

ODALAR ARASI UYGULAMA BİRLİKTELİĞİ

İDARİ VE MALİ KONULAR

04.06.2011 / ANKARA

TÜRMOB YAYINLARI- 415

Dizgi - Düzenleme

Tuncay TEKYILDIZ

Baskı

Ziraat Gurup Matbaacılık A.Ş.

İstanbul Yolu Trafo Karşısı Varlık/ANKARA

Tel: (0.312) 384 73 44

SUNUŞ

Mesleğimizi ileriye götürmek için yaptığımız çalışmalara, çalıştaylarla bir yenisini daha ekledik. Çalıştaylardaki temel amacımız Odalar arası uygulama birlikteliğini sağlamaktır.

Meslek yasamızın uygulamaya girdiği 13 Haziran 1989 tarihinden bu güne, yasanın uygulanmasına yönelik oldukça başarılı bir sınav verdik. Elbette uygulamada bazı aksaklık ve sorunlar yaşadık. Bunların bir kısmını karşılıklı diyalogla, bir kısmını yargı yoluyla, bir kısmını mevzuat düzenlemeleriyle aşmaya çalıştık. Ancak aşamadığımız sorunlarımızda oldukça fazla. Sorunlarımızı çözmek için oldukça fazla gayret gösteriyoruz, ancak mevzuattan kaynaklanan sorunların çözümü oldukça uzun süreçler alabilmekte.

4 Haziran 2011 tarihinde Ankara'da gerçekleştirdiğimiz ilk çalıştayımız da, Odalar arası uygulama birlikteliğini sağlamak amacıyla idari, yönetsel ve mali konuları ele aldık. Bu konuları kapsayan taslakla ilgili olarak burada görüş ve önerileri aldık. Yazılı aldığımız görüş ve önerileri de toplayarak bu çalışmayı bir kitap haline getirdik. İlk çalıştayımızın bir sonucu olarak hazırladığımız bu kitabın, bizlere uygulamada yol gösterecek bir metin haline gelmesini arzuladık.

İdari, yönetsel, mali işler ve muhasebe konularını kapsayan uygulama birlikteliği kitabının başta yöneticilere, oda personellerine ve meslektaşlarımıza faydalı olmasını dilerim.

Nail SANLI
TÜRMOB Genel Başkanı

ODALAR ARASI UYGULAMA BİRLİKTELİĞİ

İÇİNDEKİLER

I. İDARİ VE YÖNETSEL KONULAR

1- GENEL KURUL.....	1
2- YÖNETİM KURULU	4
3- DENETLEME KURULU.....	8
4- KURUL, KOMİTE ve TEMSİLCİLİKLER	10
5- ÜYELİK	12
6- NAKİL	17
7- ODALARIN YURT DIŞINDA TEMSİLİ	19
8- ODANIN İÇ YÖNETİMİ VE PERSONEL İŞLEMLERİ	20
9- YAZIŞMALAR ve ARŞİV İŞLEMLERİ.....	21
10- ÇEŞİTLİ KONULAR HAKKINDA GENEL AÇIKLAMALAR ...	23

II. MALİ İŞLER VE MUHASEBE

1- ODALARDA GELİR- GİDER VE DİĞER MUHASEBE İŞLEMLERİ	28
1.1- ODA GELİRLERİ	28
1.2- ODA GİDERLERİ	33
1.3- GELİR- GİDERLERLE İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR.....	36
2- ODALAR VE BİRLİK ARASINDA GELİR- GİDER VE MUHASEBE İŞLEMLERİ	44
2.1- BİRLİK PAYLARI	44

EKLER

Ek- 1	49
Ek-2	50
Ek-3	51
Ek-4	52
Ek-5	53
Ek-6	54
Ek-7	56
Ek-8	57
Ek-9	58
Ek-10-11-12	59
Ek-13	60
Ek-14	61
Ek-15	62
Ek-16	63
Ek-17	64
Ek-18	65

I. İDARİ VE YÖNETSEL KONULAR

1- GENEL KURUL

- Oda Genel Kurulu Odaya kayıtlı bütün meslek mensuplarının katılmasıyla meydana gelir.
- 3568 sayılı Yasanın Geçici 11. maddesi uyarınca, serbest muhasebecilik stajını başarıyla tamamladıktan sonra geçici ruhsat numarası ile odaya kaydolup özel serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavına giren meslek mensupları seçimlerde oy kullanabilirler.
- Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkonulan meslek mensupları Genel Kurul toplantılarına katılarak oy kullanma hakkına sahiptirler.
- Oda Disiplin Kurulu tarafından kendilerine meslekten çıkarma cezası (ihraç) verilen meslek mensupları bu cezanın kesinleştiği tarihe kadar Genel Kurul'a katılıp oy kullanma hakkına sahiptirler. Disiplin Yönetmeliği'nin 29. maddesine göre disiplin cezaları, Oda Disiplin Kurulu kararının ilgisine tebliğinden itibaren 30 gün içerisinde itiraz edilmez ise bu sürenin geçmesiyle kendiliğinden, itiraz var ve reddedilmiş ise Maliye Bakanlığı'nın onayı ile kesinleşir.
- Üyenin Oda'ya aidat borcunun bulunması Genel Kurul'a katılıp oy kullanmasına engel değildir.
- SMMM Odalarında stajyerlerin Genel Kurul'a katılıp oy kullanma hakları yoktur.
- Oda Genel Kurulu'nun ilk toplantısının **Nisan ayında yapılması mümkün değildir**. Oda Genel Kurulu birinci toplantısının Mayıs ayı içerisinde yapılması zorunludur. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantının Haziran ayı içerisinde yapılması olanaklıdır.
- Yeni kurulan odaların yönetim kurulları müteşebbis heyet niteliğinde olup, mevzuatta açık bir hüküm bulunmamakla beraber 6 ay içerisinde seçimli genel kurul toplantısı yapılmalıdır.

- Genel Kurul gündemi oluşturulur iken, üye aidatları dâhil Oda gelirleri için ayrı bir gündem maddesi oluşturulmamalı, Oda gelirleri bütçe içerisinde gösterilip Genel Kurul onayına sunulmalıdır(**Ek 1: Gündem Örneği**).
- Oda tarafından bina satın alınması veya fon oluşturulması isteniyor ise; bu konularda ayrı bir gündem maddesi oluşturulmalı ve bu gündem maddesi bütçeden önce görüşülerek karara bağlanmalıdır.
- Genel Kurulda gündemde belirtilen konular görüşülerek karara bağlanır. Gündem maddelerini ilgilendirmeyen konulardaki öneriler dilek ve temenniler bölümünde görüşülebilir ancak bu bölümde icrai karar alınamaz.
- Seçim sürecinde herhangi bir karışıklığa mahal vermemek için, işlemlerin aşağıda belirtilen takvime uygun olarak yürütülmesi gereklidir:
 - Birinci Genel Kurul toplantısından en az 15 gün önce oda üyelerini belirleyen liste, toplantının gündemi, yeri, günü, saati ile çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya dair hususları belirten bir yazıyla birlikte üç nüsha olarak o yer ilçe seçim kurulu başkanına tevdi edilir.
 - İlçe Seçim Kurulu'na tevdi edilen liste hâkim tarafından incelenip onaylanır.
 - Onaydan gelen liste ve toplantı gündemi oda ilan yerine asılmak suretiyle üç gün süre ile ilan edilir.
 - Oda tarafından ilan edilen listeye herhangi bir itiraz olursa, bu itiraz hâkim tarafından incelenir ve en geç iki gün içerisinde karara bağlanır. Bu suretle kesinleşen listeler ve toplantıya ait diğer hususlar hâkim tarafından onaylanarak ilgili Odaya gönderilir. İtiraz nedeniyle hâkimin yapacağı değişiklik dışında İlçe Seçim Kurulu'nca onaylanan listede hiçbir suretle değişiklik yapılamaz.
 - Genel Kurula çağrı mektubunun birinci toplantıdan en az 10 gün önce taahhütlü posta marifetiyle üyelere gönderilmesi veya üyelere teb-

