KURUMSAL VE ORGANİZASYONEL YAPIYA İLİŞKİN YÖNERGE

ESKİŞEHİR
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
KURUMSAL VE ORGANİZASYONEL YAPIYA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1: Bu yönerge ile ESKİŞEHİR 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 getirmektir.

Kapsam

Madde 2: ESKİŞEHİR 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 iş birliği 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: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'nın kurumsal yapısı 'Zorunlu Organlar', 'Danışma Organları', 'Yardımcı Organlar' ile 'İcra Sorumluları' ve 'İcra Sorumluları Altında Çalışanlar' dan oluşmaktadır. İhtiyaç halinde Yönetim Kurulu tarafından yeni organlar oluşturulabilir ihtiyaç olmaması halinde kaldırılabilir.

1-Zorunlu Organlar: ESKİŞEHİR 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: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'nın danışma ihtiyacını karşılamak ve faaliyetlerin etkin bir şekilde sürdürülebilmesini sağlamak üzere oluşturulan Oda Danışma Meclisi, Meslek Mevzuatı ve Hukuk Danışmanlıklarından ibarettir.

3-Yardımcı Organlar: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası yasal organlarına yardımcı olmak amacıyla oluşturulan; Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu, Etik Komitesi ve TESMER ESKİŞEHİR Şubesi Yönetim Kurulu, Komisyonlar ve İlçe Temsilciliklerinden ibarettir.

4-İcra Sorumluları: Baş İcra Sorumlusu Genel İdare Müdürü olmak üzere, Muhasebe Sorumlusu, Staj ve Eğitim Sorumlusu, Üye Sicil ve Vezne Sorumlusu, Genel Hizmetler Sorumlularından oluşmaktadır. Gerekli görülmesi halinde Yönetim Kurulu tarafından sorumluluk alanları ve görev dağılımları düzenlenecektir.

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 Resmî 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 asıl 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 en az ayda 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.

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 hazirun 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 on beş 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 çalışmaları 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 çıkarlara 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 görevlilerinin atamasını, işten ayırma ve el çektirmelerini, terfi ve cezalandırılmasını yapmak,

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 tarifesini 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 Saymanının 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 aldırmak,

4-Bütçe ödenekleri arasındaki aktarma tekliflerini hazırlayarak Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,

5-Dönem sonu mali tablolarını hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunmak,

6-29.11.1991 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 aidatlarını ödemeyenleri belirleyerek Yönetim Kurulu'na sunmak,

7-Kâr amaçsız işletmeler muhasebe standardına uygun olarak finansal tabloları hazırlamak.

Disiplin Kurulu

Oda Disiplin Kurulu;
Madde 15: 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, en az ayda bir kez toplanır. 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 hakkın- da disiplin soruşturması yaparak, disiplinle ilgili kararları ve cezaları vermek ve kanunla verilen diğer yetkileri kullanmaktır.

Disiplin kurulu çalışmalarını; 3568 sayılı kanun ve 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" 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 hususta 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 ESMMMO Genel Kurulları tarafından çıkarılmış yönergeler kapsamında denetlemek ve bu hususlarda Genel Kurula rapor vermekle görevlidir. Ancak Denetleme Kurulu yapmış oldukları denetim çalışmalarında tespit ettikleri aksaklıkları ve eksiklikleri üçer aylık periyodlar halinde Yönetim Kuruluna bildirerek, bu eksikliklerin giderilmesini talep edebilir.

2-Denetleme Kurulu; Odanın işlem ve hesaplarını denetlemek ve bu hususta Genel Kurula rapor vermekle görevlidir.

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 Danışma Meclisinin Oluşumu
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 Danışma Meclisi Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur.

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 ve Mevzuat 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. Ataması yapılan kurul ilk toplantısında bir başkan, 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 "3568 sayılı Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.

TESMER ESKİŞEHİR Şubesi Yönetim Kurulu
Madde 25: TESMER ESKİŞEHİR Şubesi Yönetim Kurulu, 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 ESKİŞEHİR Şubesi Yönetim Kurulu'nun Görevleri
Madde 26:

1-TESMER ESKİŞEHİR 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 ESKİŞEHİR Şubesi ile eğitim sorumlusu ve eğitmenler arasında koordinasyonu sağlar. Eğitim konusunda TESMER Yönetim Kurulu'na danışmanlık görevi yapar.

6-TESMER ESKİŞEHİR 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 Komitesi ve Çalışma Komisyonları olmak üzere ikiye ayrılır.

Etik Komitesi
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 komitesi oluşturulur. Komite en az üç kişiden oluşur. Komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından atanarak TÜRMOB'a sunulur. Komite atamadan sonraki ilk toplantısında görev dağılımını yaparak başkan, başkan yardımcısı ve raportör üyeyi seçer. Olağan toplantı periyodları ilk toplantıda görüşülerek karara bağlanır. Komite başkanın çağrısı ile olağanüstü toplanabilir.

Etik Komite'nin görevleri:
Madde 29:

1-Oda'nın internet sitesinde etik komitesini tanıtıcı bir bölümün yer almasını sağlamak,

2-Etik komitesi 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. Çalışma komisyonları, ihtiyaç durumunda çalışma şekli, görevi, üyeleri, üye sayısı ve görev süresi Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek atanır. Sürekli çalışma komisyonları ise ESMMMO Genel Kurulunda kabul edilen Yönerge hükümlerine göre yürütülür.

İlçe Temsilcilikleri
Madde 31: 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 çalışmaları ile ilgili olarak, Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak üzere İlçe Temsilcilikleri oluşturulur.
Yönetim Kurulu ihtiyaç görülen ilçelerde temsilcilik oluşturur, yeni ilçe temsilcilikleri açmaya ve mevcut temsilcilikleri kapatmaya yetkilidir.

İlçe Temsilciliklerinin Çalışma Şekli
Madde 32:

1- İlçe Temsilcilikleri, Oda Yönetim Kurulu tarafından en az bir en fazla üç asıl kişiden oluşur. Yönetmeliğe uygun şekilde Yönetim Kurulu tarafından verilen işlemleri yapmak ile temsilcilik sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
İcra, İcra Sorumluları ve Bağlı Personeller

Organizasyon Yapısına İlişkin Temel Prensip
Madde 33: ESMMMO'nun organizasyon yapısı; Yönetim Kurulu ve İcra Sorumluluk alanları ve fonksiyonel yapısı birbirinden ayrı olacak şekilde yapılandırılmıştır.

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. Yapılan Yönetim Kurulu toplantısının ardından Oda Sekreteri tarafından yapılacak toplantı ile Genel İdare Müdürü'ne ve Muhasebe 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 Muhasebe 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.

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, Muhasebe Sorumlusu, Staj ve Eğitim Sorumlusu, Üye Sicil ve Vezne 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, Muhasebe Sorumlusu vekalet eder.

Genel İdare Müdürü'nün Görevleri,
Madde 38:

1-İdari ve mali işlerin, belirlenen yasal ve idari düzenlemeler ve Yönetim Kurulunun kararları paralelinde yürütülmesini sağlamak,

2-Yönetim Kurulu ile icra sorumluları ve çalışanlar arasında koordinasyonu sağlamak,

3- Oda ile ilgili toplantı, eğitim, komisyon çalışmaları vb. gibi faaliyetlerin organizasyonu ile ilgili görevlendirmeleri yapmak ve izlemek,

4-Yönetim Kurulu kararlarının yürütülmesini ve alt kademelere aktarılmasını sağlamak,

5-Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündemin, Oda Sekreteri'nin görüşü doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak,

6-Oda Sekreteri'nce verilecek görevlerin yürütülmesini sağlamak, sonuçlandırmak ve denetlemek,

7-Oda Personelinin atanması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda Yönetim Kuruluna öneride bulunmak, Oda Personelinin özlük işlerine ait sicil kütüklerinin düzenletilmesi ve saklanmasını sağlamak ve personelin mesai ve puantaj işlerini kontrol etmek,

8-Personelin çalışmalarını etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak ortamı oluşturmak ve ekip işlerinde koordinasyonu sağlamak,

9-Oda Yönetim Kurulu'nca verilecek görevleri yapmak, Oda'ya herhangi bir yükümlülük getirmeyen, Oda kayıtları ile ilgili belgelerin onay işlemlerini yapmak,

10-Üyelerden gelen sorunlarla ilgili olarak, Yönetim Kuruluna bilgi akışını sağlamak,

11-Oda ile ilgili gelen evrakın ilgili birime havalesini ve takibini yapmak,

12-Satın alma süreçlerini izlemek,

13-Bütçe çalışmalarına katılarak bütçenin oluşturulmasında koordinatörlük yapmak,

14-Tutulması gereken yasal defterlerin kanuni süresi içerisinde onaylatılması ve kayıtların defterlere zamanında yapılmasını sağlamak,

15-Mevzuat hükümlerine göre gelirlerin tahakkuk ettirilmesi ve harcamaların yönerge hükümlerine uygun yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

16-Demirbaş ve ayniyatların ilgili personele zimmetlemek ve kontrol etmek,

17-Bütçe ödenekleri arasındaki aktarma tekliflerinin, hazırlanmasını sağlamak,

18- Dönem sonu mali tablolarının hazırlanmasını sağlamak.

Genel İdare Müdürü'nün Özellikleri
Madde 39:

1-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,

2-Bu pozisyonda karşılaşacağı sorunları çözme becerisine sahip olmak,

3-Gerçekleştirilen faaliyetlerin Oda ve Oda'ya bağlı üyelerin menfaatleri lehine gerçekleşip gerçekleşmeyeceğini analiz edebilmek,

4-Verilen/verilecek kararların alternatiflerini de geliştirerek karar ile ilgili olumlu/olumsuz yönleri belirleyebilmek,

5-Personel Yönetmeliği'nde aranan şartları taşımak,

6- Kamu haklarından yoksun bulunmamak,

7-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:

1-Bütünleştirici olma

2-Liderlik

3-İletişim becerisine sahip olma

4-Planlama ve kontrol yetisine sahip olma

5-İnsiyatif sahibi olma

6-Stres ve çatışmaları tolere edici olma

7-Belirlenen hedeflere ulaşmak için çaba göstermeli

Muhasebe Sorumlusu
Madde 41: Muhasebe 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 işler bölümünde planlama ve yürütmeyi hesap verebilirlik ilkesine göre yapmak. Muhasebe 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, Muhasebe Sorumlusu tarafından yürütülen işleri izler. Muhasebe Sorumlusu, Genel İdare Müdürü'ne vekalet eder.

Muhasebe Sorumlusunun izin alması vb. durumlarda, bu birimdeki işler Üye Sicil ve Vezne Sorumlusu tarafından yürütülür.

Muhasebe Sorumlusunun Görevleri
Madde 42: ESKİŞEHİR SMMMO ve bağlı iktisadi işletmenin aşağıda belirtilen işlemlerini yürütmek, saymanlık aracılığı ile yönetime rapor vermek:

1- Günlük gelir giderlerinin muhasebeleştirilmesi,

2- Yönetime haftalık raporlanması,

3-Aylık olarak bildirge ve beyannamelerin hazırlanıp tahakkuk ettirilmesi,

4-Cari hesapların takibi,

5-Kasa, banka ve kredi kartı hesaplarının takibi,

6-Banka hesaplarının, pos hesabı ile mevduat ve fon hesaplarının takip edilmesi, bankaların uygun fiyatla işleri yapıp yapmadığının kontrol edilmesi ve pazarlık yapılması,
7-Ödemelerin planlanması, hazırlanması ve yapılması,

8- Yıllık mali tabloların ve beyannamelerin hazırlanması,

9-Üyelerin cari hesaplarının (aidatlarının) tahakkuk ettirilmesi, takibi ve tahsilat işlemleri,

10-İktisadi işletmenin satış faturalarının düzenlenmesi,

11-Yasal ve idari düzenlemelerin izlenerek, yönetimin Sayman aracılığı ile bilgilendirilmesi,

12-Bu birimde çalışanların belirlenen görevleri en etkin bir şekilde yapmasını sağlamak için gerekli ortamın oluşturulması,

13-Bu birimde çalışanların işlerinde kullandıkları malzeme, teçhizat, demirbaş ve yazılım gibi ihtiyaçlarının sağlanması,

14-Yönetim Kurulu toplantılarına ait mali konularda gündemin hazırlanması konusunda, Genel İdare Müdürü'ne yardımcı olunması,

15-Genel İdare Müdürü tarafından verilecek görevlerin yürütülmesinin sağlanması, sonuçlandırılması ve denetlenmesi,

16-Oda bünyesinde bütçe çalışmasının yapılması ve ay sonlarında bütçe ve gerçekleşen rakamların ve sapma analizlerinin nedenleri ile birlikte yönetime sunulması.

Muhasebe Sorumlusunun Özellikleri
Madde 43:

1-İktisat Fakültesi, İşletme Fakültesi ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi mezunu olmak, lisans mezuniyet derecesine veya ilgili alanda yüksek lisans derecesine sahip olmak,

2-Bu pozisyonda karşılaşacağı sorunları çözme becerisine sahip olmak,

3-Planlanan ve gerçekleştirilen faaliyetler arasında, işin kalitesi ve zamanı gibi göstergeler kullanarak analiz yapabilmek,

4-Verilen/verilecek kararların alternatiflerini de geliştirerek karar ile ilgili olumlu/olumsuz yönleri belirleyebilmek,

5-Personel Yönetmeliği'nde aranan şartları taşımak,

6-Kamu haklarından yoksun bulunmamak,

7- 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.

