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konularında Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak, Oda personelinin özlük işlerine ait sicil kütüklerini düzenlemek ve saklanmasını sağlamak.	Oda personelinin özlük ve sicil işlemleri için Oda Sekreteri ile işbirliğinde çalışarak, Oda personelinin performansı, davranışları ve sicilini olumlu ya da olumsuz etkileyen hususlar ile ilgili olarak Oda Sekreteri'ne bilgi vermek.
BELGELERİN DÜZENLENMESİ VE VERİLMESİ	Odaca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanması ile ilgili işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.	Verilecek belgelerin teslim edilmesine kadar geçen süreçteki tüm işlemlerin aksaksız şekilde yürütülmesini sağlamak.
ODA BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI	Oda'nın bütçe taslağını Oda Saymanı ile birlikte hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak.	Oda bütçesi ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, gerekli verileri toplamak, kullanılır hale getirmek, idari ve mali konularda idari ve mali işler müdürleri ile bütçe çalışmalarını koordine etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.
ODA'NIN VARLIKLARINI KORUMAK	Demirbaş ve ayrıyat kayıtlarının düzenlenmesini, saklanmasını sağlamak.	Oda'nın varlıklarının kullanımı, korunması ve yenilenmesi gibi konularda Oda Sekreteri'ne bilgi vermek.
YAYIM	Yayın organları ve basınla ilişkileri düzenlemek.	Yayın ve basınla ilişkiler konusunda hazırlıkların yapılmasına ilişkin planlama yapmak, izlemek.
YETKİ DEVRİ	Yönetim Kurulu tarafından devredilecek yetkileri kullanmak.	Genel İdare Müdürü pozisyonunda bulunan kişiye Oda Sekreteri görev ve yetkilerini devredebilir.
DİĞER İŞLER	Genel Kurul ve Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer işleri yapmak.	Oda Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak, yapılmasını sağlamak.
İMZA YETKİSİ	Oda Sekreteri, Oda'ya 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'ya her hangi bir yükümlülük getirmeyen, Oda kayıtları ile ilgili belgelerin onay işlemlerini yapmak.

## Oda Saymanı, Genel İdare Müdürü ve Mali İşler Sorumlusu Arasındaki Görev Paylaşımı Şeması (EK- 4)

GÖREVLER	SAYMAN	GENEL İDARE MÜDÜRÜ	MALİ İŞLER SORUMLUSU
BÜTÇE TASLAĞININ HAZIRLANMASI	Oda'nın bütçe taslağını Oda Sekreteri ile birlikte hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak	Bütçe çalışmalarına katılarak bütçenin oluşturulmasında koordinatörlük yapar.	Mali İşler bölümün bütçesinden sorumludur. Mali İşler bölüm bütçesi, Mali İşler Sorumlusunun koordinatörlüğüne hazırlanır
KAYIT	Oda'nın muhasebe kayıt ve işlemlerinin, kendi gözetiminde düzgün tutulmasını sağlamak	Tutulması gereken yasal defterlerin kanuni süresi içerisinde onaylatılması ve kayıtların defterlere zamanında yapılmasını sağlamak	Oda'nın muhasebe kayıt ve işlemlerini tutmak, resmi kurumlara zamanında verilen beyanname ve bildirimleri yapmak
GELİR VE GİDER TAKİBİ	Gelir ve giderleri usulüne uygun belgelere istinaden kayda aldirmek	Mevzuat hükümlerine göre gelirlerin tahakkuk ettirilmesi ve harcamaların yönerge hükümlerine uygun yapılıp yapılmadığını kontrol etmek	Gelir ve giderleri usulüne uygun belgelere istinaden kaydetmek
DEMİRBAŞ VE AYNIYAT TAKİBİ	Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini, saklanmasını sağlamak	Demirbaş ve ayniyatların ilgili personele zimmetlemek ve kontrol etmek	Demirbaş ve ayniyatların fiili durumla kayıtların tutarlılığını sağlamak ve amortisman kayıtlarını yapmak
BÜTÇE REVİZYONU	Bütçe ödenekleri arasındaki aktarma tekliflerini hazırlayarak Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak	Bütçe ödenekleri arasındaki aktarma tekliflerinin, hazırlanmasını sağlamak	Bütçe ödenekleri arasındaki aktarma tekliflerini Genel İdare Müdürü ile birlikte hazırlamak
RAPORLAMA	Dönem sonu mali tablolarını hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunmak	Dönem sonu mali tablolarının hazırlanmasını sağlamak	Dönem sonu mali tablolarını Genel İdare Müdürü ile birlikte hazırlamak





**BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI**

# **ODA MECLİSİ YÖNERGESİ**

# BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

## ODA MECLİSİ YÖNERGESİ

### Amaç ve Kapsam

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1:** Bu yönerge Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Oda Meclisi'nin oluşumu, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

#### Tanımlar

**Madde 2:** Bu yönergede geçen;

**Oda:** Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası, kısaltılmış şekliyle BSMMMO olarak yazılır.

**Meclis:** BSMMMO'nun Oda Meclisini,

**Kurul:** BSMMMO'nun Son Genel Kurulunda seçilmiş Oda kurullarını ve görevde bulunan diğer Oda Kurullarını,

**Divan:** BSMMMO Meclisi Başkanlık Divanını,

**Seçimli Genel Kurul:** BSMMMO' nun son olağan veya olağanüstü seçimli genel kurulunu,

**Tanımlanmış görev:** Üçüncü maddede tanımlanan meclis üyelerini,

**Delege:** BSMMMO' nun son genel kurulunda seçilmiş TÜRMOB Delegelerini,

**Toplantı:** Olağan ve Olağanüstü Toplantıları,

**Grup:** Son Seçimli Genel Kurula aday olarak katılmış meslek mensuplarının ortaklaşa oluşturduğu ve toplu hareket eden oluşumu,

**Komisyon:** BSMMMO tarafından oluşturulmuş Komisyonları ifade eder.

#### Meclisin Oluşumu

##### Madde 3:

- Son Seçimli genel kurulda seçilmiş kurulların asıl ve yedek üyeleri,
- Son Seçimli Genel Kurulda seçilmiş delegelerin asıl üyeleri, Son seçimli genel kurulda oda kurullarına bağımsız aday olmuş oda üyeleri, Görevde olan atanmış kurul üyeleri,
- Görevde olan Oda Komisyonlarının Komisyon Başkanı Başkan yardımcısı ve sekreteri olmak üzere üç üye,
- Oda'nın ilçe temsilcileri ile ilçedeki meslek mensubu sayısına göre 1/25 oranıyla hesaplanacak ilçe temsilciliğince önerilen en az 1 meslek mensubu ,
- Önceki dönemlerde "Oda Başkanlığı" yapmış oda üyeleri,
- Önceki dönemlerde meclis başkanlığı yapmış Oda üyeleri,

g) Oda Yönetim Kurulu'nun atayacağı yukarıda sayılanların dışında kalan ve "tanımlanmış görevi" olmayan 10 (On) Oda üyesi,

h) Son seçimli genel kurula aday olan gruplar tarafından önerilen 10'ar kişiden az olmak üzere ve seçilmiş grup delege sayısının  $\frac{1}{2}$ 'si kadar oda/grup üyesi,

i) Gönüllülük esasına göre, oluşacak Meclis divanına Meclis üyesi olmak için on gün içerisinde başvuruda bulunan Türmob'a seçilmiş asıl delege sayısının %20 sini aşmayacak ve Mecliste oylanarak Kabul edilecek Oda üyeleri,

j) Birden fazla organda görevli olan üyeler, bir organı temsilen Meclis üyeliğine hak kazanırlar.

### Meclisin Süresi

#### Madde 4:

Meclisin ve Meclis üyeliğinin süresi bir sonraki seçimli genel kurula kadardır.

### Meclisin Görevleri

#### Madde 5:

- a) Oda Yönetim Kurulu' nun sunduğu faaliyet raporlarını görüşmek,
- b) Oda Komisyonlarının sunduğu raporları görüşmek,
- c) Oda Yönetim Kurulu'nun Meclis gündemine getireceği konuları müzakere ederek Oda Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere tavsiye kararları almak,
- d) Oda Komisyonları faaliyet raporlarını görüşmek, gerekli hallerde komisyonlara yeni görevler vermek amacıyla Oda yönetim kuruluna tavsiye kararı sunmak,
- e) Genel mesleki ve güncel konu ve sorunları müzakere etmek,
- f) Oda'nın Genel Kuruluna sunulmak üzere; Oda yönetim kurulunca hazırlanan tahmini bütçeyi görüşerek müzakere etmek,
- g) Meslek mensupları ile Resmi Kurum'lar arasındaki ilişkilerde sorunları görüşmek ve çözümler üretmek üzere tavsiye kararı almak,
- h) Sosyal, ekonomik ve çevre ile ilgili sorunların görüşülüp yönetim kuruluna önerilerde bulunmak,
- ı) Çeşitli nedenlerle boşalan Başkanlık divanı üyesinin seçimini yapmak,
- i) Meclise getirilecek diğer sorunları görüşmek ve çözüm önerileri oluşturmak.

### Başkanlık Divanı

**Madde 6:** Başkanlık Divanı bir başkan iki başkanvekili ve dört raportörden oluşur. Seçilmiş ve atanmış kurulların asil üyeleri ile Grup yürütme kurulu Başkanları Başkanlık divanına seçilemezler. Yeni dönem ilk meclis Toplantısında Başkanlık Divanı seçilinceye kadar Yönetim Kurulu geçici Başkanlık Divanı görevini görür. Meclis oturumları bir başkan iki raportör tarafından yönetilir.

### Başkanlık Divanı Seçimi ve Süresi

**Madde 7:** Seçim Meclis üyelerinin vereceği yazılı önergelerin geçici başkanlık divanı tarafından incelenmesinden sonra önergeler açık oylama ile oylanır. Başkanlık Divanı meclis genel kuruluna katılan üyelerin salt çoğunluğu ile seçilir ve süresi meclisin süresi kadardır.

### **Başkanlık Divanının Görevleri**

**Madde 8:** Başkanlık Divanının Başlıca görevleri;

- a) Yönerge hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- b) Toplantı gün ve saatleriyle ilgili gündemi belirleyerek meclisi toplantıya çağırmak,
- c) Toplantı Hazirun listesini hazırlamak,
- d) Toplantıları yönetip, tutanakların intizam dahilinde tutulmasını sağlamak,
- e) Meclise ait liste, evrak kayıt ve karar defterlerini tutmak,
- f) Meclis kararlarının uygulanıp uygulanmadığını kontrol ederek bir sonraki meclis genel kurulunda üyeleri bilgilendirmek,
- g) Meclis üyeliğinden istifa eden üyelerin istifalarını görüşmek , İstifası kabul edilenleri Meclis üyelerine duyurmak,
- h) Meslekte Uyarma ve kınama cezalarının tekrarından dolayı verilen geçici meslekten men cezası hariç, kesinleşmemiş olsa dahi geçici meslekten men veya meslekten ihraç cezası alan meslek mensubunun meclis üyeliğine son vermek,
- i) Meclis toplantısının sonuç bildirisini hazırlamak, ve oda sitesinde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak.

### **İlk Toplantı**

**Madde 9:** İlk toplantıda, Divan seçilinceye kadar, yönetim kurulu “geçici divan” görevi görür. Toplantı Yönetim Kurulu Başkanı'nın açılış konuşması ile başlar. Meclis üyesi olmak için Yönetim Kuruluna başvuru yapmış gönüllü üyelerin Meclisce oylanarak kabul edilecek oda üyelerinin ardından Başkanlık Divanı seçimi yapılır.

### **Olağan Toplantılar**

**Madde 10:** (\*04.06.2016 tarihli BSMMMO Genel Kurul Toplantısında kabul edilen değişmiş hali) Meclis'in olağan ilk toplantısı seçimli oda genel kurul tarihini takip eden üç ay içerisinde yapılır. Sonraki meclis toplantıları üçer aylık dönemlerde yapılır. Olağan ve olağanüstü toplantılar, meclis üyelerine “SMS, POSTA veya ELEKTRONİK POSTA v.b.” herhangi biri ile 10 gün önceden gündemi ihtiva edecek şekilde duyurulur.

### **Olağanüstü Toplantılar**

**Madde 11:** Meclis; Divan'ın, Oda Yönetim Kurulu'nun veya Meclis üyelerinin 1/10'unun yazılı isteği üzerine her zaman olağanüstü toplanabilir.

### **Gündem**

**Madde 12:** Divanın belirlediği gündeme madde eklenmesi, çıkarılması veya sıra değişikliği yapılması için verilen önerenin toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluk oyu ile kabulü gereklidir. Olağanüstü toplantılarda gündem, toplantıya çağırınların talebine göre oluşturulur.

### **Katılım**

**Madde 13:** Üye sayısının 1/5 inin hazır bulunmaları halinde toplantı nisabı sağlanmış olur. Üst

üste iki toplantıya mazeretsiz katılmayanların meclis üyeliği düşer. Mazeret dilekçeleri veya bildirimin üye tarafından yapılmaya olanağı olmayan hallerde başka bir üyenin yazılı beyanı mecliste oylanarak kabul veya ret edilir.

### **Kararlar**

**Madde 14:** Meclis kararları katılanların salt çoğunluğun oyu ile alınır ve Meclis karar defterine geçilir. Meclis yönergesinin değiştirilmesi veya eklenti yapılması, Meclis üye sayısının salt çoğunluk kararına bağlıdır. Değişiklikler yapılacak ilk Genel Kurul toplantısında onaylanarak yürürlüğe girer.

### **Yürürlük**

**Madde 15:** Oda meclisinin 07.03.2013 tarihli toplantısında kabul edilmiş olan bu yönerge, ilk Genel Kurul toplantısında onaylanarak yürürlüğe girer. Oda Meclisi'nin 07.09.1994 tarihli tüzüğü bu tarihte yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**Madde 16:** Bu yönerge hükümlerini Meclis Başkanlık Divanı yürütür.



BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

# ÇALIŞMA KOMİSYONLARI YÖNERGESİ

# BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

## ÇALIŞMA KOMİSYONLARI YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak

##### Amaç

**Madde 1:** Oda çalışmalarına katkıda bulunmak, üyelerin mesleki çalışmalarında kalite seviyesini arttırmak ve bir sivil toplum kuruluşu olarak sosyal sorumluluk anlayışı çerçevesinde faaliyet göstermek amacıyla çalışma komisyonları oluşturulur.

##### Kapsam

**Madde 2:** Çalışma Komisyonları, sürekli veya geçici olmak üzere iki şekilde oluşturulur. Geçici çalışma komisyonları belirli bir işlemi ve olayı gerçekleştirmek için yönetim kurulu tarafından ihtiyaç duyulan sayı ve şekilde oluşturulur ve çalışma usul ve esasları yönetim kurulu tarafından belirlenir. Sürekli Çalışma Komisyonları ise bu yönerge hükümlerine göre oluşturulur ve yürütür. Yönetim kurulu gerekli gördüğü takdirde yeni sürekli çalışma komisyonları oluşturabilir, mevcut komisyonları bölünebilir veya birleştirebilir. İhdas edilen yeni komisyonlar yapılacak ilk genel kurul'a getirilerek yönergeye işletilir.

##### Dayanak

**Madde 3:** 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Odaları Yönetmeliğinin 25. Maddesi hükmüne ve Odalar Yönetmeliği'nin 12/i Maddesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Çalışma Komisyonlarının Oluşumu

##### Komisyonların Teşekkülü ve Komisyon Üyelerinin Atanması

##### Madde 4:

(1) Çalışma Komisyonları, Yönetim Kurulu'na, TESMER Bursa Şubesi Yönetim Kuruluna (TESMER) ve Haksız Rekabetle Mücadele Kuruluna (HRMK) bağlı olarak oluşturulur. Komisyonların oluşumundan önce Yönetim Kurulu tarafından komisyonlardan sorumlu kurul üyeleri belirlenir. TESMER ve HRMK'ya bağlı komisyonlardan sorumlu kurul üyeleri, ilgili kurulun teklifi ile yönetim kurulu tarafından atanır. Belirlenen üye, komisyonun faaliyetlerinden ilgili kurula ve yönetim kuruluna karşı sorumludur. Komisyon başkanı ve üyeleri, komisyon çalışmaları ile ilgili öneri ve sorunları komisyondan sorumlu kurul üyesine iletir. Kurul üyesi gerekli görürse konuyu ilgili kurula getirir.

(2) Sürekli çalışma komisyonları Oda üyeleri arasından en az 5 kişiden oluşturulur. Komisyonlardaki üye sayısını gereksinime göre Yönetim Kurulu belirler. Bir komisyonda görev alan kişiyi, (gerek görülmesi halinde) Yönetim Kurulu başka komisyonlarda da görevlendirebilir. Boşalan komisyon üyeliklerine yeni üyeler, komisyonun önerisi ile yönetim kurulu tarafından atanır.

(3) Yönetim Kurulu, yönerge ile belirlenmiş komisyonları, internet sitesinden veya yazılı olarak ilan ederek tüm üyeleri komisyonlarda çalışmaya davet eder. Oda'ya kayıtlı üyeler hangi komisyonda görev istediğini yazılı olarak Yönetim Kurulu'na iletirler. Yönetim Kurulu, gereksinim duyduğu kadar meslek mensubunun bilgi, görgü, yetenek ve birikim yeterliliğine göre yazılı talebini de dikkate alarak atamasını yapar.

(4) Çalışma komisyonları Genel Kurul'u takip eden Eylül ayı sonuna kadar Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur. Komisyon üyelerinin çalışma süreleri Yönetim Kurulu'nun görev süresini geçemez.

## Komisyon Yürütme Kurulunun Seçimi

**Madde 5: (\*04.06.2016 tarihli BSMMMO Genel Kurul Toplantısında kabul edilen değişmiş hali)** Komisyonlar ilk toplantısını sorumlu kurul üyesinin çağrısı üzerine yapar. İlk toplantıda görev dağılımını yaparak başkan, başkan yardımcısı ve sekreter üyeyi seçer.

## Komisyon Yürütme Kurulunun Görevleri

### Madde 6:

(1) Komisyon Başkanı, komisyon toplantılarına başkanlık eder. Toplantılara çağrıyı yapar. Sekreter ile birlikte toplantı gündemini belirler. Oda Meclisi'nde ve diğer kurullara karşı komisyonu, başkan temsil eder. Komisyonun genel amaçları ve komisyon tarafından belirlenen program doğrultusunda komisyonu yönetir.

(2) Komisyon Başkan Yardımcısı, başkanın katılmadığı toplantılarda, toplantıya başkanlık eder. Birden fazla başkan yardımcısının olduğu komisyonlarda bu görev en kıdemli başkan yardımcısı tarafından yapılır. Başkanın yetki vermesi halinde Oda Meclisi'nde ve diğer kurullara karşı komisyonu temsil eder.

(3) Komisyon Sekreteri, başkanla beraber üyeleri toplantılara çağırır ve gündemi oluşturur. Toplantılarda alınan kararları karar defterine kaydeder ve üyelere imzalatır. Ayrıca üyelerin devam durumlarını izler. Komisyon ile ilgili yazışmaları yapar ve yazışmaları muhafaza eder.

## Komisyon Toplantıları

**Madde 7: (\*04.06.2016 tarihli BSMMMO Genel Kurul Toplantısında kabul edilen değişmiş hali)** Komisyonlar, ilk toplantısını atanma yazısında belirtilen yer gün ve saatte yapar. Bu toplantıda komisyon üyeleri görev dağılımı yaparak bir başkan, başkan yardımcısı ve sekreter seçer. Komisyonlarda görev dağılımı yıllık olup her yılın eylül ayında yenilenir. Komisyonlar ilk toplantılarında olağan toplantı periyodunu ve gününü tespit ederler. Başkanlarınca gerekli görüldüğü takdirde olağan dışı toplantı yaparlar. Bu durumda komisyon üyeleri toplantıdan en az bir gün önce bilgi vermek koşuluyla toplantıya çağrılabilir. Sorumlu kurul üyesi, dilerse komisyon toplantılarına katılır, karşılıklı bilgi alışverişinde bulunur.

## Komisyonların Çalışma Programının Oluşturulması ve Faaliyet Raporları

### Madde 8:

(1) Komisyonun tam teşekkülünden ve görev dağılımı yapıldıktan sonra, yapılacak ilk olağan meclis toplantısında çalışma programı hazırlanarak meclisin onayına sunulur.

(2) Komisyonlar, Yönetim Kurulu'nun yazılı kararı ve istemi olarak iletilen çalışma konularında görüşlerini içeren raporu hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak zorundadır.

(3) Komisyonlar, gereksinim duyulan hallerde de, Yönetim Kurulu'ndan, birden fazla komisyonun ortak toplantı yapmasını isteyebilirler. Bu konuda karar, Yönetim Kurulu'na aittir. Komisyon çalışma konuları ile ilgili olarak diğer komisyonlardan gerekli gördükleri takdirde yazılı görüş isteyebilir.

## Komisyon Üyeliklerinin Sona Ermesi

**Madde 9:** Üç ay boyunca toplantı yapmayan komisyonlar dağılmış sayılır. Bağlı olduğu kurulun teklifi üzerine Yönetim Kurulu dağılan komisyonları yeniden oluşturabilir. Komisyonlara seçilen üyeler aşağıdaki hallerde komisyon üyeliğini kaybeder.

(1) Görev dönemi içinde Oda üyeliği sıfatını kaybetmek,

(2) Oda Yönetim Kurulu'na (komisyon yürütme kuruluna) verilecek dilekçe ile istifa etmek,

\* 02.06.2013 tarihli BSMMMO Genel Kurul Toplantısında kabul edilerek yürürlük kazanan BSMMMO YÖNETİM KILAVUZU maddesine göre yapılan değişiklik



(3) Görev dönemi içinde üç kez üst üste veya toplam dört kez olağan toplantılara mazeretsiz katılmamak,

(4) Komisyon çalışmalarını aksatan veya uyum sorunu yaşanan komisyon üyesinin üyeliği, yönetim kurulu tarafından sona erdirilebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kurullara Bağlı Çalışma Komisyonları

#### Yönetim Kurulu'na Bağlı Çalışma Komisyonları

**Madde 10:** Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Komisyonu, Bağımlı Çalışan Meslek Mensupları Komisyonu, Çevre, Sağlık ve Spor Komisyonu , Mesleki Sorunlar Araştırma ve Proje Geliştirme Komisyonu, Sosyal Yardımlaşma ve Kültürel Etkinlikler Komisyonu Yönetim Kurulu'na doğrudan bağlı olarak çalışmaktadır.

#### Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Komisyonu

**Madde 11:** Komisyonun Görevleri;

a) Odamızın mesleki kamuoyunda ve genel kamuoyunda basın ve yayın yoluyla tanıtımını sağlamak,

b) Odamızın faaliyetleri konusunda meslektaşın ve kamuoyunun aktüel dergi ve internet yayıncılığı yoluyla bilgilendirilmesini sağlamak,

c) Meslektaşın mevzuat hakkında bilgi edinmesi, mesleki bilgisini geliştirmesi ve mevzuata ilişkin yaşadığı problemlere cevap bulabilmesi için; kitap, dergi, sirküler, bülten v.b. mevzuat yayıncılığı yapmak,

d) Oda'nın internet sitesinin izlenmesi, ilgili komisyonlar arasında koordinasyon sağlanarak sitenin genel yayın politikaları doğrultusunda yayın yapmasının sağlanması,

e) Oda'nın yayın organlarında ilan ve reklam potansiyelini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

f) Ulusal ve yerel medya ile ilişkileri kurmak, geliştirmek, Odamızın basın ve yayın yoluyla tanıtımı konusunda yönetim kuruluna danışmanlık yapmak.

#### Bağımlı Çalışan Meslek Mensupları Komisyonu

**Madde 12:** Komisyonun Görevleri;

a) Meslek yasası ve mesleki mevzuatta bağımlı çalışan meslektaşların haklarını kısıtlayıcı ya da engelleyici hükümlerin taranarak tespit edilmesi, Bu hakların mevzuat içerisine yerleştirilmesi konusunda değişiklik tasarılarının hazırlanarak Oda Meclisi ve yönetim kuruluna sunulması,

b) Bağımlı çalışan meslek mensuplarının yaşadıkları sorunları araştırmak, bu sorunların çözümüne yönelik öneriler geliştirerek Oda Meclisi'ne ve yönetim kuruluna sunmak,

c) Bağımlı çalışanların çalıştıkları işyerlerinde özlük haklarının korunması ve geliştirilmesi için öneriler geliştirmek, bu önerilerin iş dünyasında kabul edilmesine yönelik çalışmalar ve organizasyonlar yapmak,

d) Bağımlı çalışan meslek mensuplarınca uygulanacak asgari ücret prensiplerini belirlemek ve etkin uygulamanın sağlanmasına yönelik öneriler geliştirmek,

e) Bağımlı çalışan meslektaşlara yönelik özel eğitim çalışmaları yapılması hususunda TESMER'e teklifler sunmak, bu etkinlikleri ilgili komisyonlarla müştereken yapmak,

f) Bağımlı çalışanların birbirleriyle ve serbest çalışan meslek mensuplarıyla ilişkilerini ge-

liştirecek sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek üzere Sosyal Yardımlaşma ve Kültürel Etkinlikler Komisyonu ile ortak çalışmalar yapmak,

**g)** Bağımlı çalışanların Oda etkinliklerine daha etkin katılımını sağlayacak çalışmalar yapmak ve yönetim kuruluna bu hususta öneriler sunmak.

### **Çevre, Sağlık ve Spor Komisyonu**

**Madde 13:** Komisyonun Görevleri;

**a)** Meslektaşın ve kamuoyunun çevre ve kent sorunlarına karşı duyarlılığını artıracak çalışmalar yapmak,

**b)** Çevre ve kent sorunları hakkında başta BAOB olmak üzere, tüm çevre örgütlerinin çalışmalarını izlemek, bu kurumlarla işbirliği içerisinde ortak çalışmalar yapmak,

**c)** Çevre ve kent sorunlarını tespit etmek, bu sorunların çözümüne yönelik fikirler geliştirerek Oda Meclisi'ne ve yönetim kuruluna sunmak,

**d)** Yerel yönetimlerin yaptıkları çalışmaları izlemek, bu çalışmalarda eksik ve yanlış görülen çalışmaları tespit ederek raor haline getirerek Oda Meclisi'ne ve yönetim kuruluna sunmak,

**e)** Sosyal Yardımlaşma ve Kültürel Etkinlikler Komisyonu ile ortak çalışmalar yaparak, kentimizin doğal ve kültürel zenginliklerinin meslek mensubuna ve kamuoyuna tanıtımını sağlayacak faaliyetlerde bulunmak,

**f)** Daha önceki dönemlerde Odamız tarafından oluşturulan ormanların korunması ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak, yeni orman ve park alanları yaratılması konusunda organizasyonlar yapmak,

**g)** Meslek mensuplarının sağlıklı ve genç kalmalarını sağlayacak sağlıklı yaşam kurallarının benimsenmesi konusunda eğitim çalışmaları yapmak,

**h)** Meslek mensubunun beden ve ruh sağlığını koruyucu ve tedavi edici programlar geliştirmek,

**ı)** Meslek hastalıkları konusunda meslek mensuplarına yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak,

**i)** Genç meslek mensuplarının meslek odasıyla adaptasyonunu sağlayacak ve aidiyet duygusunu geliştirecek organizasyonlar yapmak, genç meslektaşların yaşadıkları sorunlar ve çözüm önerileri konusunda Oda Meclisi'ne ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmak,

**j)** Meslek mensuplarının sportif ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik spor alanlarını ve mekanlarını tespit etmek, meslek mensubunun bu mekanlardan uygun fiyatla yararlanmasını sağlamak,

**k)** Meslek mensupları arasında çeşitli spor dallarında turnuvalar ve yarışmalar düzenlemek,

l) Kardeş odalarla ve diğer meslek örgütleriyle müşterek müsabakalar ve turnuvalar tertip etmek,

### **Mesleki Sorunlar Araştırma ve Proje Geliştirme Komisyonu**

**Madde 14:** Komisyonun Görevleri;

a) Meslek mevzuatı uygulamalarından kaynaklanan meslek mensuplarının yaşadıkları sorunları araştırmak, incelemek, çözüm önerileri geliştirerek Oda Meclisi'ne ve yönetim kuruluna sunmak,

b) Meslek mensuplarının kurumlarda yaşadıkları mesleki ve bürokratik sorunları araştırmak, bu sorunların çözümüne yönelik öneriler geliştirerek Oda Meclisi'ne ve yönetim kuruluna sunmak,

c) Temel mesleki sorunları tespit etmek ve çözüm önerileri geliştirerek Oda Meclisi'ne ve yönetim kuruluna sunmak,

d) Meslek yasasının ve mesleki mevzuatın üyeler tarafından anlaşılmasını, kavranmasını sağlayacak eğitim, kurs, panel ve seminer gibi organizasyonların yapılması hususunda HRMK ve TESMER'e teklifler sunmak,

e) Meslek yasasının eksik yanlarının araştırılması, meslek yasası ve meslek mevzuatına ilişkin alternatif yasa, yönetmelik ve yönerge tasarımları hazırlayarak HRMK'ya ve Oda Meclisi'ne sunmak,

f) Meslek yasasının ve mesleğin kamuoyunda tanıtımını sağlayacak etkinlikler düzenlemek, düzenlenen etkinliklere iştirak etmek,

g) Meslektaşların aralarında yaşadıkları problemlerin çözümüne yönelik yöntemler geliştirmek,

h) Serbest muhasebe bürolarının asgari fiziksel koşullarının ve teknolojik altyapı standartlarının belirlenmesi konusunda çalışma yaparak Oda Meclisi'ne ve ilgili kurula sunmak,

i) Mesleğin planlanmasıyla ilgili genel politikalar geliştirmek, hizmet standartlarının oluşturulması ve mesleğin planlanmasıyla ilgili uygulama yöntemlerini belirleyerek Oda Meclisi'ne ve ilgili kurula sunmak,

j) Mesleğin icra biçimleri ve pazarlanması konularında seminer, panel, konferans ve deneyim paylaşma toplantıları düzenlemek.

### **Sosyal Yardımlaşma ve Kültürel Etkinlikler Komisyonu**

**Madde 15:** Komisyonun Görevleri;

a) Meslek mensuplarının sosyal ve ekonomik yönden dayanışmasını sağlayacak organizasyonlar yapmak,

b) Meslek mensubunun tüketim ihtiyacını kaliteli ve uygun fiyatla karşılayabilmesi için ilgili firmalarla anlaşmalar yapmak,

c) Mesleki sorumluluk sigortası, sağlık sigortası ve benzeri sigorta branşlarında meslektaşın lehine olabilecek özel anlaşmalar yapmak, grup sigorta avantajlarını araştırmak ve meslektaşlara sunmak,

- d)** Meslek mensubunun konut, yazlık ve işyeri ihtiyacını karşılamaya yönelik kooperatifler ve benzeri organizasyonlar kurmak,
- e)** Meslektaşların ve meslektaş yakınlarının ölüm ve zor durum hallerinde ekonomik yardımlaşmayı sağlayacak yardım sandığı oluşturulması yönünde çalışmalar yapmak,
- f)** Doğal afetler nedeniyle ortaya çıkacak maddi ve manevi zararları karşılamaya yönelik gönüllü yardım organizasyonları yapmak, doğal afetler sırasında arama kurtarma çalışmalarına katılacak ekipler kurmak,
- g)** Başta yardıma muhtaç meslek mensupları çocukları olmak üzere, Gönüllü Öğrenim Bursu Fonu kurularak yardıma muhtaç öğrencilere burs vermek,
- h)** Engelli meslek mensuplarına özgü mesleki sorunların incelenerek, gerek duyulan mevzuat değişiklik tekliflerinin hazırlanması, engelli meslek mensuplarına yönelik haksız rekabet fiillerinin tespit edilerek Oda Meclisi'ne ve yönetim kuruluna sunulması,
- ı)** Meslek mensubu olmayan engelli yurttaşlara yönelik mesleki bilgi ve beceri kazandırılması konusunda çalışma programları yapmak, ilgili kişi ve kurumlarla işbirliği yaparak engelli yurttaşlarımızı topluma kazandıracak ortak çalışmalar yapmak,
- i)** Çevre, Sağlık ve Spor Komisyonu ile ortak çalışmalar yaparak, kentimizin doğal ve kültürel zenginliklerinin meslek mensubuna ve kamuoyuna tanıtımını sağlayacak faaliyetlerde bulunmak,
- j)** Meslektaşın sosyal ve kültürel ihtiyacını karşılayacak tatil ve gezi programları organize etmek,
- k)** Meslektaşlar arasında ilişkileri geliştirecek ve dayanışmayı sağlayacak balo, yemek, piknik ve benzeri eğlence programlarını tertiplemek,
- l)** Meslek mensubunun kamuoyunda sosyal ve kültürel yönünü ortaya çıkaracak sinema, tiyatro, müzik, edebiyat gibi sanatsal aktivitelerde bulunmasını ve bu aktivitelerle meslek mensubunun aktif katılımını sağlamak,
- m)** Meslek mensubuna sinema, tiyatro, müzik, halk oyunları, dans, edebiyat gibi sanatsal alanlarda bilgi ve beceri kazandıracak eğitim programları oluşturmak,
- n)** Meslek mensubunun sanatsal alanlarda ilgisini ve bilgisini artıracak seminer, konferans, paneller, söyleşi vb. organizasyonlar düzenlemek,
- o)** Meslek mensuplarının eğitim gördükleri sinema, tiyatro, müzik, halk oyunları, dans, edebiyat gibi sanatsal faaliyetlerinin sahnelenmesini sağlamak,
- ö)** Meslektaşın mesleki eğitimi dışında kalan diğer alanlarda eğitimini ve kişisel gelişimini sağlayacak programlar yapmak.

### **TESMER Bursa Şubesi Yönetim Kurulu'na Bağlı Komisyonlar**

**Madde 16:** Stajyer Eğitimi ve Denetimi Komisyonu, İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı Komisyonu, Ticaret Mevzuatı ve Muhasebe Standartları Komisyonu, Vergi Mevzuatı Komisyonu, TESMER Bursa Şubesi Yönetim Kurulu'na doğrudan bağlı olarak çalışır.

#### **Stajyer Eğitimi ve Denetimi Komisyonu**

**Madde 17:** Komisyonun Görevleri;

a) Meslek mensuplarının yardımcı eleman ve stajyer taleplerini karşılamaya yönelik çalışmalar yapmak,

b) TÜRMOB, TESMER ve BSMMMO TESMER Eğitim Yönergesi'nde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde; stajyerlere yönelik staja başlama ve mesleki yeterlilik sınavlarına hazırlık kursları düzenlemek,

c) Stajyerler arasında iletişimi sağlayacak piknik, gezi, eğlence ve benzeri organizasyonlar yapmak,

d) Stajyerlerin yaşadıkları sorunları tespit ve değerlendirmek üzere toplantı ve forumlar yapmak, sorunlara ilişkin çözüm önerileri geliştirerek, Oda Meclisi'nin ve yönetim kurulunun dikkatine sunmak,

e) Stajyerlerin sınav gidiş dönüş ve konaklama hizmetlerini organize etmek,

f) Oda etkinliklerine stajyerlerin katılımlarını sağlayarak, stajyerlerin Odamıza karşı aidiyet duygularını geliştirmek,

g) Stajyerlerin staj dosyalarını çeşitli yöntemlerle inceleyerek, yapılan işlemlerin doğruluğunu araştırmak ve staj mevzuatı yönünden gerektiğinde Oda personelini eğitmek,

h) Stajyerlerin staj yaptıkları yerlerde mevzuata uygun staj yapılıp yapılmadığını TESMER tarafından yapılacak program doğrultusunda denetlemek. Genç meslek mensuplarının meslek odasıyla adaptasyonunu sağlamak ve aidiyet duygusunu geliştirecek organizasyonlar yapmak, Stajyerlere staj yapacak meslek mensubu bulunması konusunda çalışmalar yapmak,

#### **İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı Komisyonu**

**Madde 18:** Komisyonun Görevleri;

a) Meslek mensuplarının İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı konusunda bireysel veya toplu olarak yaşadıkları sorunlara ilişkin çözüm önerileri geliştirmek ve ilgililere sunmak,

b) İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı konusunda meslek mensuplarına doğrudan veya dolaylı bir şekilde danışmanlık hizmetleri vermek ve bu hizmetlerin Oda'da sürekliliğini sağlamak,

c) İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı konusunda komisyona yansıyan yazılı ve sözlü sorulara cevap vermek,

d) Oda yayın organlarında İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı'na ilişkin yayınların hazırlanmasında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Komisyonu'na teklifler sunmak, yazılar yazmak, yazılan yazıların denetimini sağlamak,

e) Telefon mesajı, e-posta, internet sitesi gibi her türlü teknolojik imkandan yararlanarak mevzuat değişikliklerinin en kısa sürede üyelere ulaştırılmasını sağlamak,

f) İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı konusunda meslek mensubuna yönelik eğitim, kurs, panel ve seminer gibi organizasyonların yapılması hususunda TESMER' e teklifler sunmak,

- g) Oda Yönetim Kurulu'na İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı'na ilişkin danışmanlık hizmeti vermek, mevzuat değişikliklerine ilişkin görüş oluşturarak yönetim kuruluna sunmak,
- h) İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı'na ilişkin değişiklik tasarıları hazırlayarak, Oda Meclisi'ne ve yönetim kuruluna sunmak,
- i) İş ve sosyal güvenlik sorunlarıyla ilgili Bursa'da mevcut bulunan 'Emek Platformu' içerisinde aktif rol üstlenmek, platformun etkinliklerini izlemek ve katılmaktır.

### **Ticaret Mevzuatı ve Muhasebe Standartları Komisyonu**

#### **Madde 19: Komisyonun Görevleri;**

- a) Meslek mensuplarının ticaret mevzuatı ile ilgili yaşadığı sorunlara ilişkin çözüm önerileri geliştirmek ve ilgililere sunmak,
- b) Ticaret Mevzuatı konusunda meslek mensuplarına doğrudan ve dolaylı bir şekilde danışmanlık hizmetleri vermek ve bu hizmetlerin Oda'da sürekliliğini sağlamak,
- c) Ticaret Mevzuatı konusunda komisyona yansıyan yazılı ve sözlü sorulara cevap vermek,
- d) Oda yayın organlarında Ticaret Mevzuatı'na ilişkin yayınların hazırlanmasında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Komisyonu'na teklifler sunmak, yazılar yazmak, yazılan yazıların denetimini sağlamak,
- e) Telefon mesajı, e-posta, internet sitesi gibi her türlü teknolojik imkandan yararlanarak Ticaret Mevzuatı değişikliklerinin en kısa sürede üyelere ulaştırılmasını sağlamak,
- f) Ticaret Mevzuatı konusunda meslek mensubuna yönelik eğitim, kurs, panel ve seminer gibi organizasyonların yapılması hususunda TESMER'e teklifler sunmak,
- g) Oda Yönetim Kurulu'na Ticaret Mevzuatı'na ilişkin danışmanlık hizmeti vermek, mevzuat değişikliklerine ilişkin görüş oluşturarak yönetim kuruluna sunmak,
- h) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun yasalaşma sürecini izlemek, yapılan çalışmalar hakkında üyeleri bilgilendirmek, meslektaşın yeni mevzuata en kısa sürede uyumunu sağlayacak çalışmaları organize etmek,
- i) Meslek mensubunun ticaret sicilinde yaşadıkları sorunların çözümüne yönelik fikirler geliştirerek, Oda Meclisi'ne ve yönetim kuruluna sunmak,
- j) Meslek mensuplarının başta Muhasebe Standartları olmak üzere; muhasebe, mali tablolar, maliyet muhasebesi ve yönetim muhasebesi alanlarında bireysel veya toplu olarak yaşadıkları sorunlara ilişkin çözüm önerileri geliştirmek ve ilgililere sunmak,
- k) Bu alanlarda meslek mensuplarına doğrudan ve dolaylı bir şekilde danışmanlık hizmetleri vermek ve bu hizmetlerin odada sürekliliğini sağlamak, komisyona yansıyan yazılı ve sözlü sorulara cevap vermek,
- k) Oda yayın organlarında bu konularda yayınların hazırlanmasında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Komisyonu'na teklifler sunmak, yazılar yazmak, yazılan yazıların denetimini sağlamak,

- l) Telefon mesajı, e-posta, internet sitesi gibi her türlü teknolojik imkandan yararlanarak bu hususlardaki değişikliklerin en kısa sürede üyelere ulaştırılmasını sağlamak,
- m) Muhasebe standartları, muhasebe, mali tablolar, maliyet muhasebesi ve yönetim muhasebesi konularında meslek mensubuna yönelik eğitim, kurs, panel ve seminer gibi organizasyonların yapılması hususunda TESMER'e teklifler sunmak.

### **Vergi Mevzuatı Komisyonu**

**Madde 20:** Komisyonun Görevleri;

- a) Meslek mensuplarının vergi mevzuatı konusunda bireysel veya toplu olarak yaşadıkları sorunlara ilişkin, çözüm önerileri geliştirmek ve ilgililere sunmak,
- b) Vergi mevzuatı konusunda meslek mensuplarına doğrudan veya dolaylı bir şekilde danışmanlık hizmetleri vermek ve bu hizmetlerin Oda'da sürekliliğini sağlamak,
- c) Vergi mevzuatı konusunda komisyona yansıyan yazılı ve sözlü sorulara cevap vermek,
- d) Oda yayın organlarında vergi mevzuatına ilişkin yayınların hazırlanmasında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Komisyonu'na teklifler sunmak, yazılar yazmak, yazılan yazıların denetimini sağlamak,
- e) Telefon mesajı, e-posta, internet sitesi gibi her türlü teknolojik imkandan yararlanarak vergi mevzuatına ilişkin değişikliklerin en kısa sürede üyelere ulaştırılmasını sağlamak,
- f) Vergi mevzuatı konusunda meslek mensubuna yönelik eğitim, kurs, panel ve seminer gibi organizasyonların yapılması hususunda TESMER'e teklifler sunmak,
- g) Oda Yönetim Kurulu'na mevzuata ilişkin danışmanlık hizmeti vermek, mevzuat değişikliklerine ilişkin görüş oluşturarak yönetim kuruluna sunmak,
- h) Vergi ve maliye politikaları hakkında görüş oluşturmak, vergi mevzuatına ilişkin değişiklik tasarıları hazırlayarak Oda Meclisi'ne ve yönetim kuruluna sunmak,
- ı) Mükellef Hakları Platformu'nun çalışmalarına katkıda bulunmak.

### **Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu'na Bağlı Komisyonlar**

**Madde 21:** Mesleki Uyum ve Denetim Komisyonu Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu'na doğrudan bağlı olarak çalışır.

### **Mesleki Uyum ve Denetim Komisyonu**

**Madde 22:** Komisyonun Görevleri;

- a) Meslek mensuplarının çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelik hükümlerine uygun çalışıp çalışmadıklarını denetlemek amacıyla, HRMK tarafından programlanan yaygın denetim kapsamında bürolarda kurul adına gerekli denetimleri yapmak,
- b) Denetim programlarının şekli, konuları ve zamanı konularında görüş oluşturarak HRMK'ya sunmak,
- c) TÜRMOB veya BSMMMO tarafından oluşturulacak 'Kalite Güvence Merkezi' tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde denetim yapmak, kalite belgesi almaya hak kazanan meslek mensuplarının tespitine yönelik rapor düzenlemek,
- d) Yönetim Kurulu veya HRMK tarafından verilecek diğer özel denetim görevlerini yap-

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yürütme ve Yürürlük

### Yürürlük

**Madde 23:** Bu yönerge 01.06.2013 tarihli Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Genel Kurulunda kabul edildiği tarihte yönergede yapılacak değişiklikler Genel Kurul'un onayından sonra yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 24:** Bu Yönerge; Oda Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.





**BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI**

# **İŞLEMLER YÖNERGESİ**

# BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

## İŞLEMLER YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1:** Bu yönerge, Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası icra sorumluları ve bağlı personelin 3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılacak iş ve işlemlerin belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

#### Dayanak

**Madde 2:** 21.02.1990 tarihli 20440 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğine 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan değişiklik yönetmeliğinin 23’üncü maddesiyle eklenen Ek madde 1/a maddesi ve Odalar Yönetmeliği’nin 12/i Maddesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Yazışma form ve kalıplarının tespiti ve değiştirilmesi

**Madde 3:** Bu yönergede geçen işlem konuları ile ilgili olarak daha önce belirlenmiş ve halen kullanılmakta olan form ve yazışma kalıpları ile bundan sonra kullanılacak formlar ve yazışma kalıpları, birer örnek sıra numarası altında bilgisayar ortamında ve ilgili birimde ayrı ayrı olmak üzere bir klasörde toplanır. Oda işlemlerinde, belirlenen standart form ve yazışma kalıplarının kullanılmasına azami özen gösterilir. 3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta değişiklik yapılması, Birlik ve Bakanlık tarafından kullanılan ve önerilen form ve yazışma kalıplarının değiştirilmesi, belirlenen form ve kalıpların işin gereğine göre ihtiyaca cevap vermemesi ve benzeri durumlarda, farklı biçim ve üslupta form oda sekreterinin izni ile kullanılabilir ve yazışma yapılabilir.

#### Süreye bağlı işlemlerle ilgili takvim oluşturulması ve izlenmesi

**Madde 4:** Süreye bağlı işlem yapan ilgili birimler tarafından, belirli tarihlerde/dönemlerde yapılması gereken iş ve işlemleri gösteren bir takvim, ihtiyaca göre yıllık ve/veya aylık olmak üzere hazırlanarak, iş ve işlemleri takiple görevlendirilen icra sorumlusu ve ilgili diğer personeller tarafından titizlikle takip edilir. Şartların gerektirdiği hallerde “Süreye Bağlı İşlemler Takvimi” derhal güncellenir.