liğ edilmiş olması zorunludur. Ayrıca bu çağrı kâğıdına ilk toplantıda yeterli çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak ikinci toplantının yeri, günü, saati ve gündemi de yazılmalıdır(**Ek 2: Çağrı davetiyesi örneği**).

- Seçimlerde kullanılacak oy pusulaları divan tarafından Cumartesi günü adaylıklar konulduktan sonra bastırılır. Oy pusulası üzerinde grupların ve bağımsız adayların hangi sırada yer alacağı divan tarafından kura çekmek suretiyle belirlenir.
- İlçe Seçim Kurulu'nca liste onaylanıp kesinleştikten sonra odaya kaydolun üye genel kurula katılamaz. Liste ilan aşamasındayken odaya üye olan kişi, listeye itiraz ederek hâkimin vereceği karar doğrultusunda genel kurul toplantısına katılabilir.
- Genel Kurul toplantı tarihlerinin gündemde yer alan diğer konular göz önünde bulundurularak, görüşmelerin bir Cumartesi akşamına kadar sonuçlandırılmasını ve seçimlerin ertesi günü olan Pazar günü dokuz-onyedici saatleri arasında yapılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi zorunludur. Başka bir anlatımla, **hafta içi Genel Kurul'un birinci veya ikinci toplantısı yapılamaz**.
- Genel Kurul toplantılarında **hükümet komiseri** bulundurma zorunluluğu yoktur.
- Genel Kurulda kararlar, **toplantıya katılanların** salt çoğunluğu ile alınır.
- Odalar Yönetmeliklerinin 31. maddeleri uyarınca Odaların Genel Kurul karar defteri tutması zorunludur. Genel Kurul karar defterinin **notere onaylatılması şarttır**. Genel Kurul karar defterine toplantının gündemi ile Divan Başkan ve Üyelerince imzalanmış Genel Kurul Tutanağının yapılandırılması ve defterin bu haliyle Genel Kurul toplantısını takip eden ayın sonuna kadar notere onaylatılması gereklidir (Kapanış Tasdiki).
- Oda Yönetim Kurulu Genel Kurulda kullanılacak oy pusulalarının şekli konusunda tereddüde düşer ise, konu hakkında Birlikten veya ilgili Seçim Kurulu'ndan görüş almalıdır.

ODALAR ARASI UYGULAMA BİRLİKTELİĞİ

- Oda Genel Kurul toplantısından sonra, Divan Başkan ve Üyelerince imzalanmış Genel Kurul Tutanağının, Divan'a verilen önergelerin, Seçim Kurulu ile yapılan yazışmaların, oy pusulası örneklerinin ve Seçim Kurulu'ndan alınan mazbataların Odada **süresiz saklanması** gereklidir.
- 3568 sayılı Yasanın 32. maddesi uyarınca her oda üye sayısına bağlı olmaksızın seçeceği 3 temsilciye ilave olarak üyelerinin yetmiş beşte biri oranında Birlik temsilcisi ve aynı sayıya kadar yedek temsilci seçer. **Oda üye sayısının 75'e bölünmesinde arta kalan sayı 38'den (38 dahil) büyük ise temsilci sayısı bir artırılır. Kalan sayı 38'den küçük ise bu sayı dikkate alınmaz.**
- Yapılan seçimler sonucu, Oda Kurul üyeliklerine seçilenlerin Seçim Kurulundan mazbata alındıktan en geç bir hafta sonra Birliğe bildirilmesi, Birliğe yapılacak bildirimlerde kurul üyelerinin adreslerine, telefon numaralarına ve mail adreslerine mutlaka yer verilmesi ayrıca bildirim yazısına mazbatanın da eklenmesi gereklidir (**Ek 3: Bildirim Formu Örneği**).
- Yapılan seçimler sonucu, Birlik delegeliklerine seçilenlerin de diğer kurul üyeleri ile aynı zamanda Birliğe bildirilmesi, yapılacak bildirimlerde delegelerin T.C. Kimlik numaralarına, adreslerine, telefon numaralarına ve mail adreslerine mutlaka yer verilmesi ayrıca bildirim yazısına mazbatanın da eklenmesi gereklidir(**Ek 4: Delege Bildirim Formu Örneği**).

2- YÖNETİM KURULU

- Yönetim Kurulu, Genel Kurulca kendi üyeleri arasından üç yıl için seçilen, üye sayısı binin altında olan odalarda beş asıl ve beş yedek, üye sayısı bin ilâ beşbin arasında olan odalarda yedi asıl ve yedi yedek, üye sayısı beşbini aşan odalarda ise dokuz asıl ve dokuz yedek üyeden oluşur.
- Oda Yönetim Kurulu üyeleri kayıtlı olduğu meslek odasında en az üç yıl kıdemli olup serbest veya bir işyerine bağlı olarak bu Kanun hükümlerine göre fiilen mesleki faaliyette bulunanlar arasından seçilir. Burada bahse-

dilen **üç yıllık süre**, Odaya kaydolduktan sonra geçmesi gereken **kıdeme ilişkindir**. Başka bir anlatımla, Yönetim Kurulu üyesi olmak için serbest ya da bir işyerine bağlı olarak üç yıl çalışmış olma şartı yoktur. Ancak, aday olacak meslek mensubunun aday olduğu tarihte serbest ya da bir işyerine bağlı olarak fiilen mesleki faaliyette bulunması zorunludur.