Muhasebe Sorumlusunun Yetkinlikleri
Madde 44: Muhasebe Sorumlusunun, aşağıdaki konularda yetkinliklere sahip olması gerekmektedir:

1- Mevzuatı izleme ve uygulama becerisine sahip olma

2- Bütünleştirici olma

3-Liderlik yapabilme

4-Çalışanlar ile yönetim arasında devamlı ve düzeyli bir iletişim oluşturma

5- İşleri sorgulayarak ve araştırarak yapma yetisine sahip olma

Staj Sicil ve Eğitim Sorumlusu

Madde 45: Staj Sicil ve Eğitim Sorumlusu Görev Tanımı: Oda bünyesinde, stajyerlerin meslek mensubu olmalarına kadar geçen süreçte kayıt, eğitim ve bilgilendirme yapmak. Oda bünyesinde stajyerlere ve Oda üyelerine yönelik eğitim, seminer, konferans ve kongre gibi TESMER ve Oda Yönetim Kurulu tarafından planlanan çalışmaları yürütmek, koordine etmek ve sonuçlandırmak. Staj Sicil ve Eğitim Sorumlusunun, izin vb. gibi nedenlerle geçici olarak iş başında olmadığı durumlarda, bu birimdeki işler diğer personel tarafından yürütülür.

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

Görevleri;

1-3568 - 5786 Sayılı Yasa ve Staj Yönetmeliği Kapsamında; SM, SMMM ruhsatının alınması ve stajla ilgili konularda telefonla veya yüz yüze bilgi aktarılması,

2-Stajyerlerin dosyalarında, staj süreleri içerisinde yaptıkları her türlü işleme ait evraklarını tamamlattırmak ve TESMER Yönetim Kurulu toplantısında karar alınması için hazırlatmak ve alınan kararları uygulamak,

3-Odamızın düzenlemiş olduğu mesleki program kursları, staja başlama kursu ve SMMM Sınavlarına Hazırlık Kursu taleplerinin toplanması, ödemelerinin takip edilmesi, TESMER Yönetim Kurulu'na kurslarla ilgili bilgi verilmesi, kursiyerlerden sertifika almaya hak kazananların belirlenip sertifikalarının hazırlatılması ve dosyalarına konulması,

4-TÜRMOB, TESMER ve diğer odalardan gelen yazışmaların hazırlanması,

5-SMS ve e-posta ile üyelere ve stajyerlere gerekli konularda bilgilendirmelerin yapılması için gerekli çalışmaların yapılması, Oda internet sayfasında haberlerin duyurulması ve güncellenmesi için ilgili Bilgi İşlem Sorumlusuna bilgi aktarılması,

6-TÜRMOB, TESMER ve diğer odalardaki staj işlemleri ve stajla ilgili teknik işlemlerle ilgili kişilerle görüşmek,

7-Staja Giriş Sınavında başarılı olup staja yeni başlayan aday meslek mensuplarına "3568 Sayılı Kanunun Staj Yönetmeliği ve Staj Sürecinde Uyulacak Hususlar" hakkında bilgilendirme eğitimi vermek, adaylara SMS, e-posta ve yazı ile zorunlu eğitim ve staja başlama evrak listeleri hakkında bilgi yazı göndermek,

8-Staj başlatma sınavına yönelik online olarak yapılan ilk dosya müracaatlarının TEOS üzerinden evrak incelemelerinin yapılarak onaylama işleminin yapılması, hatalı evrak yükleyen adayları bilgilendirerek doğru evrak yüklemelerini sağlaması,

9-Staja başlama sınavını kazananların arşivlenmek üzere staj dosyalarının hazırlanması ve ESKİŞEHİR SMMMO Tesmer Stajyer Otomasyonu'na kayıt edilmesi. Dijital Adım Uygulaması üzerinden staj başlatma evraklarını yükleyen stajyerlerin evraklarını kontrol ederek staj onaylarının yapılması, eksik veya hatalı evrakları bulunan stajyerlerin eksiklerinin tamamlatılması,

10-SMMM Sınavlarına yönelik her yıl TESMER Başkanlığı tarafından belirtilen tarihlerde stajı biterek sınav başvurusu yapacak olan stajyerlerin dosyalarının incelenmesi, eksiklerinin tamamlatılması, online olarak yapılan ilk sınav müracaatlarının TEOS üzerinden evrak incelemelerinin yapılarak onaylama işleminin yapılması, hatalı evrak yükleyen adayları bilgilendirerek doğru evrak yüklemelerini sağlaması ve ESKİŞEHİR SMMMO Tesmer Stajyer Otomasyonu'na kaydedilmesi, TESMER Merkez Başkanlığı'na yazışmaların gönderilmesi,

11-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,

12-TEOS sisteminden günlük olarak Onay Bekleyen Evraklar bölümünü kontrol ederek, stajyerlerden gelen talep ve evraklar için gerekli işlemleri yapması, evrak kayıtları yapması,

13-Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Üye Sicil ve Vezne Sorumlusu
Madde 46: Üye Sicil ve Vezne 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 ve Vezne 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 ve Vezne Sorumlusu, Genel İdare Müdürü'ne ve Oda Sekreteri'ne bağlı olarak çalışır.

Görevleri;
1- Üye kayıt, güncelleme, nakil, iptal durumları takibi,

2- Üye bilgi güncelleme,

3- TÜRMOB'la ilgili üye işlerinin yapılması ve takibi (Ruhsat, kimlik, mühür işleri),

4- Büro açılış kapanışları,

5-Ortaklık ve şirket işlemleri,

6- Maktu Aidatlar ile İlgili Yönetmelik hükümleri de göz önünde bulundurulmak suretiyle miktarı Genel Kurulca belirlenen maktu aidatların tahsilatının yapılması,

7-Belge (Üye Sicil, Faaliyet Belgesi, Ek-9, Sözleşme, Büro Tescil Belgesi, staj ödemeleri vb) ve yayın satışını yapmak,

8-Oda ve Tesmer Şubesi tarafından düzenlenen her türlü eğitim faaliyetlerinin muhasebe işlemlerinin yürütülmesi,

9-Gün içinde kasaya yapılan nakit tahsilatların yapılması,

10-Gün içinde kasadan yapılan harcamalar işlenmesi,

11-Gün bitiminde kasa sayılıp, Yönetim Kurulunca belirlenen rakamın üzerinde ise bankaya yatırılması ve daha sonra döküm alınması,

12-SMS ve e-posta ile üye bilgilendirmelerini takip etmek,

13-Bilgisayar, yazıcı ve yazılımlarla ilgili teknik destek ile danışman ve servisler vasıtasıyla problemlerin çözümünü takip etmek,

14-Seminer, eğitim çalışmaları, organizasyonlar, Genel Kurullardaki teknik işleri takip etmek.

15-TÜRMOB ve diğer odalarla üye işleri ve teknik işlerle ilgili ilişkiler,

16-Oda Personeline bilgisayar yazılımları ve teknik konularda destek ve bilgilendirme,

17-SM'denSMMM'ye geçiş işlemlerinin yapılması,

18- Üye işlemleri yapılan dosyaların Yönetim Kurulu toplantısına girmesi için hazırlanması ve sonrasında ilgili dosyalarına takılması,

19-TÜRMOB'dan gelen kaşe kimlik ve ruhsatların E-Birlik sistemine işlenmesi,

20-Üyelerle ilgili her türlü evrakın ilgili üyenin dosyasına kaldırılması,

21-Üyelerle ilgili disiplin cezalarının ve takibi gereken diğer sicil işlemlerinin kayıtlarını elektronik ortamda tutmak ve özlük dosyalarında muhafaza etmek,

22-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,

23-Üyelerle ilgili ruhsat iptal işleminde TÜRMOB'la yazışmaları yapmak,

24-Çalışanlar listesinden kayıt silinmesi halinde üye ile yazışmaları yapmak,

25-Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Genel Hizmetler Sorumlusu
Madde 47: 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;
1- Oda binasında olacak bütün arızalar ile ilgili tamiratların yapılması veya yaptırılmasının sağlanması,

2-Oda'ya alınacak malzemelerin veya yaptırılacak işlerle ilgili tekliflerin alınması,

3-Oda'nın temizlik işlemlerinin izlenmesi,

4-Yönetim ve diğer kurulların lojistik desteğinin sağlanması,

5-Oda araçlarının bakım ve onarımının yaptırılması, araçlara ait vergi, sigorta vb. yasal yükümlülüklerin takibini yapmak,

6-Organizasyonlar sırasında konukların ulaşımlarını sağlamak,

7-Sınav seyahat organizasyonu ile yemek ve seminer gibi diğer faaliyetlerin salon organizasyonlarının yapılması,

8-Oda'nın içerisinde verilen yiyecek-içecek servislerinin düzenlenmesi,

9-İlgili birimlerin satın alma taleplerinin incelenmesi, taleplerle satın alma yönetmelikleri çerçevesindeki satın alma işlemlerinin ve mevcut stokların karşılaştırılması,

10-Belirlenen periyotlarla satın alma listelerinin Genel İdare Müdürü'ne ve Muhasebe Sorumlusu'na raporlanması,

11-Teslim alınan satın alma içeriği ile ilgili karşılaştırmaların yapılarak, belgenin onaylanması,

12-Eğitim salonlarının ders içeriğine göre eğitime hazırlanması ve diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,

13-Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Hizmetli
Madde 48: 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;
1-Başta başkanın makam aracı olmak üzere, Oda araçlarını kullanmak, araçların bakım ve onarımlarını, temizliğini, güvenli bir şekilde seyahat edilmesi için her türlü tedbiri almak,

2-Seminerlerde ve Oda etkinliklerinde salon düzenleme işleri görevini yapmak,

3-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,

4-İlçe temsilciliklerinde geçici görevlendirmelerle verilen işleri ve işlemleri yapmak,

5-Genel İdare Müdürü ve Genel Hizmetler Sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak,

6-Seminerlerde, Oda etkinliklerinde, eğitim çalışmalarında ve ruhsat organizasyonlarında teknik işlemlerin yapılması, (canlı yayın, kamera çekimi, barkovizyon ve bilgisayar ekipmanlarının kurulması)

7-Oda araçlarının verilen dış görevlerde kullanımı,

Hizmetliler
Madde 49: Yeterli sayıda hizmetli Genel Hizmetler Sorumlusu'na bağlı olarak çalışır.

Görevleri;
1-Yiyecek ve içecek servisleri,

2-Çoklu fotokopi çekimlerinde ilgili personele yardımcı olmak,

3-Temizlik işleri,

4- Mutfak malzemelerinin eksiklerinin tespiti ve alınması konusunda listenin oluşturulması teslim alınanların kontrolü,

5-Eğitim salonlarının ders içeriğine göre eğitime hazırlanması ve diğer hizmetlerin yerine getirilmesi,

6-Genel İdare Müdürü ve Genel Hizmetler Sorumlusu'nun vereceği diğer hizmetleri yapmak.

Güvenlik Personeli
Madde 50: Yeterli sayıda güvenlik personeli Oda Sekreterliği veya İdari İşler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

Görevleri;
1-Giriş-çıkış kontrolü yapmak: Odaya gelen ziyaretçi ve personelin kimlik kontrolünü sağlamak, kayıt tutmak ve yetkisiz kişilerin girişini engellemek.

2-Güvenlik sistemlerini kullanmak: X-ray cihazı, metal dedektör, kamera ve alarm sistemlerini etkin şekilde kullanmak ve arızaları raporlamak.

3-Olaylara müdahale etmek: Hırsızlık, şüpheli paket, yangın veya acil durum gibi olaylarda ilk müdahaleyi yapmak ve durumu ilgili birimlere bildirmek.

4-Gözlem ve raporlama yapmak: Görev alanında şüpheli kişi veya durumları gözlemleyerek amirlerine raporlamak ve gerektiğinde tutanak düzenlemek.

5-Nöbet düzenine uymak: Görev yerini mesai bitmeden terk etmemek, nöbeti devralacak personele eksiksiz bilgi aktarmak.

6-Kamu düzenini sağlamak: Oda içinde düzeni bozacak davranışlara karşı önlem almak ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetleriyle iş birliği yapmak.

7-Acil durumlara hazırlıklı olmak: Yangın, deprem gibi afetlerde tahliye ve kurtarma çalışmalarına destek vermek.

8-Gizliliğe riayet etmek: Görev sırasında öğrendiği gizli bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmamak.

9-Kılık kıyafet ve davranış kurallarına uymak: Görev sırasında temiz, düzenli ve kuruma yakışır bir şekilde giyinmek; görev esnasında uygun olmayan davranışlardan kaçınmak.

10-Eğitimlere katılmak: Kurumsal olarak düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılarak mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek.

Sekreterlik ve Özel Kalem
Madde 51: 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;
1-Yönetim Kurulu toplantı gündeminin hazırlanması duyurulması ve Yönetim Kurulu kararlarının karar defterine geçirilmesi,

2-Resmi kurumlarla ilgili yazışmaları hazırlamak,

3-Yönetim Kurulu Üyeleri'ne gelen telefonlara bakmak ve yönlendirmek,

4-Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve HRMK soruşturma dosyaları ile ilgili soruşturma davetleri göndermek, randevuları planlamak ve takip etmek, sonuçlanan dosyalar hakkında şikâyetçiye bilgi yazısı hazırlamak,

5-Tüm kurul üyelerine organizasyon duyurularını yapmak ve rezervasyonlarını yaptırmak, Kurul üyelerine gelen konukları ağırlamak,

6-Disiplin Kurulu'na sevk edilen dosyaları hazırlayıp, üst yazı ile Disiplin Kurulu'na teslim etmek,

7-Disiplin Kurulu soruşturma dosyaları ile ilgili 'Gerekçeli Kararları' Yönetim Kurulu'na sunmak,

8-Sonuçlanan Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere tebliğ etmek,

9-Adrese tebliğ edilemeyen cezalar ile ilgili gazete ilanı ile ilgiliye tebliğ etmek,

10- İlgiliye tebliğ edilen disiplin cezalarını TÜRMOB' a bildirmek,

11-Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu'nun soruşturma davetlerini yapmak ve randevuları planlamak,

12-Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu'nda sonuçlanan dosyalar ile ilgili ön inceleme raporlarını Yönetim Kurulu'na sunmak, sonuçlanan dosyalar hakkında şikâyetçiye bilgi vermek,

13-Kurulların yazışmalarını yapmak ve postalarını hazırlamak,

14-Yönetim Kurulu ve Genel İdare Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,

YEDİNCİ BÖLÜM
Yürütme ve Yürürlük

Yürürlük
Madde 52: Bu yönerge Genel Kurulda Kabul Edildiği tarihte yürürlüğe girer. Oda 2. Genel Kurulunda yürürlüğe konulmuş olan 'ESMMMO Oda İç Yönetmeliği, 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 53: Bu yönergeyi, Yönetim Kurulu yürütür.

