



**ANTALYA SERBEST MUHASEBECİ  
MALİ MÜŞAVİRLER ODASI**

**DİSİPLİN KOVUŞTURMALARI İLE  
İLGİLİ İNCELEME VE  
SORUŞTURMALARIN USUL VE  
ESASLARI İLE KESİNLEŞEN  
DİSİPLİN CEZALARININ  
UYGULANMASININ  
USULÜ HAKKINDA YÖNERGE**

**DISİPLİN KOVUŞTURMALARI İLE İLGİLİ İNCELEME VE SORUŞTURMALARIN  
USUL VE ESASLARI İLE KESİNLEŞEN  
DISİPLİN CEZALARININ UYGULANMASININ  
USULÜ HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, kapsam, dayanak, tanımlar**

**Amaç, Kapsam, Dayanak**

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

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

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

**Tanımlar**

**Madde 2 - (1)** Bu yönergede geçen ;

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

**b) Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,

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

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

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

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

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

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

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Disiplin kovuşturmaları ile ilgili Ön İnceleme

#### İhbar, şikayet ve istekler hakkındaki ilk işlemler

**Madde 3 - (1)** Yetkili mercilerden “Gizlidir” kaydıyla veya bu kaydı taşımaksızın gelen ve üyelerin disiplin soruşturmasına yönelik her türlü yazı, mümkün olan en kısa süre içinde Başkan veya Oda Sekreteri'nin bilgisine sunulur. Gizlidir kaydı taşıyan zarflar, Oda Sekreteri tarafından açılır ve zarfın üzerine “Tarafımdan açıldı” meşruhatı ve tarih konularak, Oda Sekreteri tarafından imzalanır. Oda Sekreteri bu yetkisini Genel İdare Müdürüne veya diğer bir Müdüre devredebilir.

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

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

#### İnceleme ve soruşturma yetkisi ve görevlendirme

**Madde 4 – (1)** Yönetim kurulu, Oda üyeleri hakkındaki ihbar ve şikayetler ile disiplin kovuşturması isteklerini; ivedi durumlar hariç olmak üzere, ihbar, şikayet veya isteğin Odaya ulaşmasından itibaren en geç iki ay içinde görüşerek karara bağlayabileceği gibi, bu konuda inceleme ve soruşturma yapmak üzere yönetim kurulu üyelerinden bir veya birkaç üyeyi veyahut da Haksız Rekabet Kurul üyelerinden ya da Oda üyelerinden görevlendirme yapabilir.

**(2)** Haksız Rekabet ve Reklam yasağına aykırılık teşkil eden ihbar ve şikayetler hakkında inceleme ve soruşturma, Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu'na yaptırılır. Bu Kurul,

yaptığı incelemeler sonucu hazırladığı rapor ve eklerini Yönetim Kurulu'na sunulması amacıyla Oda Sekreteri'ne sunar.

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

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

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

**Madde 5- (1)** a) İsim, adres ve imza içermeyen ihbar ve şikayetler ile konunun ve maddi olayların belirtilmediği ihbar ve şikayetler işleme konulmaz. Ancak, Oda yönetim kurulu gerekli gördüğü takdirde şikayet konusu hakkında kendiliğinden soruşturma yapılması kararı alabilir.

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

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

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

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

### **İnceleme ve soruşturma süresi**

**Madde 6 – (1)** İlgili Oda yönetim kurulu, ivedi durumlar hariç olmak üzere, ihbar, şikâyet veya istem konusunun bildirilmesinden itibaren en geç iki ay içinde ihbar, şikâyet veya istem konusunu incelemek zorundadır.

(2) Yönetim kurulu veya Oda başkanı tarafından inceleme ve soruşturma yapmak üzere görevlendirilen yönetim kurulu üye/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, şikayet ve istek tarihinden itibaren 6 ayı geçemez.

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

**Madde 7 – (1)** İnceleme ve soruşturma ile görevlendirilen Yönetim Kurulu üye/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 kağıtlarını inceleme notlarını istemek ve incelemek, gerekli gördüğü kimselerin ifadesini almak yetkisini haizdir.

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

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

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

**(5)** Görevli kişi veya kişiler; yapılan incelemelerle birlikte, hakkında soruşturma yapılan meslek mensubunu da dinledikten veya dinlemek için verilen süre dolduktan veyahut da Odaya bildirdiği adreslerine tebligat yapılamaması nedeniyle meslek mensubuna ulaşılamaması durumunda dosyayı bir raporla Oda yönetim kuruluna verir.

