



**TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE  
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER TEMEL EĞİTİM VE STAJ  
MERKEZİ İLE TEMEL EĞİTİM VE STAJ MERKEZİ  
ŞUBELERİNİN KURULUŞ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI  
HAKKINDAKİ YÖNERGE YAYIMLANDI**

**ÖZET** : Yönergede “Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Temel Eğitim ve Staj Merkezi (TESMER)” ile “Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Temel Eğitim ve Staj Merkezi (TESMER) Şubeleri”nin kurulması, teşkilatlanması, çalışma usul ve esasları ile görevleri belirlenmiştir.

TURMOB tarafından çıkarılan ve 26 Ekim 2013 tarihli ve 28803 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER TEMEL EĞİTİM VE STAJ MERKEZİ İLE TEMEL EĞİTİM VE STAJ MERKEZİ ŞUBELERİNİN KURULUŞ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNERGE**'de Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Temel Eğitim ve Staj Merkezi (TESMER)” ile “Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Temel Eğitim ve Staj Merkezi (TESMER) Şubeleri”nin kurulması, teşkilatlanması, çalışma usul ve esasları ile görevleri belirlenmiştir.

Yönergenin 4'üncü maddesinde Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin görevleri; aşağıda gibi belirtilmiştir

- a) Sınav ve Staj Yönetmeliklerinin uygulanmasını temin etmek ve denetlemek,
- b) Staj, eğitim ve sınavlara ilişkin hizmetlerin TÜRMOB stratejileri ve uygulamaları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- c) Bilgisayar ortamında, aday meslek mensubu kütüğü (Staj Kütüğü) oluşturulmasını ve bu kütüğe internet üzerinden gerekli kayıtların yapılmasını sağlamak,
- d) Aday meslek mensubunun staj dosyasında bulunacak bilgi ve belgeleri belirlemek ve staja giriş sınavı için başvuru aşamasından





- başlayarak, stajın tamamlanmasına kadar olan süreç için aday meslek mensuplarının staj dosyalarının oluşumunu sağlamak,
- e) Aday meslek mensupları için temel eğitim programları hazırlayarak uygulamaya koymak,
- f) Aday meslek mensuplarının, zorunlu eğitim programına uyumunu izlemek ve denetlemek,
- g) Türkiye’de uygulama birliğini sağlamak amacıyla, staj başvurularını değerlendirme sırasında uyulacak esasları belirlemek ve bu esasları odalara ya da şubelere duyurmak,
- h) Aday meslek mensuplarının staj süresince meslek mensupları yanında, gözetim ve denetiminde yapacakları işleri belirlemek ve bu işlerin yapılıp yapılmadığının denetlenmesini sağlamak,
- i) TÜRMOB Yönetim Kurulu’nca öngörülen veya onaylanan görevler çerçevesinde, meslek mensuplarının mesleki yeterliliklerini günün koşullarına ulaştırarak devam ettirmeleri ve geliştirmeleri için çeşitli konularda sürekli eğitim programları, seminer ve konferanslar düzenlemek,
- j) Aday meslek mensuplarının ve meslek mensuplarının mesleki yayınlara ulaşabilmelerini sağlayacak çalışmaları yapmak,
- k) Eğitim araç, gereçleri temin etmek, kitap ve ders notlarını hazırlamak,
- l) Odalar, TESMER şubeleri ve staj komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak,
- m) Paket eğitim programları hazırlamak,
- n) Staja giriş sınavını yapmak veya sınavın yapılmasını sağlamak üzere ilgili kurum veya kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- o) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik yeterlilik sınavlarının yapılabilmesine yönelik iş ve işlemleri yerine getirmek,
- r) Staj, eğitim ve sınav uygulamalarına ilişkin oda veya TESMER şubesi kararlarına yapılacak itirazları değerlendirerek görüşü ile birlikte karara bağlanmak üzere TÜRMOB’a göndermek,





- s) TESMER tarafından aday meslek mensuplarına ya da meslek mensuplarına yönelik uygulamaya konulan eğitim programlarında eğitici olarak görev alacak eğitmen adaylarının eğitimini yapmak, çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- t) Gerekli gördüğü yerlerde şubeler açmak, kapatmak ve gerektiğinde iktisadi işletme kurmak,
- u) İlgili mevzuatın ve Birlik Yönetim Kurulu'nun öngördüğü diğer işleri yapmak.”

