



# GÜNDEMDEKİ MESLEKİ GELİŞMELER

2014

**YÜCEL AKDEMİR**  
TÜRMOB GENEL SEKRETERİ



# **TÜRMOB 21. OLAĞAN GENEL KURUL**

**YÖNETMELİK VE MESLEK KARARLARI**

# DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

## MADDE 4-

“ş) Mesleki bürolarda bağımlı çalışmakta iken bu görevlerinden ayrılan meslek mensuplarının işten çıkış tarihinden itibaren, stajını tamamlayarak mesleği yapmaya hak kazanan meslek mensuplarının ise meslek ruhsatlarını aldıkları tarihten itibaren iki yıl geçmedikçe, ayrıldıkları yahut yanında staj yaptıkları meslek mensuplarının rızası olmadan onların müşterilerine hizmet vermeleri”



# ODALAR YÖNETMELİĞİ

**"Tabela asılması**

**MADDE 39 – (1) Meslek mensuplarınca tabela asılması ihtiyaridir.**

(2) Tabela asılması halinde;

(a) Tabelalarda; oda ve Birlik amblemi, meslek unvanı ile ad ve soyadı, ortaklık bürosu unvanı, şirket ise şirket unvanı varsa akademik unvanı, büronun adresi, telefon numarası, internet adresi ile elektronik posta adresi yer alabilir. Tabelada bu Yönetmelikte belirlenenlerin dışında unvan, deyim, yabancı dillerde yazılmış ifadeler ile sair şekiller, işaret, resim, fotoğraf ve benzerlerine yer verilemez.



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

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

(d) Tabelaların mavi zemin üzerine beyaz yazılı olması ve bunlarda Birlik adına tescilli Mm logosunun kullanılması zorunludur.”



# ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

**MADDE 8-** Aynı Yönetmeliğin 30 uncu maddesinin ikinci fıkrasının sonuna aşağıdaki (ı) ve (i) bentleri eklenmiştir.

- ı) Kanunen yetkili kuruluşlardan yetki almış bağımsız denetim kuruluşları, mesleki unvandan sonra gelmek kaydıyla, şirket unvanlarında "bağımsız denetim" ibaresini kullanabilirler.
- i) Çalışanlar listesine kayıtlı olmayan veya farklı odanın çalışanlar listesine kayıtlı olan meslek mensupları ortaklık bürosu kuramazlar. Ortaklık büroları şube açamazlar."



**MADDE 14-** Aynı Yönetmeliğe aşağıdaki geçici 5 inci madde eklenmiştir.

**“GEÇİCİ MADDE 5-** Meslek mensupları halen kullanmakta oldukları tabelaları bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren bir yıl içerisinde 15 inci maddeye uygun hale getirmekle yükümlüdürler.”



**HAKSIZ REKABETLE MÜCADELE  
YAZILIMININ MESLEK  
MENSUPLARINCA KULLANILMASI  
HAKKINDA  
MECBURİ MESLEK KARARI**





## Haksız Rekabetle Mücadele Çalışmasında Tespit Edilen Sorunlar

1. Meslektaşlarımızın ücret almadan hizmete devam ediyor olması,
2. Meslek mensubu değiştiren müşterinin borcunu ödemededen gidiyor olması,
3. Meslektaşının müşterisine düşük fiyat teklif ederek müşteri alınması,
4. Asgari ücret hesaplamasının doğru yapılamaması.



## Haksız Rekabetle Mücadele Programının Faydaları

1. İyi meslek mensubunu koruyor olması,
2. Tahsilat sorununa büyük ölçüde çözüm getiriyor olması,
3. Meslekte kayıt dışılığın önüne geçiyor olması,
4. Meslek mensubunun ücret almadan hizmet vermesinin önüne geçiyor olması,
5. Haksız rekabetin önlenmesinde olumlu katkı sağlıyor olması,



6. Asgari ücret hesaplamasını basit ve doğru yapıyor olması,
7. Müşteri transferinde önceki meslek mensubunun aldığı ücretten daha düşük fiyat vermek için geçerli neden yoksa iş kabulünün önlenmesi,
8. Müşteriye karşı meslek mensubunun saygınlığının artmasını sağlaması,
9. Ülke genelinde uygulanabilir olması,
10. Ücret alınmadığı için angarya olan müşterilerden kurtulmayı sağlaması,