- Üye sayısı yüzden az olan odalarda kıdem için öngörülen üç yıllık süre şartı aranmaz.
- Yönetim Kurulu ilk toplantısında kendi arasında bir başkan bir başkan yardımcısı, bir sayman ve oda sekreterini seçer. Bu seçimin **gizli oyla** yapılması ve seçimin gizli oylamayla yapıldığının karar defterine yazılması zorunludur.
- Odalarda üst üste iki seçim döneminde iki defa **Yönetim Kurulu Başkanlığına (Oda Başkanı)** seçilmiş olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe Yönetim Kurulu üyeliğine seçilemezler. **Bu hüküm Mayıs 2010 tarihinde yapılan seçimlerden sonra 2 dönem Yönetim Kurulu Başkanlığı yapmış olanlar için geçerlidir**. Burada dikkat edilmesi gereken husus, Kanunda öngörülen yasağın sadece Yönetim Kurulu Başkanı'na ilişkin olmasıdır. Yönetim Kurulu üyeleri üst üste iki dönemden fazla Kurulda görev alabilir.
- Dönem kavramı 3 yıllık görev süresi ile ilgili olup, 3 yıllık görev süresi içerisinde herhangi bir nedenle görev süresini tamamlamadan ayrılanlar, o dönemin tamamında başkanlık yapmış sayılırlar.
- 3 yıllık görev süresi içerisinde herhangi bir nedenle görev süresi dolmadan olağanüstü genel kurula gidip tekrardan yönetim kurulu başkanlığına seçilen Oda Başkanlarının bu süreleri tek bir dönem kabul edilir. Zira olağanüstü genel kurul toplantısı ile seçilen yeni yönetim evvelki yönetimin görev süresini tamamlar. Bu uygulama yeni kurulan odalarının "Müteşebbis Heyet Başkanı" niteliğindeki Oda başkanları için de geçerlidir.
- Yönetim Kurulu'nun ayda bir kez toplanması zorunludur. Ancak, gerek görüldüğü ya da Oda işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için zorunlu olduğu takdirde bir ayda birden fazla toplantı yapılması mümkündür.

- Yönetim Kurulu toplantısında üyelerin **hazirun cetvelini** imzalaması, hazirun cetvelinin odada saklanması, Odaların hazirun cetvelinde imzası bulunmayan ve **toplantıya fiilen katılmayan** üyeye huzur hakkı ödememesi gerekmektedir(**Ek 5: Hazirun Cetveli**).
- Oda Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve **üye tamsayısının** salt çoğunluğuyla karar verir. **Salt çoğunluk, yarıdan bir fazla anlamına gelmez.** TBMM İç Tüzüğü'nde de tanımlandığı üzere, salt çoğunluk bir grubun yarısından fazlasıdır. Bu itibarla, beş kişilik bir kurulun salt çoğunluğu üç, yedi kişilik bir kurulun salt çoğunluğu dört, dokuz kişilik bir kurulun salt çoğunluğu ise beştir. Beş kişiden oluşan bir Yönetim Kurulu üç üyenin katılımı ile toplanmış ise, karar alabilmek için üç üyenin de aynı yönde oy kullanması şarttır.
- Gerek 3568 sayılı Yasa'nın 24/3. maddesine göre, gerekse Odalar Yönetmeliklerinin 14. maddelerine göre **Yönetim Kurulu toplantılarında bir tutanak tutulması zorunludur.** Tutanağın sağlıklı bir şekilde düzenlenmesini sağlamak Yönetim Kurulu Başkanı'nın görevidir. Bu tutanağı Başkan, Yönetim Kurulu üyelerine tutturabileceği gibi, Yönetim Kurulu'na karar aldırarak bir Oda görevlisine de tutturabilir.
- Yönetim Kurulu toplantılarında gündemde yer alan hususlar ayrı ayrı müzakere edilir ve ayrı ayrı oylanır. Üyeler ancak "kabul" ya da "ret" şeklinde oy kullanabilirler. **Mevzuatımız uyarınca çekimser oy kullanılması mümkün değildir.**
- Karara muhalefet eden üye bu karara neden muhalif olduğunu **toplantı esnasında açıklamak** ve bu hususu **gerekçeleriyle birlikte tutanağa geçirtmek zorundadır.**
- Toplantıya katılan üyeler toplantı tutanağını ve karar defterini imzalamaktan imtina edemezler. Alınan kararlarda bir veya birden fazla üyenin muhalefet şerhi var ise bu üyelerin o oturumda alınan kararlardan bir veya birden fazlasına muhalefet ettiğini göstermek amacıyla adının altına (M) ya da (X) gibi bir belirteç konulur. **Maddi hatalar dışında, toplantıda**

alınan kararların ya da muhalefet şerhlerinin karar defterine geçirilir iken düzeltilmesine olanak yoktur.

- Karara muhalefet eden bir üye varsa kararın oyçokluğuyla alındığının karara yazılması gerekmektedir.
- Yönetim Kurulu toplantısında kendisi ya da üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan veya sıhri hısımları hakkında bir mesele görüşüleceğinden toplantıya katılmayan üye olur ise, üyenin bu toplantıya neden katılmadığı karara yazılmalıdır. Yönetim Kurulu'nun gündeminde birden fazla konu olup da bu konulardan sadece biri kurul üyesini ilgilendiriyorsa, üye sadece kendini ilgilendiren konunun görüşmesi sırasında toplantıya katılmaz, ancak diğer meselelerin görüşmesine ve kararlarına katılabilir. Bu durumda, **üyenin kendisi hakkındaki meselenin görüşmesine katılmadığı karara açıkça yazılmalıdır.**
- Oda Yönetim Kurulu'nun aldığı kararların yerine getirilmesinden Oda Sekreteri, yerine getirilip getirilmediğinin takibinden ise, Oda Başkanı sorumludur.
- Vefat, istifa ve benzeri nedenlerle Oda kurul üyeliklerinden birisinde boşalma olursa, Oda Yönetim Kurulu, ayrılanların yerine mazbatadaki sıra dâhilinde yedek üyeyi ilk toplantıya çağırarak, ayrıca gelen yedek üyenin adını, T.C. Kimlik numarasını ve iletişim bilgilerini gecikmeksizin Birliğe bildirmek zorundadır. Birlik delegeliklerindeki boşalmalarda da aynı yol izlenmelidir.
- Oda Yönetim Kurullarında görev alanlar **milletvekili** genel ve ara seçimlerin başlangıcından bir ay önce, seçimin yenilenmesine karar verilmesi halinde ise, yenileme kararının ilanından başlayarak yedi gün içinde görevlerinden ayrılma isteğinde bulunmadıkça milletvekilliğine adaylıklarını koyamazlar ve aday gösterilemezler. Bu zorunluluğa aykırı davranışların milletvekili seçilmesi mümkün değil ise de, milletvekili aday adayı olmasına rağmen milletvekili adayı gösterilmeyenlerin odadaki görevlerine devamında bir sakınca yoktur.

- 15.11.1990 tarih ve 20696 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 3/e ve 6/h maddeleri uyarınca Oda Yönetim Kurulu üyesi olarak seçilenler, mazbatalarını aldıkları tarihten itibaren **en geç bir ay içerisinde** Maliye Bakanlığı’na iletilmek üzere, **mal bildirim formlarını** Birliğe göndermek zorundadırlar. Mal bildirim formu örneklerinin Gelir İdaresi Başkanlığı’nın internet sitesinden bulunması mümkündür. Bildirim formlarının Birliğe gönderilmesinde;
 - Her üyenin mal bildirim formu ayrı bir kapalı zarf içine konulması, zarfın üstüne isim ve görev unvanı yazılması ve zarfın birleşme noktalarından imzalanması,
 - Daha sonra tüm üyelere ait zarfların **tek bir torba zarfın** içine konulması ve zarfın kapatılarak mühürlenmesi,
 - Söz konusu torba zarfın, Birliğimize hitaben yazılan, tarih ve sayı almış ve ekli zarfın içindeki mal bildirimlerinin kimlere ait olduğunu belirtir bir üstyazı ekinde Birliğimize gönderilmesi hususlarına dikkat edilmelidir.