Söz konusu Yönerge, bu Sirkülerimize ek olarak verilmiştir.

**Saygılarımızla...**

TÜRMOB Sirküler Rapor





## YÖNERGE

**TÜRMOB Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğinden:**

### **TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER TEMEL EĞİTİM VE STAJ MERKEZİ İLE TEMEL EĞİTİM VE STAJ MERKEZİ ŞUBELERİNİN KURULUŞ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNERGE**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Genel Hükümler**

##### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, “Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Temel Eğitim ve Staj Merkezi (TESMER)” ile “Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Temel Eğitim ve Staj Merkezi (TESMER) Şubeleri”nin kurulması, teşkilatlanması, çalışma usul ve esasları ile görevlerinin belirlenmesidir.

##### **Hukuki dayanak**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine istinaden, 23.08.1997 gün ve 23089 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliği’nin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Kavramlar**

**MADDE 3-** Bu Yönergede geçen:

Aday Meslek Mensubu

(Stajyer) : Kanun’ün öngördüğü şartları taşıyan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik mesleğini ifa için mesleğe hazırlayıcı temel bilgileri edinmek üzere, bir meslek mensubunun yanında veya denetim ve gözetiminde mesleki çalışmalar yapan kimseyi,





**Birlik** : Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği'ni (TÜRMOB),

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

**Meslek Mensubu** : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Yeminli Mali Müşavirleri,

**Odalar** : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları ile Yeminli Mali Müşavirler Odaları'nı,  
**Serbest Muhasebeci**

**Mali Müşavir** : Kanun'un 4 üncü maddesindeki genel şartlar ile 5 inci maddesinin A fıkrasındaki özel şartları taşıyan meslek mensuplarını,

**Sınav** : Kanun, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuata göre yapılan sınavları,

**Staja Giriş Sınavı** : Staj başvurusunda bulunan adaylar için Kanun'un 6 ncı maddesi ile Yönetmeliğin 4 üncü ve 7 nci maddelerine göre yapılan sınavı,

**Şubeler** : Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin, görevlerini etkin bir biçimde yerine getirebilmek için gerekli gördüğü odaların bulunduğu il veya ilçelerde açacağı TESMER şubelerini,

**Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirler Temel Eğitim ve Staj Merkezi**

**(TESMER)** : Aday meslek mensuplarının eğitimini sağlamak üzere zorunlu staj programlarının hazırlanması, uygulanması, denetlenmesi ve sınavların yapılması ile TÜRMOB Yönetim Kurulu'nca öngörülen veya onaylanan görevler çerçevesinde, meslek mensuplarının yeterliliğini geliştirmek ve devam ettirmek için sürekli eğitim niteliğinde kurs ve seminerler düzenlemekle görevli merkezi,

**Yeminli Mali Müşavir** : Kanun'un 4 üncü maddesindeki genel şartlar ile 9 uncu maddesindeki özel şartları taşıyan meslek mensuplarını,

**Yönetmelik** : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliğini,  
ifade eder.





## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin Görevleri, Hedefleri ve Organları**