11. Mükellef bildirimlerinin otomatik olarak yapılması nedeniyle meslek mensuplarının iş yükünü azaltması,
12. Sözleşme yapmadan iş kabul edilemeyeceğini ve sözleşmelerin oda denetimine tabi olduğunu belirtiyor olması,
13. Mesleki dayanışmayı artıracak olması,
14. Devir teslim tutanağına müşterinin borcu yazılarak, borcunu ödemeyen müşterinin başka meslek mensuplarınca da işinin yapılmasını önleyecek olması,

15. Bir önceki meslek mensubunun aldığı ücretin ve ayrılış nedeninin biliniyor olması,
16. Müşterilerle ilgili veri kaynağı oluşturması ve odalar tarafından değerlendirme olanağı sağlayacak olması,
17. Oda gelirlerini artıracak olması,
18. Vergi ve T.C. Kimlik numarasından müşteriyi ve işini yapan meslek mensubunu tespit ediyor olması.

**MADDE 1** - Bu mecburi meslek kararı; yazılı hizmet sözleşmesi düzenlemeden iş kabul edilmemesi, ücret tarifesine uyulması ve bunun sonucunda ücretsiz veya tarifenin altında iş görülmesinin önüne geçilmesi, sözleşmeden dolayı ücret borcu olan müşteriye bu edimini yerine getirmeden başka meslek mensubu tarafından iş yapılmasının engellenmesi, stajyerlerin ve bürolarda bağımlı çalışan meslek mensuplarının isten ayrılması halinde daha önce çalıştığı büronun müşterilerine iki yıl geçmedikçe hizmet vermeme yasağına uyup uymadıklarının izlenmesi ve bu yöndeki aykırı uygulamaları sonlandıracak önlemlerin alınması amacıyla hazırlanmıştır.



- **Yazılımın kullanıma sunulması**
- **Yazılımın içeriği**
- **Yazılıma erişim ve kullanma zorunluluğu**
- **Sözleşmelerin odaya bildirilmesi ve süreleri**
- **Bildirim yükümlülüđünün ihlali ve sonuçları**
- **Yürürlük**

**MUHASEBE, DENETİM VE  
DANIŞMANLIK İŞLETMELERİ İÇİN  
İŞYERİ, HİZMET VE KALİTE  
GÜVENCE İLKE VE ESASLARI  
HAKKINDA MECBURİ MESLEK  
KARARI**





**MADDE 1-** Bu mecburi meslek kararının amacı, Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri tarafından verilecek olan hizmetlerin, değişen toplumsal duyarlılık ve sorumluluklar doğrultusunda kurumsal bir anlayışla sunulmasını temin etmek üzere meslek mensuplarının işyeri, hizmet ve kalite güvence ilke ve esaslarını düzenlemektir.



# İşyeri İlke ve Esasları

- Mekan
- Güvenlik
- Yazılım, Donanım ve Ekipman

# İşyeri Yönetimi ile Hizmet İlke ve Esasları

## A- İŞYERİ YÖNETİMİ

- Kurumsal yönetim
- İşyeri yönetimi
- İnsan kaynakları yönetimi

## **B- HİZMET YÖNETİM VE UYGULAMA İLKE VE ESASLARI**

- **Hizmet uygulama**
- **Müşteri ilişkileri yönetimi**
- **Hizmet tanıtım ve pazarlama yönetimi**
- **Haksız rekabet ve reklam yasası**

# Hizmet ve Kalite Güvence İlke ve Esasları

- **Kalite güvence programı**
- **Gözetim**
  - **İşyerinin Beyan ve Raporlama Yükümlülükleri**
  - **Meslek Örgütü Tarafından Yapılacak İnceleme ve Denetimler**
  - **Meslek Örgütü Tarafından Uygulanacak Yaptırımlar**
- **Meslek Örgütünün Yetkileri**

# VERGİ DAİRESİ UYGULAMALARI



# Elektronik Beyanname Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmeleri

## Vergi Usul Kanunu Mükerrer 227

### 4 No'lu Tebliğ

1 No'lu Aracılık Sözleşmeleri

2 No'lu Aracılık Sözleşmeleri

3 No'lu Aracılık Sözleşmeleri

4 No'lu Aracılık Sözleşmeleri



2 No'lu Elektronik Aracılık Sözleşmesi  
(2 ve 4 No'lu aracılık sözleşmesi)

Elektronik Beyanname Aracılık ve  
Sorumluluk Sözleşmesi  
(1 ve 3 No'lu aracılık sözleşmesi)