3- DENETLEME KURULU

- Denetleme Kurulu üyesi olma bakımından kanunun aradığı şartlar, Yönetim Kurulu üyeliği için aranan şartlarla aynıdır. Bu sebeple, yukarıda Yönetim Kurulu için yapılan açıklamalar Denetleme Kurulu için de geçerlidir.
- Her ne kadar Odalar Yönetmeliği’nin 31. maddesinde tutulması zorunlu defterler arasında sayılmasa da; **Denetleme Kurulu toplantılarına ilişkin mutlaka kayıt tutulmalıdır**. Bu kayıtlar imzalı çalışma kâğıtları olabileceği gibi, odaca mühürlenmiş denetim kurulu karar defterini tutma suretiyle de olabilir. Tutulan kayıtların, denetleme kurulu üyelerince toplanması halinde toplantının hangi gün ve kaç kişinin katılımıyla ger-

çekteştiğini ve denetimin ne zaman, hangi birim ve belge üzerinde yapıldığını içermesi gerekmektedir.

- Denetim evrakları üzerine evrakın denetlendiğine ilişkin paraf konulmalıdır.
- Oda Denetleme Kurulu sadece hesap denetimi yapmamalı, bunun yanında usul ve faaliyet denetimi de yapmalıdır. Zira kanuna göre denetleme kurulunun görevi odanın hesap ve **işlemlerini** denetlemektir.
- Denetleme Kurulu, adından da anlaşılacağı üzere kurul şeklinde çalışması gereken bir organ olup, kurul üyelerinin bireysel olarak işlem yapması ve faaliyette bulunması mümkün değildir.
- Denetleme Kurulu üyelerinin çalışmaları ile ilgili olarak kurum dışı yazışma yapma yetkileri bulunmamaktadır. Çalışmanın bir gereği olarak kurum dışı yazışma yapma zorunluluğu doğar ise, bu konudaki yazışmanın yapılması oda başkanından talep edilmelidir.
- Denetleme Kurulu, faaliyetini oda idari binasında yapmak zorundadır. Çalışma konusu evrak ve belgeler oda binası dışına çıkarılamaz.
- Kurul çalışmaları çerçevesinde denetleme kurulu başkanı incelemeye esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri konusuna göre oda başkanından, oda sekreterinden veya oda saymanından isteyebilir. Doğrudan oda personelinden incelemeye esas olmak üzere bilgi ve belge talep edilemez.
- Oda Denetleme Kurullarında görev alanlar **milletvekili** genel ve ara seçimlerin başlangıcından bir ay önce, seçimin yenilenmesine karar verilmesi halinde yenileme kararının ilanından başlayarak yedi gün içinde görevlerinden ayrılma isteğinde bulunmadıkça adaylıklarını koyamazlar ve aday gösterilemezler.
- 15.11.1990 tarih ve 20696 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 3/e ve 6/h maddeleri uyarınca Oda Denetleme Kurulu üyesi olarak seçilenler, mazbatalarını aldıkları tarihten itibaren **en geç bir ay içerisinde** Maliye Bakanlığı’na iletilmek

üzere, **mal bildirim formlarını** Birliğe göndermek zorundadırlar. Denetleme Kurulu üyelerine ilişkin mal bildirim formlarının Birliğimize gönderilmesi konusunda Yönetim Kurulu üyeleri için yapılan işlemlerin aynen uygulanması gerekmektedir.

4- KURUL, KOMİTE ve TEMSİLCİLİKLER

Danışma Meclisi: Odada mesleki konuların ve toplumsal sorunların görüşüldüğü bir Danışma Meclisi oluşturulabilir. Danışma Meclisi Oda Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur ve üyeleri oda üyeleri arasından Oda Yönetim Kurulu'nca seçilir. Kurulması tamamen ihtiyaridir. Danışma Meclisinin aldığı kararlar tavsiye niteliğinde olup, herhangi bir bağlayıcılığı yoktur. Meclis üyelerine ücret ödenmesi söz konusu değildir.

Kurullar: Oda Yönetim Kurulu kararı ile odalarda Mevzuatı İzleme Kurulu, Basın-Yayın Kurulu vb. kurullar oluşturulabilir. Bütçeye ödenek koymak ve Genel Kurulun onayını almak şartıyla kurul üyelerine huzur hakkı ödenebilir ve çalışmalarıyla ilgili masraflar bütçeden karşılanabilir.

Çalışma Komiteleri: Odaların ihtiyaçları doğrultusunda Yönetim Kurulu kararı ile çeşitli komiteler oluşturulabilir (Etik Komitesi, Mesleki Denetim Komitesi, Staj Eğitim Komitesi, Sosyal Etkinlikler Komitesi vb.). Bütçeye ödenek koymak ve Genel Kurulun onayını almak şartıyla komite üyelerine huzur hakkı ödenebilir ve çalışmalarıyla ilgili masraflar bütçeden karşılanabilir.

Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu: 21.11.2007 tarih ve 26707 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Serbest Muhasebecilik Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği'nin 24. maddesi uyarınca, oda bünyesinde Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu'nun oluşturulması **zorunludur**. Kurul üyeleri Yönetim Kurulu kararı ile seçilir. Bütçeye ödenek koymak ve Genel Kurulun onayını almak şartıyla kurul üyelerine huzur hakkı ödenebilir ve çalışmalarıyla ilgili masraflar bütçeden karşılanabilir.

Temsilci ve Temsilcilikler: Meslek mevzuatımızda bu konuya ilişkin hüküm bulunmamaktadır. Ancak, özellikle coğrafi yönden büyük olan, üye sayısı fazla olan odalarımız, bölge odalarımız ve YMM odalarımız bakımından, ilçe veya bağlı il temsilciliklerine ihtiyaç duyulmaktadır. Her ne kadar mevzuatta hüküm bulunmuyor ise de, ihtiyacın karşılanması teminen, belirli şartlar dahilinde temsilcilik oluşturulmasının mümkün olduğu düşünülmektedir. Şöyle ki, mevzuatta hüküm bulunmadığından temsilcilikler için mekân kiralanmamalı, personel çalıştırılmamalı ve oda işleri ile ilgili icrai yetkiler temsilciliklere devredilmemelidir. Temsilciler görevlerini yaparken oda kurullarının yetkilerini kullanmamalı, oda adına belge düzenlememeli ve para tahsilâtı yapmamalıdır. Bunların dışında, temsilciler büro tescil belgelerinin dağıtımını, temsilcilik sınırları içerisinde bulunan meslek mensuplarının sıkıntılarının odaya intikal ettirilmesi ve oda çalışmaları ile ilgili olarak kendine verilen görevlerin yerine getirilmesi konularında çalışma yapabilirler. Temsilcilere huzur hakkı yahut sair adlarla ücret ödenmesi mümkün değildir. Ancak bütçeye ödenek koymak kaydıyla temsilcilerin temsilcilik görevinden kaynaklı giderleri oda bütçesinden karşılanabilir.