#### **Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin görevleri**

**MADDE 4-** Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin görevleri; aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sınav ve Staj Yönetmeliklerinin uygulanmasını temin etmek ve denetlemek,
- b) Staj, eğitim ve sınavlara ilişkin hizmetlerin TÜRMOB stratejileri ve uygulamaları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- c) Bilgisayar ortamında, aday meslek mensubu kütüğü (Staj Kütüğü) oluşturulmasını ve bu kütüğe internet üzerinden gerekli kayıtların yapılmasını sağlamak,
- d) Aday meslek mensubunun staj dosyasında bulunacak bilgi ve belgeleri belirlemek ve staja giriş sınavı için başvuru aşamasından başlayarak, stajın tamamlanmasına kadar olan süreç için aday meslek mensuplarının staj dosyalarının oluşumunu sağlamak,
- e) Aday meslek mensupları için temel eğitim programları hazırlayarak uygulamaya koymak,
- f) Aday meslek mensuplarının, zorunlu eğitim programına uyumunu izlemek ve denetlemek,
- g) Türkiye'de uygulama birliğini sağlamak amacıyla, staj başvurularını değerlendirme sırasında uyulacak esasları belirlemek ve bu esasları odalara ya da şubelere duyurmak,
- h) Aday meslek mensuplarının staj süresince meslek mensupları yanında, gözetim ve denetiminde yapacakları işleri belirlemek ve bu işlerin yapılıp yapılmadığının denetlenmesini sağlamak,
- i) TÜRMOB Yönetim Kurulu'nca öngörülen veya onaylanan görevler çerçevesinde, meslek mensuplarının mesleki yeterliliklerini günün koşullarına ulaştırarak devam ettirmeleri ve geliştirmeleri için çeşitli konularda sürekli eğitim programları, seminer ve konferanslar düzenlemek,
- j) Aday meslek mensuplarının ve meslek mensuplarının mesleki yayınlara ulaşabilmelerini sağlayacak çalışmaları yapmak,
- k) Eğitim araç, gereçleri temin etmek, kitap ve ders notlarını hazırlamak,
- l) Odalar, TESMER şubeleri ve staj komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak,





- m) Paket eğitim programları hazırlamak,
- n) Staja giriş sınavını yapmak veya sınavın yapılmasını sağlamak üzere ilgili kurum veya kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- o) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik yeterlilik sınavlarının yapılabilmesine yönelik iş ve işlemleri yerine getirmek,
- r) Staj, eğitim ve sınav uygulamalarına ilişkin oda veya TESMER şubesi kararlarına yapılacak itirazları değerlendirerek görüşü ile birlikte karara bağlanmak üzere TÜRMOB'a göndermek,
- s) TESMER tarafından aday meslek mensuplarına ya da meslek mensuplarına yönelik uygulamaya konulan eğitim programlarında eğitici olarak görev alacak eğitmen adaylarının eğitimini yapmak, çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- t) Gerekli gördüğü yerlerde şubeler açmak, kapatmak ve gerektiğinde iktisadi işletme kurmak,
- u) İlgili mevzuatın ve Birlik Yönetim Kurulu'nun öngördüğü diğer işleri yapmak.

**Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin hedefleri**

**MADDE 5-** Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Aday meslek mensuplarının; meslek için yeterli, yetkin ve etik değerlere bağlı meslek mensubu olarak yetişmelerini sağlamak.

Bu hedefi sağlamak üzere; aday meslek mensupları için staj süresinde yapılacak zorunlu eğitimin; ders programları, müfredatları, saatleri ve eğitimin biçimi Temel Eğitim ve Staj Merkezi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj süresince yapılacak zorunlu eğitimin bedeli bütçede yer alır.

- b) TÜRMOB Yönetim Kurulu'nca öngörülen veya onaylanan görevler çerçevesinde, meslek mensuplarının bilgilerinin güncelleştirilmesi amacıyla; paket eğitim programları hazırlamak, yürütmek ve seminerler düzenlemek.

- c) TÜRMOB Yönetim Kurulu'nca öngörülen veya onaylanan görevler çerçevesinde; meslek mensuplarının eğitiminde uygulanacak olan eğitim içerik ve yöntemlerini günün koşullarına uygun hale getirmek.





### **Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin organları**

**MADDE 6-** Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin organları;

- Merkez Kurulu,
- Yönetim Kurulu,
- Denetleme Kurulu'dur.

### **Merkez Kurulu'nun oluşumu, toplantısı ve görevleri**

**MADDE 7-** Kurul; Birlik Yönetim Kurulu üyeleri, TESMER Yönetim Kurulu Üyeleri, TESMER şube başkanları ve şube sekreterleri ile TESMER şubesi olmayan illerdeki oda başkanları ve sekreterlerinden oluşur.