#### Evrak kaydı ve yazışmaların izlenmesi

**Madde 5:** Odaya gelen her evrak, “Evrak Giriş Defterine”, Oda’dan çıkan her evrak ise “Evrak Çıkış Defterine” kaydedilir. Disiplin ile ilgili evrak, Disiplin Evrak Kayıt Defterine kaydedilir. Evrak kaydının bilgisayarda tutulması halinde, bilgisayardan yıllık çıktı alınarak bir dosyada muhafaza edilir.

#### Yazışmaların numaralanması ve dosya arşiv düzeni

**Madde 6:** Gelen ve giden evrak, daha önce tespit edilen ve bilgisayar ortamında numaralandırılır. İlgili birimler arşiv düzeni içerisinde gerekli işlemleri yaparlar.

#### Yazıların hazırlanması ve yazışma kuralları

**Madde 7:** Oda tarafından yapılan yazışmaların, yazım kurallarına uygun, açık, anlaşılır ve gerekçeli olması; yazılarda, Odanın geleneğine uygun olarak saygılı bir üslup kullanılması esastır. Oda tarafından gönderilecek yazılar, kural olarak ilgili birim icra sorumlusu tarafından hazırlanarak, ilgisine göre Oda Sekreteri’nin veya Oda Başkanı’nın onayına sunulur. Oda Sekreteri’nin kanun ve yönetmelikte doğrudan yetkili buldukları hususlar dışındaki tüm yazışmalar, yönetim kurulu başkanıyla, başkanın görevde bulunmaması halinde başkan yardımcısıyla müştereken imzalanır.

## İKİNCİ BÖLÜM Üye İşlemleri

### Üye Kayıt İşlemleri

**Madde 8:** Üye Kayıt işlemleri, aşağıda belirtilen hallerde yapılır.

(1) 3568 Sayılı kanunun geçici maddesine göre yapılan başvurular, başvuru dosyaları üst yazısı ekinde TÜRMOB'a gönderilir.

(2) Staj bitirme ve mesleki yeterlik sınavını kazananların üyelik başvuruları alınarak üyelik kayıtları yapılır. Ruhsat işlemleri için üst yazı ekinde TÜRMOB'a gönderilir.

(3) Nakil Gelenlerin Üyelik Başvuruları, nakil talep dilekçe başvurusu neticesinde ilgili odadan Yönetim Kurulu Kararı ile üyelik dosyası istenir. İlgili odadan gelen nakil dosyası eksikleri tamamlanarak Yönetim Kurulu Kararına göre değerlendirilerek geldiği tarih itibarıyla üyelik kaydı yapılır.

### Ruhsat ve Kimliklerin Teslimi ve Yenileme İşlemleri

**Madde 9:** TÜRMOB'dan gönderilen ruhsat ve kimlikler gerekli hazırlıklar yapılarak törenle veya elden, üyelere imza karşılığında teslim edilir. Üyelerin, unvan değişikliği, soyadı değişikliği, ruhsat ve/veya kimlik kaybı hallerinde üyelerin başvuruları alınarak üst yazı ekinde TÜRMOB'a bildirilir.

### Üye Kayıt Silme İşlemleri

**Madde 10:** Üye Kayıt silme işlemleri, aşağıda belirtilen hallerde yapılır.

(1) **Kendi İsteği ile Üyelikten Ayrılma;** ayrılma isteyen meslek mensuplarının yazılı dilekçelerinin alınması ve ruhsat ile kimliklerini iade etmeleri üzerine Yönetim Kurulu Kararı ile üyelik kaydı silinir. Üyenin borcu varsa derhal icra takip işlemi yapılır. Üyelik Dosyası üst yazı ekinde TÜRMOB'a bildirilir.

(2) **Yeminli Mali Müşavir olunması nedeniyle kayıt silinmesi talebinde bulunan meslek mensubunun varsa öncelikle aidat borçları tahsil edilir.** Kendisinden YMM Odasına kayıt yaptıracağından üyelik kaydının silinmesi ve borcunun bulunmadığına dair bir yazının talep edildiğine dair dilekçesi alınır. Bu dilekçe gereğince Oda Yönetim Kurulu kararı ile üyelik kaydı silinir. Üyelik dosyası TÜRMOB'abir üst yazı ekinde bildirilir.

(3) **Meslekten Men Cezası Alınması Nedeniyle Kayıt Silinmesi;** TÜRMOB Disiplin Kurulunca ve Maliye Bakanlığı'nın da onayı ile kesinleşen "Meslekten Çıkarma veya 6-12 ay Mesleki Faaliyetten Alıkoyma Cezası" Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten sonra, TÜRMOB tarafından üst yazı ekinde Resmi Gazete ile birlikte Oda'ya bildirilir. Bildirime müteakip, Yönetim Kurulu Kararı ile üyenin kaydı kesin veya geçici olarak silinir. Her iki durumda da üyeden Ruhsat ve kaşesi dilekçe ekinde teslim alınır. Teslim etmeyenler hakkında Yönetim Kurulu Kararı ile gazete ilanı verilir, savcılığa suç duyurusunda bulunulur.

(4) **Baıka Odaya Resen Üyelik Nedeniyle Kayıt Silinmesi;** İlgili Odadan gelen talep Yönetim Kuruluna sunulup, Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi halinde verilen karar uyarınca üye kaydı silinerek, üyeye bildirilir.

(5) **Baıka SMMM Odasına Nakil Nedeniyle Üyelik Kaydının Silinmesi;** İlgili Odanın talep yazısı ve üyenin borçlarını ödemesi kaydıyla, Yönetim Kurulu Kararı ile silinir.

(6) **Haksız Yere Ruhsat Kullanımı ve Mahkeme Kararı Nedeniyle Üyelik Silme;** mesleki ruhsat almakla birlikte ruhsatın haksız yere alındığının kurum tarafından tespit edilmesi durumunda veya mahkeme kararı ile kamu haklarını kullanmaktan men edilmesi veyahut da Kanunun 4.maddesinde belirtilen suçlardan hüküm giymesi durumunun tespit edilmesi halinde, Oda Sekreteri ön inceleme yaparak yönetim kuruluna sunar. Yönetim kurulunun kararına müteakip dosya ekleri ile birlikte üst yazı ile TÜRMOB'a bildirilir.

(7) **Vefat Durumunda Kaydın Silinmesi**; Vefat durumunda Yönetim Kurulu Kararı ile aidat borçları silinerek üyelik kaydı iptal edilir. Üyelik dosyası bir üst yazı ekinde TÜRMOB'a gönderilir.

### **Büro Kayıt İşlemleri**

**Madde 11:** Büro Kayıt ve Kapanış işlemleri, aşağıda belirtilen hallerde yapılır.

(1) **Büro Açılış Başvurularının Alınması**; şahıslarda Vergi Dairesi tutanağının fotokopisi (aslı görüldü şerhi verilmek suretiyle), şirketlerde ise Ticaret Sicil Gazetesinin Tescil ile ilgili sayısının Çalışanlar Listesine Kayıt formlarına eklenerek başvuru yapılır. Yönetim Kurulu Kararı sonrası Büro Tescil belgesi düzenlenerek üyeye verilir.

(2) **Büro Kapanış**; Şahıslarda Vergi Dairesi tutanağının fotokopisi (aslı görüldü şerhi verilmek suretiyle), şirketlerde ise Ticaret Sicil Gazetesinin ilgili sayısının dilekçe ekiyle birlikte başvurulması halinde yönetim kurulu kararıyla yapılır. Kapanış başvurusunda Büro Tescil Belgesi iade alınarak iptal edilir. Geç yapılan ve nisbi aidat dönemi geçmiş kapanış başvuruları hakkında disiplin soruşturması yapılır. Soruşturma sonucuna göre geçmiş dönemler nisbi aidat terkinini yapılır.

### **Kaşe İşlemleri**

**Madde 12:** Kaşe işlemleri, aşağıda belirtilen hallerde yapılır.

(1) **Kaşe Başvurularının Alınması**; bürosu olan, bağımlı çalışan üyeler ile şirket ortağı üyelerin kaşe başvuruları alınarak, bir üst yazı ekinde TÜRMOB'a bildirilir.

(2) **Kaşe Yenilemesi**; Kayıp (gazete ilanı ile belgelendirilmesi gerekir) ya da Unvan Değişikliği nedeniyle gelen kaşe başvuruları alınarak, bir üst yazı ekinde TÜRMOB'a bildirilir.

(3) **Kaşe İadesi**; Üyeliğin disiplin suçu nedeniyle son bulması, üyenin kendi isteği ya da üyenin vefatına istinaden üye kayıtları silinen kişilerin kaşeleri, ilgili evraklarla birlikte alınarak, kaşenin bulunamaması halinde gazete ilanı alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj İşlemleri**

#### **Staja Başlama Sınavı Başvuru İşlemleri**

**Madde 13:** Sınava başvuru işlemleri şu şekilde yapılmaktadır.

(1) **Staja Başlama Sınavına Başvuru İşlemleri**; staja başlama sınavına ilk defa başvuran adayların dosyaları alınarak, kayıtları yapılır. Bursa TESMER Yönetim Kurulu tarafından incelendikten sonra arşive gönderilir. Başvuru formları TESMER Başkanlığı'na gönderilir.

(2) **Sınav Tekrar Başvuru İşlemleri**; sınava katılmaya hakkı olan adaylara sms ve e-posta ile sınav tarihleri ve yapılması gereken işlemler ile ilgili bilgi verilir. Daha önce sınava katılıp başarısız olan adayların başvuru formları alınır, kayıtları yapıldıktan sonra, TESMER Başkanlığı'na gönderilir.

(3) **Sınav Sonuçları**; TESMER tarafından gönderilen sınav listeleri Odada 15 gün süreyle askıya çıkartılır.

#### **Staja Başlama Sınavını Kazanan Adayların Staj Başlatma İşlemleri**

**Madde 14:** Sınavı kazanan adayların staj başlatma işlemleri şu şekilde yapılmaktadır.

(1) Staja başlama sınavını kazanan adaylara "Bir Günlük Zorunlu Eğitim" programı uygulanır. Adaylara sms, e-posta ve yazı ile zorunlu eğitim ve staja başlama evrak listeleri hakkında bilgi yazısı gönderilir.

(2) Staja başlama başvuru evraklarını, staja başlama dilekçesi ekinde ilgili süreler içerisinde Odaya teslim ederler, alınan evraklar kayıtlara işlenir. Bursa TESMER Yönetim Kurulu tarafından

incelenen staja başlama evrakları arşivlenir. Adaylara staja başlama dönemi ve eksikleri hakkında yazılı bilgi gönderilir. Adaylara staj döneminde staj yaptıkları yerden staj dönemi boyunca getirmeleri gereken belgeler hakkında gerekli bilgilendirmeyi yapılır.

(3) Çalışma sürelerini stajdan saydırmak isteyen adaylar, ilgili evraklar ile müracaatta bulunurlar. Tesmer sekreteri tarafından yapılan başvuru ön değerlendirmesinden sonra, evrak üst yazı ekinde TESMER Başkanlığı'na gönderilmektedir.

### **Serbest Muhasebecilik Bitirme Sınavı İşlemleri**

**Madde 15:** Stajı biten adaylara sms, e-posta ve yazı ile sınava çağrı yazısı ve hazırlamaları gereken evrak listesi gönderilir. Dosyalar önceden incelenerek hazır hale getirilir, aday başvurusunu yaptığı anda dosyası kapatılır, sınav başvurusu yapılarak, üst yazı ekinde TESMER Başkanlığına gönderilir.

### **Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Bitirme Sınavı İşlemleri**

**Madde 16:** Stajı biten adaylara sms, e-posta ve yazı ile sınava çağrı yazısı ve hazırlamaları gereken evrak listesi gönderilir. Dosyalar önceden incelenerek hazır hale getirilir, aday başvurusunu yaptığı anda dosyası kapatılır, sınav başvurusu yapılarak, üst yazı ekinde TESMER Başkanlığına gönderilir.

### **Staj Nakil İşlemleri**

**Madde 17:** Nakil işlemleri şu şekilde yapılır;

(1) Stajyer adayının/stajyerin kaydının başka odaya nakli; nakil talebinde bulunan oda üst yazısı-na istinaden adayın dosyası ilgili odaya gönderilir.

(2) Stajyer adayının/stajyer kaydının başka odadan nakli; adayın Oda'ya verdiği dilekçe ve eklerine istinaden üst yazı yazılarak, ilgili odadan dosyası istenir. Dosya geldikten sonra eksikleri tamamlatarak stajyer kaydı sonuçlandırılır.

### **Staj Disiplin İşlemleri**

**Madde 18:** Oda'ya stajyerle ilgili gelen her türlü yazılı şikayet, disiplin soruşturmaları yönergesi kapsamında yapılarak, sonuçlandırılır.

### **Yazışmalar**

**Madde 19 :** Stajyerler tarafından verilen işten ayrılma, askerlik ve stajla ilgili diğer sorunlarla ilgili dilekçelere en geç 15 gün içinde yazılı olarak cevap verilir. Tüm yazışmalar belirlenen standartlara uygun bir biçimde yapılarak, uygun bir düzende arşivlenir.

### **Yönetim Kurulu Kararı Alınması**

**Madde 20:** Stajında herhangi bir nedenle sorun olan adayların dosyaları TESMER Yönetim Kurulunda incelendikten sonra, tavsiye kararı alınarak yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulunda alınan kararlar doğrultusunda işlem yapılır ve ilgililere yazılı bilgi verilir. Ayrıca staja başlama sınavından 3 yıl içerisinde başarılı olamayan adayların dosyaları toplu olarak yönetim kurulu kararı ile iptal edilerek, arşive kaldırılır.

### **Tecil Talep ve İptal İşlemleri**

**Madde 21:** Staja başlama sınavını kazanmış ve stajını başlatmış adayların talepleri halinde staj süreleri kapsamak şartıyla askerlikleri tecil edilmektedir. İlgili yazışmalar yapılmakta ve tecile belgesinden adaylara bir kopya verilir.

### **İnternet Duyuruları**

**Madde 22:** Staj sorumlusu Odanın internet sitesinde stajla ilgili her türlü duyurunun güncel bir şekilde ilan edilmesini sağlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Muhasebe İşlemleri

#### Aidatların Tahakkuku ve Tahsili

**Madde 23:** Üye aidatları giriş aidatı ve yıllık aidat olmak üzere iki şekilde aidat alınır.

(1) Odaya Giriş (Kayıt) Ücreti: Oda'ya kaydolan her üyeden ve Oda Çalışanlar Listesine kaydedilecek ortaklık büroları ve şirketler ile bunların şubelerinden kayıt anında bir kere tahakkuk ettirilir ve alınır. Kayıt ücreti miktarı; memur maaşı taban aylığı katsayısının 300 rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak tutardan az olmamak üzere genel kurul tarafından belirlenir. Başka odadan nakil gelen üyelere giriş aidatı %50 indirimli olarak alınır.

(2) Yıllık Üye Aidatları: Maktu ve Nispi olarak iki şekilde tahakkuk ettirilir.

a) Yıllık Maktu Aidat: Her yıl Ocak ayı sonuna kadar, Oda'ya kayıtlı bütün üyeler için tahakkuk ettirilir ve ödenir. Maktu aidat tutarı; Memur maaşı taban aylığı katsayısının 200 rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak tutardan az olmamak üzere genel kurul tarafından belirlenir.

b) Yıllık Nispi Aidat: Yalnızca çalışanlar listesine kayıtlı meslek mensupları tarafından faaliyette bulunan üyeler için her yıl Mayıs ayında tahakkuk ettirilir ve Mayıs sonu ve Ekim sonu olmak üzere iki taksitte ödenir. Nispi aidat; mesleki faaliyette bulunan üyelere yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi'nden mesleki kazancının % 1'i şirket olarak faaliyette bulunduğu takdirde ise dağıtılın dağıtılmasın beyan edilen kurum kazancından payına düşen tutarın % 1'i olarak tespit edilir. Nispi aidat, o yılın maktu aidatından az, o yılın maktu aidatının 20 katından fazla olamaz. Mesleki kazanç tutarları, Vergi Dairesi Başkanlığı'ndan Nisan ayı içerisinde talep edilerek nispi aidat tahakkuk ettirilir. Tahakkuk tutarına itiraz eden üyelerin sundukları gelir vergisi beyannameleri Muhasebe Sorumlusu tarafından incelenerek gerekli düzeltmeler yapılır.

#### Aidatlarda İndirim

**Madde 24:** Mesleği fiilen icra etmeyen meslek mensupları üye giriş aidatını ve yıllık makdu aidatı %50 indirimli olarak öderler. Mesleği fiilen icra etmediğini beyan eden meslek mensupları, durumlarını ispat edecek bilgi ve belgeleri yönetim kurulunun belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde odaya sunmak zorundadırlar.

#### Aidatların tahsili

**Madde 25:**

(1) Muhasebe sorumlusu aidatların zamanında tahsil edilmesi konusunda gerekli tedbirleri alır. Her yıl ocak ayında makdu aidat tutarı ve bir önceki yılın sonu itibarıyla üye borç durumları üyelere yazılı olarak bildirilir. Nispi aidat ise Mayıs ayının içinde mesaj yoluyla hatırlatılır.

(2) Üyelerin borç durumlarına ilişkin ikinci yazılı bildirim Eylül ayı içerisinde yapılır.

(3) Her yıl Ekim ayı içerisinde yıl sonu itibarıyla zaman aşımına uğrayacak alacaklar için yasal takip işlemleri yapılır.

(4) Bu sürelere riayet edilmesi konusunda Genel İdare Müdürü gerekli denetimi yapar. Doğabilecek zararlarda Genel İdare Müdürü ve Muhasebe Sorumlusu ile müştereken sorumludur.

#### Üye borçlarının silinmesi

**Madde 26:** Üye borçlarının silinmesi aşağıda şekillerde mümkündür;

(1) Uzun süreli tedaviyi gerektiren hastalık, tutukluluk ve hükümlülük ile yangın, yer sarsıntısı, yer kayması ve benzeri olağanüstü durumlarda, tahakkuk eden aidat ve gecikme faizi borçları, Oda tarafından yapılacak veya yaptırılacak inceleme sonucuna göre genel kurul kararıyla ertelenir, kısmen veya tamamen silinir.

(2) Bu madde hükmünden faydalanmak isteyen üyelerin, kanıtlayıcı belgeleriyle birlikte bağlı buldukları Oda'ya yazı ile başvurmaları gerekir.

(3) Ölüm halinde, tahakkuk etmiş bulunan üye borçları ve faizleri, yönetim kurulu kararıyla silinir.

### **Diğer Muhasebe İşlemleri**

**Madde 27:** Üye sicil, faaliyet belgesi, Ek-9, Sözleşme, Vergi Levhası gibi belgeler ile yayın bedelleri gibi gelir kalemleri her yılın başında yeniden belirlenir. Muhasebe sorumlusu Ocak ayının ilk yönetim kurulu toplantı gündemine alınmasını sağlar ve belirlenen fiyatlar uygulanır. Harcama ve ödemelere ilişkin muhasebe işlemleri ise "Harcama Yönergesi" çerçevesinde yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hukuk İşleri**

### **Hukuk İşlerinin Yürütülmesi**

**Madde 28:** Hukuk işleri, Oda yönetim kurulunun bir veya birden fazla hukukçu ile sözleşme yapmak suretiyle dışarıdan hizmet alarak yürütülebileceği gibi, Oda bünyesinde hukukçu personel istihdam edilmek suretiyle de yürütülebilir.

### **Hukuk İşlerinin Görevleri**

**Madde 29:** Hukuk İşleri görevleri ve yaptığı işlemler şu şekildedir.

(1) Oda Yönetiminin öngördüğü davaları ve icra takiplerini açmak, Savcılığa suç duyurusunda bulunmak, bu suç duyurularını, dava ve icra takiplerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

(2) Kuruma karşı açılan dava ve icra takiplerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

(3) Türmob tarafından takip edilen Oda üyelerine ait davalarda, alınan Mahkeme kararlarının gereğinin yerine getirilmesini sağlamak ve davalarla ilgili Türmob'dan gelen yazışmalara cevap vermek,

(4) Üye ve Stajyerlerle olası çıkabilecek uyuşmazlıklarda yönetime hukuki görüş bildirmek,

(5) Meslek hukuku alanında üyelere yazılı veya sözlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek,

(6) Kurumla ilgili sözleşmeleri yapmak, yapılmış sözleşmeleri revize etmek ve yönetimi bilgilendirmek,

(7) 3568 sayılı yasaya aykırı hareket eden Meslek mensupları hakkında ve/veya kaçak muhasebecilik yapan 3.kişilerle ilgili olarak Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunmak ve bu suç duyurusu üzerine Savcı tarafından açılan davaları takip etmek ve sonuçlandırmak,

(8) Üyelerin aidat borçları ile ilgili olarak, üyelere ihtarname göndermek ve müracaat eden borçlu üyelere taksit sözleşmeleri yaparak aidat borçlarını taksitlendirmek,

(9) Yönetim, Genel İdare ve Staj ile diğer birimlerden gelen soru ve sorunlar üzerine yazılı ve/veya sözlü olarak hukuki görüş bildirmek,

(10) Oda Disiplin Kurulu'na hukuki konularda görüş bildirmek, Mahkemede yargılaması devam ettiği için Disiplin Kurulu'nda bekletilen dosyaların Mahkeme süreç ve sonuçlarını takip ederek, Mahkeme kararlarını ve sair hukuki belgeleri Mahkemelerden temin etmek ve Disiplin Kuruluna sunmak,

(11) Staj ve Üyelik başvurusu yapan adayların sabıka kayıtlarının 3568 sayılı Yasaya uygunluğunun kontrollerini yaparak, başvurularını onaylamak veya reddetmek,

(12) Üye ve stajyerlerden, 3.kişilerden veya diğer kurumlardan gelen hukuki konulardaki bilgi edinme başvurularına ve sair yazılı başvurulara cevap vermek.

## ALTINCI BÖLÜM

### Genel Kurul İşlemleri

#### Genel Kurul İşlemlerinin Yürütülmesi

**Madde 30:** Genel kurul işlemleri Genel İdare Müdürünün doğrudan kontrol ve denetiminde hiçbir aksaklığa yol açmayacak şekilde yürütülür. Genel kurul işlemleri, toplantı tarihi, yeri ve gündemi Yönetim Kurulu tarafından belirlendikten sonra başlar.

#### Çalışma raporunun hazırlanması

**Madde 31:** Genel İdare Müdürü tarafından ilgili birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda faaliyetler raporlarını hazırlayarak Oda Sekreterliğine sunar.Oda sekreterinin talimatı doğrultusunda gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra hazırlanan çalışma raporu taslağı, başkan tarafından da incelenerek yönetim kurulu gündemine alınıp görüşülür.