Oda Sekreteri ile Genel İdare Müdürü Arasındaki Görev Paylaşımı Şeması

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 müdür ve muhasebe sorumlusu ile bütçe çalışmalarını koordine etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.
ODA'NIN VARLIKLARINI KORUMAK	Demirbaş ve ayniyat 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 Muhasebe Sorumlusu Arasındaki Görev Paylaşımı Şeması

GÖREVLER	SAYMAN	GENEL İDARE MÜDÜRÜ	MUHASEBE 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 işler bölümün bütçesinden sorumludur. Mali işler bölüm bütçesi, Muhasebe 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 aldırmak	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 AYNİYAT TAKİBİ	Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini, saklanmasını sağlamak	Demirbaş ve ayniyatların ilgili personele zimmetlemek ve kontrol etmek	Demirbaş ve ayni- yatların 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

DANIŞMA MECLİSİ YÖNERGESİ

ESKİŞEHİR
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
DANIŞMA MECLİSİ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam
Madde 1: Bu yönerge ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Danışma Meclisi'nin oluşumu, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Tanımlar
Madde 2: Bu yönergede geçen;

Oda : ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası, kısaltılmış şekliyle ESMMMO olarak yazılır.

Meclis : ESKİŞEHİR SMMMO'nun Danışma Meclisini,

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

Divan : ESKİŞEHİR SMMMO Danışma Meclisi Başkanlık Divanını,

Seçimli Genel Kurul : ESKİŞEHİR SMMMO son olağan veya olağanüstü seçimli Genel Kurulunu,

Tanımlanmış görev : Üçüncü maddede tanımlanan meclis üyelerini,

Delege : ESKİŞEHİR SMMMO'nun son Genel Kurulunda seçilmiş TÜRMOB Delegelerini,

Toplantı : Olağan ve Olağanüstü Toplantıları,

Komisyon : ESKİŞEHİR SMMMO tarafından oluşturulmuş Komisyonları ifade eder.

Danışma Meclisinin Oluşumu
Madde 3: Danışma Meclisi Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Disiplin Kurulu, Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu, Etik Komitesi, TESMER ESKİŞEHİR Şubesi Kurullarının asil üyeleri ile ilçe temsilcileri ve Yönetim Kurulunun oda üyeleri arasından atayacağı üyelerden oluşur.

1- Son Seçimli Genel Kurulda seçilmiş kurulların asıl üyeleri,

2- Görevde olan atanmış kurul üyeleri,

3- Oda'nın ilçe temsilcileri

4- Önceki dönemlerde "Oda Başkanlığı" yapmış oda üyeleri,

5- Oda Yönetim Kurulu'nun atayacağı yukarıda sayılanların dışında kalan oda üyeleri,

Meclisin Süresi
Madde 4: Meclisin ve Meclis üyeliğinin süresi bir sonraki seçimli Genel Kurula kadardır.

Meclisin Görevleri
Madde 5:

1-Oda Yönetim Kurulu'nun Meclis gündemine getireceği konuları müzakere ederek Oda Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere tavsiye kararları almak,

2-Genel mesleki ve güncel konu ve sorunları müzakere etmek,

3-Meslek mensupları ile Resmi Kurum'lar arasındaki ilişkilerde sorunları görüşmek ve çözümler üretmek üzere tavsiye kararı almak,

4-Sosyal, ekonomik ve çevre ile ilgili sorunların görüşülüp Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,

5-Meclise getirilecek diğer sorunları görüşmek ve çözüm önerileri oluşturmak.

6-SMMM asgari ücret tarifelerinin hazırlanması ve çalışmaları hakkında tavsiye kararı almak

7- Hizmet akdi ile çalışan üyelerin ücret tarifelerinin hazırlanması ile ilgili tavsiye kararı almak.

Başkanlık Divanı
Madde 6: Başkanlık Divanı bir başkan, bir başkanvekili, bir raportör ve iki üyeden oluşur.

Başkanlık Divanı Seçimi ve Süresi
Madde 7: Seçim Meclis üyelerinin vereceği yazılı önergelerin meclise sunulmasından sonra 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;

1-Yönerge hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

2-Toplantı gün ve saatleriyle ilgili gündemi belirleyerek meclisi toplantıya çağırmak,

3-Toplantı hazirun listesini hazırlamak,

4- Toplantıları yönetip, tutanakların intizam dahilinde tutulmasını sağlamak,

5-Meclise ait liste, evrak kayıt ve karar defterlerini tutmak,

6-Meclis kararlarının uygulanıp uygulanmadığını kontrol ederek bir sonraki meclis Genel Kurulunda üyeleri bilgilendirmek,

7-Meclis toplantısının sonuç bildirisini hazırlamak

İlk Toplantı
Madde 9: İlk toplantıda, Divan seçilinceye kadar, Yönetim Kurulu "geçici divan" görevi görür.

Olağan Toplantılar
Madde 10: Oda Yönetim Kurulu veya Danışma Meclisi Divanı tarafından belirlenen toplantı tarihi meclis üyelerine "sms, posta veya elektronik posta v.b." herhangi biri ile 2 gün önceden gündemi ihtiva edecek şekilde duyurulur.

Olağanüstü Toplantılar
Madde 11: Meclis; Divan'ın veya Oda Yönetim yazılı isteği üzerine her zaman olağanüstü toplanabilir.

Gündem
Madde 12: Divanın belirlediği gündeme madde eklenmesi, çıkarılması veya sıra değişikliği yapılması için verilen önergenin toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluk oyu ile kabulü gereklidir.

Katılım
Madde 13: Üye sayısının 1/10 inin hazır bulunmaları halinde toplantı nisabı sağlanmış olur.

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: Bu yönerge Genel Kurulun onayına müteakip yürürlüğe girer.

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

ÇALIŞMA KOMİSYONLARI VE KOMİTELERİ YÖNERGESİ

ESKİŞEHİR
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
ÇALIŞMA KOMİSYONLARI VE KOMİTELERİ 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 ve komiteleri oluşturulur.

Kapsam

Madde 2:Çalışma Komisyonları ve komiteleri, 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 ve komiteleri ise bu yönerge hükümlerine göre oluşturulur ve yürütür. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü takdirde yeni sürekli çalışma komisyonları ve komiteleri oluşturabilir, mevcut komisyonları bölebilir veya birleştirebilir.

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 Komisyonları ve Komitelerinin Oluşumu

Komisyonların ve Komitelerin Teşekkülü ve Üyelerinin Atanması
Madde 4:

1-Çalışma Komisyonları ve Komitelerinin, Yönetim Kurulu'na ve TESMER ESKİŞEHİR Şubesi Yönetim Kuruluna (TESMER) bağlı olarak oluşturulur. Komisyonların oluşumundan önce Yönetim Kurulu tarafından komisyonlardan sorumlu kurul üyeleri belirlenir. TESMER'e 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 ve komiteleri 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, gereksinim duyduğu kadar meslek mensubunun bilgi, görgü, yetenek ve birikim yeterliliğine göre atamasını yapar.

4-Çalışma komisyonları ve komiteleri Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur. Komisyon üyelerinin çalışma süreleri Yönetim Kurulu'nun görev süresini geçemez

Komisyon ve Komiteler Divanının Seçimi

Madde 5: Komisyon ve komiteler ilk toplantısını sorumlu kurul üyesinin çağrısı üzerine yapar. İlk toplantıda görev dağılımını yaparak başkan, başkan yardımcısı ve sekreter üyeyi seçer.

Komisyon Divanının Görevleri
Madde 6:

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

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

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

Komisyon ve Komite Toplantıları
Madde 7: Komisyon ve Komiteler, ilk toplantısını atanma yazısında belirtilen yer gün ve saatte yapar. Bu toplantıda komisyon ve komite üyeleri görev dağılımı yaparak bir başkan, başkan yardımcısı ve sekreter seçer. Komisyon ve Komitelerin ilk toplantılarında olağan toplantı periyodunu ve gününü tespit ederler. Başkanlarınca gerekli görüldüğü takdirde olağan dışı toplantı yaparlar. Bu durumda komisyon ve komite üyeleri toplantıdan en az bir gün önce bilgi vermek koşuluyla toplantıya çağrılabilir. Sorumlu kurul üyesi, dilerse komisyon ve komite toplantılarına katılır, karşılıklı bilgi alışverişinde bulunur.

Komisyonların ve Komitelerin Çalışma Programının Oluşturulması ve Faaliyet Raporları
Madde 8:

1-Komisyon ve Komitelerin tam teşekkülünden ve görev dağılımı yapıldıktan sonra çalışma programı hazırlanır.

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

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

Komisyon ve Komitelerin Üyeliklerinin Sona Ermesi
Madde 9: Komisyon ve Komitelerin görev süresi Yönetim Kurulu görev süresi kadardır. Yönetim Kurulu ihtiyaç olması halinde komisyonları fesih edebilir veya yeniden oluşturabilir.

1-Görev dönemi içinde Oda üyeliği sıfatını kaybetmek,

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

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

4-Komisyon ve Komitelerin çalışmalarını aksatan veya uyum sorunu yaşanan komisyon üyesinin üyeliği, Yönetim Kurulu tarafından sona erdirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kurullara Bağlı Çalışma Komisyonları ve Komiteleri

Yönetim Kurulu'na Bağlı Çalışma Komisyonları ve Komiteleri
Madde 10: Etik Komitesi, Mesleki Denetleme Komisyonu, Mevzuat Komisyonu, Eğitim Komisyonu, Büro Standartları Komisyonu, Bağımlı Çalışanlar Komisyonu, Kadın Üyeler Komisyonu, Bilgi Teknolojileri Komisyonu, Hukuk Komisyonu, Sosyal Etkinlikler

Komisyonu ve ihtiyaç halinde Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak yeni komisyonlar Yönetim Kuruluna doğrudan bağlı olarak çalışmaktadır.

Mesleki Denetleme Komisyonu
Madde 11: Komisyonun Görevleri

1-Çalışanlar listesine kayıt olan Meslek Mensuplarının Büroları kendilerinin işletilip işletilmediğinin tespit edilmesi,

2-Meslek Mensupları arasındaki mükellef transferlerinde yapılan şikayetler hakkında tespitinin yapılması,

3-Meslek Mensubu bürolarının bağımsız büro olup olmadığının tespitinin yapılması,

4-SMMM Ruhsatını kullandıran üyeler ile ilgili tespit işlemlerinin yapılması.

Eğitim Komisyonu
Madde 12: Komisyonun Görevleri

1- Meslek Mensuplarının eğitimiyle ilgili organizasyonu yapmak,

2- TÜRMOB SÜRGEM Eğitimlerini takip etmek,

3-Odamız tarafından yapılacak sempozyum, konferans, seminer, kurs vb. eğitimlerin planlanması ve düzenlenmesi,

4-Bakanlık ve diğer kurumların eğitimleri ile ilgili yetki almak için başvuruların yapılması,

5-Eğitimlerin yılsonu raporlarının hazırlanarak kurumlara bildirilmesi.

Büro Standartları Komisyonu
Madde 13: Komisyonun Görevleri

1-Büro fiziki yapısı ve donanımıyla ilgili standartlar belirlemek: Ofislerin büyüklüğü, donanımı, arşivleme koşulları gibi konularda rehberlik eder.

2-Hizmet kalitesini artırmak: Meslek mensuplarının daha kaliteli ve standartlara uygun hizmet vermesi için öneriler geliştirir.

3-Mevzuata uygunluk sağlamak: Meslek mensuplarının yürürlükteki yasa, yönetmelik ve meslek kurallarına uygun şekilde faaliyet göstermesini teşvik eder.

4-Denetim ve rehberlik yapmak: Oda tarafından yapılan denetimlerde rehberlik eder veya denetimlere katkı sunar. Uygunsuzluk tespit edilirse gerekli bilgilendirme ve yönlendirme yapılır.

5-Eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek: Büro standartları konusunda meslek mensuplarına yönelik seminer, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları organize eder.

6-Yeni başlayan meslek mensuplarını yönlendirmek: Ofis açacak olan yeni meslek mensuplarına rehberlik eder, başlangıçta dikkat etmeleri gereken hususlar hakkında bilgilendirme sağlar.

Kadın Üyeler Komisyonu
Madde 14: Komisyonun Görevleri

1-Kadın üyelerin sorunları ile ilgili araştırmalar yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak. Komisyondan sorumlu Oda Yönetim Kurulu üyesi aracılığı ile Oda Yönetim Kuruluna çalışmaların bir örneğini iletmek,

2-Kadın üyeleri ilgilendiren özel gün ve haftalarla ilgili çalışma takvimi hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

3-Oda Yönetim Kurulunun vereceği izin çerçevesinde Kadın Üyelere yönelik sosyal, kültürel ve eğitsel faaliyetler yapmak,

4-Kadın üyelerin oda faaliyetlerine etkin katılımını sağlamak,

5-Ülke genelinde kadın sorunları karşısında düşünce öneri geliştirmek düzenlenecek etkinliklere taraf olmak.