Merkez Kurulu 3 yılda bir TÜRMOB Genel Başkanının çağrısı ile olağan olarak toplanır. Ayrıca, kurul üyelerinin beşte üçünün yazılı önerisi üzerine, TÜRMOB Genel Başkanı, kurulu olağanüstü toplantıya çağırarak zorundadır. Kurulun gerek olağan gerekse olağanüstü toplantısında toplantı nisabı aranmaz.

Merkez Kurulunun Başkanı, TÜRMOB Genel Başkanı'dır. Toplantı, TESMER Sekreteri tarafından başlatılır. Gerek olağan, gerekse olağanüstü toplantılarda; TÜRMOB Genel Başkanı veya lüzumu halinde görevlendireceği birisinin başkanlığında, kurul üyeleri arasından seçilecek 2 üye toplantıyı yürütmek, toplantı tutanağını düzenlemek ve alınan kararları TESMER Yönetim Kurulu'na sunmak üzere görevlendirilir. Kurul toplantılarında; oylamalar açık oylama şeklinde yapılır ve kararlar hazır bulunanların salt çoğunluğu ile alınır.

Kurul, Merkezin görevleri arasında yer alan konularda çalışmalar yapar, TESMER Yönetim Kurulu'nun hazırladığı eğitim programlarını inceleyip onaylar ve eğitim politikalarını belirler.

### **Yönetim Kurulu'nun oluşumu, toplantısı ve görevleri**

**MADDE 8-** Temel Eğitim ve Staj Merkezi Yönetim Kurulu, Birlik Yönetim Kurulu tarafından seçilecek en az 7 üyeden oluşur. Yönetim Kurulu Başkanı TÜRMOB Genel Başkanı'dır. Yönetim Kurulu ilk toplantısında kendi arasında başkan yardımcısı, sekreter ve sayman seçer.

Yönetim Kurulu ayda en az 2 kez olağan toplantı yapar. 11 Haziran 1990 tarih ve 20545 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Serbest Muhasebeci Mali







Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Yönetmeliği'nin 30 uncu, 31 inci, 32 nci ve 33 üncü maddelerinde yer alan hükümler TESMER Yönetim Kurulu toplantıları için de geçerlidir.

Yönetim Kurulu'nun görevleri;

- a) Merkez Kurulu'nun vermiş olduğu görevleri yapmak ve kurulu temsil etmek,
- b) Merkez Kurulu tarafından onaylanan programı uygulamak, Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nde görülecek hizmetlerin esaslarını belirlemek ve bu konulara ilişkin yönergeler hazırlamak,
- c) Çalışma komisyonlarının oluşmasını sağlamak, çalışma komisyonlarının görev alanlarına ilişkin hazırladığı raporları görüşüp karara bağlamak,
- d) Çalışma dönemi sonunda Temel Eğitim ve Staj Merkezi faaliyetlerine ilişkin raporları, yeni çalışma döneminin iş programlarını ve Temel Eğitim ve Staj Merkezi bütçesini hazırlayıp, Birlik Genel Kurulu'nda görüşülmek üzere Birlik Yönetim Kurulu'na sunmak,
- e) TÜRMOB Yönetim Kurulu'nun önerisi ve onayı doğrultusunda, TESMER için gerekli taşınmazları satın almak ve mevcut taşınmazlardan gerekli görülenleri satmak,
- f) Temel Eğitim ve Staj Merkezi hizmetlerinin aksamadan ve eksiksiz yürütülmesi için gerekli personel kadrosunu oluşturmak ve TÜRMOB Genel Başkanı'nın onayına sunmak,
- g) İlgili mevzuatın ve Birlik Yönetim Kurulu'nun öngördüğü diğer işleri yapmaktır.

#### **Denetleme Kurulu**

**MADDE 9-** Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin Denetleme Kurulu, Birlik Denetleme Kurulu'dur.

#### **Temel Eğitim ve Staj Merkezi komisyonları**

**MADDE 10-** Temel Eğitim ve Staj Merkezinin Yönetim Kurulu, görevlerini etkin bir biçimde yerine getirmek için fonksiyonel iş bölümü paralelinde komisyonlar oluşturabilir.