Yönetim kurulunda son şekli verildikten sonra kabul edilen rapor, yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanır. Bu şekilde kesinleşen raporun denetim kurulu raporu ile birlikte, denetim kurulu raporu henüz düzenlenmemişse ayrı olarak basımı gerçekleştirilir.

#### Gündemin ve çalışma raporunun üyelere gönderilmesi

**Madde 32:** Yönetim kurulunca belirlenecek gündem, genel kurul tarihinden en az on gün önce taahhütlü olarak ve PTT aracılığı ile Odaya kayıtlı tüm üyelere gönderilir. Davetiyede toplantının yer, gün ve saati ile gündemi ve ilk toplantıda yeterli çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantının yeri, günü ve saati yazılır.

#### Bildirimler ve üye listelerinin kesinleşmesi ve diğer işlemler

**Madde 33:** 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.

Valilik ve Emniyet Müdürlüğü'ne genel kurul yapılacağına ilişkin ayrıntılı bilgi verilir.İlçe seçim kurulu tarafından onaylanıp Odada ilan edilmek üzere iade edilen hazırun listesi, seçim kurulu tarafından belirlenen tarihlerde Oda panosuna asılmak suretiyle ilan edilir. Üç gün askıda kalır ve bir tutanakla askıdan kaldırılır.

#### Birinci toplantıdaki işlemler

**Madde 34:** İlçe seçim kurulu tarafından onaylanan üye listesinin bir nüshası (hazırun listesi) genel kurula katılan üyelere salon girişinde imzalatılır. Birinci toplantıda çoğunluk sağlanamazsa, Hükümet komiserleri tarafından çoğunluk sağlanamadığına dair bir tutanak tanzim edilir. Ayrıca yönetim kurulunca, denetleme kurulu başkanının da bulunduğu bir erteleme tutanağı düzenlenir.

#### İkinci toplantıdaki işlemler

**Madde 35:** İkinci toplantıdaki işlemler aşağıda özetlendiği gibidir.

##### Birinci Gün:

a) İlçe seçim Kurulu tarafından onaylanan üye listesinin diğer nüshası (hazırun listesi) genel kurula katılan üyelere salon girişinde imzalatılır.



b) Önerilen genel kurul divan başkanı ve divan üyelerinin seçimi, Oda sekreteri tarafından genel kurul üyelerinin onayına sunulur.

c) Genel kurul toplantısı, bu şekilde oluşturulan divan'ın yönetiminde, gündemdeki sıraya göre gerçekleştirilir.

### İkinci Gün

Oy verme işlemi gizli oy açık tasnif esaslarına göre yapılır. Oy kullanacak olan üye İlçe Seçim Kurulu tarafından onaylanan listeyi, kimliğini ibraz ederek imzalar. İlçe Seçim Kurulunun yönetim ve denetiminde seçimler tamamlanır. Seçim sonuçları ilçe seçim kurulu tarafından Oda'ya tebliğ edilir.

### Seçim sonrası yapılan işlemler

#### Madde 36:

(1) Seçilen üyeler mazbatalarını aldıktan sonra, ilk yönetim kurulu toplantısında görev dağılımı yapılır. Bu görev dağılımına göre imza sirküleri hazırlanıp, notere tasdik ettirilir. Daha sonra ilgili kurumlara gönderilir.

(2) Seçilen Disiplin ve Denetleme Kurulu üyeleri de ilk toplantılarında görev dağılımını yapıp, Yönetim Kurulu'na üst yazı ile bildirir.

(3) Genel Kurul Divan tutanakları yazılıp, divan kurulu üyelerince imzalandıktan sonra genel kurul karar defterine işlenir. Seçim sonuçları; ilgili kurumlara duyurulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### Yürürlük

**Madde 37:** Bu yönerge Genel Kurulda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte 25.05.2008 tarihli Genel Kurulda kabul edilen 'İşlemler Yönergesi' yürürlükten kalkar. Yönergede yapılacak değişiklikler, Genel Kurul'un onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 38:** Bu Yönerge; Oda Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.



**BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI**

# **HARCAMA YÖNERGESİ**

# BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI- HARCAMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak

### Amaç

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı, Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası harcama ve ödeme usul esaslarını düzenlemek, belge ve kayıt düzenini belirlemektir.

### Kapsam

**Madde 2:** Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası, Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'na bağlı birim ve iktisadi işletmelerin mal ve hizmet alımları ile ödemeleri, bu yönerge hükümlerine göre yürütülür.

### Dayanak

**Madde 3:** Bu Yönerge, 21.02.1990 tarihli 20440 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğine 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan değişiklik yönetmeliğinin 23'üncü maddesiyle eklenen Ek Madde 1/c hükmüne ve Odalar Yönetmeliği'nin 12/i Maddesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM Mal ve Hizmet Tedariklerine İlişkin Genel Kurallar, Kayıt ve Belge Düzeni

### Mal ve hizmet tedariklerine ilişkin genel kurallar

**Madde 4:** Oda faaliyetlerine ilişkin yapılacak mal ve hizmet tedarikleri ile bunlar için yapılacak ödemeler aşağıda belirlenen genel usul ve esaslar çerçevesinde yapılır.

(1) Zorunlu nitelikteki yasal ödemeler ile her yılın başında azami tutarı Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen mutad ve küçük tutarlı harcamalar dışındaki tüm tedarikler, Oda Yönetim Kurulu kararına dayanılarak Oda Saymanının gözetiminde yapılır. Tedarik edilecek mal ve hizmet alımları, pazarlık usulüyle yapılır. Oda Saymanı tarafından satın alınacak mal ve hizmet alımlarıyla ilgili en az iki tedarikçiden teklif alınır. Yapılan pazarlık sonucu, anlaşmaya varılan tedarikçi ile anlaşılan rakamlar üzerinden yeni bir teklif alınır. Yönetim kurulunun onayını müteakip tedarik edilecek mal ve hizmete ilişkin teknik özellikler, teslim ve ödeme şartlarını içeren yazılı sözleşmenin taraflarca imzalanmasından sonra tedarik gerçekleştirilir.

(2) Tedarik aşamasının tüm safhaları Genel İdare Müdürünün gözetimi ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Genel İdare Müdürü; teklif ve teslim aşamasında Genel Hizmetler Sorumlusu ile Tasarım ve Yayın Sorumlusunu, sözleşmelerinin düzenlenmesi ve ödemelerin gerçekleştirilmesi aşamalarında ise Mali İşler Sorumlusunu görevlendirir.

## Mal ve hizmet tedariklerinde belge düzeni ve ödeme

**Madde 5:** Oda adına yapılan tüm mal ve hizmet tedarikleri; fatura, yazarkasa fişi, perakende satış fişi, gider pusulası, ücret bordosu vb. objektif bir belge ile belgelendirilmek zorundadır.

(1) Yukarıda yazılı belgelerle oda adına harcama yapanlar, yaptıkları harcamaları düzenleyecekleri "Harcama Bildiriminde" listeler ve ilgili belgeleri bildirim eklerler. Kasa sorumlusu tarafından yapılan harcamalar için ise "Günlük Ödeme Bildirimi" düzenlenir.

(2) Oda işlerinin yürütülmesi için yapılmış olan; dolmuş, hızlı tramvay, adi posta ücreti gibi belge temin edilmesinin mümkün olmadığı harcamaların, "Günlük Ödeme Bildirimi" veya "Harcama Bildiriminde" belirtilmesi yeterlidir. Bir belge ile belgelendirilmesi mümkün olan ancak; söz konusu belgenin ibraz edilmediği durumlarda harcama bildirim onaylanmaz ve ödeme yapılmaz. Günlük Ödeme Bildirimi ve Harcama Bildirimi; harcamayı yapan kişi, Mali İşler Sorumlusu ve Oda Saymanı tarafından onaylanır.

(3) Mutad ve küçük tutarlı ödemeler, şehir içi ulaşım masrafları, araç yakıt ve küçük tutarlı bakım masrafları, seyahat masrafları, temsil ve ağırlama masrafları ve iş avansları gibi ödemeler Oda Veznesinden, Mali İşler Sorumlusu onayı ile yapılabilir. Bu sayılan harcamaların dışındaki tüm harcamalar, Oda kredi kartı yada banka talimatı ile Banka aracılığıyla yapılır. Ancak, zorunlu hallerde nakit veya çek/senetle ödeme yapılması gereken durumlarda satıcı firma tarafından düzenlenecek tahsilat makbuz veya çek-senet alındı bordrolarının alınması zorunludur.

(4) Banka işlemleri internet ortamı veya yazılı talimatlarla gerçekleştirilir. İnternet ortamından işlem yapma yetkisi sadece Oda Saymanına aittir. Oda saymanı bu yetkisini bizzat kendisi kullanır. Ödeme talimatları Mali İşler Sorumlusu tarafından hazırlanır, Oda Saymanı tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Oda Başkanının onayına sunulur. Oda Başkanının onayı alındıktan sonra talimat bankaya elden teslim edilecektir. Banka işlemleri kesinlikle faks talimatıyla yapılmaz.

(5) Ödemeler haftalık periyotlar halinde yapılır. Haftalık ödeme listesi Mali İşler Sorumlusu tarafından hazırlanarak Saymanın onayına sunulur. Sayman tarafından onaylandıktan sonra Başkan'a imzalatılan ödeme talimatları her hafta Cuma günü bankaya teslim edilir ve ödemeler yapılır. Zorunlu yasal ödemeler, ücret ödemeleri ve Oda saymanı tarafından ödenmesi zaruri görülen diğer ödemeler için haftalık periyotlar halinde ödeme kuralı uygulanmaz.

## Kayıt ve raporlama

**Madde 6:** Harcama ve ödemelere ilişkin kayıtlar aşağıda yazılı usul ve esaslar çerçevesinde yapılır.

(1) Her hafta yapılan Yönetim Kurulu toplantısında, Yönetim Kurulu kararı gerektirsin yada gerektirsin, bir önceki haftanın harcama ve ödemelerinin listesi Oda Saymanı tarafından Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

(2) Her hafta sonu itibarıyla muhasebe kayıtları ile mizan kontrol işlemleri Mali İşler Sorumlusu tarafından tamamlanarak haftalık mali durum raporu, Yönetim Kurulu toplantısı öncesi oda saymanına sunulur. Oda saymanı gerekli incelemeleri yaptıktan sonra, hazırlanan mali durum hakkında ki haftalık raporu yönetim kuruluna sunar.

(3) Harcamalarla ilgili muhasebe kayıtları, bütçe karşılaştırması yapmaya elverişli alt hesaplarda günlük olarak tutulur. Kasa hareketlerine ilişkin kayıtlar ise anlık denetime elverişli bir şekilde tutulur.

(4) Günlük kasa işlemleri Kasa Sorumlusu tarafından yerine getirilir. Kasa Sorumluluğu görevi Muhasebe Memuru, izinli olması durumunda Mali İşler Sorumlusu tarafından görevlendirilen bir personel tarafından yerine getirilir. Her günün sonunda Kasa Sorumlusu tarafından hazırlanan kasa envanter raporu, Mali İşler Sorumlusu ile Genel İdare Müdürü tarafından gerekli kontroller yapılarak onaylanır. Gün sonu kontrollerinde eksik çıkan meblağ doğrudan Kasa Sorumlusunun zimmeti olarak değerlendirilir.

(5) Oda kasasında her yılın başında Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek azami tutar kadar nakit mevcudu bulundurulabilir. Bu tutarın üzerindeki kısım her akşam banka hesabına yatırılır. Bu husustaki sorumluluk Mali İşler Sorumlusu ve Genel İdare Müdürüne aittir.

(6) Oda Saymanı veya Denetim Kurulu tarafından yapılan kasa denetimi sırasında kasada eksik çıkan meblağ hiçbir mazeret ve açıklama kabul edilmeksizin doğrudan Kasa Sorumlusunun zimmeti olarak değerlendirilir ve Oda Saymanı tarafından soruşturma açılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Harcama Yetkisi ve Harcama Türleri

#### Yönetim kurulu kararını gerektirmeyen harcamalar

**Madde 7:** Aşağıda yazılı harcamalar mutad olarak yapılan ve Odanın faaliyetini sürdürebilmesi için yapılması zorunlu olan küçük tutarlı harcamalardır. Bu harcamaların yapılması yönetim kurulu kararını gerektirmez.

(1) **Kırtasiye, gıda, temizlik, sağlık malzemesi ve benzeri mutad mal ve hizmet alımları** : Bu grupta yer alan harcamalar, ihtiyaç duyulması halinde ve en fazla iki aylık stok ihtiyacını karşılayacak şekilde Genel İdare Müdürünün onayıyla Genel Hizmetler Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. İki aylık ihtiyaçtan daha uzun sürede tüketilecek yüksek miktarda stok alımını gerektiren harcamalar, Yönetim Kurulunun kararıyla yapılır. Bu gruptaki harcamalar yapıldıktan en geç bir hafta içerisinde Oda Saymanına onaylatılır. Oda saymanı tarafından onaylanmayan harcamalarla ilgili mali sorumluluk Genel İdare Müdürüne aittir. Stoklanabilir nitelikteki malzemeler, Genel Hizmetler Sorumlusu tarafından ilgili personele zimmetlenir.

(2) **Telefon, elektrik, su ve site aidat giderleri** : Bu grupta yer alan harcamalar, Mali İşler Sorumlusu tarafından takip edilir ve vadesi geldiğinde ödenir. Bu tür ödemeler banka hesabından otomatik bir şekilde de yapılabilir. Bu gruptaki harcamaların normal sayılabilecek tutarın üzerinde olması halinde Mali İşler Sorumlusu tarafından Oda Saymanı haberdar edilir ve gerekli incelemeler yapılır.

(3) **Posta ve Kargo Giderleri** : Yönetim kurulu kararını gerektirmeyen ve sözleşmeye dayalı olmayan münferit nitelikli posta kargo vb. giderler belgeleri karşılığı harcama bildirimine eklenerek mali işler sorumlusu tarafından ödenir.

## **Belirli periyotlarla yönetim kurulu kararını gerektiren sözleşmeye bağlı harcamalar**

**Madde 8:** Bu bölümde yer alan harcamalar sözleşmeye dayalı olarak yapılan harcamalardır. Sözleşmelerin yapılması, sözleşme süresinin bitişinde yenilenmesi veya değiştirilmesi yönetim kurulu kararıyla olur. Mali İşler Sorumlusu sözleşme süresi içinde ödemeleri yapar ve takip eder. Süresi dolan sözleşmelerle ilgili ödeme yapılmaz. Sözleşme süresi bitmeden önce Mali İşler Sorumlusu tarafından konunun yönetim kurulunun gündemine gelmesi sağlanır. Bu bölümde tedarik edilen mal ve hizmetlerin kalitesi Genel İdare Müdürü tarafından takip ve kontrol edilir. Genel İdare Müdürü, sözleşme şartlarına aykırı durumları tesbiti halinde konunun yönetim kurulunun gündemine gelmesini sağlar.

**(1) Kargo ve Kurye Giderleri:** Kargo ve kurye firmalarıyla sözleşmeler yıllık periyotlar halinde yapılır. Yıllık periyodun sonunda en az iki firmadan teklifler alınarak yönetim kurulunun onayına sunulur. Tekliflerin alınması hususunda Genel İdare Müdürü ve Genel Hizmetler Sorumlusu gerekli çalışmaları yaparak Oda Saymanına sunar. Yönetim kurulu tarafından onaylanan teklifler sözleşmeye bağlanır. Sözleşme kapsamında yapılan işlerin bedeli sözleşmede belirtilen ödeme şekline göre Mali İşler Sorumlusu tarafından yapılır.

**(2) Kira Giderleri :** Kira ödemeleri kira kontratlarında belirtilen şekilde Mali İşler Sorumlusu tarafından banka talimatı ile yapılır. Kira artışları Mali İşler Sorumlusu tarafından takip edilerek, kontratta belirtilen miktar ve zamanlarda gerçekleştirilir. Mal sahibinin kira kontratının dışındaki talepleri ve kontratın yeniden yapılması yönetim kurulunun onayına sunulur.

**(3) Sürekli Olarak Yapılan Matbaa, Baskı ve Dizgi İşleri:** Gazete, Dergi ve Davetiye basımı gibi sürekli yapılan matbaa, baskı ve dizgi işleri için her yılın Ocak ayında en az iki firmadan teklifler alınarak yönetim kurulunun onayına sunulur. Tekliflerin alınması hususunda Genel İdare Müdürü ve Tasarım ve Yayın Sorumlusu gerekli çalışmaları yaparak Oda Saymanına sunar. Yönetim kurulu tarafından onaylanan teklifler sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeye bağlanan işlerin ödemesi, sözleşme de belirtilen ücret ve ödeme şekline göre Mali İşler Sorumlusu tarafından yapılır. Yapılan işlerin kalitesinin sözleşmeye uygunluğu ise Genel İdare Müdürü tarafından denetlenir.

**(4) Duran Varlıkların Bakım Onarım Harcamaları:** Düzenli bir şekilde bakım ve onarımı gereken duran varlıklar için yıllık bakım sözleşmeleri yapılır. Bakım sözleşmeleri yapılırken en az iki firmadan teklifler alınarak yönetim kurulunun onayına sunulur. Tekliflerin alınması hususunda Genel İdare Müdürü ve Genel Hizmetler Sorumlusu gerekli çalışmaları yaparak Oda Saymanına sunar. Yönetim kurulu tarafından onaylanan teklifler sözleşmeye bağlanır. Süresi dolan bakım anlaşması için aynı prosedür yeniden işletilir. Sözleşmeye bağlanıp yapılan işlerin ödemesi, sözleşme de belirtilen ücret ve ödeme şekline göre Mali İşler Sorumlusu tarafından yapılır.

**(5) Personel Giderleri:** Tüm personelin yazılı hizmet akdiyle çalışması esastır. Personele verilecek ücret ve diğer sosyal haklar hizmet akdiyle belirlenir. Personel alımı ve hizmet akdi yönetim kurulunun onayıyla yürürlüğe girer. Personele yapılacak yıllık ücret artışı ve diğer sosyal haklarda yapılabilecek değişiklikler her yıl Ocak ayında toplu sözleşme hükümleri de dikkate alınarak yönetim kurulu tarafından tesbit edilir. Personele yapılacak ödemeler ücret bordrosu ve hesap pusulası düzenlemek suretiyle yapılır. Hazırlanan ücret hesap pusulaları Oda Saymanı tarafından onaylandıktan sonra personele imzalatılır. Ücretler takip eden ayın en geç beşine kadar, Mali İşler Sorumlusu tarafından hazırlanan banka ödeme talimatıyla ödenir. Oda personelinin aylık ücretle-

rinin yarısı kadar tutarı avans olarak, her ayın 15'inde Mali İşler Sorumlusu tarafından hazırlanan banka ödeme talimatıyla ödenir.

**(6) Oda Kurulları Ücretleri:** Genel kurul kararıyla belirlenen Oda Kurulları ücretleri, her ayın sonunda Mali İşler Sorumlusu tarafından toplantı katılım çizelgeleri esas alınarak hesaplanır ve ücret bordrosu düzenlenir. Yapılan Bordrolar Oda Saymanı tarafından onaylandıktan sonra, Mali İşler Sorumlusu tarafından hazırlanan banka ödeme talimatıyla ödenir. Bordrolar ilgili kurul üyelerine imzalatılır.

**(7) Danışman ve Eğitim Ücretleri:** Sürekli danışmanlık ve eğitimlik hizmeti alınan kişilerle her yılın Ocak ayı içerisinde ücretleri belirlenerek sözleşme düzenlenir. Yönetim kurulu kararıyla yapılacak bu sözleşmelerde ödenecek ücret tutarı ve ücret artış miktar ve dönemleri belirtilir. Serbest meslek faaliyeti şeklinde sunulan danışmanlık ücretleri serbest meslek makbuzu veya fatura karşılığında, diğer danışmanlar ve eğitmenlere ise ücret bordrosu karşılığında, takip eden ayın ilk haftası içerisinde, Mali İşler Sorumlusu tarafından hazırlanan banka ödeme talimatıyla ödeme yapılır. Münferit alınan hizmetler için sözleşme, hizmetin alındığı sırada düzenlenir. Münferit alınan hizmet bedellerinin ödenmesi için ay sonu beklenmez. Bordro düzenlenen eğitim ve danışmanların ayrı ayrı hazırlanan ücret bordrolar ilgili kişilere imzalatılır.

#### **Her defasında yönetim kurulu kararını gerektiren harcamalar**

**Madde 9:** Bu bölümdeki harcamalar her bir işlem için yönetim kurulunun onayını gerektirir. Yönetim kurulunun onayı olmadan bu harcamalar için Mali İşler Sorumlusu tarafından ödeme yapılmaz.

**(1) Duran varlık alımları ve tadilat harcamaları:** Her türlü duran varlık alımı ve tadilat harcamaları yönetim kurulunun kararıyla yapılır. Satın alınacak duran varlıklar ve yapılacak tadilatlar yönetim kurulunca karar verildikten sonra, Oda Saymanı teklifleri toplar ve yönetim kurulunun onayına sunar. Tahmini bedeli 20 bin lirayı aşan duran varlık alımları ve tadilat harcamaları için Oda Saymanı 'Satın Alma Komisyonu' nu toplar. Satın Alma Komisyonu tarafından alınan kararın yönetim kurulu tarafından onaylanmasını müteakip tedarik gerçekleştirilir. Yapılan tadilatlar ve hakediş kontrolleri Genel İdare Müdürü tarafından yapıldıktan ve Oda Saymanı'ncaya onaylandıktan sonra sözleşmede ön görüldüğü şekilde Mali İşler Sorumlusu tarafından hazırlanan banka ödeme talimatıyla ödeme gerçekleştirilir. Satın alınan duran varlıklar Genel Hizmetler Sorumlusu tarafından kullanan personele zimmetlenir.

**(2) Kitap, kırtasiye, basılı evrak ve eşantıyon harcamaları:** Satın alınacak, yaptırılacak veya bastırılacak kitap, kırtasiye ve eşantıyonlar TÜRMOB veya TESMER' den yapılan satın almalar da dahil olmak üzere yönetim kurulu tarafından kararlaştırılır. Genel İdare Müdürü ve Tasarım ve Yayın Sorumlusu gerekli çalışmaları yaparak gelen teklifleri Oda Saymanına sunarlar. Yönetim kurulu kararını müteakip satın alma şartları dikkate alınarak Mali İşler Sorumlusu tarafından banka ödeme talimatıyla yapılır. Bu kıymetlerin bedelsiz dağıtılması halinde dağıtımın kimlere yapılacağı, ne zaman dağıtılacağı yönetim kurulunca belirlenir. Her halükarda stoklanabilir durumdaki kıymetler, Genel Hizmetler Sorumlusu tarafından teslim alınır. Bu kıymetlerin teslim alınması ve teslim edilmesi sorumluluğu Genel Hizmetler Sorumlusuna aittir. Stoklar, Denetim Kurulunun denetimine her zaman elverişli olacak bir şekilde stoklanır ve Mali İşler Sorumlusu tarafından kayıtları tutulur. Dönem sonlarında fiili stok sayımı Genel İdare Müdürünün gözetiminde yapılır. Stok deposundan belgesiz stok çıkışı yapılamaz. Yönetim kurulu üyelerine veya başka yetkili kişilere yapılacak

teslimlerde mutlak surette tutanak düzenlenir. Yapılan stok sayımlarında eksik bulunan stok kalemleri Genel Hizmetler Sorumlusunun zimmeti olarak kabul edilir.