Bilgi Teknolojileri Komisyonu
Madde 15: Komisyonun Görevleri

1-Kurum bünyesinde bulunan tüm donanım, yazılım ve ağların kurulumunu yapmak, bakımlarını gerçekleştirmek,

2-Kurumdaki tüm teknik destek taleplerini takip etmek,

3-Sistem ve ağ sorunlarını tespit etmek, sorunların giderilmesini sağlamak, 4- Kullanıcı talepleri ve sorunlarının karşılanması için destek hizmeti sunmak,

5-Sunucu sistemi performanslarını ölçmek ve performanslar ile ilgili sorunları incelemek,

6-Ortaya çıkan sorunları iyileştirmek için çalışmalarda bulunmak,

7- Yeni teknolojik sistemleri test ederek değerlendirmek,

8-Sistemlerin gelişmesine yönelik çalışmalar yapmak,

9-İşletim sistemleri, donanım ve yazılım ihtiyaçlarını takip ederek tedarik sürecinde bulunmak,

10-Hem kullanıcıların hem de sunucuların yedekleme işlemlerini gerçekleştirmek,

11- Kurum içerisindeki altyapı bilgilerinin takibini yapmak,

12- Sistemde verimlilik ve güvenliği sağlamak için çalışmalar yürütmek,

13- Yönetimin kendisine vermiş olduğu tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,

Hukuk Komisyonu
Madde 16: Komisyonun Görevleri

1- Meslek hukuku alanında üyelere yazılı veya sözlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek,

Bağımlı Çalışanlar Komisyonu
Madde 17: Komisyonun Görevleri;

1-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 Danışma Meclisi ve Yönetim Kuruluna sunulması,

2-Bağımlı çalışan meslek mensuplarının yaşadıkları sorunları araştırmak, bu sorunların çözümüne yönelik öneriler geliştirerek Danışma Meclisi'ne ve Yönetim Kuruluna sunmak,

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

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

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

6-Bağımlı çalışanların birbirleriyle ve serbest çalışan meslek mensuplarıyla ilişkilerini geliştirecek sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek üzere Sosyal Yardımlaşma ve Kültürel Etkinlikler Komisyonu ile ortak çalışmalar yapmak,

7-Bağımlı çalışanların Oda etkinliklerine daha etkin katılımını sağlayacak çalışmalar yapmak ve Yönetim Kuruluna bu hususta öneriler sunmak.

Sosyal Etkinlikler Komisyonu
Madde 18: Komisyonun Görevleri;

1-Meslek mensuplarının sosyal ve ekonomik yönden dayanışmasını sağlayacak organizasyonlar yapmak,

2-Meslek mensubunun tüketim ihtiyacını kaliteli ve uygun fiyatla karşılayabilmesi için ilgili firmalarla anlaşmalar yapmak,

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

4-Meslek mensubunun konut, yazlık ve işyeri ihtiyacını karşılamaya yönelik kooperatifler ve benzeri organizasyonlar kurmak,

5-Meslektaşların ve meslektaş yakınlarının ölüm ve zor durum hallerinde ekonomik yardımlaşmayı sağlayacak yardım sandığı oluşturulması yönünde çalışmalar yapmak,

6-Doğal afetler nedeniyle ortaya çıkacak maddi ve manevi zararları karşılamaya yönelik gönüllü yardım organizasyonları yapmak, doğal afetler sırasında arama kurtarma çalışmalarına katılacak ekipler kurmak,

7-Başta yardıma muhtaç meslek mensupları çocukları olmak üzere, Gönüllü Öğrenim Bursu Fonu kurularak yardıma muhtaç öğrencilere burs vermek,

8-Engelli meslek mensuplarına özgü mesleki sorunların incelenerek, gerek duyulan mevzuat değişiklik tekliflerinin hazırlanması, engelli meslek mensuplarına yönelik haksız rekabet fiillerinin tespit edilerek Danışma Meclisi'ne ve Yönetim Kuruluna sunulması,

9-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,

10-Çevre, Sağlık ve Spor Komisyonu ile ortak çalışmalar yaparak, kentimizin doğal ve kültürel zenginliklerinin meslek mensubuna ve kamuoyuna tanıtımını sağlayacak faaliyetlerde bulunmak,

11-Meslektaşın sosyal ve kültürel ihtiyacını karşılayacak tatil ve gezi programları organize etmek,

12-Meslektaşlar arasında ilişkileri geliştirecek ve dayanışmayı sağlayacak balo, yemek, piknik ve benzeri eğlence programlarını tertiplemek,

13-Meslek mensubunun kamuoyunda sosyal ve kültürel yönünü ortaya çıkaracak sinema, tiyatro, müzik, edebiyat gibi sanatsal aktivitelerde bulunmasını ve bu aktivitelere meslek mensubunun aktif katılımını sağlamak,

14-Meslek mensubuna sinema, tiyatro, müzik, halk oyunları, edebiyat gibi sanatsal alanlarda bilgi ve beceri kazandıracak eğitim programları oluşturmak,

15-Meslek mensubunun sanatsal alanlarda ilgisini ve bilgisini artıracak seminer, konferans, paneller, söyleşi vb. organizasyonlar düzenlemek,

16-Meslek mensuplarının eğitim gördükleri sinema, tiyatro, müzik, halk oyunları, edebiyat gibi sanatsal faaliyetlerinin sahnelenmesini sağlamak,

17-Meslektaşın mesleki eğitimi dışında kalan diğer alanlarda eğitimini ve kişisel gelişimini sağlayacak programlar yapmak.

Mevzuat Komisyonu
Madde 19: Komisyonun Görevleri;

1-Meslek mensuplarının vergi mevzuatı konusunda bireysel veya toplu olarak yaşadıkları sorunlara ilişkin, çözüm önerileri geliştirmek ve ilgililere sunmak,

2-Vergi mevzuatı konusunda meslek mensuplarına doğrudan veya dolaylı bir şekilde danışmanlık hizmetleri vermek ve bu hizmetlerin Oda'da sürekliliğini sağlamak,

3-Vergi mevzuatı konusunda komisyona yansıyan yazılı ve sözlü sorulara cevap vermek,

4-Oda yayın organlarında vergi mevzuatına ilişkin yayınların hazırlanmasında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Komisyonu'na teklifler sunmak, yazılar yazmak, yazılan yazıların denetimini sağlamak,
5-Telefon mesajı, e-posta, internet sitesi gibi her türlü teknolojik imkandan yararlanarak vergi mevzuatına ilişkin değişikliklerin en kısa sürede üyelere ulaştırılmasını sağlamak,

6-Vergi mevzuatı konusunda meslek mensubuna yönelik eğitim, kurs, panel ve seminer gibi organizasyonların yapılması hususunda TESMER'e teklifler sunmak,

7-Oda Yönetim Kurulu'na mevzuata ilişkin danışmanlık hizmeti vermek, mevzuat değişikliklerine ilişkin görüş oluşturarak Yönetim Kuruluna sunmak,

8-Vergi ve maliye politikaları hakkında görüş oluşturmak, vergi mevzuatına ilişkin değişiklik tasarıları hazırlayarak Danışma Meclisi'ne ve Yönetim Kuruluna sunmak,

9-Mükellef Hakları Platformu'nun çalışmalarına katkıda bulunmak.

TESMER ESKİŞEHİR Şubesi Yönetim Kurulu'na Bağlı Komisyonlar
Madde 20: Stajyer Denetleme Komisyonu, Stajyer Değerlendirme ve İzleme Komisyonu TESMER ESKİŞEHİR Şubesi Yönetim Kurulu'na doğrudan bağlı olarak çalışır.

Stajyer Denetleme Komisyonu
Madde 21:Komisyonun Görevleri;

1-Meslek mensuplarının yardımcı eleman ve stajyer taleplerini karşılamaya yönelik çalışmalar yapmak,

2-Oda etkinliklerine stajyerlerin katılımlarını sağlayarak, stajyerlerin Odamıza karşı aidiyet duygularını geliştirmek,

3-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.

Stajyer Değerlendirme ve İzleme Komisyonu
Madde 22: Komisyonun Görevleri;
Stajyer Değerlendirme ve İzleme Komisyonu, staj sürecindeki adayların mesleki gelişimlerini takip etmek ve değerlendirmek amacıyla görev yapar. Bu Komisyonun temel görevleri şunlardır:

1-Staj yapmak isteyen adayların başvuru belgelerini ve koşullarını inceler, staja kabul edilip edilmeyeceğine karar verir.

2-Stajyerlerin staj sürecinde belirtilen programa uygun şekilde ilerleyip ilerlemediğini takip eder. Zaman zaman ara değerlendirmeler yapabilir.

3-Stajyerlerin mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla eğitimler, seminerler ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesini sağlar.

4-Stajın sonunda, stajyerin mesleki yeterlilik değerlendirmesini yapar.

5-Gerekli durumlarda stajyerlere rehberlik eder, eksik gördükleri alanlarda yönlendirme yapar.

Bu komisyon, hem mesleki yeterliliğin artırılması hem de staj sürecinin adil ve verimli bir şekilde yürütülmesi açısından önemli bir işleve sahiptir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürütme ve Yürürlük

Madde 23: Bu yönerge 17.05.2025 tarihli ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasının 25. Olağan Genel Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

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

İŞLEMLER YÖNERGESİ

ESKİŞEHİR
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
İŞLEMLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam
Madde 1: Bu yönerge, ESKİŞEHİR 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 işlemi 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 bulundukları 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 SMMM 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 itibariyle 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 isteği ile Üyelikten Ayrılma; ayrılmak isteyen meslek mensuplarının yazılı dilekçelerinin alınması ve ruhsat ile üye 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'a bir 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 yayınlandığı 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-Başka 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-Başka 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 mesleki denetleme komisyonu raporuna istinaden 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 kapanış başvuruları hakkında disiplin soruşturması 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 iadesi; 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 Giriş Sınavı Başvuru İşlemleri
Madde 13: Sınava başvuru işlemleri şu şekilde yapılmaktadır.

1-Staja Giriş Sınavına Başvuru İşlemleri; staja giriş sınavına ilk defa başvuran adayların başvuruları TEOS ve Dijital Adım Uygulaması üzerinden online alınarak, dijital kayıtları yapılır. ESKİŞEHİR TESMER Yönetim Kurulu tarafından karar alındıktan sonra Staj Sicil ve Eğitim Sorumlusu tarafından online olarak yapılan ilk dosya müracaatlarının TEOS üzerinden evrak incelemelerinin yapılarak onaylama işlemi yapılır.

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-Stajını başlatacak adaylar staja başlamaya ilişkin başvurularını sınav sonuçlarının açıklandığı tarihinden itibaren TESMER Otomasyon Sistemi (TEOS) üzerinden yaparak, evrak yüklemesini mobil cihazlara yüklenecek olan "Dijital Adım Mobil Uygulaması" üzerinden sisteme yükler. ESKİŞEHİR TESMER Yönetim Kurulu tarafından incelenen staja başlama evrakları TEOS üzerinden onaylanır. Adaylara staja başlama dönemi hakkında yazılı

bilgi gönderilir. Adaylara staj döneminde staj yaptıkları yerden staj dönemi boyunca getirmeleri gereken belgeler hakkında gerekli bilgilendirme 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 Muhasebeci Mali Müşavirlik Bitirme Sınavı İşlemleri
Madde 15: Stajı biten adaylara dosyaları incelenerek hazırlamaları gereken evrak listesi gönderilir. Dosyalar önceden incelenerek hazır hale getirilir, aday TESMER Otomasyon Sistemi (TEOS) üzerinden sınav başvurusunu yaptığında "Dijital Adım Mobil Uygulaması" üzerinden sisteme yüklenen sınav başvuru evrakları ESKİŞEHİR TESMER Yönetim Kurulu tarafından karar alındıktan sonra onaylanarak başvuru listesi üst yazı ekinde TESMER Başkanlığına gönderilir.

Staj Nakil İşlemleri
Madde 16: Nakil işlemleri şu şekilde yapılır;

1-Stajyer adayının/stajyerin kaydının başka odaya nakli; nakil talebinde bulunan oda üst yazısına istinaden ESKİŞEHİR TESMER Yönetim Kurulu tarafından karar alındıktan sonra adayın fiziki/dijital dosyası ilgili odaya sevk edilir.

2-Stajyer adayının/stajyer kaydının başka odadan nakli; adayın Oda'ya verdiği dilekçe ve eklerine istinaden ESKİŞEHİR TESMER Yönetim Kurulu tarafından karar alındıktan sonra üst yazı yazılarak, ilgili odadan dosyası istenir. Dosya geldikten sonra eksikleri tamamlatılarak stajyer kaydı sonuçlandırılır.

Staj Disiplin İşlemleri
Madde 17: Oda'ya stajyerle ilgili gelen her türlü yazılı şikayet disiplin soruşturmaları yönergesi kapsamında yapılarak, sonuçlandırılır.

Yazışmalar
Madde 18: Stajyerler tarafından "Dijital Adım Mobil Uygulaması" üzerinden sisteme yüklenen işten ayrılma, askerlik ve stajla ilgili diğer sorunlarla ilgili dilekçelere ESKİŞEHİR TESMER Yönetim Kurulu tarafından karar alındıktan sonra en geç 15 gün içinde yazılı olarak cevap verilir. Tüm yazışmalar belirlenen standartlara uygun bir biçimde yapılarak, uygun bir düzende stajyer dosyalarına arşivlenir.

Yönetim Kurulu Kararı Alınması
Madde 19: Stajında herhangi bir nedenle staj iptalini gerektiren bir 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.

Tecil Talep ve İptal İşlemleri
Madde 20: Staja başlama sınavını kazanmış ve stajını başlatmış adayların talepleri halinde staj süreleri kapsamak şartıyla askerlikleri tecil edilmektedir. İlgili yazışmalar yapılmakta ve tecil belgesinden adaylara bir kopya verilir. Stajını süresinden önce bitirmiş ve tescil yaptırmış olan adayların tecil işlemi stajını bitirdiği tarihten itibaren 2 ay içerisinde iptal ettirilir.

İnternet Duyuruları
Madde 21: 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 22:Üye aidatları giriş aidatı ve yıllık aidat olmak üzere iki şekilde aidat alınır.

1-Odaya Giriş (Kayıt) Ücreti: Oda'ya kaydolan her üyeden 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.

2-Yıllık Üye Aidatları: Maktu aidat olarak tek şekilde tahakkuk ettirilir. 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.

Aidatlarda İndirim
Madde 23: Mesleki ruhsata sahip olmakla beraber hiçbir işle iştigal etmeyen ya da kendi adına ticari faaliyette bulunan meslek mensupları yıllık maktu 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.