#### **Temel Eğitim ve Staj Merkezi eğitmenleri**

**MADDE 11-** Stajyerler ve meslek mensuplarına yönelik olarak yürütülecek eğitim programları için TESMER, oda ve şubelerde görevlendirmek üzere oda üyeleri ya da konusunda uzman kişiler arasından eğitmenler atanabilir.





Eğitmen olarak atanacak olan adaylar oda ya da şubeler tarafından önerilir. Eğitmen adayı olarak önerilenlerden istenen koşulları taşıyanlar veya eğitmenlik için gerekli yetkinliğe sahip oldukları değerlendirilenler, TESMER Yönetim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde eğitmen olarak görevlendirilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin Mali Hükümleri**

##### **Merkezin mali kaynakları**

**MADDE 12-** Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin mali kaynakları, Birlik bütçesi içinde yer alır.

Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin mali kaynakları şunlardır:

- Birlik bütçesinden Temel Eğitim ve Staj Merkezine ayrılacak fon,
- Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin faaliyetleri dolayısı ile sağladığı gelirler (Eğitim, staj başvuru ücretleri ile kurs ve seminere katılım ücretleri, sınava katılım ücretleri, kurs ve seminer ders notlarının satışından sağlanacak gelirler v.b.),
- TESMER gayrimenkullerinin kira gelirleri, her türlü faiz ve menkul kıymet gelirleri,
- İktisadi işletmeden sağlanacak gelirler,
- Bağış ve yardımlar,
- Çeşitli fonlardan Temel Eğitim ve Staj Merkezi'ne yapılan aktarmalar,
- Diğer çeşitli gelirler.

##### **Merkezin giderleri**

**MADDE 13-** Temel Eğitim ve Staj Merkezinin giderleri şunlardır:

- Temel Eğitim ve Staj Merkezi ya da oda veya şubelerdeki eğitim amaçlı yatırım ve demirbaş giderleri,
- Sınav ücretleri,
- Eğitmen ücretleri, harcırahları ve yol giderleri,
- Temel Eğitim ve Staj Merkezi ya da oda veya şubelerdeki, görsel ya da basılı eğitim materyali hazırlama ve buna ilişkin yatırım giderleri
- Temel Eğitim ve Staj Merkezi ya da oda veya şubelerdeki, personel giderleri,
- Yol ve seyahat giderleri,
- Huzur hakları,
- Staj başvuru ücretlerinden TESMER Yönetim Kurulu tarafından belirlenen esaslara göre odalara gönderilen katkı payları,
- Diğer çeşitli giderler.





#### **Harcamalar**

**MADDE 14-** Birlik Yönetim Kurulunca onaylanıp uygulamaya konulan Merkez bütçesinden her türlü harcama yetkisi; Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim Kurulu bu yetkisini harcamanın nevi ve miktarını belirtmek suretiyle Merkez Başkanına, Başkan Yardımcısına, Merkez Sekreterine veya Saymana devredebilir.

#### **Huzur hakkı**

**MADDE 15-** TESMER Yönetim ve Denetleme Kurulu üyeleri ile komisyonlarında üye olarak görev yapanlara, katılacakları toplantılar için huzur hakkı, harcırah ve yol giderleri verilir. Bu ödemelerin nevi ve miktarları bütçede belirlenir.

#### **Eğitim araç, gereçleri ve sabit yatırımlar**

**MADDE 16-** Temel Eğitim ve Staj Merkezi'ne ait eğitim araç ve gereçleri ile sair tüm yatırımlar amaçları ve yerleri dışında kullanılmaz.

#### **Muhasebe kayıtları**

**MADDE 17-** Temel Eğitim ve Staj Merkezi muhasebe kayıtları, Birlik muhasebe hesap planı doğrultusunda ayrı tutulur.

#### **Mali Raporlar**

**MADDE 18-** Temel Eğitim ve Staj Merkezi, bilançosu ile gelir ve gider hesaplarını, Birlik Genel Kurulu toplantısından en geç bir ay önce Birlik Yönetim Kurulu'na teslim eder.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Temel Eğitim ve Staj Merkezi Personelinin Atanması ve Özlük Hakları**

#### **Merkez personeli**

**MADDE 19-** Temel Eğitim ve Staj Merkezi bünyesinde çalışacak müdür, uzman personel ve eğitmenler, sürekli ya da süreli veya sözleşmeli olarak Personel Yönetmeliği hükümlerine göre göreve başlatılırlar.