## Kimler Şifre Aldı?

- Çalışanlar listesine kayıtlı meslek mensupları
- Yeminli Mali Müşavirler
- Ticari Firmalar
- Avukatlar
- Mesleki Dernekler

## Aracılık Sözleşmeleri Yenilenecek mi?

- Aracılık sözleşmeleri yenilenmeyecek
- 1 yıl geriye dönüp, geriye tarih atılarak sözleşme fesh edilebilecek.  
(Tebliğdeki 15 günlük süre dikkate alınarak)
- Elektronik aracılık sözleşmeleri ile sadece 1 beyanname gönderilebilecek.
- Yevmiye defteri, işletme defteri ve serbest meslek defterlerinin noter bilgileri her yıl e-beyanname aracılık ve sorumluluk sözleşmesi bildirim listesine meslek mensupları tarafından beyan edilecek.  
(zaman sınırlaması yok)

# 3568 İle İlgili Tek Tebliğ Çalışması

1. YMM Odaları
2. SMMM Odaları
3. Ortak Toplantı



## NE BEKLENİYOR?

1. YMM'lerin danışmanlık sözleşmesi ile beyanname göndermeleri kaldırılıyor.
2. Sorumluluk ve aracılık sözleşmesi ile mali müşavirlerin gönderdiği üst sınır kaldırılıyor.

## NELER OLMALI?

1. Geçiş süresi tanınmalı
2. Verilen şifrelerin tamamı iptal edilmeli
3. Sadece tam tasdik sözleşmesi ve aracılık sözleşmesi çerçevesinde beyanname gönderilmeli
4. Bunların dışındaki tüm şifreler iptal edilmeli

# TÜRK TİCARET KANUNU İLE İLGİLİ YENİ UYGULAMALAR



**FİŞ VE FATURA BİLGİLERİNDE  
YENİ UYGULAMA  
01.01.2014**



# TACİR KİMDİR?





**1 Ocak 2014 tarihi itibarıyla fatura, perakende satış fişi, gider pusulası gibi belgelerde tacire ilişkin bilgilerin gösterilmesi zorunluluğu olacaktır.**

6102 sayılı **Türk Ticaret Kanunu**'nun (YTTK), 1 Ocak 2014 tarihinde yürürlüğe girecek olan maddesinde, tacirin işletmesiyle ilgili olarak düzenlediği ticari mektuplarda ve ticari defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgelerde, tacirin sicil numarasının, ticaret unvanının, işletmesinin merkezinin ve tacir internet sitesi oluşturma yükümlülüğüne tabi ise tescil edilen internet sitesinin adresinin gösterileceği hüküm altına alınmıştır.

**1 Ocak 2014'te yürürlüğe girecek olan kanunla ilgili açıklama:**

"Ticaret Sicili Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesinin üçüncü fıkrasında; MERSİS'i kullanmaya başlayan müdürlüklerde MERSİS numarasının ticaret sicili numarası yerine geçeceği belirtilmiştir. Dolayısıyla, ticaret sicili müdürlüklerince kendilerine **MERSİS** numarası verilen tacirler, ticaret sicili numarası yerine bu numarayı, verilmeyenler de ticaret sicili numaralarını ticari mektuplarda ve ticari defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgelerde göstereceklerdir. Buna göre, internet sitesi oluşturma yükümlülüğü olmayan gerçek ve tüzel kişi tacirlerin, işletmeleriyle ilgili olarak düzenledikleri ticari mektuplarda ve ticari defterlere yapılan kayıtların dayanağını oluşturan belgelerde, MERSİS numarası olanlar bu numarayı, **olmayanlar ticaret sicili numarası, ticaret unvanı, ticari işletmenin merkezi bilgilerine** yer vermeleri gerekmektedir. YTTK'ya göre, sadece bağımsız denetime tabi olan sermaye şirketlerinin internet sitesi oluşturma yükümlülüğü bulunduğundan, bağımsız denetime tabi olan sermaye şirketlerinin yukarıda yer verilen bilgilere ek olarak tescil edilen internet sitesi adreslerini de madde kapsamındaki belgelerde göstermeleri gerekmektedir.