**(3) Yurtiçi seyahat masrafları:** Yönetim kurulu tarafından görevlendirilen kurul üyeleri, personel ve diğer kişilerin seyahat masrafları oda tarafından karşılanır. Yurtiçi seyahat harcamaları gerçek gider usulüne göre yapılır. Gerçek gider usulüne göre yurtiçi seyahat masrafları seyahatin süresi ve masraf miktarı görevin icap ettirdiği miktar ve tutarla sınırlı olur. Seyahate giden kişinin yapmış olduğu harcamalar belgelendirilerek, bir harcama bildiriminde listelenir. Harcama listeleri ve belgeler Mali İşler Sorumlusu tarafından kontrol edildikten ve ilgili kişi tarafından imzalandıktan sonra yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında görüşülür. Seyahatin süresi veya masraflar yönünden uygun görülmeyen harcamalar ilgili kişiye ödenmez. Seyahate çıkışlarda görevli kişinin talep etmesi halinde Oda Saymanın onayıyla Mali İşler Sorumlusu tarafından banka talimatı veya düzenlenecek belge karşılığında nakit olarak iş avansı ödenebilir. Seyahat tamamlandıktan en geç bir hafta sonra alınan avans ve harcamalar Mali İşler Sorumlusu tarafından karşılaştırılır ve ilgili kişi ile hesaplaşılır. Mali İşler Sorumlusu, aldığı avans fazlasını geri ödemeyen veya seyahatten döndüğü halde bir hafta içerisinde hesaplaşmayan kişi hakkında yönetim kuruluna bildirimde bulunur. TÜRMOB Genel Kurulu gibi toplu seyahatlerde dahil olmak üzere tüm seyahatlerde seyahat masrafları sayman tarafından karşılanır. Saymanın seyahatte bulunmaması halinde ise harcamaları yapacak yönetim kurulu üyesi yönetim kurulu tarafından seyahatten önce belirlenir. Bu tür toplu seyahatlerde yeter miktarda avans tutarı Oda Saymanına Mali İşler Sorumlusu tarafından banka talimatı veya belge karşılığında nakit ödemesi şeklinde yapılır. Toplu seyahatlerde yapılan harcamalar yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında sayman tarafından açıklanır ve yönetim kurulunun onayına sunulur. Sayman üzerinde kalan avans miktarının fazlasını Mali İşler Sorumlusuna iade eder.

**(4) Yurtdışı seyahat masrafları:** Yönetim kurulu tarafından görevlendirilen kurul üyeleri, personel ve diğer kişilerin yurtdışı seyahat masrafları oda tarafından karşılanır. Yurtdışı seyahat harcamaları harcırah usulüne göre yapılır. Harcırah tutarı döviz olarak, her bir seyahat için ve her bir görevli için ayrı ayrı seyahatten önce yönetim kurulu tarafından belirlenir. Belirlenen harcırah tutarı seyahatten önce görevli kişilere döviz olarak Mali İşler Sorumlusu tarafından ödenir. Yeme ve yatma giderleri dışındaki diğer seyahat harcamaları ise belge karşılığı ayrıca ödenir.

**(5) Temsil ve ağırlama giderleri:** Genel kural olarak oda yönetim kuruluna ve başkanına gelen düğün, toplantı ve açılış davetlerine oda çelengi gönderilir. Yapılan davet ve toplantılara katılacak kişilerin belirlenmesi, temsil ve ağırlama giderlerinin karşılanması yönetim kurulu kararını gerektirir. Yönetim Kurulu Üyeleri, gelen konukların ağırlanması veya Oda tarafından odaya bir hizmetle görevlendirilmiş kişilerle ilgili her bir olay için temsil ağırlama masrafı yapmaya yetkilidir. Harcamayı yapan yönetim kurulu üyesi yaptığı harcamanın belgelerini, harcamanın gerekçesini ve katılan kişileri Harcama Bildiriminde belirtmek suretiyle ilk yönetim kurulunun onayına sunar. Yönetim kurulunun onayına müteakip Mali İşler Sorumlusu ilgili kişiye ödemeyi yapar.

**(6) Toplantı, kokteyl, yemek ve benzeri organizasyon giderleri:** Yönetim kurulunca düzenlenmesine karar verilen toplantı, kokteyl, yemek, piknik ve benzeri organizasyonlarla ilgili çalışmalar; Sosyal Yardımlaşma ve Kültürel Etkinlikler Komisyon tarafından Oda Saymanı ve komisyondan sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi gözetiminde yapılır. Gerekli görüşmeler yapıldıktan ve teklifler



alındıktan sonra yönetim kurulunun onayına sunulur. Karara uygun sözleşme, Oda Saymanı tarafından hazırlanarak imzalanır. Ödeme sözleşmede belirtilen şekilde Mali İşler Sorumlusu tarafından banka talimatıyla yapılır. Bu tür organizasyonlarda katılımcılardan bir bedel alınıp alınmayacağı ve alınacaksa tutarı organizasyon öncesi yönetim kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

### **Şehir dışında düzenlenen organizasyonlara katılım ve katılım harcamaları**

**Madde 10:** Yönetim Kurulu tarafından katılımına karar verilen, TÜRMOB ve diğer odalar tarafından düzenlenen şehir dışındaki organizasyonlara, Odayı temsilen katılacak kişilerin seyahat ve katılım masrafları, oda tarafından karşılanır. Organizasyon türüne göre, katılımcıların kimler olacağı aşağıda belirtilmiştir. Belirtilen kişi sayısı azami olup, yönetim kurulu bu kişiler arasından daha az sayıda katılımcı belirlemeye yetkilidir. Katılmayan kişinin yerine tanımlanmamış bir başka kişinin katılması mümkün değildir. Aşağıda belirtilen organizasyonlar dışındaki yapılacak diğer organizasyonlar, toplantılar ve özel görevlere kimlerin katılacağı yönetim kurulunda ayrıca görüşülerek karara bağlanır.

**(1) (\*04.06.2016 tarihli BSMMMO Genel Kurul Toplantısında kabul edilen değişmiş hali) TÜRMOB Genel Kuruluna;** Tüm Kurul Üyeleri ile yedekleri, Eski oda Başkanları, Asıl ve yedek delegeler, Meclis başkanlık Divanı, Komisyon Yürütme Kurulu üyeleri ve asil delege sayısının ½ sini geçmeyecek sayıda yönetim kurulu tarafından belirlenmiş kişiler.

**(2) Başkanlar Kurulu toplantısına;** Başkanla birlikte başkan tarafından belirlenecek iki kurul üyesi,

**(3) Etik Kongresine;** Yönetim, Denetleme, Disiplin Kurulu Üyeleri ve Etik Komisyonu Üyeleri,

**(4) Haksız Rekabet Kongresine;** Yönetim, Denetleme , Disiplin Kurulu Üyeleri, HRMK Üyeleri ve Mesleki Uyum ve Denetim Komisyonu Başkanı,

**(5) (\*04.06.2016 tarihli BSMMMO Genel Kurul Toplantısında kabul edilen değişmiş hali) Muhasebe Forumuna;** Yönetim Kurulu ve Tesmer Yönetim Kurulu üyelerinin tamamı, Denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerinin tamamı, Meclis Başkanı ve Komisyon Başkanları, HRMK dan 3 kişi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek bunlar dışında 9 kişi.

**(6) (\*04.06.2016 tarihli BSMMMO Genel Kurul Toplantısında kabul edilen değişmiş hali) Türmob veya diğer Odalar tarafından düzenlenen sempozyum, seminer, toplantı ve benzeri organizasyonlara toplam katılımcı sayısı 17' i geçmeyecek şekilde Başkan, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen üç yönetim kurulu üyesi, Denetim Kurulundan bir kişi, disiplin kurulundan iki üye, Tesmer Yönetim Kurulundan iki üye, HRMK dan iki üye ve organizasyonun içeriğine göre ilgili komisyonlardan dört komisyon üyesi ile bu kişilerin dışında Yönetim Kurulunun belirleyeceği 2 kişi katılır.**

**(7) (\*04.06.2016 tarihli BSMMMO Genel Kurul Toplantısında kabul edilen değişmiş hali) Türmob veya diğer Odalar tarafından düzenlenen yemek ve açılışlara Odayı temsilen Başka ve Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen üç Yönetim Kurulu üyesi eşleriyle birlikte katılır.**

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yasal Yükümlülükler ve Sorumluluk

### Yasal yükümlülüklerle ilişkin bildirimler

**Madde 11:** Türmob, vergi ve sosyal güvenlik gibi kurumlara olan yükümlülükler ve yapılması zorunlu beyanname ve bildirimler, Mali İşler Sorumlusu tarafından takip edilir. Mali İşler Sorumlusu gözetiminde hazırlanan beyanname ve bildirimler Genel İdare Müdürü tarafından kontrol edildikten sonra ilgili kuruma zamanında verilir. TÜRMOB Payı haricindeki tüm yükümlülüklerle ilişkin ödemeler, yönetim kurulu kararı olmaksızın gününde Mali İşler Sorumlusu tarafından yapılır.

### Sorumluluk

**Madde 12:** Ödemelerin zamanında yerine getirilmemesinden kaynaklanan zararlardan Mali İşler Sorumlusu sorumludur. Yasal mükellefiyetlerin yerine getirilmesi konusunda hata, eksiklik veya zamanında yerine getirilmemesinden ötürü kurum adına kesilecek her türlü vergi ve idari para cezaları hakkında Genel İdare Müdürü ve Mali İşler Sorumlusu müştereken sorumludurlar.

### Disiplin Soruşturmaları

**Madde 13:** Yönerge hükümlerine aykırı davranan personel hakkında Oda Saymanı tarafından Disiplin soruşturması açılır. Açılan disiplin soruşturması, 'Personel Yönergesi'nde belirtilen şekilde sonuçlandırılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Yürütme ve Yürürlük

### Yürürlük

**Madde 14:** Bu yönerge Genel Kurulda Kabul Edildiği tarihte yürürlüğe girer. Oda Yönetim Kurulu'nun 06/11/2012 tarih ve 1270 Sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuş olan 'Harcama ve Ödemelere İlişkin Yönerge' ile 24.05.2008 tarihli Genel Kurul kararıyla yürürlüğe girmiş olan 'İhale Yönergesi' ve 'Harcırah Yönergesi', bu yönergenin Genel Kurul'da kabul edildiği tarihten itibaren, yürürlükten kaldırılmıştır. Yönerge değişiklikleri, Olağan veya Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı'nda görüşülerek, karara bağlanır. Yönergede bulunmayan hususlar hakkında genel mevzuata göre işlem yapılır.

### Yürütme

**Madde 14:** Bu yönergeyi, Yönetim Kurulu yürütür.



**BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI**

# **PERSONEL YÖNERGESİ**

# BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

## PERSONEL YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Dayanak

##### Amaç

**Madde 1:** Bu Yönergenin amacı, Oda Personelinin hizmet koşullarını, niteliklerini, atanmalarını, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, ödüllendirilmelerini, cezalandırılmalarını, işlerine son verilmelerini, ücretlerini, sosyal haklarını ve öteki özlük işlerini düzenler.

##### Kapsam

**Madde 2:** Bu Yönerge, Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasında süresi belirsiz sürekli iş sözleşmesi ile tüm personeli kapsar. Süresi belirli sürekli iş sözleşmesi veya kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılacak personelin iş koşulları, özlük hakları, bu yönergenin hangi hükümlerine tabi olacağı ve çalıştırmaya ilişkin sair konular, bireysel veya varsa toplu iş sözleşmesinde belirtilir.

##### Dayanak

**Madde 3:** Bu Yönerge, 21.02.1990 tarihli 20440 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğine, 27.09.2007 tarih ve 26656 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan değişiklik yönetmeliğinin 23’üncü maddesiyle eklenen Ek Madde 1/b hükmüne ve Odalar Yönetmeliği’nin 12/i Maddesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Personel Politikası ve Temel İlkeler

##### İnsan Kaynakları Yönetiminin Temel İlkeleri

**Madde 4:** İnsan Kaynakları Yönetiminin temel ilkesi, personelin en etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlayacak iş ortamını sağlamak, bireysel ve takım performansını geliştirmek, personele kariyer yapabileme imkanı tanımaktır.

Personel seçiminde, dağıtımında, uyum ve eğitiminde, ücretlendirilmesinde, istihdam şekil ve şartlarının belirlenmesinde uygulanacak prensip ve yöntemleri kapsamaktadır.

##### İstihdam Şekilleri

**Madde 5:** Bu hükümlerde geçen “Kadrolu Personel” deyimi, Odanın Organizasyon şemasında gösterilen kadrolara atanan ve o kadronun gerektirdiği hizmetleri yapan personeli;

“Anlaşmalı Personel” deyimi, Odanın Organizasyon şemasında kadrosu gösterilen ve özel uzmanlık isteyen hizmetlerde özel anlaşma ile çalıştırılanları;

“Geçici Personel” deyimi, Odanın Organizasyon şemasında kadrosu gösterilmeyen ve zorunlu hallerde, geçici olarak Oda Organizasyon Şeması dışında çalıştırılan personeli ifade eder.

## Personelin Sorumluluğu, Emirlerin Yerine Getirilmesi

**Madde 6:** Oda Personeli, amirlerine karşı görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden ve amirinin verdiği emirleri yerine getirmekten sorumludur.

Oda personeli, işlerin aksatılmadan zamanında yetiştirilmesi için, kendi asıl görevlerini aksatmadan amirleri tarafından verilecek Odanın diğer hizmetlerini, birim/bölüm ayrılığına bakmaksızın yapmakla yükümlüdür.

## Hasar ve Zarardan Sorumluluk

**Madde 7:** Oda personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadırlar. Görevleriyle ilgili olarak Odaya kasıtlı verecekleri zarardan ötürü, tazmin sorumlulukları saklı kalmak kaydıyla, sorumlulukları derecesinde cezai hükümlere tabi tutulurlar.

## Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Geri Verilmesi

**Madde 8:** Oda Personeli, görevleri sona erdiği zaman, ellerinde bulunan, görevle ilgili resmi belgeleri, araç ve gereçleri geri vermek zorundadırlar. Bu zorunluluk, personelin mirasçılarını da kapsar.

## Yarar Sağlama Yasağı

**Madde 9:** Oda Personeli, görevlerini yapma veya yapmama karşılığı, hiç kimseden herhangi bir şekilde yarar sağlayamazlar. Kadrolu personel Odanın yazılı iznini almadan Oda bünyesi dışında başka bir görev alamaz, ücretli başka bir iş yapamaz, ticari faaliyetlerde bulunamaz. Oda izin verip vermemekte serbesttir.

## Politika ve Prensipler

### Madde 10:

(1) Her bir Oda Personeli ile ilişkilerin temelini “kişiliğe saygı” ilkesi oluşturur.

(2) Oda personelinin gelişme ve yeni uygulamalara katkıları oranında ödüllendirmeleri yolu ile yaratıcılıklarının geliştirilmesi ve desteklenmesine çalışılır.

(3) Kurumsal hedeflere ulaşmada ve yönetimde etkinlik ve verimliliğin sağlanmasında, üyelerle ilişkilerin geliştirilmesinde, takım çalışmasının tartışmasız önemi dolayısıyla Oda personeli arasında takım çalışması özendirilir ve takım ruhu yaratılmaya çalışılır.

(4) Personel kadroları Oda politikası ve Oda iş yoğunluğu kriterleri ile tespit edilerek onurlu çalışmanın ancak verimli çalışmakla mümkün olduğunun tüm personel tarafından anlaşılması sağlanır.

(5) Personelin gelişmesini sağlamak için her kademedede oluşturulacak planlar çerçevesinde, Oda içi ve dışı eğitim planları uygulanır. Her Yönetici astlarının eğitiminden ve yeteneklerinin geliştirilmesine yardımcı olmaktan sorumludur.

(6) İşveren, personellerin sağlık ve güvenliğini sağlamak için bu husustaki şartları sağlamak, araçları eksiksiz olarak bulundurmak, işyerindeki her araç ve gerecin kullanılmasından doğacak tehlikelerden ve bu hususta önceden alınacak önlemlerden personellerini en uygun şekilde haberdar etmekle, Personeller de İşgören sağlığı ve iş güvenliği hakkındaki usul ve şartlara uyup güvenli davranmakla yükümlüdür.

(7) Oda içinde terfi ve atamalarda fırsat eşitliği gözetilerek, kadrolarda yapılacak atamaların imkanlar dahilinde Oda personeli arasından yapılmasına özen gösterilir.

(8) Personel Performans Değerlendirilmesi ile yetenekli personele yükselme olanaklarının en iyi biçimde sağlanmaya çalışılır.

(9) Oda çalışma düzen ve devamlılığını sağlamak amacıyla işgücü dönüşüm oranının en aza indirilmesine çalışılır.

(10) Personelin ücret sistemi ve sosyal haklar açısından mevcut imkanlar çerçevesinde en iyi şekilde tatmin edilmesi sağlanır. Bireysel yetenek ve gayretli takım çalışmasının sonuçlarının ödüllendirildiği adil bir ücret politikası uygulanır.

(11) Odanın en üst kademesinden başlayarak en alt kademeye kadar her pozisyon için iş tanımları performans standartları geliştirilir ve personel değerlendirmesinde baz olarak kullanılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin İşe Alınması ve İş Sözleşmesi

#### Görüşme veya Sınav

**Madde 11:** Odada görev almak isteyenler arasından uygun bulunan 1'den fazla işgören adayları İdari Müdür tarafından görüşmeye çağrılır. Adayın genel durumu ve atanacağı görevle ilgili olarak yapılacak görüşme veya gerekirse ayrıca yapılacak sınav sonunda uygun görülenler, bu hükümlerde geçen esaslara göre göreve atanırlar.

#### İşe Almada İşlemler / Atama

**Madde 12:** Önceden belirlenen ve aranan genel niteliklere sahip olan işgören adaylarına aşağıdaki işlemler uygulanır:

a) Oda' da görev almak isteyen, işe aday kabul edilen herkes "İş Başvuru Formu"nu doldurur. Adayların "İş Başvuru Formu"nu eksiksiz olarak doldurmaları İdari Müdür tarafından sağlanır.

b) Mülakat: İdari Müdür, Personel İş Başvuru Formlarına göre başvuruları değerlendirir. Uygun görülen kişilerle mülakat yapar ve Oda Sekreterinin ve Yönetim Kurulu'nun işgören adayları ile görüşmesini sağlar.

c) Referans Kontrolü; İşe aday olarak düşünülen kişinin daha önce çalıştığı işyerlerinden ve referans olarak verdiği kişilerden referans kontrolleri Genel İdari Müdür tarafından yapılır ve kayıtlara geçirilir.

d) İşe alınmasına karar verilen (göreve atanan) adayın "İş Başvuru Formu"ndaki onay bölümü İdari Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak işe başlama tarihi, ücret düzeyi ve sosyal hakları ile birlikte belirlenir.

#### Göreve Atanacaklarda Aranacak Şartlar

**Madde 13:** Oda Personeli olarak göreve atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

b) Affa uğramış olsalar bile zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,

c) Askerliğini bitirmiş olmak,

- d) 18 Yaşını doldurmuş olmak,
- e) En az Lise mezunu olmak ve atanacağı görevin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak,
- f) Resmi dairelere, kurum ve kuruluşlara mecburi hizmet yükümlülüğü altında bulunmak,
- g) Medeni hakları kullanmaya ehliyetine sahip bulunmak,
- h) Yapılacak mülakatta başarılı olmak,
- i) Kamu haklarından mahrum olmamak.

## Göreve Atanacaklardan İstenecek Belgeler

**Madde 14:** Odada görev almak isteyenlerden aşağıda belirtilen belgeler istenir:

- a) İşe girerken doldurulan BSMMMO İş Başvuru Formu,
- b) Gerektiği hallerde yenilenmek üzere 6 adet vesikalık fotoğrafı,
- c) T.C Kimlik Numarası bulunan Nüfus Cüzdanı onaylı örneği veya fotokopisi,
- d) İkametgah İlmuhaberi aslı,
- e) Öğrenim Belgesi,
- f) Resmi Kurum adına alınmış Savcılık Sabıka Kaydına ilişkin belge,
- g) Evli ise Aile Cüzdanı. Aile bireylerinin kimlik fotokopileri,
- e) Sağlık Raporu, Akciğer Filmi/ Kan grubu, (Mutfak personeli için portör muayene sonuç belgesi)

İşe alınacak personelin Sağlık Bakanlığı Sağlık Kurumlarından herhangi birinden işe girmesinde sağlık problemi olmadığına dair sağlık belgesi getirmesi istenerek kendisine Hizmet Akdi imzalanır.

- h) Askerlik terhis belgesi,
- i) Sigorta Sicil Kartı fotokopisi veya sicil numarası,
- j) Şoför olarak istihdam edilecek veya araç verilecek personel için sürücü belgesi, ustalık, kalfalık belgesi ve diğer sertifika, başarı belgesi gibi özel nitelik belgeleri,

k) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği

Bu evraklarda oluşacak her türlü değişiklik en geç 7 gün içinde Odaya bildirilmek zorundadır.

## İşe Başlama Süresi

**Madde 15:** Atanan personelin kabul edilebilecek bir özrü olmadıkça işe başlaması için bir süre tespit edilmeyen durumlarda atanmasının tebliğ edilme tarihinden başlayarak 7 gün içinde, eğer bir süre tespit edilmişse bu süre içinde göreve başlaması şarttır. Belirtilen süreler içinde görevine başlamayanların atama işlemleri yapılmamış sayılır.

Özrü önceden bildirip bu özrü atamaya yetkili makamca kabul edilenlerin işe başlama süresi uzatılabilir.

### **Deneme Süresi**

**Madde 16:** İşe alınan personel iki aylık deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde taraflar Hizmet Akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedebilirler. Çalışılan günler için personelin ücret ve diğer hakları saklıdır.

Deneme süresi sonunda personel hakkında ilgili servisin yetkilisi veya İdari müdürün görüş ve önerileri alınır.

### **Hizmet İçi Eğitim**

**Madde 17:** İşveren, personel işe alındıktan sonra işyerinde ve işyeri dışında eğitim verebilir. Bu eğitimler kurs, seminer, işbaşı eğitimi vs. biçiminde olur. Personelin eğitim programlarına devamı zorunludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet Akdinin Sona Ermesi**

#### **Belirli Süreli Hizmet Akdi**

**Madde 18:** Oda'ya ait işyerlerinde belirli süreli hizmet akdine dayanarak çalışan personelin iş ilişkisi, hizmet akdinde aksi belirtilmedikçe, öngörülen sürenin bitiminde, taraflarca fesih beyanında bulunmaya gerek olmaksızın kendiliğinden sona erer.

