



YMM ODALARI

Oryantasyon Eğitimi

Oryantasyon Eğitim Komisyonu

Dr.Ahmet Kavak İstanbul

Prof.Dr.Hakan Taştan İstanbul

M.Aykut Kelecioğlu Ankara

Aziz Bora Elçin Ankara

Birol Kabaca İzmir

Murat Altunsabak İzmir

2024

Sunum Planı

- 1. Giriş**
- 2. YMM Mesleğinin Önemi ve Ülke Ekonomisine Katkıları**
- 3. YMM'lerin Uyması Gereken Kurallar ve Yasaklar**
- 4. YMM'lerin Faaliyet Alanı**
- 5. YMM'lerin Cezai, Hukuki ve Disiplin Sorumluluğu**
- 6. Sonuç**

1. Giriş

Bu programın amacı; yeni adım attığınız YMM mesleğini sizlere tanıtmak, mesleki sürecin baharında bazı deneyimleri sizlerle paylaşmak, meslek yaşamınızda daha dikkatli, meleğin onur ve vakarına uygun davranışlarda bulunmanıza katkı sağlamaktır.

Mesleği fiili olarak yapmaya başlayacak meslektaşlarımıza, başlangıçta gereksinimi olan temel bilgilerin verilmesi, mesleki uyum ve yetkinliklerinin artırılması amaçlanmaktadır.

1. Giriş

Meslek, başlangıçta yurt dışında kurulu bazı denetim şirketlerinin Türkiye'de açtıkları şubeler ve denetçiler eliyle yasal bir unvan olmaksızın yerine getirilmiştir.

1960'lardan sonra Maliye Bakanlığında ayrılan uzmanlar tarafından yine herhangi bir yasal unvana sahip olmadan ifa edilmiştir.

1989 yılında yürürlüğe giren 3568 sayılı meslek yasası ile bugünkü yasal hüviyetine bürünmüştür.

2. YMM Mesleğinin Önemi ve Ülke Ekonomisine Katkıları

YMM mesleğinin ihdas edilmesinin amacı:

- İşletmelerde faaliyetlerin ve işlemlerin sağlıklı ve güvenilir bir şekilde işleyişini sağlamak,
- Faaliyet sonuçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde denetlemeye ve değerlendirmeye tabi tutarak gerçek durumu ilgililerin ve resmi mercilerin istifadesine tarafsız bir şekilde sunmak,
- Ödenmesi gereken verginin doğruluğunu araştırmak, tespit etmek ve sağlamak

YMM'ler kamu görevlisi olmamakla birlikte yapılan hizmetten en fazla kamu yararlanmakta ve bu nedenle verilen hizmet bir kamu hizmetidir.

3. YMM'lerin Uyması Gereken Kurallar ve Yasaklar

Genel Mesleki Standartlar

- 1) Meslek Unvanı ile Yeterlilik İlkesi
- 2) Mesleki Eğitim ve Bilgi
- 3) Dürüstlük, Güvenilirlik ve Tarafsızlık
- 4) Sır Saklama
- 5) Sorumluluk
 - a. Sosyal sorumluluk
 - b. İşletme sahip ve yöneticilerine karşı sorumluluk
 - c. Meslektaşlara karşı sorumluluk
 - d. Odaya karşı sorumluluk
 - e. Yasa ve Yönetmeliklere karşı sorumluluk
- 6) Bağımsızlık
- 7) Haksız Rekabet

3. YMM'lerin Uyması Gereken Kurallar ve Yasaklar

Uyulması Gereken Genel Kurallar

- Sır Saklama,
- Tabela asma,
- Haksız Rekabet,
- Meslekle ve meslek onur ile bağdaşmayan fiiller
- Ticari faaliyet yasağı ve hizmet akdi ile çalışmama
- Reklam yasağı,
- Asgari ücretin altında iş kabul etmeme
- İşyerinde çalıştırılabilecek kişiler
- YMM'lerin yapabileceği işler ve unvanların kullanılması
- Başka odaya nakil
- Sürekli eğitim yükümlülüğü
- Meslek mensuplarının hak ve ödevleri
- Meslek kütüğünden silinme

Sır Saklama

- **Meslek mensupları** ile yanlarında **çalıştırdıkları kişiler** sır saklamakla yükümlüdür.
- İfşa edilemeyecek sırlar, **işler nedeniyle öğrenilen sırlardır.**
- Çeşitli Kanunlarla muhbirlerle tanınan hak ve menfaatlerden meslek mensuplarının yararlanması yasaklanmıştır.
- Ruhsatlı meslek mensuplarının, mesleki faaliyetleri sırasında müşterileriyle ilgili edindiği bilgileri ve sırları müşterilerinin izni olmadıkça, mesleki faaliyetleri son bulsa dahi açıklayamayacakları, ruhsatlı meslek mensuplarının, sır saklama kuralına personellerinin de uymasını sağlamakla yükümlü olduğu, aksine davranan personeli bir daha çalıştırmamaları ve diğer meslek mensuplarını bu kişiler hakkında bilgilendirmeleri gerekmektedir. (TÜRMOB 18 No'lu Mecburi Meslek Kararı Madde 10)

(3568 Sayılı Kanun m. 43)

Tabela Asılması

- Yönetmeliğin, “*tabela asılması*” başlıklı 15’inci maddesinde **meslek mensuplarını tabela asmalarının zorunlu olmadığı** düzenlenmiştir.
- **Tabela asmak isteyen meslek mensubunun aşağıdaki şartlara uyması zorunludur.**

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 YMM logosunun kullanılması zorunludur.

(Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

Haksız Rekabet

- Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde meslek mensuplarının;
 - Mesleki dayanışma sorumluluğunun bilincinde olarak haksız rekabete neden olacak durum ve davranışlardan kaçınmak zorunda oldukları,
 - Başka bir meslek mensubu ile mesleki sözleşmesi devam eden gerçek ve tüzel kişilere mesleki hizmet vermeye girişemeyecekleri,
- düzenlenmiştir.
- Bu maddenin uygulamasında, aynı konuda birden fazla meslek mensubunun mükelleflere hizmet vermesi engellenmiştir.
- Ancak, farklı konularda birden fazla meslek mensubu tarafından aynı mükellefe hizmet sunabilecektir.
- Yönetmelikte, ücret ve eleman temini gibi konularda da meslek mensuplarının birbirlerine zarar verecek davranışlarda bulunmaları yasaklanmıştır.

(Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

Haksız Rekabet

Yönetmelikte meslek mensuplarının;

- Kendi aralarında ve müşterileri ile olan ilişkilerinde haksız rekabetin önlenmesi,
- Bu suretle dürüst ve bozulmamış bir rekabet ortamının sağlanması,
- İş elde etmek için reklam sayılabilecek eylem ve işlemlerinin kapsamı, sınır ve esasları

belirlenmiştir.