Etik Komisyonu: 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi uyarınca oda bünyesinde bir Etik Komisyonu oluşturulması zorunludur. Komisyon en az 3 kişiden teşekkül eder. Komisyonun görevleri şunlardır:

- a. Odanın internet sitesinde, Etik Komisyonu tanıtıcı bir bölümün yer almasını sağlamak,
- b. Etik Komisyon Faaliyet Raporu hazırlayarak, müteakip yılın Ocak Ayı sonuna kadar internet sitesinde yayımlamak,
- c. Meslek mensuplarına, oda çalışanlarına, yönetim-denetim ve disiplin kurulu üyelerine; etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitim sağlamak,
- d. “Etik Liderlik” misyonunu üstlenerek, etik iletişim kanalları oluşturmak,

- e. Etik ilke ve değerlere uyumu gözetmek ve rehberlik etmek,
- f. 5176 sayılı Yasa kapsamına girenler için, gelir ile bağdaşmayan yaşıntıyı izlemek,
- g. Personel özlük dosyasına konmak üzere “Etik Sözleşme İmzalatmak”,
- h. Etik kurallara aykırılıkla ilgili olarak, 5176 Sayılı Yasa kapsamındaki başvuruların ön incelemesini yaparak, Disiplin Kurulunca değerlendirilmesini sağlamak,

5- ÜYELİK

- Sınavsız ruhsat müracaatlarında odalarca yapılması gereken işlem başvuru dosyasındaki belgelerin tam ve doğru olup olmadığını kontrol etmek, varsa eksiklikleri tamamlamak ve daha sonra başvuru dosyasını TÜRMOB’a göndermekten ibarettir. Bunun dışında odanın ilgilinin ruhsat müracaatı hakkında olumlu ya da olumsuz bir karar vermesi söz konusu değildir. Aksi halde oda tarafından tesis edilen işlem yetki yönünden hukuken aykırı olacaktır. Zira 3568 sayılı Yasa’nın 36/h maddesi uyarınca mesleki ruhsatları vermek Birlik Yönetim Kurulu’nun görevidir.
- Birlik tarafından kendisine ruhsat alabileceği bildirilen kişi bulunduğu yerdeki odaya başvurarak ruhsat talebinde bulunur(**Ek 6: Ruhsat-Kimlik-Kaşe-Mühür müracaatlarında istenilecek evraklar**).
- Oda, ruhsat alan meslek mensubunu meslek kütüğüne kaydeder. SMMM Odalarında staj yaptıktan sonra meslek mensubu olan üyelerin staj dosyalarının bir örneğinin mutlaka odadaki üye dosyasının içerisinde bulunması gereklidir. Aynı şekilde üye hakkında disiplin kurullarınca verilen kararların bir suretinin de mutlaka üye dosyasında bulunması gereklidir.
- 3568 sayılı Yasanın Geçici 1, 2, ve 3. maddelerinde, Geçici Kurul tarafından verilen geçici izin belgelerinin Birliğin teşkilini müteakip ruhsatla de-

ğiştirileceği hükme bağlanmıştır. Birliğin teşkilinden bu yana 20 yıllık süre geçmiştir. Kendilerine geçici izin belgelerini ruhsatla değiştirmesi için bildirim yapılan ancak **geçici izin belgesini ruhsatla değiştirmeyen meslek mensuplarının oda kayıtlarının silinmesi ve dosyalarının Birliğimize gönderilmesi gerekmektedir.**

- Odada meslek kütüğünün yanında çalışanlar listesi adında ikinci bir kütük tutulur. Ruhsat almış olan meslek mensupları; bağımsız olarak tek başına veyahut şirket kurarak mesleki faaliyette bulunmak isterlerse, çalışanlar listesine kaydolmak için Odaya başvururlar.
- Çalışanlar listesinin ayrı bir bölümüne ortaklık büroları ve şirketler kaydolunur. **Ortaklık büroları ve şirketler meslek kütüğüne kaydedilmez.**
- Oda meslek kütüğüne, çalışanlar listesine kaydolma ve silinme Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği'nin 46. maddesi ile Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği'nin 47. maddesinde ayrıntılarıyla düzenlenmiştir. Diğer taraftan alışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 35, 36, 37 ve 63. maddelerinde konu ile ilgili düzenlemeler mevcuttur.
- **Çalışanlar listesine kayıtlı bir meslek mensubunun çalışma bürosunu oda bölgesi dışına nakletmiş olması hem çalışanlar listesinden hem de meslek kütüğünden silme nedenidir.** Oda Yönetim Kurulu böyle durumlarda ilgilinin talebini beklemeksizin ye kaydını re'sen silip ye dosyasını ilgilinin bürosunu naklettiği yerin bağlı bulunduğu odaya göndermek zorundadır.
- Meslek mensupları kendi isteği ile oda kaydını tamamen sildirebilir. Böyle bir istemle odaya müracaat eden üyenin başvuru dilekçesinde ruhsatının iptal edilmesi ve oda kaydının silinmesi yönünde açık bir talebinin bulunması gereklidir. Salt "Oda kaydımın silinmesini talep ediyorum." şeklindeki bir müracaat ile kayıt silinmemeli, ilgiliye yaptığı başvurunun ruhsatının iptali sonucunu doğuracağı hatırlatılarak dilekçesini "**Ruhsatımın iptal edilmesini ve oda kaydımın silinmesini talep ediyorum.**" şeklinde düzeltmesi istenilmelidir. İlgilinin talebi sadece çalışanlar listesinde si-

linip, meslek kütüğüne alınmak yönünde ise, buna göre işlem yapılmalı, ilgilinin üye kaydı tamamen silinmemelidir.

- Meslek mensubu olmak için Kanunun aradığı şartları sonradan kaybettiği tespit edilen üyeler hakkında disiplin soruşturması açılmamalı, bu durumda olan üyenin dosyası durumu açıklayan bir üst yazı ile Birliğe gönderilmeli, Birliğin kararı ruhsat iptali yönünde ise, üyenin kaydı Yönetim Kurulu kararı ile silinmelidir.
- **Meslek mensubunun tutuklanması**, üye kaydının silinmesi nedeni değildir. Ancak, tutukluluğun uzaması nedeniyle, mükelleflerin mağduriyeti söz konusu olur ise, Oda Yönetim Kurulu devreye girmeli, mükelleflerin işlemlerinin çalışanlar listesine kayıtlı bir meslek mensubu tarafından yürütülmesini sağlamalıdır. Meslek mensubunun tutuklu olduğu süre içerisinde, meslek mensubu olmayan çalışanlarının büro faaliyetini sürdürmesi olanaklı değildir. **Uzun süreli tedaviyi gerektirecek hastalık** nedeniyle meslek mensubunun büroya gelememesi halinde de aynı işlemler uygulanmalıdır.
- Mesleki şirketler, başka bir ilde şube açar ise açılan şubenin bulunduğu ildeki odaya kaydedilmesi gereklidir. Ancak açılan şube bilgi amacıyla merkezin bulunduğu yerdeki odaya da kaydedilir. Bir şirketin başka bir ilde şube açabilmesi için şube açacağı yerin bağlı olduğu odanın çalışanlar listesine kayıtlı, şirketi temsil ve ilzama yetkili bir ortak görevlendirmesi zorunludur. Mesleki şirketler merkezin bulunduğu ilde şube veya irtibat bürosu açamaz; depo, arşiv vs. adlarla kiraladıkları yerleri şube olarak kullanamazlar.
- Ortak olarak çalışan meslek mensupları hiçbir suretle (başka bir ilde olsa dahi) şube ve irtibat bürosu açamazlar. Farklı illerin odalarına kayıtlı olan meslek mensupları ortaklık bürosu kuramazlar.
- **Odaya kayıtlı bir üyeden uzun süre haber alınmaması**, üyenin odaya birikmiş aidat borcunun bulunması yahut odanın üyeye ulaşmaması meslek kütüğünden silme sebebi değildir. Odalar bu durumda üye kaydını re'sen silemezler.