Temel Eğitim ve Staj Merkezinde görev alan personel özlük hakları yönünden Personel Yönetmeliği hükümlerine tabidir.





## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Temel Eğitim ve Staj Merkezi Şubelerinin Kurulması, Görevleri ve Organları**

#### **Şube kurulması ve kapanması**

**MADDE 20-** Şube, Temel Eğitim ve Staj Merkezi'nin gerekli gördüğü il veya ilçede kurulur. Oda'ların, gerekçeli yönetim kurulu kararı ve yazılı önerilerine bağlı olarak, TESMER Yönetim Kurulu'nun uygun bulması halinde, öneride bulunan odanın bulunduğu il veya ilçede şube kurulabilir.

Şube kurulan il veya ilçelerde odalar tarafından yürütülmekte olan, şubelere ilişkin görevler; şubelere devredilir.

Kurulmuş bir şube, gerekli görülmesi halinde TESMER Yönetim Kurulu tarafından kapatılır. Oda'ların, gerekçeli yönetim kurulu kararı ve yazılı önerilerine bağlı olarak, TESMER Yönetim Kurulu'nun uygun bulması halinde de, öneride bulunan odanın bulunduğu yerdeki şube kapatılabilir.

Kapatılan şubenin bulunduğu il veya ilçede, şube tarafından yürütülmekte olan görevler; odaya devredilir.

Oda Yönetim Kurulu TESMER Şubesi bulunan yerlerde iktisadi işletme kurabilir.

#### **Şubelerin görevleri**

**MADDE 21-** Şubelerin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Staj, eğitim ve sınavlara ilişkin hizmetlerin TÜRMOB ile TESMER stratejileri ve uygulamaları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Staj ve sınava ilişkin iş ve işlemleri, Staj ve Sınav Yönetmeliklerine uygun olarak gerçekleştirmek,
- c) Staja giriş sınavı için başvuru aşamasından başlayarak, stajın tamamlanmasına kadar olan süreç için aday meslek mensuplarına özgü staj dosyalarının oluşumunu sağlamak,
- d) TESMER tarafından oluşturulmuş sistem üzerindeki aday meslek mensubu kütüğüne gerekli kayıtların yapılmasını sağlamak,
- e) Aday meslek mensuplarının TESMER tarafından hazırlanan zorunlu eğitim programına uyumunu izlemek ve denetlemek,
- f) Aday meslek mensuplarının staj yerlerinde denetlenmesini sağlamak,





- g) Aday meslek mensuplarına ilişkin yapılmış iş, işlem ve denetimlere bağlı olarak karar alınması gereken hususlarda kararlar almak ve stajı iptal edilmesi gereken adayların durumlarını görüşülerek karara bağlanmak üzere Oda Yönetim Kuruluna sunmak,
- h) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik sınav başvuru dosyalarını oluşturabilmeleri ve sınav başvurularını yapabilmeleri için adaylara ve meslek mensuplarına yol göstermek,
- i) Aday meslek mensuplarının ve meslek mensuplarının mesleki yayınlara ulaşabilmelerini sağlayacak çalışmaları yapmak,
- j) Meslek mensuplarının mesleki yeterliliklerini günün koşullarına ulaştırarak devam ettirmeleri ve geliştirmeleri için seminer ve konferanslar düzenlemek,
- k) TÜRMOB ve TESMER tarafından belirlenecek görevleri yerine getirmek.

#### **Şube Yönetim Kurulu**

**MADDE 22-** Şubeler görevlerini yönetim kurulu aracılığı ile yerine getirir. Şubelerin yönetim kurulu, şubenin bulunduğu il veya ilçenin oda başkanı ve şubenin bulunduğu odaya kayıtlı olan Serbest Muhasebeci Mali Müşavir unvanlı 4 meslek mensubu olmak üzere toplam 5 üye den oluşur. Oda üye sayısının bin ve üzerinde olması durumunda şube yönetim kurulu, 7 üyeden oluşabilir.