- Anılan esaslar meslek mensuplarının ortak olduğu her türlü ortaklıklarını kapsamaktadır.
- Yönetmelikte meslek mensuplarının, mesleki faaliyetleri kapsamında; işin kabulü, işin reddi, işin yürütülmesi, işin sona ermesi, reklam yasağı kapsamına giren her türlü faaliyetlerine ilişkin olarak haksız rekabete neden olacak eylem ve davranışlarda bulunmaları yasaklanmıştır.

(Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği)

Meslekle ve Meslek Onuru ile Bağdaşmayan Haller

Yeminli Mali Műřavirler unvanlarını ve tasdik yetkilerini kullanarak;

- Gerçek ve tůzelkiřilere tabi ve onların iřyerlerine baęlı olarak hizmet akdi ile çalıřamazlar
- Ticari faaliyette bulunamazlar
- Meslekle ve meslek onuru ile bağdaşmayan işlerle uğraşamazlar

Meslekle ve Meslek Onuru ile Bağdaşmayan Haller

Hizmet Akdi ile Çalışamamanın İstisnaları:

- Hayri ve bilimsel kuruluşlar
- 233 Sayılı KHK kapsamındaki İktisadi Devlet Teşekkülleri, Kamu İktisadi Kuruluşları ve bunların müesseseleri, bağlı ortaklıkları ve iştirakleri
- Kamu idarelerinin doğrudan ya da dolaylı hissedarı olduğu kurumlar
- TMSF yönetimindeki kurumların bu yasa kapsamındaki faaliyetlerini yürütmemeleri şartıyla, bu kurum ve kuruluşların yönetim kurulu başkanlığı, üyeliği, denetçiliği görevleri
- Bilirkişilik ve tasfiye memurluğu, konkordato komiserliği, kayyumluk vb. işler

Meslekle ve Meslek Onuru ile Bağdaşmayan Haller

Ticari Faaliyette Bulunamama:

Meslek mensupları;

- Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunmazlar.
- Meslek mensupları kendi mesleki faaliyetleri dışında serbest meslek faaliyetinde bulunamazlar.
- Ticari mümessillik, ticari vekillik ve acentelik yapamazlar.
- Adi ve kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olamazlar.
- Limited ve anonim şirketlerin yönetim kurulu üyeliği ve başkanlığı görevinde bulunamazlar. (Bağımsız YK üyeliğinde bulunulabilir)

Meslekle ve Meslek Onuru ile Bağdaşmayan Haller

Meslekle ve Meslek Onuru ile Bağdaşmayan İşler

- Yanında çalıştırdığı kişilere karşı uygunsuz davranışlarda bulunmak
- Aşırı içki ve kumar düşkünlüğü ile tanınmak
- İlgili mevzuat gereğince meslektaşlarına, müşterilerine ve kanunlara göre bilgi vermek zorunda olduğu kişi ve kuruluşlara bilgi vermemek veya kasten yanıltıcı bilgi vermek
- Kanunlara göre yapılması yasak olan işlerden herhangi birini yapmak
- Mesleki etik ve mesleki bağımsızlık kurallarını ihlal etmek

Meslekle Bağdaşan İşler

Aşğıda belirtilen işler meslekle bağdaşan işlerden olup yapılmasında bir sakınca yoktur.

- Bilirkişilik, tasfiye memurluğu, hayri ve bilimsel kuruluşların yönetim kurulu üyeliği görevlerinde bulunmak,
- Limited ve anonim şirketlerde ortak, komandit şirketlerde komanditer ortak olmak veya murakıplık yapmak,
- A.Ş.'lerde bağımsız yönetim kurulu üyesi olarak görev yapmak
- Meslek mensuplarının, üyesi oldukları ve kurumlar vergisinden muaf olan yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ve yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevlerinde bulunmak,
- Öğretim ve eğitim amacı ile ders vermek,
- Devamlılık arz etmemek kaydı ile gazete ve dergilerde yazı ve makale yazmak,
- Seminer ve konferanslara katılmak,
- Her türlü yazılı ve görsel sanat ve edebiyat faaliyetinde bulunmak.

Reklam Yasağı

- 3568 Sayılı Meslek Kanunu m.45
- TÜRMOB 18 Numaralı Mecburi Meslek Kararı
(18.10.2021 Tarih ve 24557 Sayılı Resmi Gazete)
- Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği
(21.12.2007 Tarih ve 26707 Sayılı Resmi Gazete)

Reklam Yasağı

- Meslek mensupları; **iş elde etmek için, açık ve kapalı dolaylı veya dolaysız yöntemlerle reklamlarını yapamazlar ve yaptıramazlar.**
- Meslek mensuplarının; tabelalarına, kartvizit, rapor ve bunlara benzer diğer yazışma kağıtlarına; meslek unvanlarını, akademik unvanlarını, iletişim araçlarının numaralarını, açık adreslerini, internet adresi ile elektronik posta adresini yazmaları **reklam sayılmaz.**
- Meslek mensupları, unvanlarını kullanarak mesleki konularda ve bilimsel nitelikte, gazete ve dergilerde devamlılık arz etmemek üzere yazı yazabilirler. Yayıncılık yapamazlar.

Reklam Yasağı

- Sadece iş tekliflerinde kullanılmak ve yazılı, sözlü ve görüntülü yayın araçları ile yayınlanmamak üzere kendilerinin, ortaklık veya şirket kuruluşlarında görev yapan diğer meslek mensuplarının özgeçmişlerini kapsayan **tanıtıcı broşür** bastırabilirler. Bu broşürlerde evvelce veya halen iş yaptıkları müşteriler açıklanamaz.
- Kendileri / mesleki ortaklık / şirketleri adına işin gerektirdiği ciddiyet ve boyutta eleman arama ilanı verebilirler.
- İş ilişkisinde bulunduğu firmalar adına bu ilanları veremezler

Asgari Ücretin Altında İş Kabul Etmeme

- Ücret, meslek mensuplarının hizmetlerine karşılık olan meblağı ifade eder. Ücretin asgari miktarı tarife ile belirlenir. (3568 Sayılı Kanun m.46)
- **Tarifedeki asgari miktarın altında ücret karşılığında iş kabulü yasak olup, aksine hareket disiplin cezasını gerektirmektedir.**
- Yönetmeliğin 46'ncı maddesinde
 - Meslek mensuplarının hizmetlerine karşılık alacakları ücretin en az miktarının tespitine dair usul ve esasların ayrı bir yönetmelikle belirleneceği,
 - **Asgari ücretin altında iş kabulünün yasak olduğu,**
 - Asgari ücret üzerindeki ücretin, meslek mensubu ile iş sahipleri arasında serbestçe belirlenebileceği düzenlenmiştir.

(Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

Asgari Ücretin Altında İş Kabul Etmeme

Haksız Rekabet Teşkil Edecek Durumlar

- *Asgari ücret tarifesinin altında ücret talep etmek veya ücretsiz hizmet vermek.*
- *Ücret tarifesindeki düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla, yapılacak hizmet veya iş sonucu elde edilen menfaat üzerinden iş sahibi ile ortaklık pay anlaşmaları yapmak.*
- *Bir meslek mensubuna olan ücret borcunu ödememiş iş sahibine hizmet vermek.*
- *İş sahiplerinden emanet para toplamak, alınan ücrete karşılık olmak üzere gerçeğe aykırı serbest meslek makbuzu veya fatura düzenlemek.*
- *Üçüncü kişilere ücret ya da herhangi bir menfaat sağlamak veya vaat etmek suretiyle iş almak.*
- *İş sahiplerine menfaat sağlamayı vaat etmek veya menfaat sağlamak ve bu suretle iş almak.*
- *İş sahiplerine ait veya iş sahiplerinden elde edilen bilgileri kullanmak suretiyle ekonomik çıkar sağlamak.*
- *Çalışanlara iş mevzuatında öngörülen ücret ve sosyal hakları vermemek veya maliyetleri düşürmek için yasal zorunlulukları yerine getirmemek.*

(SMMM ve YMM Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet Ve Reklam Yasağı Yönetmeliği Madde 7)

İşyerlerinde Çalıştırılabilecek Kişiler

Yönetmeliğin 22'nci maddesinde, meslek mensuplarının;

- Yalnız mesleki faaliyetlerini yapabilmek için gerekli olan yardımcı elemanları çalıştırabilecekleri,
- Yetkili mercilerce bu mesleği yapmaları yasaklananları yanlarında çalıştıramayacakları,
- Çalıştırılacak kişilerde önceliğin, ruhsatlı meslek mensubu veya stajyer meslek mensubunun olduğu düzenlenmiştir.

Mesleki disiplin ve özen açısından meslek mensubunun bu kurallara uyması zorunludur.

(Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

Başka Odaya Nakil

Meslek mensubunun, bağlı olduğu odayı değiştirmesi ile ilgili olarak Yönetmeliğin 32, 33 ve 34'üncü maddelerinde düzenlemeler yapılmıştır.

- *Mesleki faaliyette bulunan meslek mensupları nakil için **yeni iş yeri merkezinin bulunduğu oda yönetim kuruluna** yazı ile başvuracaktır.*
- *Mesleki faaliyette bulunmayan meslek mensuplarının ikametgah değişikliklerinde nakil suretiyle kayıt yaptırmaları ihtiyaridir.*
- *İşyeri ve ikametgah değişikliklerinde başvuru yazısında, istekte bulunan meslek mensubunun kayıtlı olduğu odanın adı, sicil numarası, ruhsatname numarası ve tarihi, nakletmek istediği oda bölgesi içindeki işyeri ve ikamet adresi bildirilmek zorundadır.*

(Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

Başka Odaya Nakil

Nakil talebi hakkında başvuruda bulunulan oda yönetim kurulunca, aşağıdaki kriterlere göre karar verilecektir.

- *Başvurulan oda yönetim kurulu, nakil başvurusu üzerine gerekli incelemeleri yapar.*
- *Talebin kabulü halinde meslek mensubunu odaya kayıt eder.*
- *Kayıt günü, Birliğe ve meslek mensubunun önceden kayıtlı olduğu odaya bildirilir.*
- *Eski oda, bu bildiri üzerine meslek mensubunun adını kayıtlardan siler ve dosyasını naklettiği odaya gönderir.*
- *Varsa, devam eden disiplin soruşturması eski odaca sürdürülür.*
- *Sonuçları ayrıca nakil gittiği odaya bildirilir.*
- *Başvurulan oda yönetim kurulu nakil talebinin odaya varış tarihinden itibaren 1 ay içinde bir karar vermezse nakil talebi kabul edilmiş sayılacaktır.*

Başka Odaya Nakil

- Başvuruda bulunulan oda yönetim kurulunca nakil talebi ile ilgili olarak yapılan değerlendirme sonucunda, nakil talebinin reddedilmesi halinde meslek mensubu, kararın kendisine tebliğinden itibaren on beş gün içinde Birliğe (TÜRMOB'a) itiraz edebilecektir.
- Birlik, bu itirazı on beş gün içinde karara bağlamak zorundadır.
- Birliğin vereceği nihai karar bağlayıcı olmakla birlikte, idarenin işlem ve eylemleri hakkında yargı yolu açık olduğundan bu işleme karşı idare mahkemesinde dava açılması mümkündür.

Sürekli Eğitim Yükümlülüğü

Yönetmelik kapsamında SÜRGEM'e bağı olarak her yıl için belirlenen asgari eğitim kredilerinin alınması zorunludur.

KGK Sürekli Eğitim Tebliğı kapsamında alınan krediler SÜRGEM kapsamında da aynen geçerlidir.

Ruhsat Alan Meslek Mensuplarının Meslek Kütüğünden Silinmesi

Yönetmeliğin 63'üncü maddesine göre aşağıdaki hallerde ruhsat alan meslek mensupları meslek kütüğünden silinir.

- Meslek mensubunun, mesleki faaliyette bulunmayacağını yazılı olarak bildirmesi veya çalışma bürosunu kapatmış olması ya da bu durumun oda tarafından tespit edilmiş olması
- Çalışma bürosunu oda bölgesi dışına nakletmiş bulunması (35/b)
- Kanuna göre meslekten çıkarmayı gerektiren cezalara çarptırılması (35/c)
- Meslek mensubu olmak için Kanunun aradığı şartların sonradan kaybedilmiş olması (35/d)
- Ruhsatnamenin verildiği tarihte, verilmemesini gerekli kılan sebeplerin varlığının sonradan tespit edilmiş olması (35/e)

(Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

Ruhsat Alan Meslek Mensuplarının Meslek Kütüğünden Silinmesi

Ruhsat almış olan meslek mensupları, bağımlı veya meslek konusu dışında başka işlerde çalıştıkları ya da mesleki faaliyette bulunmadıkları hallerde;

- Meslek kütüğündeki kayıtları, kanunlarında mani bir durum yoksa veya kendi istekleri dışında silinemez.
- Meslek kütüğüne kayıtlı olmaları halinde; Odalar ve Birliğin faaliyetlerine katılırlar, üyelikten doğan haklarını kullanırlar.

(Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

Ruhsat Alan Meslek Mensuplarının Meslek Kütüğünden Silinmesi

Ruhsat almış meslek mensuplarının ödevleri ise Yönetmeliğin 62'nci maddesinde aşağıdaki şekilde yer almaktadır.