Ticari mektuplar, bir ticari işe ilişkin tüm yazışmalardır. Dolayısıyla tacirin bir ticari işe yönelik olarak düzenlediği tüm yazılarında maddede belirtilen bilgileri göstermesi zorunludur. Ticari defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgelerin belirlenmesinde esas alınacak ölçüt, belgenin tacirler tarafından düzenlenmesi ve bu belgenin tacirlerin ticari defterlerine yaptıkları kayıtların dayanağını oluşturmasıdır. Anılan ölçütten hareketle bu tür belgelere, tacirler tarafından düzenlenen faturalar, perakende satış vesikaları (perakende satış fişleri, makineli kasaların kayıt ruloları, giriş ve yolcu taşıma biletleri), gider pusulaları, müstahsil makbuzları, ücret bordroları, banka dekontları, tahsilat veya tediye makbuzları örnek olarak gösterilebilecektir. Söz konusu bilgilerin, tacirler tarafından 1 Ocak 2014 tarihi ve sonrasında madde kapsamındaki belgelerde gösterilmemesi halinde ise bunlar hakkında **YTTK'nın 51'inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince her yıl yeniden değerlendirilerek artırılarak güncellenen idari para cezası (2014 yılı için 2.240 TL)** uygulanacaktır.

Bu çerçevede, tacirlerin 1 Ocak 2014 tarihi ve sonrasında kullanacakları belgeleri bastırırken bu belgelerde, ticaret unvanının, MERSİS numarasının (MERSİS numarası verilmeyenler ticaret sicili numarasının) ve ticari işletmenin merkezinin (bağımsız denetime tabi tacirler bu bilgilere ek olarak internet sitesi adresi) gösterilmesine dikkat etmeleri, 1 Ocak 2014 tarihi öncesinde bastırılan belgelerin bu tarih sonrasında da kullanılması halinde, bu belgelerde de anılan bilgilerin gösterilmesini (bilgileri içerecek şekilde hazırlanan kaşelerin bu belgelere vurulması) sağlamaları, yazar kasalardan alınan perakende satış fişlerinde madde kapsamındaki bilgilere yer verilmesini teminen gerekli program değişikliklerini yaptırılmaları veya program değişikliğine gidilinceye kadar bilgileri içerecek kaşeyi fişlerin önüne veya arkasına vurmaları gerekmektedir."

#### **LİMİTED VE ANONİM ŞİRKETLERİN DİKKATİNE**

1 OCAK 2014 tarihi itibarı ile şirketinize ait şirket bilgilerinin aşağıda belirtilen bilgilerin ticari evraklarda kullanılması zorunludur. **Eksik uygulama halinde her bir işlem ve her bir belge için 2.240.00.- TL usulsüzlük cezası uygulanacaktır.**

# TİCARİ BELGELERDE BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER

- Şirketin MERSİS numarası MERSİS uygulanmayan illerde ise **ticaret sicil numarası**,
- Şirketin ünvanı ,
- Şirketin Vergi Dairesi , Vergi Numarası.
- Şirketin Merkez adresi.

# UYGULAMA YAPILACAK TİCARİ BELGELER

- Ticari mektuplar ( Sözleşme , Teklif Mektupları , Sipariş Formları )
- Fatura ve İrsaliyeler,
- Kağıt ortamındaki perakende satış fişleri,
- Yazar Kasa ve Pos Cihazı Fişleri,
- Giriş ve Yolcu taşıma biletleri,
- Gider Pusulaları,
- Müstahsil Makbuzları,
- Ücret Bordroları.



## **MEVCUT ELDEKİ BELGELERİN KULLANILMASI**

- Mükellefler ellerinde kalan fatura ve benzeri evrakları bu bilgilerde eksiklik var ise bilgileri içeren bir kaşe yaptırmak ve bu kaşeyi bu belgelere basmak sureti ile bitinceye kadar kullanabilirler.

## **YAZARKASA VE POS MAKİNALARI**

- En geç **21 / 12 / 2013** tarihine kadar yazarkasa ve pos cihazlarının bilgilerinin yukarıda belirttiği şekilde güncellenmesi gerekmektedir.
- Bilgilerinize Rica Olunur.



# KEP (KAYITLI ELEKTRONİK POSTA) SİSTEMİ

**KEP SİSTEMİ NEDİR :** (Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi) Elektronik imza ve zaman Damgası kullanılarak, bir e-postanın iletildiğini, gönderen/alan tarafların kimliklerini, iletinin ve eklerinin başkaları tarafından değiştirilmediğini garanti altına almayı, gönderim zamanını tespit etmeyi ve bunlarla ilgili ***hukuki geçerliliği olan delil üretmeyi*** sağlamaktadır.