Madde 24:
Aidatların tahsili

1-Muhasebe sorumlusu aidatların zamanında tahsil edilmesi konusunda gerekli tedbirleri alır. Her yıl ocak ayında maktu aidat tutarı ve bir önceki yılın sonu itibariyle üye borç durumları üyelere bildirilir

2-Her yıl Ekim ayı içerisinde yılsonu itibariyle zaman aşımına uğrayacak alacaklar için yasal takip işlemleri yapılır.

3-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 25: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 bulundukları Oda'ya yazı ile başvurmaları gerekir.

3-Ölüm halinde, tahakkuk etmiş bulunan üye borçları ve faizleri, Yönetim Kurulu kararıyla silinir.

Diğer Muhasebe İşlemleri
Madde 26:Üye sicil, faaliyet belgesi vb. 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 27: 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 28: 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 üyelerle 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 29: 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 30: 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 tarafın- dan 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 31:Yönetim Kurulunca belirlenecek gündem, Genel Kurul tarihinden en az on gün önce
27/03/2025 tarihli ve 7546 sayılı Gençlik Ve Spor Hizmetleri Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun 30/03/2025 tarihli ve 32857 sayılı Resmi Gazete ‘de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, anılan Kanunun 2 nci maddesi ile 3568 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin dördüncü fıkrası değiştirilerek "Oda Genel Kurul toplantısının yeri, günü, saati ve gündemi ile ilk toplantıda yeterli çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantının yeri, günü, saati ve gündemi, ilk toplantı tarihinden en az 10 gün öncesinden Genel Kurul toplantısı tarihine kadar yayımda kalacak şekilde Odanın resmi internet sitesinde ilan edilir.

Genel Kurul toplantısı duyurusu Oda resmi internet sitesinde ilan edildiğine dair tutanakla kayıt altına alınır.

Bildirimler ve üye listelerinin kesinleşmesi ve diğer işlemler
Madde 32: 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 İlçe 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 hazirun 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 33: İlçe Seçim Kurulu tarafından onaylanan üye listesinin bir nüshası (hazirun listesi) Genel Kurula katılan üyelere salon girişinde imzalatılır. Birinci toplantıda çoğunluk sağlanamazsa, çoğunluk sağlanamadığına dair bir tutanak tanzim edilir.

İkinci toplantıdaki işlemler
Madde 34:İkinci toplantıdaki işlemler aşağıda özetlendiği gibidir.

Birinci Gün:

1-İlçe Seçim Kurulu tarafından onaylanan üye listesinin diğer nüshası (hazirun listesi) Genel Kurula katılan üyelere salon girişinde imzalatılır.

2-Önerilen Genel Kurul Divan Başkanı ve divan üyelerinin seçimi, Oda sekreteri tarafından Genel Kurul üyelerinin onayına sunulur.

3-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 İlçe Seçim Kurulu tarafından Oda'ya tebliğ edilir.

Seçim sonrası yapılan işlemler
Madde 35:

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 36: Bu yönerge Genel Kurulda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Yönergede yapılacak değişiklikler, Genel Kurul'un onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 37: Bu Yönerge; Oda Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.

HARCAMA YÖNERGESİ

ESKİŞEHİR
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
HARCAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

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

Madde2: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası, ESKİŞEHİR 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 İlişkin 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 azami tutarı Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen mutad ve küçük tutarlı harcamalar dışındaki tüm tedarikler, Oda Yönetim Kurulu kararına dayanılarak Oda Sekreteri ve Oda Saymanının gözetiminde yapılır. Tedarik edilecek mal ve hizmet alımları, pazarlık usulüyle yapılır. Oda Saymanı tarafından mutad tutarın üzerindeki satın alınacak mal ve hizmet alımlarıyla ilgili en az iki tedarikçiden teklif alınır.

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 bildirime 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 bildirimi onaylanmaz ve ödeme yapılmaz. Günlük Ödeme Bildirimi ve Harcama Bildirimi; harcamayı yapan kişi, Muhasebe 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, Muhasebe

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 yazılı talimatlarla gerçekleştirilir. Ödeme talimatları Muhasebe 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 Muhasebe Sorumlusu tarafından hazırlanarak Saymanın ve Oda Sekreterinin onayına sunulur.

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 ya da gerektirmesin, bir önceki haftanın harcama ve ödemelerinin listesi Oda Saymanı tarafından Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

2-Her hafta sonu itibariyle muhasebe kayıtları ile mizan kontrol işlemleri Muhasebe 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 Muhasebe Sorumlusu tarafından görevlendirilen bir personel tarafından yerine getirilir. Her günün sonunda Kasa Sorumlusu tarafından hazırlanan kasa envanter raporu, Muhasebe 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 hususdaki sorumluluk Muhasebe 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 mutat 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 mutat 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, Muhasebe Sorumlusu ta- rafından 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 Muhasebe 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 Muhasebe 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. Muhasebe Sorumlusu sözleşme süresi içinde ödemeleri yapar ve takip eder. Süresi dolan sözleşmelerle ilgili ödeme yapılmaz. Sözleşme süresi bitmeden önce Muhasebe 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 tespiti 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 Muhasebe Sorumlusu tarafından yapılır.

2-Kira Giderleri: Kira ödemeleri kira kontratlarında belirtilen şekilde Muhasebe Sorumlusu tarafından banka talimatı ile yapılır. Kira artışları Muhasebe 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 işleri: 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 Muhasebe 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 Muhasebe 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 haklar- da yapılabilecek değişiklikler her yıl Ocak

ayında toplu sözleşme hükümleri de dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından tespit 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, Muhasebe Sorumlusu tarafından hazırlanan banka ödeme talimatıyla ödenir. Oda Personelinin aylık ücretlerinin yarısı kadar tutarı avans olarak, her ayın 15'inde Muhasebe Sorumlusu tarafından hazırlanan banka ödeme talimatıyla ödenir.

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

7-Danışman ve Eğitmen Ücretleri: Sürekli danışmanlık ve eğitmenlik 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, Muhasebe 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 eğitmen ve danışmanların ayrı ayrı hazırlanan ücret bordrolar ilgili kişilere imzalatılır.

Şehir dışında düzenlenen organizasyonlara katılım ve katılım harcamaları
Madde 9:Yönetim Kurulu tarafından katılımına karar verilen, TÜRMOB, Odalar, Kamu Kurumları, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen şehir dışındaki organizasyonlara, Odayı temsilen katılacak kişilerin seyahat ve katılım masrafları, oda tarafından karşılanır. Organizasyon türüne göre, katılımcıların kimler olacağı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yasal Yükümlülükler ve Sorumluluk

Yasal yükümlülüklere ilişkin bildirimler
Madde 10: TÜRMOB, vergi ve sosyal güvenlik gibi kurumlara olan yükümlülükler ve yapılması zorunlu beyanname ve bildirimler, Muhasebe Sorumlusu tarafından takip edilir. Muhasebe Sorumlusu gözetiminde hazırlanan beyanname ve bildirimler Genel İdare Müdürü tarafından kontrol edildikten sonra ilgili kuruma zamanında verilir. TÜRMOB Payı haricindeki tüm yükümlüklere ilişkin ödemeler, Yönetim Kurulu kararı olmaksızın gününde Muhasebe Sorumlusu tarafından yapılır.

Sorumluluk
Madde 11: Ödemelerin zamanında yerine getirilmemesinden kaynaklanan zararlardan Muhasebe 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 Muhasebe Sorumlusu müştereken sorumludurlar.

Disiplin Soruşturmaları
Madde 12: Yönerge hükümlerine aykırı davranan personel hakkında Oda Sekreteri tarafından Disiplin soruşturması açılır. Açılan disiplin soruşturması, Personel Yönergesinde belirtilen şekilde sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürütme ve Yürürlük

Yürürlük
Madde 13: Bu yönerge Genel Kurulda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 14: Bu yönergeyi, Yönetim Kurulu yürütür.

İHALE YÖNERGESİ

ESKİŞEHİR
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
İHALE YÖNERGESİ

GENEL HÜKÜMLER

Amaç
Madde 1: Bu Yönetmeliğin amacı, ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasının yapacağı ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam
Madde 2: ESKİŞEHİR SMMM Odasının mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Odanın büro tüketim malzemesi, kırtasiye, temizlik malzemesi, çay-kahve, şeker gibi günlük ve müteferrik sarfiyatları; kurs, seminer, konferans ve toplantılarda konuklara ve üyelere ikram edilecek meşrubat, pasta, yemek harcamaları ile bu toplantılarda çektirilen fotoğraf, film ve benzeri ihtiyaçlarının temini; büro makinelerinin sözleşmeye bağlanmayan acil onarımı ve niteliği itibariyle bunlara benzeyen günlük ve müteferrik ihtiyaçların temini bu Yönerge hükümlerine tabi değildir. Oda Sekreterinin harcama yetkisi limitini aşmaması koşuluyla, bu tür ihtiyaçların çarşı pazarlığı ile ve en ekonomik şekilde teminine çalışılır.

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 dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4: Bu yönergenin uygulamasında;

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

Hizmet : Odada çalıştırılan aylıklı, ücretli, yevmiyeli ve sözleşmeli personel istihdamı hariç olmak üzere, bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, kamuoyu araştırması ve anket, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri;

Yapım: Bina, alt yapı, enerji ve haberleşme hattı gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini;

Yaklaşık maliyet: İhale konusu olan işlerin piyasa araştırması sonucu belirlenen yaklaşık maliyet bedelini;

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini;

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

İhale yetkilisi: Odanın, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurullarını;

Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belge veya belgeleri;

Uygun bedel: Ekonomik ve teknik açıdan en avantajlı bedeli;

Teklif: Bu Yönergeye göre yapılacak ihalelerde isteklinin Odaya sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

İhale: Bu Yönergede yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri;

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı;

Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda Oda tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Pazarlık usulü: Bu Yönergede belirtilen hallerde kullanılabilen, Odanın ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü;

Doğrudan temin usulü: Bu Yönergede belirtilen hallerde ihtiyaçların, Oda tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü;
İfade eder.

Temel ilkeler
Madde 5: Hangi usul ile yapılırsa yapılsın, bu Yönergeye göre yapılacak ihalelerde; saydamlığın, rekabetin, eşit muamelenin, güvenirliğin, denetimin, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması esastır.

İhale Yetkilisi
Madde 6: Yaklaşık maliyet bedeli Oda Sekreterinin harcama yetkisini aşan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinin ihale yetkilisi, Yönetim Kurulu veya görevlendireceği İhale Komisyonudur.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 17. maddesi uyarınca, Genel Kurulca tespit edilen tutarı aşmayan mal ve hizmet alımları ile ilgili ihale yetkilisi Oda Sekreteridir.

Şu kadar ki, Oda Sekreterinin yetkisi dahilinde yapılan harcamalar ile İhale Komisyonu marifetiyle gerçekleştirilen ihalelerin, yapılacak ilk toplantıda Yönetim Kurulunun onayına sunulması şarttır.

İhaleye katılabilme şartları
Madde 7: Bu yönergeye göre yapılacak ihalelere katılabilmek için, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliğine ve yaklaşık maliyetinin büyüklüğüne göre Yönetim Kurulu tarafından önceden belirlenecek nitelik ve yeterliği haiz bulunmak, istenilen teminat ve belgeleri vermek zorunludur.

İhaleye Katılamayacak Olanlar
Madde 8 - Aşağıdaki sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

1-Yönetim Kurulu Üyeleri ile ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar; bunların eşleri, ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri,

2-Yukarıda sayılanların ortakları ile şirketleri, (Bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç)

3-Oda Personeli ile bunların eşleri, ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri,

4-Görevleri sona eren Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri ile; istifa, sözleşmenin feshi, emeklilik ve benzeri nedenlerle görevinden ayrılan Oda Personeli; (Görevlerinin sona erdiği tarihten itibaren iki yıl boyunca)

5-Geçici veya sürekli olarak Oda veya kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar.

Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak, varsa geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

İHALE ÖNCESİ İŞLEMLER

Şartname hazırlanması
Madde 9: İhale yetkilisi tarafından gerekli görülmesi halinde, ihale konusu işlerin her türlü özelliklerini belirten idari ve teknik şartname ve varsa ekleri Oda görevlileri tarafından hazırlanır.

Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle Oda tarafından hazırlanmasının mümkün olmadığının ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Yönetmelik hükümlerine göre hazırlattırılabilir.

Hazırlanacak şartnamelerin Yönetim Kurulunca kabul ve onaylanması şarttır.

Yaklaşık Maliyet Bedelinin Tespiti
Madde 10: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi dahil olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir.

İhale Komisyonu
Madde 11: Yönetim Kurulu, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği, yaklaşık maliyet bedelinin büyüklüğü gibi nedenlerle; söz konusu işlerin oluşturulacak bir komisyon marifetiyle ihale edilmesini kararlaştırabilir.

Bu takdirde Yönetim Kurulu; Oda Sekreterinin başkanlığında, Sayman Üye, Oda Kurullarında görevli olmayan iki Oda Üyesi ve Genel İdare Müdürünün katılımı ile 5 kişilik bir komisyon görevlendirir.

İhale Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, ihalesi yapılacak işin uzmanı olan kişi veya kuruluşlardan danışmanlık hizmeti alabilir. Danışmanlık hizmet giderleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre karşılanır.

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

İhalenin İlanı
Madde 12: Yönetim Kurulu, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği, yaklaşık maliyet bedelinin büyüklüğü gibi nedenlerle; söz konusu işlerin ilan yoluyla duyurulmasına karar verebilir. Bu takdirde ilanın

hangi aralıklarla ve hangi basın-yayın organlarında yayınlanacağı, ilanda yer alacak konular ve ilana ilişkin diğer hususlar Yönetim Kurulunca belirlenir.

İhale Yetkilisinin Karar Serbestisi
Madde 13: İhalenin onaylanmasından önceki herhangi bir aşamada, Yönetim Kurulu, gerekçesini kararında belirtmek kaydıyla, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. Bu takdirde Oda, herhangi bir yükümlülük altına girmez.

Ancak bu yetki, hiçbir şekilde keyfi olarak kullanılamaz.