#### **Belirsiz Süreli Hizmet Akdi**

**Madde 19:** Oda veya personel aralarındaki belirsiz süreli hizmet akdini 4857 sayılı İş Kanununun 17. maddesine uyarak feshedebilirler.

Bu durumda ihbar süreleri: Sendika üyesi personel için Toplu Sözleşme hükümlerine göre, diğer personel için ise İş Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre belirlenmiş sürelerdir.

Süre, bildirim karşı tarafa yapılmasıyla başlar.

Oda veya Personel, belirsiz süreli hizmet akdini bildirim sürelerine ait ücreti peşin ödemek suretiyle de feshedebilir.

#### **Haklı Sebep Fesih**

**Madde 20:** Oda veya personel, belirli veya belirsiz süreli hizmet akdini İş Kanununda öngörülen haklı sebeplere dayalı olarak feshedebilirler.

#### **Derhal Fesih**

**Madde 21:** İşveren, gerek bu Yönergede yazılı "İşten çıkarma" cezasını gerektiren durumlarda, gerekse iş kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununda yazılı olan işten çıkarma cezaları arasında sayılan haklı sebeplerin varlığı halinde, iş sözleşmesini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Personelin Hakları**

#### **Ücretin Tanımı ve Ödenmesi**

**Madde 22:** Ücret, bir aylık çalışmaları karşılığında personele ödenen paradır. Kadrolu ve geçici personelin ücreti, çalıştıkları ayı izleyen ayın 5'ine kadar ödenir.

#### **Personele Verilecek Ücret ve Ücret Zamları, İkramiye ve Diğer Sosyal Yardımlar**

**Madde 23:** Personele verilecek ücret, ikramiye ve diğer sosyal yardım hakları, sendika üyesi olmayan personeller için hizmet akdinde, sendika üyesi personeller için ise toplu sözleşme ile belirlenir. Bu haklara yılda bir kez zam yapılır. Sendika üyesi olmayan personelin zam oranı, enflasyonun yıllık oranının altında olmamak üzere; Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Sendika üyesi personelin zam oranı ise toplu sözleşme ile belirlenir.



## İş Güvencesi

**Madde 24:** Yasalarda, "BSMMMO Personel Yönergesi"nde ve ilgili prosedürlerde yazılı durumlar dışında personelin görevine son verilemez.

## Çekilme Hakkı (İstifa):

**Madde 25:** Oda personeli, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesinde belirlenen bildirim sürelerine uygun olarak Oda'ya yazılı olarak bildirmek suretiyle görevinden istifa edebilir.

## Sosyal Güvenlik:

**Madde 26:** Oda personeli bağlı bulunduğu sosyal güvenlik yasasından ayrı olarak ve BSMMMO Personel Yönergesi'nin kendisine tanıdığı haklardan da yararlanır.

## İzin Hakkı:

**Madde 27:** Personelin, İş Kanunu ve Toplu Sözleşmede belirtilen süre ve koşullarda izin hakkı vardır. İş Kanunu'nun verdiği haklar, yukarıda sayılan haller dışındaki hükümleri saklıdır.

## ALTINCI BÖLÜM Personelin Sorumlulukları

### Görevde Özen Sorumluluğu:

**Madde 28:** Her Personel, görevini dikkat ve titizlikle yerine getirmek, işleriyle ilgili, yasal kuralları ve yapılan değişiklikleri izlemek, anlamak, görevini yerine getirmek için gerekli bilgileri elde etmekten sorumludur. Bu konularda güçlükle karşılaşması durumunda, Oda yetkililerine danışılması gerekir. Personel Oda'ya vermesi gereken bütün belgelerle gerçeğe uygun beyanda bulunmak zorundadır.

### Oda Yararlarını Gözetme Sorumluluğu:

**Madde 29:** Her Personel görevi ile ilgili karar verirken Odanın yararlarını ön planda tutmak ve Odayı zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır. Personel, Oda ile ilgili para, her türlü resmi belge araç ve gereçleri korumak, güvenliğini sağlamak ve özel gereksinimleri için kullanmamakla, bunlarla ilgili ortaya çıkan sorunlara Oda kuralları çerçevesinde çözümler getirmekle yükümlüdür.

### Davranış ve İlişkilerde Özen Sorumluluğu:

**Madde 30:** Personel işyerinde iş arkadaşları ve amirleri ile uyumlu çalışmak, Oda ile ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve kuruluşlarla iyi beşeri ilişkiler içinde bulunmak, işini dürüst olarak ve süratle yerine getirmek zorundadır.

### Sır Saklama Sorumluluğu:

**Madde 31:** Personel yaptığı görevle ilgili olsun veya olmasın, Oda ile ilgili olarak öğrendiği sırları ve bilgileri saklamak zorundadır. Öğrendiği sırları, bilgileri veya bunlara ilişkin belgeleri yetkili olmayan kişilere ve makamlara açıklayamaz ve veremez. Bu yükümlülük Oda ile ilişkinin sona ermesi halinde de devam eder.

### Oda Menfaatlerini Gözetme Sorumluluğu:

**Madde 32:** Personel, Odanın yürüttüğü işi ve işyeri ile ilgili olarak menfaatlerini korumak ve bu menfaatlere zarar verici her türlü davranıştan kaçınmakla yükümlüdür. Personel Oda olanaklarını kişisel çıkarları için kullanamaz.

### Yasalara Uyuma Sorumluluğu:

**Madde 33:** Personelin yasalara uyması ve Odayı zor duruma sokacak, saygınlığını zedeleyecek her türlü faaliyetten kaçınması gerekir.

**Kişisel Bilgiler ve Bu Husustaki Bilgileri Bildirme Sorumluluğu:**

**Madde 34:** Personel ailevi, medeni ve adres durumundaki her türlü değişikliği, sözleşmeler ve Yönergelerle düzenlenen haklar ve yükümlülükler yönünden esas alınan, kişisel ailevi veya yakınları ile ilgili bilgileri ve bunların dayanakları olan belgeleri, en geç 7 (yedi) gün içinde bildirmek ve vermekten sorumludur.

**Üçüncü Kişi ve Kuruluşlarla İlişkilerde Özen Sorumluluğu:**

**Madde 35:** Her Personel, Oda ile dolaylı/dolaysız ilgisi bulunan üçüncü kişi veya kuruluşlarla çalışmalarında özen göstermelidir.

Birim yöneticileri, yönetimi kendilerine verilmiş olan birimlerin kurallara uygun, düzenli çalışmasından, görevlerin astlara dağıtılıp zamanında sonuçlandırılmasından, diğer personel de, üstleri tarafından kendilerine verilen görevlerin en iyi şekilde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Personel, görevlerini yerine getirirken personel sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili sair mevzuata uymakla ve amirinin işle ilgili olarak verdiği talimatları yerine getirmekle yükümlüdür.

Konusu suç teşkil eden talimat hiçbir şekilde yerine getirilmez. Aksi takdirde sorumluluk, talimatı verenle birlikte talimatı yerine getirene de aittir.

**Çalışma Düzenine Uyma Sorumluluğu:**

**Madde 36:** Oda personeli işyerinin çalışma sürelerine uymakla yükümlüdür.

Personelin işyeri çalışma düzenine ve saatlerine uymaları, çalışma saatlerinin tamamını "İşyerine" adanmaları esastır.

Personel Odanın yazılı izni bulunmadan, başka hiçbir yerden gelir temin edecek çalışmada bulunamaz, başka kuruluşlarda görev alamaz. Aksi halde 4857 sayılı iş yasasının 25/ II. fıkrası uyarınca bildirmsiz ve tazminatsız iş akitleri feshedilir.

Oda personeli, amirlerinin normal çalışma saatleri dışında işe devam etmelerini istemesi halinde yasa hükümleri gereğince görevlerini yapmakla yükümlüdürler.

**Ofis Kurallarına Uyma Sorumluluğu:**

**Madde 37:** Personelin iş yerinde ve kurumu temsilen buldukları tüm ortamlarda pozisyonlarının gerektirdiği şekilde giyinmeleri ve kişisel bakım kurallarına uymaları kendilerinin profesyonel duruşlarını yansıttığı gibi kurumun da sürekli gelişen itibarını güvence altına almaktadır. Her Personelin bu konuda gerekli bilgi, görgü ve sağduyuya sahip olması gerekmektedir.

**Bilgilendirme Sorumluluğu:**

**Madde 38:** Personelin temel görevi, Kurum menfaatlerini zarara uğratanları, bu yönde yapılan işlemleri olabildiğince belgelendirerek veya objektif olarak değerlendirerek en kısa zamanda kuruluş en üst yetkilisine bildirmesi ve bununla ilgili önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

**Çıkar Çatışması İlkelerine Uyma Sorumluluğu:**

**Madde 39:** Personel görevlerini yerine getirirken kendilerine veya ailesine ilişkin çıkarların etkisinde kalmaksızın kuruluşun öz çıkarını her şeyden üstün tutarak karar almak zorundadır.

**Giyim Kuralları**

**Madde 40:** Personelin giyimi, kuşamı, saç biçimi ve makyajı, kamu kurumu niteliğinde olan meslek kuruluşu olan Odanın konumuna bağdaşır tarzda olmak üzere, temiz, özenli, düzgün, ağırbaşlı ve abartısız olmalıdır.

İşbu Yönergedeki giyim kurallarına ait esaslar Oda tarafından hazırlanan Giyim Esaslarını Düzenleyen Talimatname ile belirlenmiştir.

## **Başka işle uğraşma yasağı**

**Madde 41:** Oda personeli yürürlükte bulunan yasalar ve istisnalar dışında ücretsiz de olsa sürekli ya da geçici hiçbir hizmette bulunmayı kabul edemez. Ancak Yönetim Kurulu Kararıyla uygulanabilecek istisnalar saklıdır.

## **Yayın ve demeç yasağı**

**Madde 42:** Personel, Oda Yönetim Kurulu tarafından yetki verilmedikçe Oda ile ilgili olarak basın ve yayın kuruluşlarına demeç ve bilgi veremez yazılı açıklama yapamaz.

## **Borç alma, kefil olma**

**Madde 43:** Oda personeli oda ile ilişkileri olan kişi veya kuruluşlardan borç para alamaz. Oda personeli üst amirlerine ve yöneticilerine kefil olamaz.

## **Ödüllendirme**

**Madde 44:** Hizmet akitleriyle üstlendikleri işi özenle yerine getiren, iş ve ilişkilerini geliştirmek için çaba sarf ederek, başarısı performans değerlendirme sonuçlarıyla da onaylanan personelin, gelişmelere ve yeni uygulamalara katkıları oranında ödüllendirilmeleri ve desteklenmeleri Oda Yönetim Kurulu'nun tasarrufundadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Disiplin İşlemleri**

### **Disiplin Cezaları**

**Madde 45:** Disiplin cezaları, hizmetin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin, Yönergelerin, Odanın yetkili makamlarının, yasal talimatların emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kılınan hususlara uymayanlara, yasaklanan işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre verilen cezalardır.

Cezaların uygulanması sırasında, aşağıdaki prensipler göz önünde bulundurulur.

a) Suç sayılan eylem ve davranışın Oda bünyesinde meydana getirdiği olumsuzluğun önem derecesi,

b) Eylem ve davranışı yapan personelin görevi, Odadaki hizmet süresi, tutum ve davranışları ile kişiliği hakkındaki genel düşünce,

c) Eylem ve davranışın nedenleri

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak eylem ve davranışlar

Madde 46- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinin ikinci paragrafında yer alan "personelere verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve haller hakkındaki 657 sayılı Devlet memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır." Hükmü gereğince; göndermede bulunan 657 sayılı Devlet Memurları kanununun 124 üncü maddesindeki düzenlemeler ve 125. maddesinin "Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır" biçimindeki fıkrası gereği İş Kanunu hükümleri de göz önünde bulundurulmak suretiyle, Odanın yapısı ve konumu da dikkate alınarak tespit edilen, personele verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

**A- Uyarma:** Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Oda tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.

- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallii terk etmek.
- c) Oda yönetimi tarafından belirlenen tasarruf önlemlerine uymamak.
- d) Oda personeline yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.
- e) Görevine, üyelere, stajyerlere veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.
- f) Belirlenen giyim – kuşam hükümlerine uymamak.
- g) Görevin işbirliği ve uyum içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

**B- Kınama:** Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır.

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Oda Yönetimince belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak.
- b) Görev sırasında amirlerine hal ve hareketi ile saygısız davranmak.
- c) Hizmet dışında Oda personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- d) Odaya ait araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak.
- e) Odaya ait belge, araç, gereç ve benzeri eşyaya zarar vermek.
- f) İş arkadaşlarına, mahiyetindeki personele, Oda üyelerine, stajyerlere ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak.
- g) İş arkadaşlarına, Oda üyelerine, stajyerlerine ve iş sahiplerine söz veya hareketle sa-  
taşmak.
- h) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak, internette ahlak dışı sitelere girmek.
- i) Verilen talimatlara itiraz etmek.
- j) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.
- k) Odanın huzur, sukün ve çalışma düzenini bozmak.

**C- Aylıktan kesme:** Personelin, net ücretinin 3(üç) günlük tutarını aşmamak üzere aylığından kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahal-  
linde Oda tarafından belirlen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak

b) Özürsüz olarak tatil gününden sonraki bir gün veya çalışma günlerinde ard arda iki gün göreve gelmemek.

c) Odaya ait belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak.

d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.

e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.

f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin, toplantı, tören ve benzeri amaçlarla Oda Yönetim Kurulu'nun bilgisi olmadan kullanılmasına yardımcı olmak.

**D- İşten çıkarma:** İş sözleşmesinin bildirmsiz ve tazminatsız olarak işverence tek yanlı feshedilmesidir.

İşten çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek, uyuşturucu madde kullanmak.

b) Özürsüz ve kesintisiz 3 gün göreve gelmemek.

c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun yasadışı çıkar sağlamak.

d) Hırsızlık yapmak, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan bir suç işlemek, Affa uğramış olsalar bile zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasıyla hüküm giymiş olmak,

e) Amirine, mahiyetindekilere veya iş arkadaşlarına karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak.

f) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla Yönetim Kurulu'nun bilgisi dışında kullanmak veya kullandırmak.

g) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek, belgelerde sahtecilik yapmak.

h) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

i) Başka işyerinde çalışmak veya işverenin bilgisi olmadan kazanç getirici faaliyette bulunmak.

j) Görevin yerine getirilmesinde ayrımcılık yapmak, üyelerin ve diğer kişilerin yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

k) Gizli veya açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.

l) Yönetim Kurulu üyelerine, amirine, mahiyetindekilere, iş arkadaşlarına, Oda üyelerine veya iş sahiplerine hakarete bulunmak, bunları tehdit etmek, fiili saldırıda veya cinsel tacizde bulunmak.

m) İşveren ve işveren vekili yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözle sarf etmek veya davranışlarda bulunmak, yahut işveren ve vekili hakkında şeref

ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunmak.

n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak.

o) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini Odaya getirmek, Odanın herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek.

p) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak.

q) Yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak.

r) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

s) İş Sözleşmesi yapıldığı sırada, bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde, bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltmak,

İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununun, işverene bildirimsiz fesih hakkı tanıyan, yukarıdaki maddede sayılan fiiller ve haller dışındaki hükümleri saklıdır.

#### **Disiplin cezasını gerektiren eylem ve davranışların tekrarlanması**

**Madde 47:** Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir eylem veya davranışın tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı eylem veya davranışlar nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve "iyi" veya "çok iyi" derecede sicil (Değerlendirme Raporu) alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

#### **Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar**

**Madde 48:** Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinin son fıkrası uyarınca, disiplin cezası verme yetkisi Genel İdare Müdürü için Yönetim Kurulu'na, diğer personel için Oda Sekreterine aittir.

#### **Savunma Hakkı**

**Madde 49:** Oda Personeli hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Savunma talebi yazılı olarak ilgili personele bildirilir. Yedi günden az olmamak üzere verilen süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

#### **Odanın dava açma hakkı**

**Madde 50:** Oda yönetimi, disiplin cezalarından ayrı olarak, suç işlediği kanaatine vardığı personel hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına başvurabileceği gibi, tazminat davaları açabilmek hakkına da sahiptir.

#### **Ceza kovuşturması ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi**

**Madde 51:** Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez. Personelin Ceza Kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

#### **Disiplin cezalarının uygulanması**

**Madde 52:** Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve tebliğ edildiği günden

itibaren derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşından uygulanır.

Odaya ait demirbaş, araç ve gereçlerin hasara veya kayba uğratılması ve devamsızlık hallerinde disiplin cezası verilmiş olması; hasara ve kayba uğratılan malların tazminine ve çalışmayan günler için ücretten kesinti yapılmasına engel değildir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Personel Özlük Dosyası ve Performans Değerlendirmesi

### Özlük Dosyası

**Madde 53:** Oda personelinin her biri için bir sicil dosyası açılır. Görevden ayrılan personelin dosyası saklanır.

Özlük dosyalarında aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler bulunur.

- (1) İşe girerken doldurulan BSMMMO İş Başvuru Formu,
- (2) Personel hizmet sözleşmesi,
- (3) Gerekli görüldüğü hallerde yenilenmek üzere 6 adet vesikalık fotoğrafı,
- (4) T.C Kimlik Numarası bulunan Nüfus Cüzdanı onaylı örneği veya fotokopisi,
- (5) İkametgah senedi aslı,
- (6) Öğrenim belgesi,
- (7) Resmi Kurum adına alınmış savcılık sabıka kaydına ilişkin belge, (Adli Sicil Kaydı.)
- (8) Evli ise aile cüzdanı,
- (9) Sağlık Raporu, Akciğer Filmi/ Kan grubu, (Mutfak personeli için portör muayene sonuç belgesi)
- (10) Askerlik durumunu gösterir belge,
- (11) Sigorta sicil kartı fotokopisi veya sicil numarası,
- (12) Şoför olarak istihdam edilecek veya araç verilecek personel için sürücü belgesi, ustalık, kalıf belgesi ve diğer sertifika, başarı belgesi gibi özel nitelik belgeleri,
- (13) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği,
- (14) Personelin işe başlamadan önce ve sonra odaya vereceği her türlü belgeler,
- (15) Kazandığı başarı belgeleri,
- (16) Disiplin cezaları tutanakları,
- (17) Atama, yükselme, vekalet ve diğer özlük işleri ile ilgili yazışmalar,
- (18) Personelin şahsı ile ilgili olup, dosyasına girmesine gerek görülen yazışmalar,

(19) Ücretsiz izin veya mazeret izni taleplerine ilişkin dilekçeleri,

(20) Özlük işleri ile ilgili mahkeme kararları,

(21) Doktor raporları,

(22) Yıllık ücretli izin kullanım dilekçeleri.

Personel, özlük dosyasında bulundurulması gerekli bilgi ve belgelerde meydana gelebilecek değişiklikleri en geç 7 gün içinde Oda'ya bildirmekle yükümlüdür.

### **Çıkış Halinde Ortaya Çıkan Evraklar**

#### **Madde 54:**

(1) İstifa halinde istifa dilekçesi,

(2) İş akdine işverence son verilmesi halinde, varsa sebep bildirme yazısı, ihtarname, tutanak ve savunma yazısı,

(3) İhbarlı fesih halinde personele tebliğ edilmiş fesih ihbarı yazısı,

(4) İşten ayrılma bildirgesi (İ.A.B) fotokopisi,

(5) Sulh ve ibraname,

(6) İlişik kesme belgesi.

Personel Sicil dosyaları Oda Sekreterliği'nin sorumluluğu altında saklanır; bunlar amirlerinden, Yönetim Kurulu üyelerinden ve gerekli hallerde yargı organlarından başkasına gösterilmez. Oda'nın yazılı izni ile personel sicil dosyasında bulunan evrakların bir sureti dosya sahibi personele verilir.

### **Performans Değerlendirmeleri**

**Madde 55:** Personelin; bulunduğu Oda için en önemli özelliklerden biri Odanın hedeflerine yaptığı katkıdır. Personelin işteki performans veya başarısının önceden bu amaçla saptanmış standartlarla karşılaştıran bir ölçme ve değerlendirme süreci olan performans değerlendirme sürecinde amaç; farklı beklentilere sahip olan personel ve Odayı aynı hedeflere yöneltmektir. Aynı zamanda verimlilik ve başarının hem bir ölçüsü hem de bir ödülü olan performans değerlendirme süreci, çağdaş yönetim teknikleri içerisinde yönetim fonksiyonunun önemli bir bölümünü teşkil eder. Bu konuda her düzeyde Personeli bilgilendirmek ve katılımlarını sağlamak üzere "Performans Değerleme Sistemi" oluşturulur.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Değişiklik ve Son Hükümler**

#### **Yönergede düzenlenmeyen konular**

**Madde 56:** Yönergede düzenlenmeyen konularda, İş Kanunu hükümleri uygulanır..

#### **İş Yasasında yapılacak değişiklikler ve toplu sözleşmelerin iş sözleşmelerine etkisi**

**Madde 57:** Bu yönergede düzenlenen konularla ilgili olarak, İş Kanunlarında yapılacak değişiklikler ve varsa toplu sözleşmelerde personel yararına daha elverişli haklar tanınması halinde, İş Kanunu ve toplu sözleşme hükümleri uygulanır.



### Yönergenin niteliği

**Madde 58:** Personel Yönergesi, süresi belirsiz sürekli iş sözleşmelerinin eki niteliğindedir. Süresi belirli ya da kısmi süreli iş sözleşmelerinde, bu Yönerge hükümlerinin uygulanıp uygulanmayacağı veya hangi hükümlerinin uygulanacağı açıkça belirtilir.

### İş ve İşyeri Değişikliği

**Madde 59:** Personel; gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı ve niteliği benzer işlerde veya İşverenin başka işyerinde geçici veya devamlı olarak İşveren tarafından görevlendirilebilir.

### Dilek ve Şikayetler

**Madde 60:** Personel dilek ve şikayetlerini bağlı olduğu ilk amirine iletir. Bu yoldan bir sonuç alamadığı takdirde konuyu Genel İdare Müdürü'ne bildirir. Çözüm alınamadığında konuyu Oda Sekreteri'ne iletir. Şikayetin devamında yazılı olarak Yönetim Kurulu'na iletilir.

### İbraname

**Madde 61:** Hizmet Akdi sona eren her personelden ilişkisi kalmadığını, hak ve alacaklarının tamamen ödendiğini bildirir bir ibraname alınır.

### Yürürlük ve Yürütme

**Madde 62:** 25.05.2008 tarihli Genel Kurulda kabul edilen 'Personel Yönergesi', bu yönergenin Genel Kurulda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlükten kaldırılmıştır. Yönergede yapılacak değişiklikler, Genel Kurul'un onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer. İş bu yönerge, her bir personel için kişisel iş akdinin bir eki niteliğini taşımaktadır.