**Yeni Türk Ticaret Kanunu'na göre ; Anonim, Limited ve Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketlere Elektronik Yolla Tebligat yapılabilir.**

Diğer taraftan "[Tebligat Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun](#)" ile Tebligat Kanunu'na eklenen "**Elektronik Tebligat**" başlıklı 7/a maddesine göre, tebligata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebligat yapılmasını isteyen kişiye, elektronik yolla tebligat yapılacağı gibi, **anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere de elektronik yolla tebligat yapılabilir.**



# KEP HİZMETİNİ SAĞLAYAN KURUMLAR

KEP sistemi, yasalar ve ilgili mevzuata uygun ve başta ETSI TS 102 640 standardı olmak üzere uluslararası KEP, bilgi güvenliği, ortak kriterler, iş sürekliliği ve olay yönetimi standartlarına uyumlu olarak alt yapısını kurmuş ve **BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİMİ KURUMU (BTK)** 'dan yetki almış **KAYITLI ELEKTRONİK POSTA HİZMET SAĞLAYICILARI (KEPHS)** tarafından işletilecektir.



KEPHS'lar, ilgili yasal mevzuat ve ikincil düzenlemeler kapsamında, düzenleyici ve denetleyici otorite tarafından denetlenen güvenli kurumlardır.

Aralık 2013 itibariyle **BTK tarafından yetkilendirilmiş 3** KEP Hizmet Sağlayıcısı bulunmaktadır. **PTT KEP**(PTT 'ye aittir.), **TNB KEP**(Türkiye Noterler Birliğine aittir.) **ve TURKKEP' dir.**

**KEP sisteminden yararlanacak olan şirketler aşağıdaki işlemleri yapmaları gerekir.**





Tüzel kişiler için başvuru işlemini kurum adına yetkilendirilmiş kimse gerçekleştirebilir. Bu yetkili kimse hizmeti veren yukarıdaki kurumlardan başvuru formunu temin edebilir.

Aynı zamanda [www.kep.gov.tr](http://www.kep.gov.tr) adresinden de başvuru formunu ve başvuru esnasında bulundurulması gerekli evrakları temin edebilir.

Başvurunuz esnasında vermeniz gereken evraklar incelenmesini müteakip yetkili personel tarafından KEP yetkilisi tarafından anında onaylanır.

Başvurunuz onaylandıktan sonra tarafınıza şifre zarfınız ve bildirim metni verilir. Artık yasal dayanağı mevcut bir sistem olan KEP sistemine [www.kep.gov.tr](http://www.kep.gov.tr) adresinden ulaşabilir ve ileti gönderip, alabilirsiniz.



## **KEP SİSTEMİ İÇİN E-İMZA GEREKİLİDİR**

KEP sistemlerinin anahtarı konumunda bulunan E-İmzanızın Yetkili şirketlerden alınması gerekir.

E-imza işlemleri yetkilendirilmiş şirketler tarafından yapılmaktadır.

Yıllık abonelik ortalama **115-125 TL** civarındadır.



# KAYITLI ELEKTRONİK POSTA SİSTEMİ İLE (KEP) YAPILABİLECEK İŞLEMLER

**1-Şirketin;** kendi ortaklarına yapacakları **duyurular**,(Genel kurul çağrıları,Sermaye artırımını veya azaltılması ,Kar dağıtımını gibi)

**2-Şirkete;** Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak her türlü **tebligatlar**,

**3-Şirketinizin** yapacağı **resmi yazışmalar**,  
(e-yazışma, sözleşme, bildirim, teklif, sipariş,  
dilekçe, başvuru, vs.)



Kayıtlı Elektronik Posta sistemi aracılığı ile yazışma trafiğinin hızlandırılması, iş süreçlerinin kısaltması ve kaynakların daha verimli kullanılması mümkün olacaktır.

Aynı şekilde, şirketiniz KEP sistemi üzerinden her türlü resmi iletişimi gerçekleştirebilecektir.



## **SONUÇ:**

**1-** Kamu Kurum ve Kuruluşları (Maliye Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal güvenlik Bakanlığı) henüz tebligatlarını elektronik ortamda yapmaya başlamamışlardır. Ancak; kısa bir sürede bu sistem hayata geçecektir.