Teminat Alınması
Madde 14: İhale yetkilisinin gerekli gördüğü hallerde, teklif edilen bedelin % 2'sinden az % 4'ünden fazla olmamak üzere geçici teminat; sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedelinin % 6 oranında kesin teminat alınır. Daha önce alınan geçici teminat, kesin teminata tamamlattırılır.

İhale üzerinde kalmayanların geçici teminatları geri verilir. Kesin teminatların geri verilmesi ise, yüklenicinin vergi ve sigorta dahil tüm sorumluluklarını yerine getirmesi ile olur.

Teminat olarak, tedavüldeki Türk Parası, Bankalar tarafından verilen teminat mektupları, Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler kabul edilir.

Kesin teminat mektuplarının süresi ihale konusu işin bitiş tarihi dikkate alınmak suretiyle Oda tarafından belirlenir. İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez.

İHALE USULLERİ

İhale Usulleri
Madde 15 - Bu yönergede yazılı işlerin ihalelerinde aşağıdaki usuller uygulanır.

a) Belli istekliler arasında ihale usulü
b) Pazarlık Usulü.
c) Doğrudan Temin Usulü.

Belli istekliler arasında ihale usulü
Madde 16 : Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda Oda tarafından davet edilen en az üç isteklinin teklif verebildiği usuldür. İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektiren mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi bu usule göre yaptırılır.

Ön yeterlilik için hangi kriterlerin aranacağı Yönetim Kurulu tarafından önceden belirlenip, davet edilecek isteklilere duyurulur.

Pazarlık Usulü
Madde 17: Yönetim Kurulunun belli istekliler arasında ihale usulü yapılmasına gerek görmediği ve yaklaşık maliyet bedeli Oda Sekreterinin harcama yetkisinin üstünde olan tüm ihaleler, pazarlık usulü ile yapılır. Pazarlık usulünde, en az üç tedarikçi veya hizmet sunucusundan teklif alınması şarttır. Pazarlık, alınacak mal ve hizmet ile yaptırılacak işlerin yaklaşık maliyet bedelleri de dikkate alınmak suretiyle, teklif edilen bedeller üzerinden yapılır. Yapılan pazarlık sonucu, anlaşmaya varılan tedarikçi veya hizmet sunucusundan, anlaşmaya varılan rakamlara göre yeni bir teklif alınır.

Doğrudan temin usulü
Madde 18: Oda sekreterinin harcama yetkisi dahilinde kalan ihaleler doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilir.

İHALE VE SÖZLEŞME

Uygun Bedel
Madde 19: Yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik ve teknik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

Sözleşme yapılması
Madde 20: İhalesi yapılan malın tesliminin veya hizmetin yerine getirilmesinin belli bir süreyi gerektirmesi; mal veya hizmet alınmasından önce avans verilmesinin kararlaştırılması hallerinde, ihaleler sözleşmeye bağlanır. Yapım işlerinin sözleşmeye bağlanması zorunludur.

Sözleşmeler Oda tarafından hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. Gerektiğinde notere onaylattırılır. Sözleşme masrafları ve Damga Vergisi yüklenici tarafından karşılanır.

İHALE SONRASI İŞLEMLER

Yüklenicinin sorumluluğu
Madde 21: Yüklenicinin taahhüdünden vazgeçmesi veya taahhüdünü şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi üzerine, Odanın 10 gün süreli ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde geçici veya kesin teminat gelir kaydedilir. İhale hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

Muayene ve kabul işlemleri
Madde 22: Teslim edilen mal, hizmet ile gerçekleştirilen yapım işlerinin muayene ve kabul işlemleri, Yönetim Kurulunca görevlendirilecek kişi veya komisyonlar tarafından yapılır. Muayene ve kabul sonrası iki nüsha tutanak düzenlenir. Tutanağın bir nüshası ihale dosyasında saklanır, diğer nüshası ödeme belgesine eklenir.

Avans ve ihzarat bedeli verilmesi
Madde 23: Sözleşmeye bağlanan işlerde, sözleşmede kararlaştırılmış olması; sözleşmeye bağlanmayan işlerde ise Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde, ihale konusu işin bitiminden önce;

a) Teminat karşılığı avans verilebilir. Bu takdirde verilecek avans, ihale bedelinin 1/3' ünden fazla olamaz.
b) Yüklenici tarafından Odaya teslim edilen malzemenin alış faturasında yazılı bedelinin % 75'ini geçmemek üzere, ihzarat bedeli ödenebilir.

İhale Bedelinin ödenmesi
Madde 24: Muayene ve kabul işlemleri tamamlandıktan sonra, ihale konusu işin cinsi, niteliği, miktarı, fiyatı, yüklenicinin adı veya unvanı, ihale kararının tarih ve sayısını belirten onay belgesine istinaden işin bedeli, faturası karşılığında yükleniciye veya bildireceği banka hesabına ödenir.

Sözleşmeye bağlanan ihalelerde, mal veya hizmet alımı ile yapım işi gerçekleştirildikçe, sözleşme hükümleri doğrultusunda ve sözleşme ile belirlenen zamanlarda faturası karşılığında ödeme yapılır.

SON HÜKÜMLER

Yürürlük ve yürürlükten kaldırma
Madde 25: Bu Yönetmelik Genel Kurulun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 26: Bu yönergeyi Yönetim Kurulu yürütür.

HARCIRAH YÖNERGESİ

ESKİŞEHİR
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
HARCIRAH YÖNERGESİ

GENEL HÜKÜMLER

Amaç:
Madde 1: Bu yönergenin amacı, ESKİŞEHİR Serbest Mali Müşavirler Odasına mevzuatla verilmiş bulunan görevlerin daha etkin bir şekilde yürütülmesi için geçici olarak yurt içinde ve dışında başka bir yerde görevlendirileceklere ödenecek harcırahın miktarı ile usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:
Madde 2: Bu Yönerge;

a) Odanın Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulları Başkan ve Üyeleri,

b) Oda bünyesinde kurulan Daimi ve Geçici Komisyonların Başkan Ve Üyeleri,

c) Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Oda Üyeleri,

d) Oda Personeli, Hakkında uygulanır.

Hukuki Dayanak:
Madde 3: Bu Yönetmelik 21.02.1990 tarihli 20440 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 12. maddesinin (i) fıkrası 17.09.2007 tarih ve 26646 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan yönetmeliğin 20.maddesiyle eklenen EK MADDE 1/e uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4: Bu Yönergede geçen;

Yönetim Kurulu: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yönetim Kurulunu,

Kurul Üyesi: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasının Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulları Başkan ve Üyelerini;

Komisyon Üyesi: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Bünyesinde kurulan daimi ve geçici komisyonların başkan ve üyelerini,

Üye: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasına kayıtlı olup, yukarıda belirtilen kurulların herhangi birinde asli görevli olmayan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirleri,

Personel: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasının Genel İdare Müdürünü, Memurlarını ve Yardımcı Personelini;

Asli Görev Yeri: Çalışanlar listesine kayıtlı üyeler bakımından işyerlerinin; çalışanlar listesine kayıtlı olmayan üyeler bakımından ikametgahlarının; personel bakımından Oda Merkezinin bulunduğu il ve ilçelerin belediye sınırları içinde bulunan yerler ile bu yerlerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu il ve ilçelerin devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü yerleri;

Başka Yer: Yukarıda yazılı asli görev yerleri dışındaki yerleri,

Geçici Görev: Kurul Üyeleri, Üyeler ve Personelin asli görevli olduğu yerden belirli bir süre için başka bir yere görevlendirilmesini,

Harcırah: Bu yönergeye göre ödenmesi gereken gündelik, konaklama ve yol giderlerinden birini, bir kaçını veya tamamını,

Beyanname: Geçici görevin tamamlamasından sonra, görevlendirilenler tarafından doldurulan ve harcırah unsurlarının ayrıntısını gösteren harcama tablosunu,

Görev Onayı: Görevli olarak başka yere gönderileceklerle ilgili olarak onay makamının kararını,

Onay Makamı: Kurul Üyeleri ve Üyeler bakımından ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yönetim Kurulunu; personel bakımından, işin gereğine göre Yönetim Kurulunu, Yönetim Kurulu Başkanını veya Oda Sekreterini;

Mutat Vasıta: Şehirlerarası ve şehir içi otobüs, havalimanı servisi, tren, vapur, metro, tramvay, dolmuş, taksi-dolmuşu (Taksi mutat vasıta sayılmaz.) ifade eder.

Harcıraha Hak Kazanma;
Madde 5: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasına mevzuatla verilmiş bir görevin yerine getirilmesi amacıyla ve yetkili makamın onayı ile;

a) Görevli olarak başka bir yere gönderilenlere;

b) İzinde iken, iznin bitiminden önce göreve çağrılan personele;

c) Konferans, Kongre, Panel, Kurs, Seminer, Oda Başkanları toplantısı ve benzeri toplantılara, Odayı temsil amacıyla gönderilenlere,

d) Yönetim Kurulu toplantısının ESKİŞEHİR'den başka bir yerde yapılması halinde Yönetim Kurulu toplantısına katılmak amacıyla toplantı yerine giden Kurul Üyelerine,

e) Asli görev yerleri ESKİŞEHİR dışında olup da toplantı için ESKİŞEHİR'e gelen Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu Başkan ve Üyeleri ile Daimî ve Geçici Komisyonların Başkan ve Üyelerine;

f) Disiplin kovuşturması amacıyla işyerinin bulunduğu yerden başka yere gönderilen Disiplin Kurulu Başkan ve Üyelerine;

g) Denetimin gerektirdiği bir inceleme ve araştırma için işyerinin bulunduğu yerden başka yere gönderilen Denetim Kurulu Başkan ve Üyelerine,

Bu Yönergede yazılı esaslar dahilinde harcırah ödenir.

Her ne sebeple olursa olsun, kendilerine yurt içi ve yurt dışı görev verilenlerin aile bireyleri veya yakınları için harcırah verilmez.

Geçici Görevlendirme Yetkisi ve Onayı
Madde 6: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Harcırah Yönergesi kapsamında bulunanlar için görevlendirme yetkisi ve onay makamı aşağıda gösterildiği gibidir.

A.Yurt içi yolculuklarında:

a) Kurul Üyeleri ve Odaya Kayıtlı Üyeler Bakımından:

Asli görev yerleri ESKİŞEHİR dışında olan Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulları başkan ve üyelerinden, mutat Kurul toplantıları için ESKİŞEHİR'e gelip - gitmek zorunda olanlar için, Kurul toplantılarına ilişkin toplantı tutanağı (kurul kararı) görev onayı yerine geçer.

Bunun dışındaki görevlendirmeler, Yönetim Kurul kararı ile olur.

Odanın Denetim ve Disiplin Kurulları ile Daimi ve Geçici Komisyonların çalışmaları ile ilgili olarak geçici görevlendirme ihtiyacı ortaya çıktığında, bu durum, gerekçeli bir yazı ile Yönetim Kurulu Başkanlığına iletilir. Yönetim Kurulu Başkanı tarafından gündeme alınması sağlanan görevlendirme teklifi, Yönetim Kurulunca görüşülerek karara bağlanır.

Teklifin Yönetim Kurulunca benimsenmesi halinde ilgili harcıraha hak kazanır.

b) Oda Personeli Bakımından:

Genel İdare Müdürünün geçici görevle bir başka yere gönderilmesi Oda Sekreterinin teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile; diğer personelin görevlendirilmesi ise Oda Sekreterinin teklifi ve Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile olur.

B.Yurtdışı yolculuklarında (Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti dahil)

Yönerge kapsamında bulunan Üyelerin yurt dışı geçici görevle görevlendirilmesi, Odanın temsili amacıyla sınırlıdır.

Odanın uluslararası toplantı ve kongrelerde temsiline ve bu iş için görevlendirileceklerin tespitine ilişkin Yönetim Kurulu kararlarının oybirliği ile alınması şarttır.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği uyarınca, Odaları temsil etmek üzere uluslararası toplantı ve kongrelere katılmak, Maliye Bakanlığının iznine tabidir.

Bu bakımdan, yurt dışı görevlendirmeye ilişkin olarak alınması gereken Yönetim Kurulu kararı Maliye Bakanlığının onayına sunulur. Yönetim Kurulunun teklifi Bakanlıkça uygun görüldüğü takdirde, görevlendirme onayı tamamlanmış olur.

Konferans, Kongre, Panel, Kurs, Seminer, Oda Başkanları toplantısı ve benzeri toplantılara katılanların harcırahı
Madde 7: Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla, kurs, seminer, panel, konferans ve benzeri etkinliklere katılanlara kural olarak harcırah ödenmez. Ancak bu katılım, Yönetim Kurulu kararıyla ve Odayı temsil amacıyla gerçekleşmişse, harcırah verilir.

Oda Başkanları toplantısı ile Birlik tarafından organize edilen diğer toplantılara, Odalar, Kamu Kurumları, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen çeşitli toplantılara Odayı temsilen katılanlara harcırah ödenir.

Bu maddede sözü edilen etkinlik ve toplantıları organize edenler tarafından belli bir katılım ücreti istenmekte ve bu katılım ücreti konaklama ve yemek ücretinden birini veya her ikisini de kapsamakta ise; bu takdirde katılım ücretinin tamamı Oda tarafından karşılanmakla birlikte; yemek ve yatak ihtiyacının karşılanıp

karşılanmadığına göre, etkinlik veya toplantının devamı süresince ayrıca gündelik ve konaklama gideri verilmez.
Yol masrafı ve yolda geçen süreler için verilecek gündelikler, bu sınırlamanın dışındadır.

YURT İÇİ HARCIRAHI

Yurt İçinde Verilecek Gündelik
Madde 8: Yetkili makamın onayı ile geçici görevle yurt içinde bir başka yere gönderilenlerden:

A. Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu Başkan ve Üyeleri ile Daimi ve Geçici Komisyonların Başkan ve Üyeleri ile Yönetim Kurulu tarafından kendilerine geçici görev verilen Oda Üyelerine, ilgili yılın Genel Bütçe Kanununda, en yüksek devlet memuru "Başbakanlık Müsteşarı" için öngörülen miktar kadar;

B. Genel İdare Müdürüne, ilgili yılın Genel Bütçe Kanununda, aylık/kadro derecesi 1-4 olan memurlar için öngörülen kadar,

C. Memurlara ve yardımcı personele, ilgili yılın Genel Bütçe Kanununda, aylık/kadro derecesi 5-15 olan memurlar için öngörülen kadar,

Yolda ve görev yerinde geçen süre için gündelik ödenir.