Bu Yönerge; Oda Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.



BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

# DİSİPLİN SORUŞTURMALARİ YÖNERGESİ

# BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

## DİSİPLİN SORUŞTURMALARİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç, Kapsam, Dayanak

###### Madde 1:

(1) Bu yönerge, Kanun ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Yönetim Kurulu, Kurul üyeleri veya Oda üyeleri tarafından yapılacak inceleme ve soruşturmanın usul ve esasları ile kesinleşen disiplin cezalarının uygulanması usullerinin belirlenmesi amacıyla ve 21.02.1990 tarihli 20440 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğine, 27.09.2007 tarih ve 26656 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan değişiklik yönetmeliğinin 23 üncü maddesiyle eklenen Ek Madde 1/d hükmüne ve Odalar Yönetmeliği'nin 12/i Maddesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Yönerge; ihbar ve şikayet ile disiplin soruşturma ve kovuşturması isteklerinin ulaştığı tarihte Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasının üyesi bulunan meslek mensupları ile, istifa veya diğer nedenlerle sonradan üyelik kaydı silinse dahi, disiplin soruşturma ve kovuşturmasını gerektiren işlem ve olayın gerçekleştiği tarihte Oda üyesi bulunanları kapsar.

(3) Vefat eden meslek mensupları hakkında disiplin kovuşturması yapılamayacağı gibi, başlatılmış olan disiplin soruşturma ve kovuşturması da işleminden kaldırılır.

##### Tanımlar

###### Madde 2:

(1) Bu yönergede geçen ;

a) **Kanun:** 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,

b) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,

c) **İlgili kurum ve kuruluşlar:** Meslek mensupları hakkında ihbar, şikayet veya disiplin soruşturma ve kovuşturması isteminde bulunan, Maliye Bakanlığı dışındaki Bakanlık, genel müdürlük, kurul, kurum ve kuruluşları,

d) **Yönetmelik:** 31.10.2000 gün ve 24216 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliğini;

e) **Yönerge:** Disiplin Kovuşturmaları ile İlgili İncelemenin ve Soruşturmaların Usul ve Esasları ile Kesinleşen Disiplin Cezalarının Uygulanmasının Usulü Hakkındaki iş bu Yönergeyi,

f) **Birlik:** Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini (TÜRMOB),

g) **Oda:** Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasını,

h) **Genel kurul:** Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Genel Kurulunu,

- ı) **Yönetim kurulu:** Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yönetim Kurulunu,
- i) **Disiplin kurulu:** Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Disiplin Kurulunu,
- j) **Meslek mensubu:** Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası üyesi serbest muhasebeci ve serbest muhasebeci mali müşavirleri,
- k) **Haksız Rekabet:** Meslek mensuplarının birbirleriyle ve iş sahibi ile olan ilişkilerini etkileyen aldatıcı veya diğer şekillerdeki dürüstlük kurallarına aykırı davranışları veya mesleki uygulamaları,
- l) **Haksız Rekabet Kurulu :** Birlik ve odalar bünyesinde kurulan ve Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği'nde belirtilen görevleri yapan Kurulu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Disiplin Kovuşturmaları İle İlgili Ön İnceleme

### İhbar, şikayet ve istekler hakkındaki ilk işlemler

#### Madde 3:

(1) Yetkili mercilerden "Gizlidir" kaydıyla veya bu kaydı taşımaksızın gelen ve üyelerin disiplin soruşturmasına yönelik her türlü yazı, mümkün olan en kısa süre içinde Başkan veya Oda Sekreteri'nin bilgisine sunulur. Gizlidir kaydı taşıyan zarflar, Oda Sekreteri tarafından açılır ve zarfın üzerine "Tarafımdan açıldı" meşruhatı ve tarih konularak, Oda Sekreteri tarafından imzalanır. Oda Sekreteri bu yetkisini Genel İdare Müdürüne veya diğer bir Müdüre devredebilir.,

(2) İhbar ve şikayette bulunanın kimliği, adresi ve imzası bulunmayan ihbar ve şikayetler işleme konulmaz.

(3) Sözlü ihbar ve şikayetlerin işleme konulabilmesi için, şikayetçinin açık kimliği ve adresi, ihbar ve şikayet olunan meslek mensubunun kimliği, şikayet konusu ve maddi olaylar ile tarihinin bir tutanakla tespit edilmesi ve tutanağın yönetim kurulu üyelerinden biri ile şikayetçi tarafından imzalanması gerekmektedir.

### İnceleme ve soruşturma yetkisi ve görevlendirme

#### Madde 4:

(1) Yönetim kurulu, Oda üyeleri hakkındaki ihbar ve şikayetler ile disiplin kovuşturması isteklerini; ivedi durumlar hariç olmak üzere, ihbar, şikayet veya isteğin Odaya ulaşmasından itibaren en geç iki ay içinde görüşerek karara bağlayabileceği gibi, bu konuda inceleme ve soruşturma yapmak üzere yönetim kurulu üyelerinden bir veya birkaç üyeyi veyahut da Haksız Rekabet Kurul üyelerinden ya da Oda üyelerinden görevlendirme yapabilir.

(2) Haksız Rekabet ve Reklam yasağına aykırılık teşkil eden ihbar ve şikayetler hakkında inceleme ve soruşturma, Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu'na yaptırılır. Bu Kurul, yaptığı incelemeler sonucu hazırladığı rapor ve eklerini Yönetim Kurulu'na sunulması amacıyla Oda Sekreteri'ne sunar.

(3) Yönetim kurulu, gerekli gördüğü hallerde inceleme ve soruşturmaları Oda üyeleri arasından görevlendireceği kişiler marifeti ile de yaptırabilir.

(4) Görevlendirme yazı ile olur. Yazı ve eki dosya, imza karşılığında görevlendirilen üyeye verilir.

## **Değerlendirmeye alınmayacak ihbar, şikayet ve istekler**

### **Madde 5:**

(1) a) İsim, adres ve imza içermeyen ihbar ve şikayetler ile konunun ve maddi olayların belirtilmediği ihbar ve şikayetler işleme konulmaz. Ancak, Oda yönetim kurulu gerekli gördüğü takdirde şikayet konusu hakkında kendiliğinden soruşturma yapılması kararı alabilir.

b) CMK veya HUMK uyarınca; Cumhuriyet Savcılıklarınca veya Mahkemelerce bilirkişi olarak görevlendirilen meslek mensuplarının düzenledikleri “bilirkişi raporları” nedeniyle, davanın taraflarınca haklarında ihbar ve şikayette bulunulan meslek mensupları hakkında, söz konusu raporların görevlendiren merciler tarafından değerlendirilmesi gerektiğinden ve verdikleri raporlardan dolayı bilirkişiler hakkında HUMK, CMK ve TCK hükümleri gereği işlem yapılması gerektiğinden, disiplin soruşturma ve kovuşturması yapılmaz.

(2) Görülmekte olan bir davanın taraflarınca istenilmesi üzerine düzenlenen “özel amaçlı raporlar” nedeniyle haklarında ihbar ve şikayette bulunulan meslek mensupları ile ilgili olarak, hakimin herhangi bir mütalaa ile bağlı olmaması ve delilleri serbestçe takdir yetkisinin bulunması nedeniyle, -yargılama safhasında verilen yazılı görüşün yargı kararıyla çelişmesi halinde dahi-, hakkında ihbar ve şikayette bulunulan meslek mensupları hakkındaki disiplin işlemi yapılması talepleri işleme konulmaz.

(3) Oda Yönetim Kurulu, işlem ve olayın özelliğine göre ihbar ve şikayet konusu hakkında kendiliğinden soruşturma yapabilir.

(4) Disiplin soruşturma ve kovuşturma talepleri hakkında; ihbar veya şikayetin işleme konulmaması kararları ve alınan diğer kararlarla ilgili, -disiplin işlemlerinin gizliliği ilkesi de gözetilmek suretiyle- ihbar ve şikayette bulunan kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilir.

## **İnceleme ve soruşturma süresi**

### **Madde 6:**

(1) 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.

(2) Yönetim kurulu veya Oda başkanı tarafından inceleme ve soruşturma yapmak üzere görevlendirilen yönetim kurulu üye/üylere veya Oda üylere veyahut da Haksız Rekabet Kurulu, bu incelemeyi görevlendirildikleri tarihten itibaren ivedilikle sonuçlandırarak düzenleyeceği raporu, Yönetim kuruluna sunmak zorundadır.

(3) İnceleme ve soruşturma için tanınan toplam süre, ihbar, şikayet ve istek tarihinden itibaren 6 ayı geçemez.

## **İnceleme ve soruşturma yöntemi ve savunma alınması**

### **Madde 7:**

(1) İnceleme ve soruşturma ile görevlendirilen Yönetim Kurulu üye/üylere veya Oda üylere ya da Haksız Rekabet Kurulu; Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen her türlü inceleme ve araştırmayı yapmak, delilleri toplamak, taraflardan ek bilgi ve savunma istemek, gerekli gördüğü defter ve belgeleri, meslek mensuplarının çalışma kağıtlarını inceleme notlarını istemek ve incelemek, gerekli gördüğü kimselerin ifadesini almak yetkisini haizdir.

(2) Taraflardan istenilen bilgi, belge ve savunma için 15 günlük süre verilir. İlgilinin yazılı talebi üzerine bu süre 7 gün uzatılabilir. Görevli üye, hakkında ihbar veya şikayette bulunulan meslek mensubuna tanıdığı süre dolana kadar veya bu sürenin dolmasından sonra da gerekli göreceği kimselerin ifadesini alabilir ve gerekli gördüğü defter ve belgeleri inceleyebilir.

(3) Soruşturma ile görevlendirilen üyeler; gerekli gördükleri takdirde hakkında soruşturma yapılan meslek mensubunu da dinlemek için süre belirleyerek ifadelerine başvurabilir. Alınan ifadeleri tutanağa geçirilerek soruşturma ile görevli üye ve hakkında soruşturma yapılan meslek mensubu tarafından imzalanır. Ayrıca meslek mensubundan, kendisine isnat edilen suç belirtilerek yazılı savunması da istenir. Savunma istem ve ifadeye çağrı yazıları iadeli taahhütlü olarak tebliğ edilir ve meslek mensubunun tebligatı aldığına dair belge mutlaka disiplin dosyasına konulur. Savunma istem ve ifadeye çağrı yazıları, hakkında soruşturma yapılan meslek mensubuna elden de tebliğ edilebilir. Bu yollarla tebligat yapılamadığı takdirde Yönetmeliğin 34 üncü maddesi hükümleri uygulanır. Savunmanın yazılı olarak verilmesi esastır. Meslek mensubu tarafından yazılı savunma verilmediği takdirde bu husus da belgelenerek soruşturmaya devam edilir.

(4) Odaya bildirdiği adreslerine tebligat yapılamayan meslek mensubu hakkında dosya üzerinden yapılan inceleme üzerine yetinilir.

(5) 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.

(6) 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.

### **İnceleme ve soruşturma raporu**

#### **Madde 8:**

(1) Düzenlenecek inceleme ve soruşturma raporunda, incelemenin dayanağı, incelemenin konusu, incelemeye konu olayın gelişimi, meslek mensubunun savunması, alınan ifadeler ve edinilen diğer bilgiler, değerlendirme, sonuç ve kanaat bölümlerine yer verilir.

(2) İnceleme ve soruşturma raporu iki nüsha olarak düzenlenip Oda Sekreterine teslim edilir. Teslim edilen rapor yönetim kurulu gündemine alınarak görüşülür.

### **İnceleme ve soruşturma raporunun görüşülüp karara bağlanması**

#### **Madde 9:**

(1) Hazırlanan ön inceleme raporu, verildiği tarihten itibaren 15 gün içinde yapılacak yönetim kurulu toplantılarından birinde gündemine alınarak görüşülüp karara bağlanır.

(2) Yönetim kurulu üyeleri, kendileri ile ilgili olarak yapılan ihbar ve şikayet ile disiplin kovuşturması taleplerinin görüşüldüğü toplantılara katılamazlar.

(3) Ancak yönetim kurulu, ön inceleme raporunu eksik görür veya inceleme ve soruşturmanın derinleştirilmesini isterse; tespit edeceği eksikliklerin giderilmesi veya belirlediği konularda incelemenin derinleştirilmesi için, aynı veya başka kişileri görevlendirebilir. Bu takdirde çalışmanın, yönetim kurulunca verilecek ek süre içinde tamamlanarak, hazırlanacak raporun yönetim kuruluna sunulması zorunludur.

### **Karar sonrası yapılacak işlemler**

#### **Madde 10:**

(1) İnceleme ve Soruşturma Raporunu görüşen Yönetim Kurulu tarafından şikayet konusu hakkında disiplin kovuşturması başlatılmasına yer olmadığına karar verildiği takdirde, alınan kararın meslek mensubuna ve şikayetçiye karar tarihinden itibaren en geç üç ay içinde yazılı olarak bildirilmesi zorunludur. Bu kararda ihbar veya şikayette bulunanın adı ve adresi, şikayet olunan meslek mensubu kimliği, atılı olan eylem ve kanıtlar ile gerekçe gösterilir. Şikayetçinin bu karara itirazı üzerine Birlik disiplin kurulunca kovuşturma açılması yönünde karar verildiği takdirde, dosya disiplin kuruluna sevk edilir.

(2) Yönetim kurulunca hakkında inceleme ve soruşturma yapılan üyenin disiplin kuruluna sevkine karar verildiği takdirde, inceleme ve soruşturma raporu ile ekleri gereği yapılmak üzere derhal disiplin kuruluna gönderilir.

(3) Disiplin kuruluna gönderilen dosya içinde şikayet edilen meslek mensubu veya aday meslek mensubunun sicili de bulunur.

(4) Yönetim kurulu yönetmeliğin 19 uncu maddesine yapmış olduğu inceleme ve soruşturmayı ihbar, şikayet veya istek tarihinden itibaren en geç altı ay içinde sonuçlandırır.

### **İncelemede ve soruşturmada gizlilik ilkesi**

#### **Madde 11:**

(1) Yönetim kurulu başkan ve üyeleri, genel idare müdürü ve tüm Oda personeli, yapılan ihbar, şikayet ve disiplin kovuşturması istekleri ile ilgili olarak tümüyle gizlilik anlayışı içinde hareket etmek, Yönetim kurulu üyelerinin tarafsızlığına gölge düşürebilecek her türlü davranış ve ilişkiden kaçınmak zorundadırlar.

(2) Hakkında ihbar, şikayet veya disiplin kovuşturması talebinde bulunulan üye ile temas ve görüşmelerin yalnızca inceleme ve soruşturma ile görevlendirilen tarafından yürütülmesi asıldır. Bu konuda başkan ve diğer yönetim kurulu üyelerine yapılabilecek başvurular, hiçbir yorum veya görüş belirtilmeksizin inceleme ve soruşturma ile görevlendirilen kişi veya kişilere yönlendirilir.

### **Başlatılan disiplin soruşturmasının bekletilmesi**

#### **Madde 12:**

(1) Disiplin işlem ve kararına konu olacak bir eylem ve işlemde bulunmuş meslek mensubu hakkında aynı eylemden dolayı ceza mahkemesinde dava açılmış ise; durum inceleme raporunda belirtilerek disiplin kuruluna intikal ettirilir ve kurulun alacağı karara göre işlem yapılır.

(2) Şu kadar ki, savcılığa suç duyurusunda bulunulması veya Cumhuriyet Savcılığında hazırlık soruşturmasına başlanması ya da ziyaa uğratılan vergi ve kesilen cezaların kaldırılmasına ilişkin olarak dava açılmış olması, disiplin soruşturmasını durdurmaz.

(3) Disiplin soruşturması esnasında yargıya intikal ettiği anlaşılan dosyalar, kovuşturma yapılması için Disiplin Kurulu'na geldiği takdirde; Disiplin kurulu tarafından dava sonucuna kadar bekleme-ye alınan dosyalar, bir üst yazı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirilerek davanın takip edilmesi ve sonucu hakkında bilgi verilerek Mahkeme kararlarının temin edilmesi talep edilir. Şikayette bulunana bir üst yazı ile dava sonucuna kadar disiplin kovuşturmasının bekletildiği bildirilir. Mahkeme kararı doğrultusunda dosya tekrar disiplin kurulu'nda görüşülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kesinleşen Disiplin Cezalarının Uygulanması**

#### **Disiplin cezalarının bildirilmesi**

##### **Madde 13:**

(1) Oda disiplin kurulu kararlarının onaylı birer örneği, -itiraz edilsin ya da edilmesin- karar tarihinden itibaren 30 gün içerisinde Birlik disiplin kurulu başkanlığına gönderilir.

(2) 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.

(3) Disiplin cezaları, meslek mensubunun dosyasında saklanır.

## Disiplin kurulu kararlarına itiraz halinde yapılacak işlemler

### Madde 14:

(1) Oda disiplin kurulunun kararlarına karşı ilgililer bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde Oda aracılığı ile veya doğrudan Birlik disiplin kuruluna itiraz edebilirler. İtiraz halinde, -30 günlük itiraz süresi geçirilmiş olsa bile-, itiraza konu disiplin kurulu kararı ve ekleri, itiraz dilekçesinin veya Birlik disiplin kurulu yazısının Odaya ulaştığı tarihten itibaren en geç 30 gün içinde Oda yönetim kurulu başkanlığınca Birlik disiplin kuruluna gönderilir. İtiraz doğrudan Odaya yapılmış ise, gönderilecek belgeler arasına itiraz dilekçesi de eklenir. Birlik disiplin kuruluna gönderilecek dosyalar, 15 inci maddede belirtilen düzene uygun olarak hazırlanır.

(2) Posta ile yapılan itirazlarda itiraz dilekçesinin iadeli taahhütlü olarak postaya verildiği tarih esas alınır.

## Dosya düzeni

### Madde 15:

(1) Disiplin dosyalarının bir dizi pusulasına bağlanması ve dizi pusulasında yer alan sıraya göre aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerin disiplin dosyasında bulunması gerekmektedir.

a) Özlük dosyası bilgileri (Özellikle ilgilinin daha önce disiplin cezası alıp almadığına ilişkin bilgi)

b) İhbar ve şikayete ilişkin bilgiler (İhbar ve şikayete ilişkin vergi inceleme raporu, Bakanlık veya Defterdarlık yazısı, ihbar ve şikayet eden şahsa ait kimlik, adres, ihbar konusu, tarihi, maddi olaylar, sözlü ihbara ilişkin tutanak)

c) Oda yönetim kurulu üyelerinin ve görevlendirilen Oda üyelerinin yaptıkları inceleme ve soruşturmaya ilişkin bilgiler (İnceleme ve soruşturma için görevlendirmeye ilişkin yönetim kurulu kararı, toplanan kanıtlar, müşteki ve meslek mensubunun dinlenmesine ilişkin belgeler, varsa yazılı savunma, düzenlenen rapor)

d) Oda yönetim kurulunca dosyanın disiplin kuruluna sevkine ilişkin karar ve yazısı,

e) Disiplin Kurulunca meslek mensubunun savunmasının istenmesine ilişkin yazı ve Yönetmeliğin 34 üncü maddesine göre yapılan tebliğin türüne göre dosyada bulunması gereken tebliğ belgesi,

f) Duruşma yapılması halinde düzenlenmesi gereken, duruşmaya çağrı yazısı ve duruşma tutanağı,

g) Yazılı kanıtlar, tanık ve bilirkişi dinlenmesi halinde düzenlenen tutanaklar,

h) Disiplin kurulu kararı (İsnat edilen suç, yapılan incelemeler, savunma ve kanıtların tartışılması, cezanın dayanağı olan Yasa ve Yönetmelik maddesi, tekerrür hali, cezanın bir derece hafif veya ağır olanının uygulanması halinde bu hususlara ilişkin gerekçe kararda mutlaka bulunmalıdır.)

j) Disiplin kurulu kararının ilgiliye tebliğine ilişkin yazı ve Yönetmeliğin 34 üncü maddesine göre yapılan tebliğin türüne göre dosyada bulunması gereken tebliğ belgesi,

k) Oda disiplin kurulu kararının onaylı bir örneğinin süresi içinde Birlik disiplin kurulu başkanlığına gönderildiğine ilişkin belge,



İ) Cezaya itiraz Oda aracılığı ile yapıldığı takdirde, itiraz dilekçesi ile bu dilekçenin alındığı tarihi belirten belge ve Birlik disiplin kuruluna gönderme yazısı,

### **Disiplin cezalarının kesinleşmesi**

#### **Madde 16:**

(1) 30 gün içinde itiraz edilmeyen Oda disiplin kurulu kararları ile süresinde yapılan itiraz üzerine Birlik disiplin kurulunca "itirazın kabulüne" dair verilen kararlar kesindir. Ancak, Birlik disiplin kurulunun "itirazların reddine" ait kararları, Maliye Bakanlığının onayı ile kesinleşir. İlgililer bu kararlara karşı, kararların iş veya ikamet adreslerine bildirim tarihinden itibaren idari yargıya başvurabilirler. Şu kadar ki; uyarma ve kınama cezasına ilişkin kararlar kesin olup, Maliye Bakanlığının onayına tabi değildir.

(2) İtiraz edilmeyen Oda disiplin kurulu kararları, 30 günlük itiraz süresinin bitiminde; itiraz üzerine Birlik disiplin kurulunca "itirazın kabulüne" dair verilen kararlar, kararın verildiği tarihte; "itirazın reddine" dair kararlar, Maliye Bakanlığınca onaylandığı tarihte kesinleşmiş olur.

### **Kesinleşen disiplin cezalarının uygulanması**

#### **Madde 17:**

(1) Disiplin cezaları, kesinleşme tarihlerinden itibaren Oda yönetim kurulu başkanlığınca uygulanır.

(2) Disiplin soruşturmasını gerektiren işlem ve olayın gerçekleştiği tarihte Oda üyesi olmakla birlikte, istifa veya diğer sebeplerle sonradan üyelik kaydı silinenler hakkındaki kesinleşmiş kararlar, ilgilinin dosyasında saklanır.

### **Mesleki faaliyet yasağı**

#### **Madde 18:**

(1) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, ve meslekten çıkarma cezası verilen meslek mensubu, cezanın kesinleştiği tarihten itibaren iş kabul edemez.

(2) Cezanın kesinleştiği tarihten itibaren mesleki faaliyette bulunduğu tespit edilen meslek mensupları hakkında yeniden disiplin soruşturması açılmakla birlikte, ilgili hakkında ayrıca Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(3) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezasının süresi, cezanın kesinleşme tarihinden itibaren hesaplanır. Cezanın uygulanma süresi içinde aynı türden bir başka cezasının kesinleşmesi halinde, sonraki ceza, ilk cezanın bitimi tarihinden itibaren uygulanır.

### **İşlerin tasfiyesi**

#### **Madde 19:**

(1) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, meslekten çıkarma cezasını alan meslek mensupları; cezanın kesinleştiği tarihten itibaren 60 gün içerisinde, işlerini tasfiye eder; var ise, elindeki iş veya defter ve belgeleri 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.