- Ruhsat alan meslek mensupları bağımlı veya meslek dışında çalıştıkları ya da mesleki faaliyette bulunmadıkları takdirde unvanlarını ve tasdik yetkilerini kullanamazlar.
- Ruhsat alan meslek mensupları Oda ve Birliğe karşı üyelikten doğan ödevlerini yerine getirirler.

4. YMM'lerin Faaliyet Alanı

Faaliyet Sırasında Uyulması Gereken Kurallar

- Meslek mensuplarının iş kabulü aşamasında uymaları gereken kurallar Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirlenmiştir. Adı anılan Yönetmeliğin 23'üncü maddesinde meslek mensubunun, gerek duyması halinde, kendisine gelen müşterinin kim olduğunu, önceki meslek mensubundan sorup öğrenerek, gerekli görüşmeleri yaptıktan sonra işi kabul edebilecektir.
- Vergi Denetim Kurulu Yönetmeliği'nin 78'inci maddesinde de Vergi Müfettişlerinin, görevlerinden ayrıldıktan sonra üç yıl süreyle, görevden ayrılış tarihi itibarıyla son üç yıl içinde nezdinde inceleme yaptıkları mükellefler veya bu mükelleflerin veya ortaklarının idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından doğrudan veya dolaylı olarak bağlı bulunduğu ya da nüfuzu altında bulundurduğu kurumlarda herhangi bir görev veya iş almaları, 3568 sayılı Yasa kapsamında sözleşme düzenlemeleri yasaklanmıştır

Sözleşme Yapılması

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24 ve 25'inci maddelerinde, meslek mensubunun iş kabulünde, **sözleşme yapması kural olarak zorunlu kılınmıştır.**

Sözleşmelerin Kapsamı

- *Ücret sözleşmeleri münferit ya da süreli olarak yapılabilir.*
- *Süreli sözleşmelerin en az bir yıllık olması şarttır.*
- *Sözleşmeler; ait oldukları işletmeleri ve bunlara ait süreleri kapsayıp; diğer işlem ve sürelere uygulanamaz. Bu durumda, yeni sözleşme yapılması gerekir.*
- *Ücret sözleşmelerine; ücrete mahsuben avans verileceğine iş sahibi adına yapılacak giderlerin sonradan iş sahibinden tahsil edileceğine ve sair hususlara dair özel hükümler konulabilir.*

Sözleşme Yapılma Zamanı / Bildirimler

- YMM'lerin yapacakları tam tasdik sözleşmelerinin Maliye Bakanlığı'nca belirlenen sürelerde yapılması esastır.
 - **Tam tasdik sözleşmelerinin** hesap döneminin başladığı **ilk ayın sonuna** kadar yapılması gerekmektedir.
 - Aksi takdirde, Maliye Bakanlığınca belirlenen sınırı aşan KDV iadeleri vergi incelemesi yapılmaksızın iade edilmeyecek olup ayrıca, ilgili YMM karşıt inceleme bilgisi de veremeyecektir. Yararlanılması yeminli mali müşavirlerce düzenlenmiş tasdik raporu ibrazı şartına bağlanan konularda, tasdik raporunu zamanında ibraz etmeyen mükelleflerin tasdike konu haklardan yararlanamayacakları hüküm altına alınmıştır.
- Hesap döneminin ilk ayı içinde düzenlenmiş olan **tam tasdik sözleşmelerine ilişkin bilgilerin,** takip eden ayın son gününe kadar,
- Süresinden sonra düzenlenen sözleşmelere ilişkin bilgiler ise, sözleşme tarihinden itibaren 15 gün içinde,
- internet vergi dairesine, yeminli mali müşavirler tarafından elektronik ortamda girilecektir.

Sözleşme Yapılma Zamanı / Bildirimler

- Yeminli mali müşavirlerle mükellefler arasında düzenlenen ve tam tasdik sözleşmesi dışındaki **diğer tasdik sözleşmelerine ilişkin bilgiler**, sözleşmenin düzenlendiği tarihten itibaren **15 gün içinde** internet vergi dairesine yeminli mali müşavirler tarafından elektronik ortamda girilecektir.
- Gerek tam tasdik konusunda ve gerekse tam tasdik dışındaki diğer konulardaki sözleşmelerin **iptal ya da feshedilmesi durumunda**, iptal/fesih tarihinden itibaren **en geç 15 gün içinde** gerekçesi ile birlikte yeminli mali müşavirler tarafından internet vergi dairesine elektronik ortamda bildirimde bulunulacaktır.
- Tam tasdik ve diğer tasdik sözleşme bilgileri bu Tebliğde yer alan esaslar çerçevesinde elektronik ortamda gönderileceğinden ayrıca sözleşme örneklerinin bildirim amacıyla vergi dairesine ibrazına gerek bulunmamaktadır. Ancak, tam tasdik ve diğer tasdik sözleşme örneklerinin ilgili meslek odasına ibraz edileceği tabiidir.

Sözleşme Yapılma Zamanı / Bildirimler

- Öte yandan, gelir ve kurumlar vergisi beyannameleri ile eklerinin tasdikine ilişkin olarak hesap döneminin ilk ayı içinde düzenlenmiş olan tam tasdik sözleşmelerine ilişkin bilgiler süresinden sonra elektronik ortamda gönderilir ise bu sözleşmeler süresinden sonra düzenlenmiş tam tasdik sözleşmesi olarak kabul edilecektir.
- Tam tasdik sözleşmesi dışındaki diğer sözleşme bilgilerinin elektronik ortamda gönderilmesi aşamasında ücret sütunu boş bırakılarak bildirimde bulunulacaktır. Daha sonra düzenlenen tasdik raporunun vergi dairesince işleme konulması ve alınması gereken ücretin miktarının belirlenmesinin mümkün hale gelmesinden itibaren 15 gün içinde tasdik ücreti ve mükellefçe alınacak iade tutarı, internet vergi dairesine elektronik ortamda sözleşme bilgileri içine dahil edilmek suretiyle evvelce boş bırakılan bölüme ilişkin bilgiler tamamlanmış olacaktır.

Asgari Ücret Tarifesi /Bildirim

9 Ocak 2024 SALI

Resmî Gazete

Sayı : 32424

TEBLİĞ

Hazine ve Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı) Yürürlük:

2024 YILI SERBEST MUHASEBECİLİK, SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK ASGARI ÜCRET TARİFESİ

Konu

MADDE 1- (1) 3548 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun 46 ncı maddesi ile 2/1/1990 tarihli ve 26390 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir Ücretlerinin Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanan ve 2024 yılında meslek mensuplarına uygulanacak olan asgari ücret tarifesi ekte yer almaktadır.

Yürürlük

MADDE 2- (1) Bu Tarife 1/1/2024 tarihinden geçerli olmak üzere yayına tarihinde yürürlüğe girer.