**2-** Kep sistemine kayıt olmadan önce e-imza sahibi olunması gerekir.

**3-**A.Ş ve Limited şirketler Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi (KEP) nine dahil olmak için yetkilendirilmiş yukarıda belirtilen kurumlara başvurulması gerekir . Başvuru için zaman sınırlaması söz konu değildir. Kısa sürede yapılmasında yarar vardır.



# BAĞIMSIZ DENETİM





**ANONİM ŞİRKETLER İLE TARIM  
SATIŞ KOOPERATİFLERİ VE ÜST  
KURULUŞLARININ DENETLENMESİNE  
DAİR YÖNETMELİK TASLAĐI**

## Amaç ve kapsam

**MADDE 1- (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, bağımsız denetime tabi olmayan anonim şirketler ile tarım satış kooperatifleri ve bu kooperatiflerin bağımsız denetime tabi olmayan üst kuruluşlarının denetlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile denetim yapacak denetçilerin niteliklerine, uyacakları etik ilkelere, görev ve yetkilerine, seçilmelerine, görevden alınmalarına veya ayrılmalarına; denetimin ve denetim raporlarının içeriğine ve raporun genel kurula sunulmasına ilişkin hususları düzenlemektir.





(2) Bu Yönetmelik, bağımsız denetime tabi olmayan anonim şirketler ile 1/6/2000 tarihli ve 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun kapsamındaki kooperatifler ve bu kooperatiflerin bağımsız denetime tabi olmayan üst kuruluşlarını kapsar.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Denetçilerin Niteliklerine İlişkin Şartlar

### Denetçilerin Nitelikleri – Madde 6

d) En az lisans düzeyinde diploma sahibi olmak kaydıyla, 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu hükümleri uyarınca ilgili meslek odasına kayıtlı **SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR VEYA YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR UNVANINA HAİZ OLMAK** ya da anılan Kanunun 8 inci maddesinde belirtilen mütekabiliyet esaslarına ve diğer hükümlere uygun olarak yabancı ülkelerde denetim yetkisi sağlayan belge sahibi olmak,



e) Bu Yönetmelik uyarınca yapılacak denetime ilişkin eğitim programını tamamlamak ve sonrasında yeterliliğin korunması amacıyla düzenlenecek eğitimlere en az beş yılda bir katılmak şarttır.

2) Birinci fıkranın (e) bendinde belirtilen **Eğitilere İlişkin Program, TÜRMOB tarafından** hazırlanarak Bakanlığın uygun görüşü alınmak suretiyle bu kuruluş tarafından uygulanır. Bakanlık, gerekli durumlarda, eğitim programını doğrudan hazırlayabileceği gibi, eğitimin bir başka kuruluşça yapılmasını da öngörebilir.



3) Eğitim programını tamamlayanlara, eğitimi dñzenleyen kuruluş tarafından katılım belgesi verilir.

4) Kamu Gñzetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından bağımsız denetçi olarak yetkilendirilenler hiğbir řart aranmaksızın bu Yñnetmelik uyarınca denetim faaliyeti yñrñtebilir.



## Denetçi Listesi ve Listeden Çıkarılma

**MADDE 7 - (1)** Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından bağımsız denetçi olarak yetkilendirilenler hariç olmak üzere, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uyarınca denetçi olabilecek kişiler ve bunların iletişim bilgilerinin yer aldığı **Denetçi Listesi TÜRMOB veya Bakanlıkça** gerekli görülmesi durumunda Bakanlık tarafından tutulur ve bu liste, listeyi tutan kurumun internet sitesinde ilan edilir. Listenin güncel halinin tutulması ve yayımlanması listeyi tutan kurumun sorumluluğundadır.



5) ... Listenin Bakanlıkça tutulması halinde serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavir unvanlarını kaybedenler, listeden çıkarılmalarını teminen TÜRMOB tarafından unvanın, kaybedilmesinden itibaren beş gün içinde Bakanlığa bildirilir.



## **Komisyon**

**MADDE 8** - (1) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen listeden çıkarılma kararları, Bakanlık; İç Ticaret Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısının başkanlığında İç Ticaret Genel Müdürü, Kooperatifçilik Genel Müdürü, I. Hukuk Müşaviri ile TÜRMOB Başkanından oluşan komisyon tarafından alınır.