### **Yapılacak bildirimler**

#### **Madde 20:**

(1) Disiplin soruşturma ve kovuşturmaları ile disiplin cezalarının uygulanmasına ilişkin bildirimler hakkında Yönetmeliğin 34 üncü maddesi hükümleri uygulanır. Ayrıca, Oda internet sayfasında ilan edilir.

### Disiplin Cezaları'nın Duyurulması

#### Madde 21:

(1) Uyarma ve kınama cezaları hariç diğer disiplin cezaları; Maliye Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmak zorundadır.

(2) Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma ve meslekten çıkarma cezaları; Resmî Gazete'de ve meslek mensubunun bağılı olduğu Oda ve Birlik internet sayfasında yayımlanır ve yöresinde uygun araçlarla ilan olunur.

(3) Disiplin cezaları, meslek mensubunun dosyasında saklanır.

### Zamanaşımı

#### Madde 22:

(1) Disiplin cezasını gerektiren eylemlerin işlemlerinden itibaren beş yıl geçmiş ise kovuşturma yapılamaz. Ancak, şikayet dilekçesinin Oda kayıtlarına girdiği tarihten itibaren zamanaşımı durur.

(2) 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 Yürütme ve Yürürlük

### Yürürlük

**Madde 23:** Bu yönerge Genel Kurulda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. 25.05.2008 tarihli Genel Kurulda kabul edilen 'Disiplin Yönergesi', bu yönergenin Genel Kurulda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlükten kaldırılmıştır. Yönergede yapılacak değişiklikler, Genel Kurul'un onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 24:** Bu Yönerge; Oda Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.



**BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI**

# **TAHKİM YÖNERGESİ**

# BURSA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

## TAHKİM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Dayanak

##### Amaç ve kapsam

##### Madde 1:

(1) Bu yönerge; Oda üyeleri ile müşterileri veya oda üyelerinin birbirleri arasında sözleşmelerden doğan anlaşmazlıkların, devlet yargısına başvurulmadan, Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası tahkimi ile çözüleceği belirtilen uyuşmazlıklarda, Oda Hakem Kurulunun oluşumu, üyelerinin seçimi, görevleri, yetkisi, çalışma yöntemi ve esasları, üyelerin reddi veya çekinmesi, başkan ve üyelere ödenecek ücretin belirlenmesi amaçlarıyla düzenlenmiştir. Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun emredici hükümleri ile çelişmediği müddetçe, tahkimde bu yönerge maddeleri uygulanır.

##### Dayanak

##### Madde 2:

(1) Bu yönerge, 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 412 ile 444'üncü maddeleri kapsamında 21.02.1990 tarih ve 20440 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğine 27.09.2007 tarih ve 26656 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 'Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği'nin Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliği'nin 23'üncü maddesiyle eklenen Ek Madde 1/f hükmüne ve Odalar Yönetmeliği'nin 12/i Maddesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler, Kuruluş, Görev ve Yetki

##### Tahkim şartları

##### Madde 3:

(1) Anlaşmazlığın tahkim usulüyle çözümlenmesi, tarafların Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun hükümlerine uygun olarak anlaşmaları ile mümkündür.

(2) Taraflar arasındaki tahkim anlaşmalarında veya sözleşmelerde anlaşmazlığın Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası nezdinde tahkim yolu ile çözümleneceği hususunun açık olarak yer alması gerekir.

(3) Tahkim usulüne başvurmak için bu yönergenin beşinci maddesinde belirtilen masrafın ve 7 inci maddesinde sözü edilen hakem ücretinin Oda veznesine yatırılması şarttır. Başvuru masrafının ve hakem ücretinin ödenmesini takiben tahkim başvurusu karşı tarafa bildirilir.

(4) Tahkim sözleşmesi veya tahkim şartının olmadığı durumlarda, taraflardan biri Odaya yazılı olarak müracaat ederek, diğer tarafla anlaşmazlığın tahkim yolu ile çözümlenebilmesi için bildirim yapılmasını isteyebilir.

(5) Oda, istemin bir suretini diğer tarafa (veya taraflara) tebliğ eder ve anlaşmazlığın tahkim yoluyla çözümlenmesi kabul ediliyor ise yazılı olarak bildirmesi istenir. Kabulü halinde tahkim usulü başlar.

(6) Tahkim anlaşmalarında veya sözleşmelerde, bu yönerge hükümleriyle bağdaşmayan hükümler mevcut ise, taraflara gerekçeli olarak Odanın tahkim yargılamasının uygulanamayacağı tebliğ edilir. Taraflar yazılı olarak Odanın tahkim yargılamasını kabul ettikleri takdirde bu yönerge hükümlerini de kabul etmiş sayılırlar.

## Hakem kurulunun oluşumu

### Madde 4:

(1) Hakem Kurulu kural olarak üç hakemden oluşur.

(2) Tahkim anlaşmalarında veya sözleşmelerde, Tahkim Kurulunun oluşumu konusunda bir belirleme yapılmış ise belirlemeye aynen uyulur.

(3) Taraflar anlaşarak tek hakemle, anlaşmazlığın sonuçlandırmasına karar verebilirler.

(4) Bir belirleme yapılmamış ise; Oda Yönetim Kurulunca Hakem Kuruluna başkanlık yapmak üzere Oda üyeleri arasından bir üye görevlendirilir ve taraflara birer üye bildirmeleri için yedi günlük süre verilir. Tarafların tamamı veya biri verilen süre içinde üye bildirmez ise Hakemler Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 415 ve 416'ncı maddesine göre belirlenir.

(5) Hakem Kurulunun oluşmasından sonra, hakemlerin isimleri taraflara ve hakemlere bildirilir.

(6) Kurulun Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir olan üyelerinin, 3568 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen yönetim kurulu üyeliğine seçilme yeterliliği ile seçilme engelinin bulunmaması gerekir.

(7) Hakem veya hakemlerden boşalma olması halinde, hakemin ilk belirlendiği esasa göre yeni hakem belirlenir.

## Hakem kurulu yazı işleri ve masraf alınması

### Madde 5:

(1) Kurulun işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak Oda genel idare müdürünün görevleri arasındadır. Genel idare müdürü, bu görevinin tamamını veya bir kısmını oda personeline yaptırabilir.

(2) Davacı taraftan, ilerde kararda belirtilecek tarafa yükletilmek üzere, yazışma, tebligat ve benzeri masrafları karşılamak için, tarifede yer alan hakem kurulu ücretinin %20' si oranında ayrıca masraf karşılığı alınır ve bu tutar odaya gelir kaydedilir.

## Hakem kurulunun görevleri

### Madde 6:

#### Hakem Kurulu;

a) 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu, bu Kanuna dayalı Yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuatta belirtilen sözleşmelerinden ve sözleşmelerde belirlenen ücretlerden kaynaklanan her türlü anlaşmazlıkları,

b) 3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerinde sözü edilen meslek mensuplarının birlikte çalışmalarından kaynaklanan her türlü uyuşmazlıkları,

c) Meslek mensuplarının ortaklığında ortakların kendi aralarında ve ortaklıkla ilgili her türlü uyuşmazlıkları,

d) Meslek mensupları ile üçüncü kişilerle aralarında çıkacak ücret anlaşmazlıklarını çözmek ve ücretinin kararlaştırılmamış olduğu durumlarda da; ücret anlaşmazlıklarını incelemek ve ücreti belirlemekle görevlidir.

### **Hakem kurulu ücreti**

#### **Madde 7:**

(1) Taraflar herhangi bir ücret kararlaştırmamış veya bu konuda anlaşmamış ise hakem kurulu ücreti, kurulda davanın açılmış sayıldığı tarihte yürürlükte olan ve 3568 sayılı Kanununun 46 ncı maddesi gereğince belirlenen Asgari Ücret Tarifesinde gösterilen ücrettir.

(2) Anlaşmazlığın, davanın konusuz kalması, feragat, kabul ve sulh nedenleri ile tahkikat başlamadan sona ermesi halinde, hakem ücretinin yarısı hakemlere ödenir. Kalan tutar, karara göre taraflara iade edilir. Anlaşmazlığın her ne şekilde olursa olsun tahkikatın başlamasından sonra sona ermesi halinde ise yatırılan ücretin tamamı hakemlere ödenir.

### **Hakemlerin reddi**

#### **Madde 8:**

(1) Kurulun başkan ve üyeleri, Hukuk Muhakemeleri Kanununun 36'ncı maddesinde gösterilen sebeplerle reddedilebilir.

(2) Hakemin reddi istemi, ret sebebinin öğrenildiği tarihten itibaren en geç ilk duruşmada ileri sürülmesi gerekir.

(3) Hakemin reddi istemi dilekçe ile yapılır. Bu dilekçede ret isteğinin dayandığı durum ve olaylarla delillerin açıkça gösterilmesi ve varsa belgelerin de dilekçeye eklenmesi gerekir. Ret isteğinden vazgeçmek hükümsüzdür.

(4) Vekilin, hakemin reddi isteminde bulunabilmesi için vekaletnamesinde bu konuda yetki bulunması gerekir.

(5) Hakemin reddi usulü, HMK'nın 417 ve 418'inci maddelerine göre, karara bağlanır.

(6) Hakemin reddi talebi üzerine, kararın kesinleşmesine kadar hakemler davaya bakamazlar. Bu dönemde, tahkim süresi işlemeye devam eder. Ancak red talebi gerekçesiyle, mahkemedен tahkim süresinin uzatılması talep edilebilir. Tahkimin süresi geçtikten sonra, süre uzatımı talebinde bulunamaz.

### **Hakemlerin çekinmesi**

#### **Madde 9:**

(1) Hakemler, Hukuk Muhakemeleri Kanununun 34'üncü maddesindeki sebeplerin varlığı halinde, davaya bakmaktan yasaklı olup, bu durumda kendiliklerinden davaya bakmaktan çekinmek zorundadırlar.

(2) Hukuk Muhakemeleri Kanununun 35, 37, 39, 42'nci maddeleri ile 43'üncü maddesinin hükümleri, olaya uygunlukları ölçüsünde hakemlerin çekinmesi ve reddi hallerinde de aynen uygulanır.

### **Tebliğat**

#### **Madde 10:**

(1) Kurulda görülmekte olan dava ve işlerde tebliğat elden veya iadeli taahhütlü mektupla yapılmakla birlikte taraflar diledikleri takdirde, tebliğat işlemlerinde faks, teleks ve acele posta servisi gibi araçlarla da birbirlerine tebliğat yapılmasını kuruldan isteyebilirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yargılama Usulü

### Dava açılması

#### Madde 11:

(1) Kurulda dava, dilekçe ile açılır.

(2) Dava dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:

- a) Tarafların ve varsa kanuni temsilci veya vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri,
- b) Açık bir biçimde davanın konusu,
- c) Davacının iddiasının dayanağı olan bütün olayların sıra numarası altında açık özetleri ve delillerin nelerden ibaret olduğu,
- d) Hukuki sebeplerin özeti,
- e) Açık bir biçimde talep sonucu,
- f) Karşı tarafın hangi sürede cevap verebileceği, (bu süre 10 günden az olamaz)
- g) Davacının veya varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzası.

(3) Davacı, elinde bulunan delilleri dava dilekçesine ekler. Dilekçenin ve eklerinin, davalı sayısından bir fazla düzenlenmiş olması gerekir.

(4) Davacı dava dilekçesine ayrıca, tarifede belirtilen hakem ücretinin tamamını avans olarak ödediğine ilişkin alındı örneğini ekler ve bu Yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen masraf karşılığını öder.

### Davanın açılma zamanı

#### Madde 12:

(1) Dava, 5 inci maddede belirtilen masraf karşılığının ve 7 nci maddede belirtilen hakem ücretinin odaya yatırıldığı tarihte açılmış sayılır.

(2) Davacı 7 nci maddede belirtilen hakem ücretinin tamamını ve 5 inci madde de belirtilen masraf karşılığını ödediğine ilişkin makbuzu dilekçesine eklemek zorundadır. Aksi halde bu makbuz ibraz edilinceye kadar dilekçesi işleme konmaz. Bir ay içerisinde, hakem ücretinin ve masraf karşılığının ödendiğine ilişkin makbuzun ibraz edilmemesi halinde dava açılmamış sayılır.

### İlk itirazlar

#### Madde 13:

(1) İlk itirazlar, aşağıda gösterilen hallerden ibarettir.

- a) Türkiye'de ikametgahı bulunmayanlardan teminat talebi,
- b) Yetki itirazı,
- c) Açılan davanın, bir başka kurulda görülmekte olduğu iddiası,
- d) Davetiyede noksanlıklar bulunması veya tebligatın usulüne uygun olmadığı iddiası,
- e) Karşılık davanın kabule şayan olmadığı iddiası.

- (2) Davanın başlangıcında ilk itirazların hepsinin birlikte bildirilmesi gerekir.
- (3) İlk itirazlara ilişkin karar, asıl davayı görmeye yetkili kurul tarafından öncelikle verilir.

### **Esasa cevap**

#### **Madde 14:**

(1) Davalı ilk itirazları ile birlikte; esas dava hakkındaki cevabını, varsa karşı delillerini, dava dilekçesinin kendisine tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde karşı tarafa tebliğ edilmek üzere Odaya verir. Davacı veya kurul tarafından bu süreden farklı bir süre tanınması halinde bu süre dikkate alınır.

- (2) Davaya cevap dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:
  - a) Tarafların veya varsa kanuni temsilci veya vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri,
  - b) Açık bir biçimde savunması,
  - c) Davacı tarafından bildirilmiş olayların her biri hakkında cevapları,
  - d) Davalının veya varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzası.

(3) Cevap dilekçesi ile davalının elinde bulunan belgelerin asılları veya örneklerinin karşı taraf sayısından bir fazlasının cevap dilekçesine eklenerek kurula verilmesi gereklidir.

(4) Davalı, cevap dilekçesinde karşılık dava da dahil olmak üzere bütün iddia ve savunmaları ile sebeplerini bildirmeye mecburdur.

### **Karşılık dava**

#### **Madde 15:**

(1) Davalı, karşılık davasını, esas davaya süresi içerisinde vereceği cevap dilekçesinde bildirmek suretiyle açabilir.

(2) Hangi davaların karşılık dava olarak nitelendirilmesi gerektiği hususunda Hukuk Muhakemeleri Kanununun 132'nci maddesindeki hükümler uygulanır.

(3) Karşı davaya ilişkin olarak ortaya çıkabilecek hususlarda Hukuk Muhakemeleri Kanununun 132 ve 135'inci maddeleri hükümleri burada da uygulanır.

### **Tahkikat**

#### **Madde 16:**

(1) Kurul, tahkikatı kural olarak dosya üzerinden yapar. Ancak tanık dinlenmesi, keşif ve bilirkişi incelemesi gibi hallerde, kurulun gerek duyduğu durumlarda tahkikatın duruşmalı yapılmasına karar verilebilir.

(2) Duruşma yapılmasına karar verildiği takdirde, bu husus taraflara elverişli vasıtalarla duruşmadan on gün öncesine kadar bildirilir.

(3) Taraflardan birisi kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın bildirilen günde duruşma yer ve saatinde bulunmazsa, duruşma ve tahkikat yokluğunda yapılır. Taraflara uyarılı tebligat yapılmış ise duruşmaya, gelenin katılımıyla devam olunur.

(4) Duruşma, Odanın bu işe tahsis ettiği yerde yapılır.



- (5) Kurul, öncelikle tarafları sulha davet eder.
- (6) Kurul, kendisine yapılan başvurular ve ekleri üzerinde ön inceleme yapar. Tensip zaptı ile tahkikatın kurul üyelerinden hangisi tarafından yürütüleceğini kararlaştırır. Tahkikatla görevlendirilen üye, Hukuk Muhakemeleri Kanununun 126, 127, 136, 138 ve 155'inci maddelerinde belirtilen işlemleri tek başına yapabilir.
- (7) Kurul çalışmalarında yapılan işlemler bir tutanakla tespit edilir ve tutanak; kurul başkanı ve üyeleri ile varsa tutanak düzenlemekle görevli yazı işleri elemanı tarafından imzalanır. Tutanak düzenleme görevi üyelerden birisine de verilebilir.
- (8) Tutanak düzenlenmesi esası, tahkikatın bir üyeye verilmesi halinde de aynen uygulanır.
- (9) Kurul, uyuşmazlıkları davanın açıldığı tarihten itibaren altı ay içinde sonuçlandırır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Deliller ve İkamesi

### Delillerin ikamesi

#### Madde 17:

(1) Kurulda görülmekte olan davalarda, nelerin delil niteliğinde olduğu, bunların ikamesi ve usulüne ilişkin hususlarda Hukuk Muhakemeleri Kanununun 188 ve 405'inci maddeleri, olaylara uygunluğu oranında kurulda açılan davalarda da uygulanır.

(2) Delillerin serbestçe takdiri, Hukuk Muhakemeleri Kanununun belirlediği hükümler çerçevesinde kurula aittir.

(3) Kurul, gerekli gördüğü takdirde tarafların gösterdikleri tanıkları dinleyebileceği gibi, taraflardan gelen yemin teklifi ile resen verilecek yeminlerin ifasına da karar verebilir.

(4) Kurulun, tanık dinlenmesi, yemin, keşif, bilirkişi incelemesi gibi konularda Hukuk Muhakemeleri Kanununda yer alan ilgili hükümler uygulanır.

### Yargılama ile ilgili diğer hususlar

#### Madde 18:

(1) Tahkim anlaşmasında aksi kararlaştırılmış olmadıkça hakemler hakkaniyete göre karar verebilirler.

(2) Yargılama Türkçe olarak yürütölür. Hakem Kurulu özel ve gerekli durumlarda yargılamanın yeminli tercüman aracılığıyla yürütölmesine de karar verebilir.

(3) Hakem Kurulunun toplantı yeri Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasının bulunduğu yerdir. Hakem Kurulu toplantı veya toplantıların başka bir yerde yapılması konusunda karar verebilir.

(4) Hakem Kurulu önündeki yargılama gizlidir. Yargılama tarafların anlaşması ve Hakem Kurulunun kararı ile açık olarak yapılabilir.

(5) Hakem Kurulu önünde uygulanacak usul hükümleri Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun emredici hükümlerine aykırı olmadıkça tarafların anlaşması suretiyle tespit edilebilir. Taraflarca tespit edilmedikçe ve bu Yönergede düzenlenmiş olmadıkça uygulanacak usul kuralları Hakem Kurulunca saptanır.

(6) Hakem Kurulu, tarafların ileri sürdüğü maddi olaylar ve deliller dışında, anlaşmazlığın çözümüne yararlı olacak başkaca maddi olayların ve delillerin tamamlanması için her türlü girişimi yapabilir. Taraflar Hakem Kuruluna bu girişimlerde yardımcı olmakla yükümlüdürler. Taraflara Hakem Kurulunca istenilen deliller için 5 iş gününü geçmemek üzere süre verilir. Bu süre içinde delillerini ibraz etmeyen taraf kaçınmış sayılır ve bu konudaki kaçınma tutanağa geçirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Tahkikatın Sona Ermesi ve Karar**

#### **Karar**

##### **Madde 19:**

(1) Tarafların son diyecekleri için bir duruşma günü belirlenmişse, duruşmanın sonunda tahkikatın bittiği taraflara sözlü olarak bildirilir ve kararın gerekçesi yazılmamış ise kararın özeti taraflara duyurulur.

(2) Kurul, tahkikatın ve yargılamanın sona ermesinden sonra kısa karara uygun gerekçeli kararını on gün içinde yazmak zorundadır.

#### **Kararların infazı**

##### **Madde 20:**

(1) Hakem Kararları kesinleştikten sonra icra edilir.

(2) Hakem Kurulu kararlarının kesinleşmesi, bu kararın taraflara tebliğini takip eden 15 günlük temyiz süresi içinde temyiz edilmemiş olmasına veya temyiz edilip Yargıtay'dan onama kararı verilmiş olmasına bağlıdır.

(3) Hakem Kurulu kararı, temyiz süresi geçirilmek suretiyle, taraflardan herhangi birinin temyiz yoluna başvurmaması nedeniyle kesinleşmiş ise, bu takdirde karar yetkili mahkeme tarafından tasdik edilir. Tasdik şerhi kararın altına ve mahkeme tutanağına yazılır. Kararın icrası yetkili mahkemenin tasdikine bağlıdır.

(4) Hakem Kararı Yargıtay denetiminden geçerek onanmak suretiyle kesinleşmiş ise, taraflardan biri dosyanın iade edildiği mahkemeye müracaat eder. Yetkili mahkeme kesinleşme şerhini hakem kararının altına yazar ve tasdikler. Bu usulle kesinleşen hakem kararı icra kabiliyeti kazanır.

(5) Kesinleşen hakem kararları, Hakem Kurulu tarafından, kararın tebellüğ edildiği tarihten itibaren 5 gün içinde Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'na tevdi edilir.

(6) Hakem Kurulu, haklı ve gerektirici nedenlerin bulunması halinde ihtiyati haciz ve ihtiyati tedbir kararı alınmak üzere Sulh Hukuk Mahkemesine müracaat eder.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kanun Yolları ve Son Hükümler**

#### **Temyiz**

##### **Madde 21:**

(1) Kurul tarafından verilen hükümlere karşı, tarafların, kararın kendilerine tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Hukuk Usulu Muhakemeleri Kanunu'nun 533 üncü maddesindeki nedenlerle temyiz hakkı vardır.

(2) Temyiz talebi dilekçe ile yapılır.

(3) Temyiz dilekçesinin neleri içermesi gerektiği konusunda Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 435 inci maddesi hükmü, kurul kararlarının temyiz edilmesinde de uygulanır.

### **Hakem kurulu kararlarının tavzihi**

**Madde 22:** Taraflar, Hukuk Usulu Muhakemeleri Kanunu'nun 455-459 uncu maddeleri arasındaki hükümlere göre, Hakem Kurulu kararının tavzih ve tashihini talep edebilir. Tavzih yetkisi, tahkim süresi içinde, kararı vermiş olan Hakem Kuruluna aittir. Tahkim süresi geçtikten sonra, hakem kararının tevdi edildiği mahkeme, hakemleri de dinlemek suretiyle, kararın icrasına kadar Hakem Kurulu kararını tavzih edebilir.

### **Yargılamanın yenilenmesi**

**Madde 23:** Kurul kararları aleyhine Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 445-454 üncü maddeleri hükümlerine göre yargılamanın yenilenmesi talebinde bulunulabilir.

### **Uygulanacak hükümler**

**Madde 24:** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu ile ilgili yönetmelik, tebliğ ve meslek kuralları; 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu hükümleri ile Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin olaya uygun düşen hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 26:** Bu Yönerge, Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Genel Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. 24/05/2008 tarihinde yürürlüğe giren "Tahkim Yönergesi" bu yönergenin genel kurulda kabul edildiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır. Yönergede yapılacak değişiklikler, ilk Genel Kurul'un onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 27:** Bu Yönerge hükümlerini Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yönetim Kurulu yürütür.