Ücret Tespit Soru Belgesi

Sözleşmenin Feshi

- Tasdik sözleşmesinin yazılı gerekçe gösterilmek şartıyla taraflarca her zaman feshedilmesi mümkündür
- Sürekli denetimlerde yıllık beyannamelerin ve buna ekli mali tabloların beyan edileceği aydan önceki üç ay içinde tasdik sözleşmesinin fesih edilemez.

Buna göre;

- Gelir vergisi ile ilgili tam tasdik sözleşmeleri, düzenlendikleri tarihi izleyen en geç Kasım ayı,
- Kurumlar vergisine ilişkin tam tasdik sözleşmeleri ise en geç Aralık ayı sonuna kadar feshedilebilecek, bu tarihten sonra yapılacak fesihler geçerli olmayacaktır.

Sözleşmenin Feshi

- Tasdik sözleşmesinin feshi halinde yeminli mali müşavirin çalışma notlarını ve gerekli tüm bilgileri yerine geçecek olan yeminli mali müşavire devretmesi zorunludur.
- Tasdik sözleşmesinin feshi halinde, mükellef sözleşmenin fesih tarihinden itibaren **bir ay içerisinde** yeni bir yeminli mali müşavir ile tam tasdik sözleşmesi düzenlemiş ise eski yeminli mali müşavir sözleşmenin fesih tarihine kadar yapılan denetime ilişkin çalışma notlarını ve gerekli tüm bilgileri yeni yeminli mali müşavire aktarmakla yükümlüdür.
- Sözleşmeyi fesheden yeminli mali müşavirin bu yükümlülüğünü yerine getirmesi halinde tam tasdik raporu vergilendirme döneminin tamamını kapsamak üzere yeni yeminli mali müşavir tarafından düzenlenecektir.
- Diğer taraftan, tasdik sözleşmesinin fesh edilip fesih tarihinden itibaren bir ay içerisinde yeni bir yeminli mali müşavir ile tam tasdik sözleşmesi düzenlenmesi halinde sözleşme süresinde düzenlenmiş kabul edilecek ve süresinde düzenlenen sözleşmeler için öngörülen kolaylıklardan yararlanılacaktır.

Kanunsuz İşlemleri Bildirim Yükümlülüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine göre;

Meslek mensuplarının mesleki sorumluluğunun bilincinde, denetim faaliyeti sırasında mevzuat hükümlerine aykırı hatalı ve hileli işlemleri tespit ettikleri takdirde, müşterilerine hata ve hilelerin düzeltilmesini teklif ederler, bu teklife rağmen, hata ve hilelerin düzeltilmemesi halinde durum belirtilen olumsuz raporla ilgili mali mercilere aksettirilir, adli yargıya, intikali gerekli olan ve suç teşkil eden hallerin yetkili mercilere duyurulmasının mecburidir.

Defter, Kayıt ve Yazışma Düzeni

Yeminli Mali Müşavirlerce Tutulacak Defter ve Kayıtlar İle Meslek Mensuplarının Bildirim Mecburiyeti Hakkında Yönetmelik» ile meslek mensuplarının dosya düzeni vb. konularda da düzenlemeler yapılmıştır.

Gelen Giden Evrak

Dosya düzeni

Diğer Kayıtlar

Yazışmalar

Tutanaklar

- YMM bilgi verme yazıları ile YMM'lerin aralarındaki diğer yazışmalar sırasında; yazıyı imzalayan yeminli mali müşavirin adı, soyadı ile ıslak imza ve mühür kullanılması, yazının sonunda "arz/rica ederim" veya "rica ederim" ibaresi yerine sadece "arz ederim" ibaresinin kullanılması gerekmektedir.

YMM'lerin Yapabilecekleri İşler

- Meslek yasasının 2'nci maddesinde aşağıdaki YMM'nin yapabileceği işler aşağıdaki gibi düzenlenmiştir:
 - “Muhasebe sistemleri kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işlerini düzenlemek veya bu konularda müşavirlik yapmak” (Md.2/A-b),
 - “Yukarıda yazılı konularda belgelerine dayanılarak inceleme, tahlil, denetim yapmak, mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, rapor ve benzerlerini düzenlemek, tahkim, bilirkişilik ve benzeri işleri yapmak” (Md.2/A-c),
 - “Bu işlerin yanı sıra Kanunun 12'nci maddesine göre çıkartılacak yönetmelik çerçevesinde tasdik işlerini yapmak” (Md.2/B).

Yeminli Mali Müşavirlerin “tasdik işlerini” düzenleyen yönetmelik ise “Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”dir.

YMM'lerin Yapabilecekleri İşler

- YMM'lerce vergi mevzuatı yönünden tasdiki yapılabilecek olan konu ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.
- **Gelir Vergisi Yönünden;** a) Yıllık gelir vergisi beyannameleri ve bunlara ekli mali tablolar ve bildirimler. b) Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü maddesi ile ilgili olarak verilen muhtasar beyannameler. c) Gelir Vergisi Kanununun mükerrer 80 inci maddesi ve 82 nci maddesi ile ilgili olarak verilecek münferit beyannameler. d) Geçici vergi bildirimleri.
- **Kurumlar Vergisi Yönünden;** a) Yıllık Kurumlar vergisi beyannameleri ve bunlara ekli mali tablolar ve bildirimler. b) Kurumlar Vergisi Kanununun 24 üncü maddesi uyarınca verilen muhtasar beyannameler. c) Kurumlar Vergisi Kanununun 22 nci maddesi uyarınca verilen özel beyannameler. d) Geçici vergi bildirimleri.
- **Katma Değer Vergisi Yönünden;** a) Katma değer vergisi beyannameleri ve ekleri, b) İade hakkı doğuran işlem ve belgeler, c) Maliye ve Gümrük Bakanlığınca gerek görülecek katma değer vergisine ilişkin diğer işlem ve belgeler.