Günübirlik Görevlendirmelerde Ödenecek Gündelik
Madde 9: Asli görev mahalli dışında günübirlik görevlendirilenlere geçici görev yerinde veya yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birisi geçirenlere 1/3, ikisini de geçirenlere 2/3 gündelik ödenir.

İzinden Çağrılan Personelin harcırahı
Madde 10: İzinde iken göreve çağrılan personele, yolda geçen süre için gündelik ve yol parası ödenir. Görev bitiminde izin mahalline dönen personele de aynı ödemeler yapılır. Personel Yönergesinin 27. maddesinde sözü edilen "maddi kayıp" bu şekilde telafi edilir.

Yurt İçinde Konaklama Gideri
Madde 11: Geçici görevle başka yere gönderilenlerin, beher gün için hak kazanabilecekleri gündelikleri miktarının 5 katını aşmayan konaklama giderleri, belgelenmesi şartı ile Oda tarafından karşılanır.

Yurt İçinde Yol Masrafı:
Madde 12: Yetkili makamın onayı ile bir başka yere geçici görevle gönderilen:

A. Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulları ile Daimi ve Geçici Komisyonların Başkan ve Üyeleri ile Oda Üyeleri, geçici görev yolculuklarını uçakla veya yataklı trenle yapabilirler.

B. Bunlardan özel otomobilleri ile seyahat edenlere, uçak seferlerinin bulunduğu yerler için uçak bilet ücreti kadar; diğer yerler için, gönderilenin tercihine göre, otobüs veya tren bilet ücreti kadar ya da her 100 km uzaklık için 12 litreyi aşmayan akaryakıt bedeli kadar yol masrafı verilir.

C. Oda Personeline otobüs veya tren bilet ücreti ödenir.

D. Şehirlerarası seyahate ilişkin her türlü ulaşım ücreti, belgelendirilmek kaydıyla ödenir. Özel otomobilleri ile seyahat edenler için ilgili belediyeler tarafından belirlenen rayiçler ile THY ve TCDD ücret tarifesi belge yerine geçer. Özel otomobili ile seyahat edenlere yol masrafı karşılığı akaryakıt bedeli ödenebilmesi için fatura ibrazı gerekir.

E. Aynı görev onayı ile birlikte aynı yere geçici görevlendirilen personelin üst unvandakilerle birlikte seyahat etmesinin gerekli görülmesi halinde, bunlara da üst unvandakilere ödenen yol parası belgelendirilmek kaydıyla ödenir.

F. Geçici görevlendirmelerde, gidişte ikametgahtan terminal, istasyon, Havalimanı servisi kalkış yeri vb. yerlere kadar; varışta ise konaklama veya çalışma yerine kadar; geçici görevin bitiminde de aynı güzergahlar arasında gerçekleşecek taşıt giderleri ödenir.

Uçakla seyahatlerde Havalimanı servisinin bulunduğu yerlerde, servisin kalkış yerinden havaalanı arasında taksi ücreti ödenmez. Bu yerler arasında yapılacak seyahatlere ilişkin olarak Havalimanı servis ücreti verilir.

G. Geçici görev mahallerinde, görev yeri ile konaklama yeri arasında faydalanılacak mutat vasıta ücreti beyana göre ödenir. Seyahat edilen taşıtın taksi olması halinde bu ücretin belgelendirilmesi gerekir.

H. Özel otomobilleri ile seyahat edenlerden, yol masrafı olarak akaryakıt bedelini tercih edenlere, gidiş ve varış mahallerinde gerçekleşecek şehir içi yolculukları için ayrıca bir ödeme yapılmaz.

İ. Asli görev yerleri ESKİŞEHİR'de bulunanlara, Odaya geliş gidişleri için (personele, Personel Yönetmeliğine göre yapılan yol yardımı hariç) herhangi bir ödeme yapılmaz.

YURT DIŞI HARCIRAHI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde Görevlendirme:
Madde 13:

A.Gündelik: Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde görevlendirileceklere ödenecek gündeliğin tespitinde, Harcırah kanununun 34. maddesi uyarınca alınan Bakanlar Kurulu kararları ekindeki Cetvel 'de yazılı rakamlar esas alınır.

a) Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu Başkan ve Üyeleri ile Daimi ve Geçici Komisyonların Başkan ve Üyeleri ile Yönetim Kurulu tarafından kendilerine geçici görev verilen Oda Üyelerine, Kararname eki Cetvel'de, en yüksek devlet memuru "Başbakanlık Müsteşarı" için öngörülen miktar kadar;

b) Genel İdare Müdürüne, Kararname eki Cetvel'de, aylık/kadro derecesi 1-4 olan memurlar için öngörülen kadar,

c)Memurlara ve yardımcı personele, Kararname eki Cetvel'de, aylık/kadro derecesi 5- 15 olan memurlar için öngörülen kadar,
Gündelik ödenir.

B.Konaklama gideri: Kıbrıs için belirlenen gündeliğin 3 katını geçmeyen konaklama gideri, faturası karşılığında ödenir.

Yurtdışında Görevlendirme:
Madde 14:

A -Gündelik:
Yurt Dışında (K.Kıbrıs Türk Cumhuriyeti hariç) görevlendirmelerde ödenecek gündeliğin tespitinde, Harcırah kanununun 34. maddesi uyarınca çıkarılan Bakanlar Kurulu kararları ekindeki Cetvel'de yazılı yabancı para cinsinden miktarlar esas alınır.

a) Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerine Kararname Eki Cetvelin IV numaralı sütununda yer alan miktarlar kadar;

b) Odayı temsil görevi verilen diğer Üyelere, Kararname Eki Cetvelin V numaralı sütununda yazılı miktarlar kadar;
Gündelik ödenir.

Birden fazla ülkeyi kapsayacak yurt dışı geçici görev yolculuk ve ikametlerinde, her ülkedeki kalış süresi için o ülkeye ilişkin gündelik miktarı esas alınır.

Yurt dışına gönderilenlere, seyahat ve ikamet süresinin ilk 10 günü için ödenecek gündelikler, Kararname Eki Cetvelin ilgili sütunlarında yazılı miktarların % 50 artırılması suretiyle hesaplanır.

Yurt dışı gündeliklerinin Türk Lirası cinsinden miktarları, yabancı para cinsinden gündelik miktarlarının TC Merkez Bankasınca ilan edilen cari döviz satış kuru ile çarpılması suretiyle bulunur.

Tahakkuk ve mahsup işlemlerinde, döviz satış bordrosunda gösterilen tarihteki kur esas alınır.

Oda Yönetim Kurulu, hizmetin özellikleri, bütçe imkanları ve görev yerinde ücretsiz veya düşük ücretli yatacak yer temin edilip edilmediği gibi hususları dikkate almak suretiyle, Bakanlar Kurulu Kararına ekli Cetvelde gösterilen miktarlardan daha aşağı miktarda gündelik ödenmesine karar verebilir.

B - Konaklama Gideri:
Yurt dışına gönderilenlerden, görev süresi ile sınırlı olmak kaydıyla yurt dışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirilenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin yukarıdaki şekilde hesaplanan gündeliklerinin % 40'ını aşması halinde aşan kısmın % 70'i ayrıca ödenir.

C - Pasaport ve vize masrafları
Görevlendirilenlerden ilk defa yurt dışına çıkacak olanların pasaport masrafları ile görevlendirildiği Ülke Makamlarınca istenen vize işlemleri için yapılacak masraflar, belgesi karşılığında Oda tarafından karşılanır.

Yurt dışında yol masrafı
Madde 15: Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine yapılan seyahatler dahil, yurt dışında geçici görev yolculuklarında, yataklı vagon ücreti dahil olmak üzere, tren, vapur veya uçak bilet bedeli yol masrafı olarak ödenir. Ayrıca, buna istasyon, liman veya terminal ile ikamet yeri arasındaki taşıt ve hamal ücreti ilave olunur.

ORTAK HÜKÜMLER

Gündeliğin Azami Ödenme Süresi:
Madde 16: Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere verilecek gündelik, yolda ve görevde geçirilen süre ile sınırlıdır.

Görev yerine önceden gidip sonradan ayrılanlara, fazla günler için herhangi bir ödeme yapılmaz.

Konaklama giderinin Azami Ödenme Süresi:
Madde 17: Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görevin devamı süresi ile sınırlı olmak üzere konaklama gideri ödenir.

Görev yerine önceden gidip sonradan ayrılanlara, fazla günler için herhangi bir ödeme yapılmaz.

Göreve İlişkin Masrafların Başka Kişi veya Kuruluşlarca Karşılanması
Madde 18: Yurtiçinde veya yurtdışında geçici olarak görevlendirilenlerin masraflarının başka kişi veya kuruluşlarca karşılanması halinde, bu personele karşılanan masraflarla ilgili olarak herhangi bir ad atında Odaca ödeme yapılmaz.

Geçici görevin iptal edilmesi
Madde 19: Yönetim Kurulu kararı ile seyahati iptal edilenlerin seyahatle ilgili yapmış olduğu ve geri alınması mümkün olmayan masrafları Oda tarafından karşılanır.

Avans verilmesi
Madde 20: Yönerge esaslarına göre verilecek harcıraha mahsuben, tahmini harcırah tutarı göz önünde bulundurulmak suretiyle, avans ödenebilir.

Beyanname verilmesi, süresi ve avansın mahsubu
Madde 21: Harcırah beyanlarında, Harcırah Kanunu uyarınca belirlenen yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluk beyannameleri kullanılır.

Alınan avans, asli görev mahalline dönüş veya varış tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde beyanname verilmek suretiyle kapatılır.

Avans alanlardan 10 günlük süre içinde avansını kapatmayanların avansları, tanınan sürenin bitiminden itibaren geçen her gün için hesaplanacak % 3 faizi ile birlikte tahsil edilir.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması
Madde 22: Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlara fazla ödenen harcırah yukarıdaki fıkrada belirtilen orana göre faiz tahakkuk ettirilerek geri alınır. Bunlar hakkında ayrıca disiplin işlemi uygulanır.

Harcırahsız gitmek isteyenler
Madde 23: Görevlendirilenlerden kendi isteği ile harcırahsız olarak gitmek isteyenlere harcırah ödenmez.

Harcırahsız gitme isteğinin bir dilekçe ile Odaya bildirilmesi gerekir.

Yönergede yer almayan hususlar
Madde 24: Bu Yönergede yer almayan veya aksine hüküm içermeyen hususlarda Harcırah Kanunu ve Yurt dışı gündeliklerinin tespitine ilişkin Bakanlar kurulu Kararı hükümleri uygulanır.

Yürürlük ve yürütme
Madde 25: Bu Yönerge, Genel Kurulun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Bu Yönerge hükümlerini ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yönetim Kurulu yürütür.

PERSONEL YÖNERGESİ

ESKİŞEHİR
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, ESKİŞEHİR 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 yapabilme imkânı 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.

Resmî 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 kademede 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 hususlaki 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 İş gören 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 imkânlar 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 iş gören 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 iş gören adaylarına aşağıdaki işlemler uygulanır:

1- 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.

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

3- 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.

4- 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:

1- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

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

3- Askerliğini bitirmiş olmak,

4- 18 Yaşını doldurmuş olmak,

5- En az Lise mezunu olmak ve atanacağı görevin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak,

6- Resmi dairelere, kurum ve kuruluşlara mecburi hizmet yükümlülüğü altında bulunmamak,

7- Medeni hakları kullanmaya ehliyetine sahip bulunmak,

8- Yapılacak mülakatta başarılı olmak,

9- Kamu haklarından mahrum olmamak.

Göreve Atanacaklardan İstenecek Belgeler
Madde 14: Odada görev almak isteyenlerden aşağıda belirtilen belgeler istenir:

1- İşe girerken doldurulan ESMMMO İŞ Başvuru Formu,

2- Gerektiği hallerde yenilenmek üzere 6 adet vesikalık fotoğrafı,

3-T.C Kimlik Numarası bulunan Nüfus Cüzdanı onaylı örneği veya fotokopisi,

4- İkametgah İlmühaberi aslı,

5- Öğrenim Belgesi,

6- Resmi Kurum adına alınmış Savcılık Sabıka Kaydına ilişkin belge,

7- Evli ise Aile Cüzdanı. Aile bireylerinin kimlik fotokopileri,

8- 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 imzalatılır.

9- Askerlik terhis belgesi,

10- Sigorta Sicil Kartı fotokopisi veya sicil numarası,

11- Şoför olarak istihdam edilecek veya araç verilecek personel için sürücü belgesi, ustalık, kalfalık belgesi ve diğer sertifika, başarı belgesi gibi özel nitelik belgeleri,

12- 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 Kanunun 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, bildirimin karşı tarafa yapılmasıyla başlar.

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

Haklı Sebeple Fesih
Madde 20: Oda veya personel, belirli veya belirsiz süreli hizmet akdini İş Kanunu'nda 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 Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

İş Güvencesi
Madde 24: Yasalarda, "ESMMMO 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 ESKİŞEHİR SMMMO Personel Yönergesinin kendisine tanımış olduğu 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 Uyma Sorumluluğu:
Madde 33: Personelin yasalara uyması ve Odayı zor duruma sokacak, saygınlığını zedeleyecek her türlü faaliyetten kaçınması gerekir.

Kişisel Bilgiler ve Bu Hususlaki 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" adamaları 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 bildirimsiz 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 bulundukları 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 Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

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 uygulana bilecek 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.

1-Suç sayılan eylem ve davranışın Oda bünyesinde meydana getirdiği olumsuzluğun önem derecesi,

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

3-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 "personele 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 kanunun 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 mahallini 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 sataşmak.