# Çeşitli ve Son Hükümler

## Bakanlığın Yetkisi

### GEÇİCİ MADDE 1-

(2) Bu maddede belirtilen dönem için görev yapacak denetçilerde, bu dönemle sınırlı olmak üzere Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen eğitim şartı aranmaz ve bunların tescilinde Yönetmeliğin 20 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen katılım belgesi istenmez. Bunun yerine Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavir Ruhsatlarının asılları ibraz edilmek suretiyle örneğinin Sicil Müdürlüğüne verilmesi şarttır.





**MADDE 28** -(1) Bu Yönetmelik hükümlerini  
Gümrük ve Ticaret Bakanı yürütür.



# Defter Tutma ve Tasdik Zamanları

## I) MUHASEBE DEFTERLERİ

### 1-YEVMIYE DEFTERİ:

- \* Açılış Onay Zamanı; Kuruluşta işe başlamadan önce
- \* İzleyen Yıllar Açılış Onayı; Defterin Kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ay sonuna kadar
- \* Kapanış Onay Zamanı; İzleyen faaliyet döneminin 6.Ayının sonuna kadar...



## **2-DEFTER-İ KEBİR:**

- \* Açılış Onay Zamanı ;Kuruluştta işe başlamadan önce
- \* İzleyen Yıllar Açılış Onayı ;Defterin Kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ay sonuna kadar
- \* Kapanış Onay Zamanı ;Kapanış tasdiki yok

## **3-ENVANTER DEFTERİ:**

- \* Açılış Onay Zamanı ;Kuruluştta işe başlamadan önce
- \* İzleyen Yıllar Açılış Onayı ;Defterin Kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ay sonuna kadar
- \* Kapanış Onay Zamanı ;Kapanış tasdiki yok



## **II)DİĞER DEFTERLER**

### **1-YÖNETİM KURULU KARAR DEFTERİ:**

- \* Açılış Onay Zamanı ;Kuruluştta işe başlamadan önce
- \* İzleyen Yıllar Açılış Onayı ;Defterin Kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ay sonuna kadar
- \* Kapanış Onay Zamanı ;İzleyen faaliyet dönemin 1.Ayının sonuna kadar

### **2-MÜDÜRLER KURULU KARAR DEFTERİ:**

- \* Açılış Onay Zamanı ;Kuruluştta işe başlamadan önce
- \* İzleyen Yıllar Açılış Onayı ;Defterin Kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ay sonuna kadar
- \* Kapanış Onay Zamanı ;İzleyen faaliyet dönemin 1.Ayının sonuna kadar



### **3- GENEL KURUL TOPLANTI VE MÜZAKERE DEFTERİ:**

- \* Açılış Onay Zamanı ;Kuruluştta işe başlamadan önce
- \* İzleyen Yıllar Açılış Onayı ;Yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet döneminde açılış tasdiki yaptırılmadan kullanılabilir
- \* Kapanış Onay Zamanı ;Kapanış tasdiki yok

### **4-PAY DEFTERİ:**

- \* Açılış Onay Zamanı ;Kuruluştta işe başlamadan önce
- \* İzleyen Yıllar Açılış Onayı ;Yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet döneminde açılış tasdiki yaptırılmadan kullanılabilir
- \* Kapanış Onay Zamanı ;Kapanış tasdiki yok



1 Aralık 2013 PAZAR  
Resmî Gazete  
Sayı : 28838  
TEBLİĞ

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığından:  
TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞDE DEĞİŞİKLİK  
YAPILMASINA DAİR TEBLİĞ



"(6) Pay defteri ve yönetim kurulu karar defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilir. Yeni defterin açılış onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veya zayi belgesine, yeni defterin açılış onayının yapıldığını tarih ve sayıyı belirterek şerh düşer. Eski defterde veya zayi belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açılış onayı yapamaz."



# Yevmiye Maddelerinin Yazılması

19 aralık 2012 tarih 28502 sayılı tebliğ

➤ Madde 6-2/e

Her kaydın dayandığı belgenin türü ile varsa tarihleri ve sayıları

➤ Madde 21-3

Muhasebe fişleri primanto ve bordro

➤ 10 gün

➤ 45 gün





# DİĞER KONULAR

- Müşteri Bildirim Listeleri
- Bağımlı Meslek Mensupları İçin Asgari Ücret Tarifesi
- Firmalarda Avukat Bulundurma
- Ba-Bs Formları
- Bağ-Kur'lu Çalışma Zorunluluğu





**TEŞEKKÜRLER...**

**YÜCEL AKDEMİR**  
**TÜRMOB GENEL SEKRETERİ**