Şube yönetim kurulu üyeleri, şubenin bulunduğu yerdeki oda yönetim kurulunun karara bağlanmış yazılı önerisi üzerine TESMER Yönetim Kurulu tarafından atanır. TESMER önerilen yönetim kurulu üyelerinde değişiklik yapılmasını isteyebilir ya da resen değişiklik yapabilir.

Atanan, şube yönetim kurulu üyelerinin görevi odanın ilk seçimli genel kuruluna kadar devam eder. Ölüm, gaipliğe karar verilmesi, istifa, meslek unvanının yitirilmesi ve geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezası alınması durumunda şube yönetim kurulu üyeliği kendiliğinden sona erer.

Şube yönetim kurulu üyeliğinin herhangi bir nedenle sona ermesi nedeniyle yönetim kurulu üye sayısının azalması halinde; oda yönetim kurulunun karara bağlanmış yazılı önerisi üzerine, TESMER Yönetim Kurulu tarafından yeni üye/üyeler atanır. Bu üyeler eskilerinin görev süresini tamamlarlar.





### **Şube Yönetim Kurulu'nun görevleri**

**MADDE 23-** Yönetim kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yönergenin 21 inci maddesinde sayılan şube görevlerinin yerine getirilmesini temin etmek,
- b) Eğitimlerin yürütülmesi için gerekli ortamı oluşturmak, kullanılacak araç gereçleri temin etmek ve ders notlarını hazırlamak,
- c) Çalışma komisyonlarının oluşmasını sağlamak, çalışma komisyonlarının görev alanlarına ilişkin hazırladığı raporları görüşüp karara bağlamak,
- d) Çalışma dönemi sonunda faaliyetlere ilişkin raporları, yeni çalışma döneminin iş programını ve şube bütçesini hazırlayıp, oda genel kurulunda görüşülmek üzere oda yönetim kuruluna sunmak,
- e) Oda yönetim kurulunun önerisi ve onayı doğrultusunda, şube için gerekli taşınmazları satın almak ve mevcut taşınmazlardan gerekli görülenleri satmak,
- f) Şube hizmetlerinin aksamadan ve eksiksiz yürütülmesi için gerekli personel kadrosunu ve komisyonları oluşturmak,
- g) Şubede evrak kayıt, karar, muhasebe ve diğer tutulması gereken defterlerin usulüne uygun tutulmasını sağlamak,

### **Şube Yönetim Kurulu toplantıları**

**MADDE 24-** Şubenin yönetim kurulu başkanı oda başkanıdır. Şube yönetim kurulu ilk toplantısında kendi arasında başkan yardımcısı, sekreter ve sayman seçer.

Yönetim Kurulu ayda en az bir kez olağan toplantı yapar. 21.12.1990 tarih ve 20440 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği'nin, "Yönetim Kurulu Toplantıları" başlıklı 14 üncü maddesi hükümleri şube yönetim kurulu toplantıları için de geçerlidir.

### **Şube Denetleme Kurulu**

**MADDE 25-** Şubenin denetimi, bağlı olduğu odanın denetleme kurulunca yapılır. Denetleme sonuçları, oda denetleme kurulu raporunda yer alır ve oda genel kuruluna sunulur.





TESMER; şubelerde, mali ve idari denetim yaptırabilir.

#### **Şube komisyonları**

**MADDE 26-** Şube yönetim kurulu, görevlerini etkin bir biçimde yerine getirmek için fonksiyonel iş bölümü paralelinde komisyonlar oluşturabilir. Oluşturulan komisyonlarda görev alanlara şube bütçesinden hizmet karşılığı ödeme yapılabilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Şubelere İlişkin Mali Hükümler ve Şube Personeli**

#### **Şube bütçesi**

**MADDE 27-** Şubenin bütçe teklifi yönetim kurulu tarafından hazırlanır ve oda genel kurulunda görüşülmek üzere oda yönetim kuruluna sunulur.