YMM'lerin Yapabilecekleri İşler

- **Veraset ve İntikal Vergisi Yönünden** : a) 7338 sayılı Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 10 uncu maddesinin (a) bendi uyarınca yapılmakta olan servet incelemelerine konu olan bilançolar ve bununla ilgili beyannameler. b) Veraset ve intikal vergisi beyannamelerinin ve eklerinin incelenmesi, takdir işlemlerinin yapılması ve tasdiki.
- **Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Yönünden** : a) 6183 sayılı Kanunun 48 inci maddesi gereğince borcunun tecilini talep eden mükelleflerin dolduracakları "Erteleme ve Taksitlendirme Talep ve Değerlendirme Formları", b) 6183 sayılı Kanunun 105 inci maddesi gereğince verilen terkin beyanlarının incelenmesi ve tasdiki,
- **Damga Vergisi Yönünden** : a) 488 sayılı Damga Vergisi Kanununun 18 ve 22 nci maddeleri uyarınca makbuz karşılığı ödemeler için verilecek damga vergisi beyannameleri ile 19 ve 23 üncü maddeleri uyarınca istihkaktan kesinti suretiyle tahsil edilen damga vergileri ile ilgili olarak verilecek beyannameler.
- **Mali Mevzuatta Yer alan Teşvik, İndirim, İstisna ve Muafiyetler Yönünden** : a) Yatırım indirimi, b) Döviz kazandırıcı işlemlerde vergi istisnası, c) Yeniden değerlendirme, d) Stok değerlendirme, e) Eğitim, spor ve sağlık yatırımlarından elde edilen kazanç istisnası, f) Dernek, tesis, vakıf ve kooperatiflere muafiyet tanınması, g) Diğer teşvik, indirim, istisna ve muafiyetlerle ilgili işlemler,

Tasdik Edilmeyecek İşler

- Yeminli mali müşavirler, eşi (boşanmış dahi olsa) usul ve fûruundan biri ve 3 üncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarının veya bunların ortak oldukları firmaların işlerine bakamazlar, yukarıda sayılan yakınlıktaki akrabaları olan serbest muhasebeci mali müşavirlerin baktığı işleri tasdik edemezler.”(3568 Sayılı Kanun Md.45/2)

Tasdik Raporları ve Raporlara Verilecek Sayı

- 3568 sayılı Yasanın 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanan, "Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in Tasdik Raporları başlıklı 19'uncu maddesinde konuya ilişkin olarak açıklamalar yapılmıştır.
- Yeminli Mali Müşavir raporları için aşağıdaki şekilde sayı oluşturulması gerekmektedir.

"YMM/Meslek Sicil Numarası-Genel Rapor Sayısı-Özel Sayı"

- Örneğin; sicil numarası 996 olan ve mesleğe 01.01.2015 yılında başlamış bulunan, 25.12.2020 tarihine kadar rapor türü ayırımı gözetmeksizin düzenlediği toplam rapor sayısı 200 olan ve 01.01.2020 tarihinden 25.12.2020 tarihine kadar da yine rapor türü ayırımı gözetmeksizin toplam 20 adet rapor düzenlemiş bulunan bir Yeminli Mali Müşavirin, 25.12.2020 tarihinde düzenleyeceği yeni bir rapora vereceği sayı bu durumda şu şekilde olmalıdır:

"YMM/996-200-21"

Raporların Teslim Süresi

Mevzuat: Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi Hakkında Genel Tebliğ Ve Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi Hakkında 1-2-3 Nolu Sirküler

- Raporlarını internet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderecek olan yeminli mali müşavirlerin sistemi kullanmaya yönelik kullanıcı kodu ve şifre almak için bağlı buldukları vergi daireleri veya interaktif vergi dairesi üzerinden başvuru yapmaları gerekmektedir.
- Büro çalışanı olarak bildiri yapılan bu kişilerin, yeminli mali müşavirler tarafından sistemi kullanmak üzere “Alt Kullanıcı” olarak tanımlanması mümkündür.
- Yeminli mali müşavirler, kullanıcı kodu ve şifre kullanarak <http://www.gib.gov.tr/> adresinden internet vergi dairesi sistemine gireceklerdir.
- Yeminli mali müşavirler tarafından, sistem üzerinde ilgili bölümlerin doldurulması, açıklamaların yapılması, rapor eklerinin belirtilmesi ve girilmesi şeklinde hazırlanan rapor, kağıt ortamında olduğu gibi ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde elektronik imza ile imzalanarak ilgili vergi dairesine gönderilecektir
- Sistemde, Rapora eklenmek üzere tüm ekleri gösteren ve zorunlu olarak doldurulması gereken bir “Ek Listesi” bölümü yer almaktadır. Bu bölümde ekin hangi şekilde (elektronik ya da vergi dairesine dilekçe ile) ibraz edildiği bilgisinin işaretlenmesi gerekmektedir

Raporların Teslim Süresi

- Sistem üzerinden gönderilen Raporların ekinde, yeminli mali müşavirin bağlı olduğu meslek odasının çalışanlar listesine kayıtlı bulunduğunu gösterir “Faaliyet Belgesi” nin bulunması zorunludur.
- Sistemden elektronik imzalı olarak gönderilen Raporların geçerlilik kazanması için, bu Raporların ilgili mevzuatında belirtilen sürenin son gününe kadar ilgili vergi dairesine kâğıt olarak ibraz edilmesi gereken eklerinin de belirtilen bu süre içerisinde ibraz edilmesi gerekmektedir.
- Yeminli mali müşavirler tarafından elektronik ortamda e-imza ile imzalanarak gönderilen Raporlar, ilgili meslek mensuplarınca imzalanmış ve mühürlenmiş bir rapor olarak kabul edilecektir. İnternet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderilen Rapor ile kâğıt ortamında verilen Rapor arasında hukuki sonuçları itibarıyla hiçbir fark bulunmamaktadır.
- Meslek mensuplarının Rapor tasdikine ilişkin olarak, 3568 sayılı Kanun, 213 sayılı Kanun ve diğer mevzuatta yer alan sorumlulukları, internet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda düzenledikleri Raporlar için de aynen geçerli olacaktır.
- Bu raporların oluşturulması, kaydedilmesi ve gönderilmesi ile diğer kullanım şekillerine ilişkin standartlar, kurallar, usuller ve bu hususlarda yapılacak değişiklikler <https://intvrg.gib.gov.tr/> adresi üzerinden yayımlanan teknik kılavuzlarda yer almaktadır.

Hangi Raporlar Elektronik Ortamda Gnderilecek?

- Gelir veya Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin tasdiki (Tam Tasdik) Raporları
- KDV İadesi Tasdik Raporları
- Özel Tüketim Vergisi Tasdik Raporları
- Aşağıdaki raporların 2/1/2023 tarihinden itibaren internet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda ihtiyari olarak gönderilmesi, 1/3/2023 tarihinden itibaren ise zorunlu olarak
 - Vakıf Vergi Muafiyeti,
 - İştirak Hisseleri ve Gayrimenkul Satış Kazancı İstisnası,
 - Yatırım İndirimi İstisnası,
 - Ar-Ge İndirimi,
 - Serbest Bölge Faaliyet Tasdik Raporlarının
 - Özel Amaçlı Raporlar

İnternet vergi dairesi sisteminden gönderilecektir.

Denetim/Tasdik Rapor eşitleri

- Kurumlar Vergisi Beyannamesi Tasdik Raporu
- KDV İadesi Tasdik Raporu
- Özel Amaçlı Rapor

Toplamda yaklaşık 112 farklı rapor düzenlenmektedir.