- Çalışanlar listesinden ve meslek kütüğünden silme kararları **mutlaka gerekçeli olmalıdır**.
- Çalışanlar listesine kayıtlı üyenin çalışma bürosunu kapatması ya da bu durumun oda tarafından tespit edilmesi çalışanlar listesinden silme nedeni değildir.
- Meslekten çıkarma ya da istifa nedeniyle oda üyeliğinden ayrılan meslek mensubundan yahut vefat eden meslek mensubunun mirasçılarından ruhsatnamenin, kimliğin ve var ise mühür veya kaşenin geri alınması odanın sorumluluğundadır. Odaların ruhsat, kimlik, kaşe ve mührü iade etmeyenler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunması olanaklıdır. Evrakların gelmemesi, üyeliğin silinmesine engel değildir.
- Disiplin kovuşturmaları esnasında yahut sair suretle meslek mensubu olmadığı halde mesleki faaliyette bulunanların ya da unvan kullananların tespiti halinde, odalar tarafından Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması **zorunludur**.
- Kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulabilmesi ve meslek kurallarına uyulmasının sağlanması amacıyla, odaların düzenli olarak belirli aralıklarla aşağıda belirtilen konularda kontroller yapması gerekmektedir.
 - Vefat eden üyelerin olup olmadığının merkezi nüfus sistemi üzerinden on-line olarak kontrol edilmesi, vefat eden üye var ise, üyelik kaydının kapatılıp dosyasının Birliğe gönderilmesi,
 - Çalışanlar listesine kaydı olmadığı halde Gelir İdaresi Başkanlığı kayıtlarına göre fiilen mesleki faaliyette bulunduğu tespit edilen üyelerin re'sen çalışanlar listesine kaydının yapılması, bu üyeye geriye yönelik nispi aidat tahakkuku yapılması ve hakkında disiplin yönetmeliği çerçevesinde işlem başlatılması,
 - Odanın çalışanlar listesine kayıtlı olduğu halde Gelir İdaresi Başkanlığı kayıtlarına göre fiilen mesleki faaliyette bulunmadığı tespit edilen üyelerin çalışanlar listesinden kaydının silinmesi,

- Başka bir odanın üyesi olmasına rağmen Gelir İdaresi Başkanlığı kayıtlarına göre odanın bulunduğu ilin sınırları içerisinde muhasebecilik işinden dolayı mükellefiyetinin olduğu tespit edilen üyelerin re'sen odaya üye kaydedilmesi ve nakil amacıyla dosyalarının bağlı olduğu odadan istenilmesi,
 - Odaya kayıtlı olduğu halde Gelir İdaresi Başkanlığı kayıtlarına göre başka bir odanın sınırları içerisinde mesleki faaliyette bulunduğu tespit edilen üyelerin oda kaydının silinerek dosyalarının nakil amacıyla fiilen mesleki faaliyette buldukları yerdeki odaya gönderilmesi,
 - Odanın çalışanlar listesine kayıtlı oldukları halde Gelir İdaresi Başkanlığı kayıtlarına göre bir ticari faaliyetten dolayı mükellefiyetinin olduğu tespit edilen üyeler hakkında disiplin yönetmeliği çerçevesinde işlem yapılması,
 - Geçici olarak mesleki faaliyetten yasaklı olmasına rağmen Gelir İdaresi Başkanlığı kayıtlarına göre yasaklı oldukları tarihler arasında e-beyanname şifresini kullanarak işlem yaptığı tespit edilen üyeler hakkında disiplin yönetmeliği çerçevesinde işlem yapılması,
 - Çalışanlar listesine kayıtlı olmadıkları halde Gelir İdaresi Başkanlığı kayıtlarına göre meslek mensubu olarak 340 sıra no'lu VUK Genel Tebliği'nin 2 numaralı ekinde yer alan Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık Sözleşmesi Talep Formu imzalayarak şifre aldıkları tespit edilen üyeler hakkında disiplin yönetmeliği çerçevesinde işlem yapılması.
- Bağımlı çalışan meslek mensupları bağımlı çalıştıkları mükellefe ilişkin beyannameleri 4 Sıra No'lu Tebliğ kapsamında imzalayabilirler. Bu meslek mensuplarına yalnızca bağımlı çalıştıkları mükellefin beyannamelerinde kullanılmak üzere kaşe verilir. Bu şekilde kaşe verilebilmesi için, meslek mensubunun kaşe talep formundaki taahhütname bölümünü imzalaması gerekmektedir. Bağımlı çalışan meslek mensuplarının aynı anda birden fazla işletmede sorumluluk üstlenmeleri mümkün değildir. Buna grup şirketler de dâhildir.

- Odalar, üyelerinin üye olmaktan kaynaklı yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini düzenli olarak kontrol etmek, yükümlülüklerini yerine getirmediğini tespit ettiği üyelere gecikmeksizin yaptırım uygulamak zorundadır. Bu yaptırımların gecikmeksizin uygulanması, cezalandırmayı gerektiren eylemlerin yinelenmesinin önüne geçilmesi bakımından büyük önem arz etmektedir (Aidatların düzenli ödenmesi, mükellef listelerinin süresinde verilmesi, adres değişikliklerinin süresinde bildirilmesi vb.).

6- NAKİL

- Meslek mensupları nakil için yeni iş yeri merkezinin bulunduğu yerdeki Oda Yönetim Kurulu'na yazılı olarak başvurur(**Ek 7: Nakil Başvuru Formu**).
- İşyeri ve ikametgâh 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 bildirilir.
- Başvurulan oda yönetim kurulu, nakil başvurusu üzerine gerekli incelemeleri yapar. Talebin kabulü hâlinde meslek mensubunu odaya kayıt eder.
- **Başvurulan oda yönetim kurulu nakil talebinin odaya varış tarihinden itibaren 1 ay içinde bir karar vermezse nakil talebi kabul edilmiş sayılır.** Kural olduğunun aksine, nakil talebi hakkında İdarenin hareketsiz kalması “zımnem ret” değil “zımnem kabul” anlamına gelir.
- Kayıt günü, Birliğe ve meslek mensubunun önceden kayıtlı olduğu odaya bildirilir (**Ek 8: Önceki Odaya Bildirim Yazısı**), (**Ek 9: TÜRMÖB'a bildirim yazısı**).
- Eski oda, bu bildirim üzerine meslek mensubunun adını kayıtlardan siler ve dosyasını naklettiği odaya gönderir. Kayıtların sağlıklı şekilde tutulabilmesi için eski Odanın da nakil giden üyenin bilgilerini ve nakil gittiği Odayı Birliğe bildirmesi gerekmektedir.