**(6)** Görevli kişi veya kişiler, Oda yönetimi aracılığı ile soruşturma maksadıyla her türlü adli ve idari mercilerden bilgi ve belge isteyebilirler, ilgili dosyaları veya örneklerini isteyip, inceleyebilirler.

## **İnceleme ve soruşturma raporu**

**Madde 8 – (1)** Düzenlenecek inceleme ve soruşturma raporunda, incelemenin dayanağı, incelemenin konusu, incelemeye konu olayın gelişimi, meslek mensubunun savunması, alınan ifadeler ve edinilen diğer bilgiler, değerlendirme, sonuç ve kanaat bölümlerine yer verilir.

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

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

**Madde 9– (1)** Hazırlanan ön inceleme raporu, verildiği tarihten itibaren 15 gün içinde yapılacak yönetim kurulu toplantılarından birinde gündemine alınarak görüşülüp karara bağlanır.

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

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

### **Karar sonrası yapılacak işlemler**

**Madde 10 – (1)** İnceleme ve Soruşturma Raporunu görüşen Yönetim Kurulu tarafından şikayet konusu hakkında disiplin kovuşturması başlatılmasına yer olmadığına karar verildiği takdirde, alınan kararın meslek mensubuna ve şikayetçiye karar tarihinden itibaren en geç üç ay içinde yazılı olarak bildirilmesi zorunludur. Bu kararda ihbar veya şikayette bulunanın adı ve adresi, şikayet olunan meslek mensubu kimliği, atılı olan eylem ve kanıtlar ile gerekçe gösterilir. Şikayetçinin bu karara itirazı üzerine Birlik disiplin kurulunca kovuşturma açılması yönünde karar verildiği takdirde, dosya disiplin kuruluna sevk edilir.

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

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

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

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

**Madde 11– (1)** Yönetim kurulu başkan ve üyeleri, genel idare müdürü ve tüm Oda personeli, yapılan ihbar, şikayet ve disiplin kovuşturması istekleri ile ilgili olarak tümüyle gizlilik anlayışı içinde hareket etmek, Yönetim kurulu üyelerinin tarafsızlığına gölge düşürebilecek her türlü davranış ve ilişkiden kaçınmak zorundadırlar.

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

### **Başlatılan disiplin soruşturmasının bekletilmesi**

**Madde 12 – (1)** Disiplin işlem ve kararına konu olacak bir eylem ve işlemde bulunmuş meslek mensubu hakkında aynı eylemden dolayı ceza mahkemesinde dava açılmış ise; durum inceleme raporunda belirtilerek disiplin kuruluna intikal ettirilir ve kurulun alacağı karara göre işlem yapılır.

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

(3) Disiplin soruşturması esnasında yargıya intikal ettiği anlaşılan dosyalar, kovuşturma yapılması için Disiplin Kurulu'na geldiği takdirde; Disiplin kurulu tarafından dava sonucuna kadar 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. Şikayette bulunana bir üst yazı ile dava sonucuna kadar disiplin kovuşturmasının bekletildiği bildirilir. Mahkeme kararı doğrultusunda dosya tekrar disiplin kurulu'nda görüşülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kesinleşen disiplin cezalarının uygulanması

#### Disiplin cezalarının bildirilmesi

**Madde 13 - (1)** Oda disiplin kurulu kararlarının onaylı birer örneği, -itiraz edilsin ya da edilmesin- karar tarihinden itibaren 30 gün içerisinde Birlik disiplin kurulu başkanlığına gönderilir.

(2) Uyarma ve kınama cezaları hariç diğer disiplin cezaları Maliye Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulur. Duyuru yapılan ilgili kurum ve kuruluşlar gerekli önlemleri alırlar.

(3) Disiplin cezaları, meslek mensubunun dosyasında saklanır.

#### Disiplin kurulu kararlarına itiraz halinde yapılacak işlemler

**Madde 14 – (1)** Oda disiplin kurulunun kararlarına karşı ilgililer bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde Oda aracılığı ile veya doğrudan Birlik disiplin kuruluna itiraz edebilirler. İtiraz halinde, -30 günlük itiraz süresi geçirilmiş olsa bile-, itiraza konu disiplin kurulu kararı ve ekleri, itiraz dilekçesinin veya Birlik disiplin kurulu yazısının Odaya ulaştığı tarihten itibaren en geç 30 gün içinde Oda yönetim kurulu başkanlığınca Birlik disiplin kuruluna gönderilir. İtiraz doğrudan Odaya yapılmış ise, gönderilecek belgeler arasına itiraz dilekçesi de eklenir. Birlik disiplin kuruluna gönderilecek dosyalar, 15 inci maddede belirtilen düzene uygun olarak hazırlanır.