5. YMM'lerin Cezai, Hukuki ve Disiplin Sorumluluğu

Cezai Sorumluluk

- “Meslek mensupları, görevleri sırasında veya görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı, fiillerinin niteliğine göre Türk Ceza Kanununun kamu görevlilerine ait hükümleri uyarınca cezalandırılırlar.” (3568 Sayılı Kanun Madde 47)
- 3568 sayılı meslek yasasının “Mesleğin konusu” başlıklı 2'nci maddesi kapsamında belirlenen işler, meslek mensuplarının yasal görevlerini oluşturduğundan, bu madde kapsamına giren görevler sebebiyle işlenen suçlar nedeniyle meslek mensupları kamu görevlisi sayılmaktadır.

5. YMM'lerin Cezai, Hukuki ve Disiplin Sorumluluğu

Cezai Sorumluluk

➤ 3568 Sayılı Kanununun 49'uncu maddesinde;

- *Yasanın 3/1 maddesi hükmüne aykırı davrananlar hakkında altı aydan bir yıla kadar hapis ve adli para cezasına hükmolunur. (Meslek Unvanının Haksız Kullanılması)*
- *Yasanın 12/4 maddesi hükmüne aykırı davranışta bulunan kişi hakkında, fiil daha ağır cezayı gerektiren bir suç oluşturmadığı takdirde, altı aydan bir yıla kadar hapis ve adli para cezasına hükmolunur. (Meslek Mensubunun Tasdikten Doğan Sorumluluğu)*
- *Yasanın 13, 15/4, 41/2, 43/1, 43/2 ve 45/1-5 maddesi hükümlerine aykırı davranışta bulunanlar hakkında, fiil daha ağır bir cezayı gerektiren bir suç oluşturmadığı takdirde, yüz güne kadar adli para cezasına hükmolunur.*

şeklinde ceza hükümleri belirlenmiştir.

5. YMM'lerin Cezai, Hukuki ve Disiplin Sorumluluğu

Cezai Sorumluluk

- 3. Madde : Meslek Unvanının Haksız Kullanılması
- 13. Madde: Meslekle İlgili Konularda Çalıştırılmayacak Olanlar
- 15/4 Madde: Odaya Üye Olmadan Faaliyette Bulunma
- 41/2 Madde: Odaların Üyeleri Hakkında Maliye Bakanlığına Bilgi Vermesi
- 43/1 Madde: Meslek Mensubu ve Çalışanlarının Sır Saklama Yükümlülüğü
- 43/2 Madde: Meslek Mensubunun Suç Teşkil Edilen Halleri Yetkili Mercilere Duyurması
- 45/1 Madde: Meslek Mensuplarının Bağlı ve Hizmet Akdi Altında Çalışmaması, Ticaret Yapma Yasağı,
Meslek ve Meslek Onuru İle Bağdaşmayan İşlerle Uğraşma Yasağı
- 45/5 Madde: Meslek Mensubunun Reklam Yasağı
- 12/4 Madde: Meslek Mensubunun Tasdikten Doğan Sorumluluğu

5. YMM'lerin Cezai, Hukuki ve Disiplin Sorumluluğu

Hukuki Sorumluluk

- 3568 Sayılı Yasada meslek mensuplarının maddi ve cezai hukuki sorumlukları belirlenmiştir.
- 3568 Sayılı Yasanın 12'nci maddesinde; *"Tasdik ve tasdikten doğan sorumluluk"* başlığı altında meslek mensuplarının tasdikle ilgili sorumlulukları da belirlenmiştir.
 - Yeminli Mali Müşavirlerin gerçek ve tüzel kişilerin veya bunların teşebbüs ve işletmelerinin mali tablolarının ve beyannamelerinin mevzuat hükümleri, muhasebe prensipleri ile muhasebe standartlarına uygunluğunu ve hesapların denetim standartlarına göre incelediğini, Yeminli Mali Müşavirlerin tasdik edecekleri belgelerin, tasdik konuları ile tasdike ilişkin usul ve esasları, gerçek ve tüzel kişilerin mükellefiyet şekilleri, iş kolları ve ciroları, döviz kazandırıcı işlemleri, ithalat ve ihracatları, yatırımın miktarları ve neveleri ile belgelerin ibraz edileceği merciler esas alınmak suretiyle Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılacak **yönetmeliklerle belirleneceği** hüküm altına alınmıştır.
 - Kanunları gereğince kamu kurum ve kuruluşlarına verilen tasdik edilmiş mali tablolar, kamu idaresinin yetkili memurlarınca, tasdikin kapsamı ölçüsünde **incelenmiş bir belge olarak** kabul edilmektedir.

Hukuki Sorumluluk

- Yeminli Mali Müşavirler **yaptıkları tasdikin doğruluğundan** sorumludurlar.
- **Tasdikin doğru olmaması halinde**, tasdikin kapsamı ile sınırlı olmak üzere, ziyaa uğratılan vergilerden ve kesilecek cezalardan mükellefle birlikte **müştereken ve müteselsilen** sorumlu olurlar.
- Yeminli Mali Müşavirler yaptıkları **tasdikin kapsamını**, düzenleyecekleri raporda açıkça belirtmek zorundadırlar.
- 3568 Sayılı Yasa hükümlerine göre meslek icra edenlerin **vergi kanunları ve diğer kanunlardaki sorumlulukları saklı** bulunmaktadır.

Hukuki Sorumluluk

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu

- Kanunun Mükerrer 227'nci maddesinde beyannameyi imzalayan veya tasdik raporunu düzenleyen meslek mensuplarının, imzaladıkları beyannamelerde veya düzenledikleri tasdik raporlarında yer alan bilgilerin defter kayıtlarına ve bu kayıtların dayanağını teşkil eden belgelere uygun olmamasından dolayı ortaya çıkan vergi ziyanına bağılı olarak salınacak **vergi, ceza, gecikme faizlerinden mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu tutulacakları** hüküm altına alınmıştır.
- Kanunun 153/A maddesinde ve bu maddenin uygulamasına ilişkin 478 Seri Nolu Genel Tebliğinde de sorumluluğa ilişkin düzenlemeler yer almaktadır.

Hukuki Sorumluluk

3568 Sayılı Kanun

- Kanunun 12'nci maddesinde Yeminli Mali Müşavirlerin **tasdikten doğan mali sorumlulukları** ile **disiplin sorumluluklarının** ayrı ayrı müstakil bir rapor ile tespit edileceği, bu kapsamda Yeminli Mali Müşavir hakkında sorumluluk raporu yazılabilmesi için Yeminli Mali Müşavirin **yazılı savunmasının isteneceği**, savunma isteme yazısının tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde savunma yapılmaması durumunda, ilgili Yeminli Mali Müşavirin savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hüküm altına alınmıştır.
- Anayasa ile güvence altına alınan savunma hakkı kullanılmadan Yeminli Mali Müşavir hakkında sorumluluktan dolayı işlem yapılması bu madde ile hukuken engellenmiştir.