- Başvurulan Odanın nakil talebini reddetmesi halinde, meslek mensubunun bu karara karşı, kararın kendisine tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Birliğe itiraz etme hakkı bulunmaktadır.
- **Nakil talep eden meslek mensubu hakkında devam etmekte olan disiplin soruşturmaları eski Odaları tarafından sürdürülerek sonuçlandırılır.** Soruşturma sonuçları meslek mensubunun nakil gittiği odaya bildirilir.
- **Meslekî faaliyette bulunmayan** meslek mensuplarının ikametgâh değişikliklerinde nakil suretiyle kayıt yaptırılmaları **ihhtiyaridir**. İl ve ilçelerde yeni oda kurulması halinde kanun gereği bir nakil işlemi yapılacağından, meslek mensubunun talebine bakılmaz.
- Üyenin bir odaya **aidat borcu** olması başka bir odaya **nakil gitmesine engel değildir**. Aidat borcu olsa dahi Oda, üyenin kaydını silerek dosyasını yeni Odaya göndermek zorundadır. Nakil giden üyenin eski Odasına aidat borcu varsa, bu borç genel hükümlere göre tahsil edilir.
- Mevzuatımızda “nakil ücreti” adında bir Oda geliri bulunmamaktadır. Bir oda kendisine nakil suretiyle gelen meslek mensubundan sadece odaya giriş ücreti alabilir. Oda Aidatları ve Birlik Paylarının Tespitine Ait Yönetmeliğin 4. maddesi uyarınca **nakil gelen meslek mensubundan alınacak odaya giriş ücreti, Oda Genel Kurulu tarafından belirlenen giriş ücretinin yarısı kadardır. BUNUN DIŞINDA NAKİL GELEN ÜYEDEN HİÇBİR AD ALTINDA ÖDEME TALEP EDİLEMEZ.**
- Bir Oda Yönetim Kurulu, başka bir odanın üyesi olduğu halde kendi bölgesi içerisinde faaliyette bulunduğunu tespit ettiği meslek mensubunu **re’sen odaya kayıt edebilir**. Re’sen kayıt işlemi ilgiliye ve ilgilinin bağlı bulunduğu odaya bildirir.
- Nakil nedeniyle ruhsat ve kimlik değişiminde normal ruhsat ve kimlik ücretleri alınmamakta olup, özel ücretler uygulanmaktadır (2011 yılı için 60,00.-TL). Odalarımızın nakil gelen üyeye ruhsat ve kimlik değişim ücretleri konusunda bilgi vermesi gereklidir.

- Nakil gelen üye nakil geldiği yıla ilişkin maktu aidatı eski odasına ödemiş ise, o yıl için ilgiliye yeni odasınca maktu aidat tahakkuku yapılmaz. Ayrıca, bir önceki yılın nispi aidatı eski oda tarafından tahsil edilir. Yıl ortasındaki nakillerde üyenin nakil gittiği tarihe kadar elde ettiği mesleki kazancından doğan nispi aidat yeni odası tarafından tahsil edilecektir.

7- ODALARIN YURT DIŞINDA TEMSİLİ

3568 sayılı Kanun'un 42. maddesi uyarınca yurt dışında yapılacak bir toplantı yahut kongreye Odayı temsilen bir **temsilci** gönderecek Odalarımızın idari, mali ve hukuki yönden aşağıdaki hususlara dikkat etmesi gerekmektedir.

- Oda'nın hukuki temsilcisi Oda Başkanı olmakla beraber, Başkanın inhası (önerisi) üzerine Yönetim Kurulu, iştirak edilecek toplantının özelliğini dikkate alarak, oda kurul üyelerini, oda personellerini, akademisyenleri veya danışmanları yurtdışındaki toplantıya katılmak üzere görevlendirebilir.
- Toplantının tarihi ve geliş-gidiş için gereken asgari süre dikkate alınarak, Oda Yönetim Kurulu'nun toplantıya katılacak kişi veya kişiler hakkında mutlaka bir görevlendirme kararı alması gereklidir. Yönetim Kurulu karar örneği ektedir. (**Ek 10: Görevlendirme İçin Alınacak Yönetim Kurulu Karar Örneği**).
- Görevlendirilen kişi veya kişilere sadece toplantı tarihi için değil, görevlendirildikleri süre için harcırah ödemesi yapılır.
- Milletlerarası toplantıya katılacak kişi veya kişiler dinleyici ya da katılımcı olmanın ötesinde Odanın temsilcisi sıfatını üstlenecek iseler, bu kişilerin seyahat başlangıç tarihinden en az 10 gün önce Oda tarafından Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'na gerekli izinlerin alınabilmesi için bildirilmesi (**Ek11: Gelir İdaresi Başkanlığı'na Gönderilecek İzin İstem Yazısı**), ayrıca bu konuda Birliğe de bilgi verilmesi (**Ek 12: TÜROMOB'a Gönderilecek Bilgi Yazısı Örneği**) gerekmektedir.

8- ODANIN İÇ YÖNETİMİ VE PERSONEL İŞLEMLERİ

- Oda personelinin amiri Oda sekreteridir.
- Oda personelinin; işe alınması, görevde yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi Oda sekreterinin teklifi ve **Yönetim Kurulunun onayı** ile gerçekleştirilir.
- Oda işlerini yürütmekle Oda sekreteri görevlidir. Ancak, Oda sekreterinin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile Genel İdare Müdürü atanabilir. Oda sekreteri, odanın iç yönetimi ile ilgili görev ve yetkilerini Genel İdare Müdürüne devredebilir.
- SMMM Odalarınca genel idare müdürlüğüne atanacak kişinin; İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İktisat Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi ve benzeri Fakülte veya bölümlerden ya da bunların yetkili makamlarca onaylanmış yabancı ülkelerdeki eşitlerinin birinden mezun olması zorunludur.
- YMM Odalarınca genel idare müdürlüğüne atanacak kişinin; İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İktisat Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi ve benzeri Fakülte veya bölümlerden ya da bunların yetkili makamlarca onaylanmış yabancı ülkelerdeki eşitlerinin birinden mezun olması, ayrıca İngilizce, Almanca ve Fransızca dillerinden birini de iyi derecede bilmesi gereklidir.
- Odada, Oda sekreterinin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararıyla müdürlükler oluşturulabilir.
- Oda işlerinin yürütülmesinde, bilimsel ve teknik yönden gerekli olduğunda müşavir atanabilir. Hangi konular için müşavir çalıştırılacağı ve bunlarda hangi özel şartların aranacağı Oda Yönetim Kurulunca belirlenir.
- Oda sekreteri, Oda bünyesinde çalışan personeller için **“personel özlük dosyası”** düzenlemek ve bunları muhafaza etmekle yükümlüdür. 4857 sayılı İş Kanununun 75. maddesinde de konuyla ilgili hüküm bulunmaktadır.