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

#### Dosya düzeni

**Madde 15 – (1)** Disiplin dosyalarının bir dizi pusulasına bağlanması ve dizi pusulasında yer alan sıraya göre aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerin disiplin dosyasında bulunması gerekmektedir.

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

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

- c) **Oda yönetim kurulu üyelerinin ve görevlendirilen Oda üyelerinin yaptıkları inceleme ve soruşturmaya ilişkin bilgiler** (İnceleme ve soruşturma için görevlendirmeye ilişkin yönetim kurulu kararı, toplanan kanıtlar, müşteki ve meslek mensubunun dinlenmesine ilişkin belgeler, varsa yazılı savunma, düzenlenen rapor)
- d) **Oda yönetim kurulunca dosyanın disiplin kuruluna sevkine ilişkin karar ve yazısı, (Ek: 1)**
- 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, (Ek: 2, 3)**
- 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.) **(Ek: 4)**
- j) **Disiplin kurulu kararının ilgiliye tebliğine ilişkin yazı ve Yönetmeliğin 34 üncü maddesine göre yapılan tebliğin türüne göre dosyada bulunması gereken tebliğ belgesi, (Ek: 5)**
- 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, (Ek:6)**

(2) Yukarıda Ek: 1'den Ek: 6'ya kadar numaralanmış olan belgeler Birlik Disiplin Kurulunca standart olarak düzenlenip, TÜRMOB'un 2008/1 seri numaralı Genelgesi ile Odalara bildirilmiş olduğundan, disiplin işlemlerinde bu formatlar kullanılır. TÜRMOB tarafından yeni formatlar tespit edilmesi veya mevcut formatların değiştirilmesi halinde, yeni formatlara göre işlem yapılır.

### **Disiplin cezalarının kesinleşmesi**

**Madde 16 – (1)** 30 gün içinde itiraz edilmeyen Oda disiplin kurulu kararları ile süresinde yapılan itiraz üzerine Birlik disiplin kurulunca “itirazın kabulüne” dair verilen kararlar kesindir. Ancak, Birlik disiplin kurulunun “itirazların reddine” ait kararları, Maliye Bakanlığının onayı ile kesinleşir. İlgililer bu kararlara karşı, kararların iş veya ikamet adreslerine bildirim tarihinden itibaren idari yargıya başvurabilirler.

Şu kadar ki; uyarma ve kınama cezasına ilişkin kararlar kesin olup, Maliye Bakanlığının onayına tabi değildir.

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



### **Kesinleşen disiplin cezalarının uygulanması**

**Madde 17 – (1)** Disiplin cezaları, kesinleşme tarihlerinden itibaren Oda yönetim kurulu başkanlığınca uygulanır.

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

### **Mesleki faaliyet yasağı**

**Madde 18 – (1)** Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, ve meslekten çıkarma cezası verilen meslek mensubu, cezanın kesinleştiği tarihten itibaren iş kabul edemez.

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

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

### **İşlerin tasfiyesi**

**Madde 19 – (1)** Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, meslekten çıkarma cezasını alan meslek mensupları; cezanın kesinleştiği tarihten itibaren 60 gün içerisinde, işlerini tasfiye eder; var ise, elindeki iş veya defter ve belgeleri Odaya teslim eder. Oda bu iş veya defter ve belgeleri iş sahiplerine geri verir. İş sahiplerinin isteği halinde; Oda yönetim kurulunca görevlendirilecek bir meslek mensubuna, bu iş veya defter ve belgeler teslim edilir.

### **Yapılacak bildirimler**

**Madde 20 – (1)** Disiplin soruşturma ve kovuşturmaları ile disiplin cezalarının uygulanmasına ilişkin bildirimler hakkında Yönetmeliğin 34 üncü maddesi hükümleri uygulanır. Ayrıca, Oda internet sayfasında ilan edilir.

### **Disiplin Cezaları'nın Duyurulması**

**Madde 21 – (1)** Uyarma ve kınama cezaları hariç diğer disiplin cezaları; Maliye Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmak zorundadır.

**(2)** Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma ve meslekten çıkarma cezaları; Resmî Gazete'de ve meslek mensubunun 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 zamanaşımı süresi öngörmüşse, bu zamanaşımı süresi uygulanır.

### **Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 23 – (1)** Bu Yönerge, Genel Kurulun onayı ile 12/05/2008 tarihinde yürürlüğe girer. Yönergede yapılacak değişiklikler, ilk Genel Kurul'un onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer.

(2) Yönerge maddeleri Oda Yönetim Kurulunca yürütülür.