21.12.1990 tarih ve 20440 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği’nin “Bütçe” başlıklı 15 inci maddesi, şubeler için de geçerlidir.

#### **Şubelerin mali kaynakları**

**MADDE 28-** Şubelerin mali kaynakları şunlardır:

- Oda bütçesinden şubeye ayrılacak fon,
- Şubenin faaliyetleri dolayısı ile sağladığı gelirler, (Eğitim, kurs ve seminere katılım ücretleri, yayın satış gelirleri, sosyal faaliyet gelirleri, .. v.b.),
- Şube gayrimenkullerinin kira gelirleri, her türlü faiz ve menkul kıymet gelirleri,
- İktisadi işletmeden sağlanacak gelirler,
- Staj başvuru ücretlerinden TESMER Yönetim Kurulu tarafından belirlenen esaslara göre gönderilecek katkı payları,
- Bağış ve yardımlar,
- Diğer çeşitli gelirler.

#### **Şubelerin giderleri**

**MADDE 29-** Şubelerin giderleri şunlardır:

- Eğitim giderleri,
- Eğitmenlere ödenecek ücret, harcırah ve yol giderleri,
- Eğitim amaçlı yatırım ve demirbaş giderleri,
- Personel giderleri,
- Yol ve seyahat giderleri,
- Huzur hakları,





- g) Hizmet karşılığı giderler,
- h) Dışarıdan sağlanacak fayda ve hizmetler karşılığı giderler,
- i) Diğer çeşitli giderler.

#### **Harcamalar**

**MADDE 30-** Oda genel kurulunca onaylanıp uygulamaya konulan şube bütçesinden her türlü harcama; şube başkanı veya başkan yardımcısı ile şube sekreterinin, şube sekreterinin bulunmadığı hallerde sayman üyenin müşterek imzaları ile yapılır.

Yönetim kurulunca tespit edilen miktar kadar harcama, ilk toplantıda yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla şube sekreteri tarafından resen yapılır.

#### **Huzur hakkı**

**MADDE 31-** Şube yönetim ve denetleme kurulu üyelerine, katılacakları toplantılar için huzur hakkı, harcırah ve yol giderleri verilir. Şube komisyonlarında görev yapanlara da, katılacakları toplantılar için huzur hakkı, harcırah ve yol giderleri verilebilir. Bu ödemelerin nevi ve miktarları bütçede belirlenir.

#### **Şubelerin muhasebe kayıtları**

**MADDE 32-** Şube muhasebe kayıtları, bağlı olduğu oda muhasebe hesap planı doğrultusunda odadan ayrı tutulur ve şube mali tabloları hazırlanır. Şube mali tabloları, oda mali tabloları ile konsolide edilir. Şube mali tabloları, konsolide mali tablolar ile birlikte oda genel kuruluna sunulur.

#### **Şube personelinin atanması ve özlük hakları**

**MADDE 33-** Şubede çalışacak personel, Personel Yönetmeliği hükümlerine göre göreve başlatılır. Şubede işe başlatılan personel, özlük hakları yönünden Personel Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 34-** 26.01.1993 tarihli ve 21477 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Temel Eğitim ve Staj Merkezi Kuruluş, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.







**Mevcut şubelerin faaliyetleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** Yönergenin yürürlük tarihinden önce kurulmuş şubeler; mevcut yönetim kurulu yapısı ve daha önce kararlaştırılmış mali işleyiş esasları çerçevesinde faaliyetlerine ilk oda genel kuruluna kadar aynı şekilde devam ederler. Yönergenin yürürlük tarihinden sonra gerçekleştirilecek ilk oda genel kurulu ve sonrasında, bu Yönerge düzenlemelerine uyum sağlanır.

**Yürürlük ve yayım**

**MADDE 35-** Bu Yönerge TÜRMOB Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve kabulünü müteakip Resmi Gazete’de yayımlanır.

**Yürütme**

**MADDE 36-** Bu Yönergenin Temel Eğitim ve Staj Merkezi’ne ilişkin hükümlerini TÜRMOB Yönetim Kurulu, şubelere ilişkin hükümlerini TESMER Yönetim Kurulu yürütür.