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 mahallinde 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 herhangi bir yerin, toplantı, tören ve benzeri amaçlarla Oda Yönetim Kurulu'nun bilgisi olmadan kullanılmasına yardımcı olmak.

D- İşten çıkarma: İş sözleşmesinin bildirimsiz ve tazminatsız olarak işverence tek yanlı feshedilesidir.

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, irtikâp, 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 hakarette 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 Kanunun, 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 çalışmaları 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 itibariyle 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 mahkûm 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 ESMMMO 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 belgesi 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, kalfalık 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 İşverence 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. Odanın 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 değerleme süreci olan performans değerleme 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 değerleme süreci, çağdaş yönetim teknikleri içeresinde yönetim fonksiyonun 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.

Yönergenin niteliği
Madde 57: 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 58: Personel; gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı ve niteliği benzer işlerde veya İşverenin başka işyerinde geçici veya devamlı olarak İşveren tarafından görevlendirilebilir.

Dilek ve Şikâyetler
Madde 59: Personel dilek ve şikâyetlerini bağlı olduğu ilk amirine iletir. Bu yoldan bir sonuç alamadığı takdirde konuyu Genel İdare Müdürü'ne bildirir. Çözüm alınamadığında konuyu Oda Sekreteri'ne iletir. Şikâyetin devamında yazılı olarak Yönetim Kurulu'na iletilir.

İbraname
Madde 60: Hizmet Akdi sona eren her personelden ilişiği kalmadığını, hak ve alacaklarının tamamen ödendiğini bildirir bir ibraname alınır.

Yürürlük
Madde 61: Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 62: Bu Yönerge hükümleri; ESKİŞEHİR SMMM Odası Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

DİSİPLİN SORUŞTURMALARI YÖNERGESİ

ESKİŞEHİR
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
DİSİPLİN SORUŞTURMALARI 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 soruşturmaların 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 ESKİŞEHİR 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 işlemden kaldırılır.

Tanımlar
Madde 2:
Bu yönergede geçen;

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

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

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

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

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

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

Oda: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasını,

Genel Kurul: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Genel Kurulunu,

Yönetim Kurulu: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yönetim Kurulunu,
Disiplin kurulu: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Disiplin Kurulunu,

Meslek mensubu: ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası üyesi serbest muhasebeci ve serbest muhasebeci mali müşavirleri,

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

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 ile İlgili Ön İnceleme

İhbar, şikâyet 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 şikâyette bulunanın kimliği, adresi ve imzası bulunmayan ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz.

3)Sözlü ihbar ve şikâyetlerin işleme konulabilmesi için, şikayetçinin açık kimliği ve adresi, ihbar ve şikâyet olunan meslek mensubunun kimliği, şikâyet 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 şikâyetler ile disiplin kovuşturması isteklerini; ivedi durumlar hariç olmak üzere, ihbar, şikâyet 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 şikâyetler 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, şikâyet ve istekler
Madde 5:

1)
a) İsim, adres ve imza içermeyen ihbar ve şikâyetler ile konunun ve maddi olayların belirtilmediği ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz. Ancak, Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü takdirde şikâyet 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 şikâyette 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 şikâyet konusu hakkında kendiliğinden soruşturma yapabilir.

4) Disiplin soruşturma ve kovuşturma talepleri hakkında; ihbar veya şikâyetin işleme konulmaması kararları ve alınan diğer kararlarla ilgili disiplin işlemlerinin gizliliği ilkesi de gözetilmek suretiyle ihbar ve şikâyette 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/üyeleri veya Oda üyeleri 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, şikâyet 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/üyeleri veya Oda üyeleri 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 kâğıtlarını 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 şikâyette 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 şikâyet 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 şikâyet konusu hakkında disiplin kovuşturması başlatılmasına yer olmadığına karar verildiği takdirde, alınan kararın meslek mensubuna ve şikâyetçiye karar tarihinden itibaren en geç üç ay içinde yazılı olarak bildirilmesi zorunludur. Bu kararda ihbar veya şikâyette bulunanın adı ve adresi, şikâyet olunan meslek mensubu kimliği, atılı olan eylem ve kanıtlar ile gerekçe gösterilir. Şikâyetçinin 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 şikâyet edilen meslek mensubu veya aday meslek mensubunun sicili de bulunur.

4)Yönetim Kurulu yönetmeliğin 19 uncu maddesine yapmış olduğu inceleme ve soruşturmayı ihbar, şikâyet 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, şikâyet 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, şikâyet 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 başlanılması ya da zıyaa 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 beklemeye 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. Şikâyette 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,

l) Cezaya itiraz Oda aracılığı ile yapıldığı takdirde, itiraz dilekçesi ile bu dilekçenin alındığı tarihi belirtir 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
Madde18:

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
Madde19:

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 Cezalarının 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 bağlı 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 işlemesinden 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 zaman aşımı süresi öngörmüşse, bu zamanaşımı süresi uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürütme ve Yürürlük

Yürürlük
Madde 23: Bu yönerge Genel Kurulda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer

Yürütme
Madde24: Bu Yönerge; Oda Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.

TAHKİM YÖNERGESİ

ESKİŞEHİR
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, ESKİŞEHİR 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 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 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun hükümlerine uygun olarak anlaşmaları ile mümkündür.

2)Taraflar arasındaki tahkim anlaşmalarında veya sözleşmelerde anlaşmazlığın ESKİŞEHİR 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.

8) Hakemin birden fazla kişiden oluşması halinde en az birinin kendi alanında beş yıl ve daha fazla kıdeme sahip bir hukukçu olması şarttır. (HMK m.416/1-d)

Hakem Kurulu yazı işleri ve masraf alınması
Madde 5:

1) Kurulun işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak Oda Genel İdare Müdürünün görevleri arasındadır. Genel İdare 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 anlaşamamış ise hakem kurulu ücreti, kurulda davanın açılmış sayıldığı tarihte yürürlükte olan ve 3568 sayılı Kanunun 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, 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 417 inci maddesinde gösterilen sebeplerle reddedilebilir. Taraflar, hakemin reddi usulünü serbestçe kararlaştırabilirler (HMK 418/1).

2) Hakemin reddi isteminin, ret sebebinin öğrenildiği tarihten itibaren en geç beş gün içinde yapılması 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 vekâletnamesinde bu konuda yetki bulunması gerekir.

5) Hakemin reddi talebi, 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 418.maddesine göre, davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkeme tarafından karara bağlanır.

6) Hakemin reddi talebi üzerine, kararın kesinleşmesine kadar hakemler davaya bakamazlar. Bu dönemde, tahkim süresi işlemeye devam eder. Ancak ret talebi gerekçesiyle, mahkemeden 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) 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 35, 37, 39, 42 nci maddeleri ile 43 ve 44. maddelerinin hükümleri, olaya uygunlukları ölçüsünde hakemlerin çekinmesi ve reddi hallerinde de aynen uygulanır.

Tebligat
Madde 10:

1) Taraflarca aksi kararlaştırılmadıkça tebligat, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre yapılır.

2) Taraflar kurulda görülmekte olan dava ve işlerde tebligatın nasıl yapılacağını aralarında serbestçe kararlaştırabilirler. Tebligat, elden veya iadeli taahhütlü mektupla yapılmakla birlikte taraflar diledikleri takdirde, tebligat işlemlerinde faks, elektronik posta ve acele posta servisi gibi araçlarla da birbirlerine tebligat 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 2 haftadan 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) Uyuşmazlığın çözümü için mahkemede dava açılmışsa,

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 2 hafta 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 iletişim 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 6100 Sayılı 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, 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 127 – 136 '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 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 187 ve 405'inci maddeleri, olaylara uygunluğu oranında kurulda açılan davalarda da uygulanır.

2) Delillerin serbestçe takdiri, 6100 Sayılı 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 6100 Sayılı 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 yürütülür. Hakem Kurulu özel ve gerekli durumlarda yargılamanın yeminli tercüman aracılığıyla yürütülmesine de karar verebilir.

3) Hakem Kurulunun toplantı yeri ESKİŞEHİR 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 6100 Sayılı 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 çözümü ne yararlı olacak başkaca maddi olayların ve delillerin tamamlanması için her türlü girişimi yapa bilir. 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 kararına karşı yalnızca iptal davası açılabilir. İptal davası, tahkim yerindeki mahkemede açılır; öncelikle ve ivedilikle görülür. İptal davası, bir ay içinde açılabilir. Bu süre, hakem kararının veya tavzih, düzeltme ya da tamamlama kararının taraflara bildirildiği tarihten itibaren işlemeye başlar. Hakem kararına karşı iptal davası açılması kararın icrasını durdurmaz. Ancak taraflardan birinin talebi üzerine hükmolunan para veya eşyanın değerini karşılayacak bir teminat gösterilmek şartı ile kararın icrası durdurulabilir.

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 ESKİŞEHİR 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

Temyiz
Madde 21:
1) Kurul tarafından verilen hükümlere karşı, tarafların, kararın kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 1 ay içinde 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 439 uncu maddesindeki nedenlerle iptal davası açma hakkı vardır.

2) İptal davası için 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 439.maddesinde öngörülen usul izlenir

3) Hangi hallerde iptal davası açılacağı 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 439 uncu maddesinin 2.fıkrasında düzenlenmiştir. Buna göre;

a) Tahkim sözleşmesinin taraflarından birinin ehliyetsiz ya da tahkim sözleşmesinin geçersiz olduğu,

b) Hakem veya Hakem Kurulunun seçiminde, sözleşmede belirlenen veya bu kısımda öngörülen usule uyulmadığı,

c) Kararın, tahkim süresi içinde verilmediği,

ç) Hakem veya Hakem Kurulunun, hukuka aykırı olarak yetkili veya yetkisiz olduğuna karar verdiği,

d) Hakem veya hakem kurulunun, tahkim sözleşmesi dışında kalan bir konuda karar verdiği veya talebin tamamı hakkında karar vermediği ya da yetkisini aştığı,

e) Tahkim yargılamasının, usul açısından sözleşmede veya bu yönde bir sözleşme bulunmaması hâlinde, bu Kısımda yer alan hükümlere uygun olarak yürütülmediği ve bu durumun kararın esasına etkili olduğu,

f) Tarafların eşitliği ilkesi ve hukuki dinlenilme hakkına riayet edilmediği,

g) Hakem veya Hakem Kurulu kararına konu uyuşmazlığın Türk Hukukuna göre tahkime elverişli olmadığı,

ğ) Kararın kamu düzenine aykırı olduğu, tespit edilirse, hakem kararları iptal edilebilir.

(4) Hakem veya Hakem Kurulunun, tahkim sözleşmesi dışında kalan bir konuda karar verdiği iddiasıyla açılan iptal davasında, tahkim sözleşmesi kapsamında olan konuların, tahkim sözleşmesi kapsamında olmayan konulardan ayrılması mümkün olduğu takdirde, hakem kararının sadece tahkim sözleşmesi kapsamında olmayan konuları içeren bölümü iptal edilebilir.

Hakem Kurulu kararlarının tavzihi, düzeltilmesi ve tamamlanması
Madde 22:

1) Taraflar, 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 437 inci maddesindeki hükme göre, evvelce daha farklı bir süre öngörülmemişse, taraflardan her biri, hakem kararının kendisine bildirilmesinden itibaren iki hafta içinde, karşı tarafa da bilgi vermek kaydıyla, hakem veya Hakem Kuruluna başvurarak;

a) Hakem kararında bulunan hesap, yazı ve benzeri maddi hataların düzeltilmesini,

b) Karara ilişkin belirli bir konunun veya kararın bir bölümünün tavzihini, isteyebilir.

2) Karşı tarafın görüşünü alan hakem veya Hakem Kurulu, bu talebi haklı bulursa, talep tarihinden itibaren bir ay içinde kararındaki maddi hatayı düzeltir veya kararın tavzihini yapar. İcap ederse, bu süre hakem veya Hakem Kurulunca uzatılabilir.

3) Hakem veya Hakem Kurulu, karardaki maddi hataları karar tarihini izleyen iki hafta içinde kendiliğinden de düzeltebilir.

4) Taraflardan her biri, hakem kararının kendilerine bildirilmesinden itibaren bir ay içinde, karşı tarafa da bilgi vermek kaydıyla, yargılama sırasında ileri sürülmüş olmasına rağmen karara bağlanmamış konularda tamamlayıcı hakem kararı verilmesini isteyebilir. Hakem veya Hakem Kurulu, talebi haklı bulursa, tamamlayıcı hakem kararını bir ay içinde verir. İcap ederse, bu süre hakem veya hakem kurulunca en fazla bir ay uzatılabilir.

5) Düzeltme, tavzih ve tamamlama kararları, taraflara bildirilir ve hakem kararının bir parçasını oluşturur.

Yargılamanın yenilenmesi
Madde 23:

1) Kurul kararları aleyhine 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 443 üncü madde hükmüne göre yargılamanın yenilenmesi talebinde bulunulabilir.

2) Yargılamanın iadesine ilişkin 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun Sekizinci Kısmın Üçüncü Bölümü hükümleri, niteliğine uygun düştüğü şekilde tahkime de uygulanır.

3) Tahkimde, yargılamanın iadesi sebeplerinden sadece 375 inci maddenin birinci fıkrasının (b), (c), (e), (f), (g), (h), (ı) ve (i) bentleri uygulanır. Yargılamanın iadesi davası mahkemede görülür.

4) Yargılamanın iadesi talebi kabul edilirse mahkeme, hakem kararını iptal eder ve uyuşmazlığı yeniden bir karar verilebilmesi için yeni hakeme veya hakem kuruluna gönderir. Bu durumda hakem veya Hakem Kurulu 421 inci maddeye göre yeniden seçilir veya oluşturulur.

Uygulanacak hükümler
Madde 24:

1) 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; 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümleri ile Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin olaya uygun düşen hükümleri uygulanır.

Yürürlük
Madde25:
1) Bu Yönerge, ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasının 25. Olağan Genel Kurulunda 17.05.2025 Tarihinde kabul edilmiştir.

Yürütme
Madde 26:
1) Bu Yönerge hükümlerini ESKİŞEHİR Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yönetim Kurulu yürütür.