Hukuki Sorumluluk

SMMM ve YMM Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

- Yönetmeliğin 21'inci maddesinde meslek mensuplarının verdikleri hizmet sırasında Vergi Usul Kanununda yer alan **iştirak, teşvik ve yardım hükümlerine uyan fiilleri sebebiyle hukuken sorumlu** oldukları, kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ceza hükümlerinin de ayrıca uygulanacağı belirtilmiştir.
- Yönetmeliğin 41'inci maddesinde, Yeminli Mali Müşavirlerin, ilgili kanunlar, yönetmelikler ve tebliğlere göre **yaptıkları tasdikin doğruluğundan sorumlu oldukları** belirtildikten sonra, yaptıkları tasdikin doğru olmaması halinde, tasdikin kapsamı ile sınırlı olmak üzere, **ziyaa uğratılan vergilerden ve kesilecek cezalardan mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olacakları**, bu nedenle Yeminli Mali Müşavirlerin yaptıkları tasdikin kapsamını raporda açıkça belirtecekleri düzenlenmiştir.

Hukuki Sorumluluk

Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

- Yönetmeliğin 20'nci maddesinde imza ve mühür kullanmak suretiyle tasdik yapan dolayısıyla tasdik raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirlerin, **tasdik kapsamı ile sınırlı olmak üzere tasdikin doğruluğundan sorumlu oldukları**, Tasdik konusu ile ilgili olarak Bakanlıkça tebliğlerle belirlenen hususların; tasdik kapsamı içinde mutlaka araştırılması ve incelenmesinin zorunlu olduğu düzenlenmiştir.
- Yeminli Mali Müşavirlerin inceledikleri ve sonucunda tasdik raporu düzenledikleri konu ve belgelerin **gerçeği yansıtmaması ve doğru olmaması halinde**, ziyaa uğratılan vergilerden ve kesilecek cezalardan Vergi Usul Kanunu ve 3568 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca **mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları**, sorumluluğun yerine getirilmesinde Borçlar Kanununun "Tam Teselsül" hükümleri uygulanacağı belirtilmiştir.

Hukuki Sorumluluk

3568 Sayılı Kanun 18 Seri Nolu Genel Tebliğ

- Beyanname ve eklerini tasdik eden Yeminli Mali Müşavirler, tasdik ettikleri beyanname ve eklerinde yer alan bütün bilgilerle bunların dayanağını teşkil eden defter kayıtları ve belgelerdeki bilgilerin doğruluğu ile beyannamesini tasdik ettikleri mükelleflerin sahte veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge kullanılmasından sorumludurlar.
- Belgelerin yasal süresi içerisinde Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerine, genel muhasebe kurallarına, vergi mevzuatına ve ilgili diğer mevzuata uygun ve doğru olarak yasal defterlere kaydedilmesi ve mali tablolara aktarılması sorumluluk kapsamındadır.
- Bu bilgi ve belgeler esas alınarak mükelleflerin vergi ve benzeri mali yükümlülüklerinin doğru olarak hesaplanması Yeminli Mali Müşavirlerin sorumluluğuna dahildir.
- Bu çerçevede yeniden değerlendirme, amortisman tutarları, yatırım indirimi, her türlü istisna ve muafiyet tutarları ve benzeri tutarların vergi mevzuatı çerçevesinde doğru olarak tespit edilmesi, aktif ve pasif kıymetlerin Vergi Usul Kanunu hükümlerine uygun olarak değerlemelerinin yapılması, kaydi envanterin sağlanması ve randıman tespitlerinin yapılması Yeminli Mali Müşavirlerin sorumluluğundadır.

Disiplin Sorumluluğu

➤ 3568 Sayılı Kanununun 48. maddesine göre;

- Meslek onuruna veya mesleki standartlara aykırı eylem ve davranışlarda bulunan,
- Görevlerini yapmayan veya kusurlu olarak yapan,
- Veyahut görevinin gerektirdiği güveni sarsıcı hareketlerde bulunan,

Meslek mensupları ve aday meslek mensupları hakkında; muhasebe ve müşavirlik hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesi amacı ile durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre Kanunda yazılı disiplin cezaları uygulanır.

➤ Meslek mensubunun meslekten ayrılması ve Oda'dan kaydının silinmesi, mesleği ifa sırasındaki eylem ve davranışlarından dolayı disiplin kovuşturması yapılmasına engel değildir.

- Uyarma
- Kınama
- Geçici Olarak Mesleki Falaiyetten Alıkoyma
- Yeminli Sıfatını Kaldırma
- Meslekten Çıkarma

Disiplin Cezalarının Artırımlı/İndirimli Uygulanması

1. Disiplin Cezasının **Artırımlı** Uygulanması

- a) Üç yıllık bir dönem içinde iki veya daha fazla disiplin cezasını gerektiren davranışta bulunan meslek mensubuna her yeni suçu için bir öncekinden daha ağır ceza uygulanabilir.
- a) Disiplin cezası kesinleşip ilgiliye bildirildikten sonra, aynı cezayı gerektiren bir eylemin yinelenmesi durumunda bir üst ceza uygulanır.

2. Disiplin Cezasının **İndirimli** Uygulanması

Disiplin kurulları, disiplin cezasının artırımlı uygulanmasını gerektiren her iki durumda da; yaptıkları incelemeler sonucu bir derece ağır veya bir derece hafif disiplin cezası uygulanmasına karar verebilirler.

Disiplin Soruşturması

- Genel hükümler
- Soruşturma
- Oda ve TÜRMOB kurul  yeleri hakkında soruşturma
- İhbar ve Őikayet
- İlk inceleme
- Soruşturma yapılması
- Disiplin soruşturması başlatılmasına yer olmadığına ilişkin karar ve itiraz
- Dosyanın Disiplin Kuruluna gönderilmesi
- Savunma alınması ve duruşma
- Kanıt gösterilmesi ve inceleme
- Tanık ve bilirkişilerin dinlenmesi
- Disiplin Kurulu kararı, itiraz ve kesinleşme
- Ceza kovuşturmasının disiplin cezasına etkisi
- Aynı eylemden dolayı yeniden inceleme
- Disiplin Kurulu  yelerinin reddi ve  ekilme
- Kavuşturma yetkisi ve zamanaşımı
- Bildirim hükümleri

6. Sonuç





YMM ODALARI

Oryantasyon Eğitimi

Oryantasyon Eğitim Komisyonu

Dr.Ahmet Kavak İstanbul

Prof.Dr.Hakan Taştan İstanbul

M.Aykut Kelecioğlu Ankara

Aziz Bora Elçin Ankara

Biröl Kabaca İzmir

Murat Altunsabak İzmir

2024