- Personele verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve hal-ler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uy-gulanır.
- Disiplin cezası verme yetkisi, Genel İdare Müdürü için Yönetim Kuru-lu'na, diğer personel için Oda Sekreterine aittir.
- Fazla çalışma süreleri ve ücretleri hakkında İş Kanunu hükümlerine önemle riayet edilmelidir.
- Personelin yıllık ücretli izin hakkından feragat etmesi ya da işyerinde ça-lışmaya devam ederek bu döneme ilişkin ücreti alması hukuka aykırıdır. Personele İş Kanunu hükümlerine göre ücretli izin kullandırılması zorun-ludur.

9- YAZIŞMALAR ve ARŞİV İŞLEMLERİ

- 3568 sayılı Yasanın 21/3. maddesine göre; “Odanın hukuki temsilcisi Yö-netim Kurulu Başkanındır.” Bu itibarla, oda adına her türlü yazışmayı yap-ma yetkisi, odanın hukuki temsilcisi sıfatıyla Yönetim Kurulu Başkanına aittir.
- Odalar Yönetmeliklerinin 26/son maddelerine göre, “Oda Sekreteri, oda-ya herhangi bir yükümlülük getirmeyen ve resmi makamlarla yapılacak yazışmaları kapsayan ve oda kayıtları ile ilgili belgelerin örneklerinin ona-yına ait bulunan hususlarda re’sen imzaya yetkilidir.” Bu sayılanlar dışın-da Oda Sekreterinin yazışma yetkisi yoktur. Ayrıca hangi konuda olursa olsun diğer kurul üyelerinin yahut oda personelinin de oda adına yazışma yapması mümkün değildir.
- Birlikte yapılacak yazışmalarda, yazının “TÜRMOB Başkanlığı’na” hita-ben yazılması, **doğrudan birlik bünyesindeki bir birimden görüş isten-memesi gerekmektedir.**

- Birliğe gönderilen yazılarda mutlaka Oda Başkanının veya Oda Sekreterinin imzası olmalıdır. Oda Başkanının yanında ikinci imza olabilir.
- Birliğe yahut diğer kurum ve kuruluşlara hiçbir şekilde **üst yazısız evrak gönderilmemelidir**.
- Aynı konu hakkında daha önce bir yazışma yapılmış ise, bu yazışmalar üst yazıda **mutlaka ilgi tutulmalıdır**.
- Resmi yazışmalarda üst makama “**arz**”, alt makama “**rica**” edilir. Aynı derecedeki birimler birbirlerine “**arz**” ederler.
- İdari işlemlerin yargısal denetiminde dava konusu edilen işlemin muhatabına hangi tarihte tebliğ edildiği büyük önem taşımaktadır. Oda tarafından gerçek kişilerle yapılan yazışmalarda taahhütlü veya iadeli taahhütlü posta kullanılması, işlemin muhatabına ne zaman tebliğ edildiğinin kanıtlanması bakımından son derece önemlidir. Bu nedenle, idari işlemin muhatabına tebliğine ilişkin “Alındı Belgesi”nin mutlaka odada bulunması gereklidir. Ayrıca muhtemel ihtilafların önüne geçilmesi bakımından iade-taahhüt kartına gönderinin içeriği en azından tarih-sayı belirtilerek yazılmalıdır.
- Bir idari işlemin bildirimine ilişkin yazı muhatabına elden teslim ediliyor ise, bildirim odada kalan nüshasının üzerine mutlaka “Elden teslim aldım.” şeklinde şerh yazdırılması, ayrıca tebliğ tarihinin de mutlaka muhatabına elyazısı ile yazdırılıp imzalatılması gereklidir. Aksi takdirde yazının muhatabına hangi tarihte tebliğ edildiğini ispat etmek mümkün değildir.
- Türkiye Cumhuriyet Anayasası’nın 40. maddesinin 2. fıkrası uyarınca, “Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorundadır.” Bu hüküm uyarınca, odalarımızın da, ilgililere yapılacak bildirimlerde, bu bildirim üzerine ilgilinin hangi sürede nereye itiraz edebileceklerini göstermesi, itiraz yolu yok ise; 60 gün içerisinde idari yargı yoluna başvurabileceklerini belirtmesi zorunludur.

- Odaya intikal eden tüm belgeler sistemli bir şekilde kayda alınmalı ve arşivlenmelidir. Birlik tarafından Odaya gönderilen belgelerin tekrar tekrar Birlikten talep edilmesi emek ve zaman kaybına neden olduğundan, belgelerin arandığı zaman bulunabilecek bir sistemde arşivlenmesi gerekmektedir.
- Arşive intikal etmiş bilgi ve belgelerin gizliliği **esastır**. Başka bir anlamıyla, arşive intikal etmiş belge, belge sahibinden başkasına verilemez. Meslek mensuplarının TÜRMOB arşivinde bulunan kendileriyle alakalı bir belgeye ihtiyaç duymaları halinde, bu belgeyi ekte bulunan formu doldurup odaya onaylatarak TÜRMOB'dan istemesi gerekmektedir. Bu durumda arşivdeki belge, belge sahibine teslim edilmek üzere odaya gönderilecektir(**Ek 13: Belge İstem Formu Örneği**).
- Acil durumlarda faks yolu ile belge gönderilir ise belge aslının en geç 5 gün içerisinde muhatabına gönderilmesi gerekmektedir. Zira faks, fotokopi, teksir vb. bilgi kaynakları doğrudan belge ve doküman vasfı taşımaz.

10- ÇEŞİTLİ KONULAR HAKKINDA GENEL AÇIKLAMALAR

- 3568 sayılı Yasa ve ilgili mevzuat uyarınca Odalarımız ve Birliğimiz tarafından tesis edilen işlemlere karşı idari yargı mercilerinde açılan davalarda verilen kararlar gereği yapılmak üzere ilgili odaya gönderilmektedir. Bahse konu yargı kararlarının bir kısmında dava konusu işlem esas yönünden değil, savunma alınmadan ceza verilmesi, tebligatın yanlış adrese yapılması veya hiç yapılmaması, ön inceleme raporunun düzenlenmemesi, stajın Oda Yönetim Kurulu dışında bir organ tarafından iptal edilmesi, işlemlerin belgelendirilmemesi gibi nedenlerle **usul ve şekil yönünden** hukuka aykırı bulunarak iptal edilmektedir.

İdare Hukukunun yerleşik ilkelerine göre, dava konusu işlemin şekil ve usul yönünden iptali halinde; idare tarafından kararda belirtilen aykırılıkların giderilerek işlemin yeniden tesis edilmesi zorunludur.

Bu nedenlerle, oda yöneticilerinin idari, hukuki ve cezai yönden sorumlu hale düşmemeleri için şekil ve usul yönünden hukuka aykırı bulunarak iptal edilen işlemleri kararda belirtilen usul eksiklikleri gidererek yeniden tesis etmesi gerekmektedir.

Yürütmenin durdurulması kararları iptal kararları ile aynı sonucu doğurduğundan, yürütmenin durdurulması kararları üzerine de yukarıda belirtildiği şekilde işlem tesis edilmelidir.

- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunda bu Kanunun 2. maddesinde belirtilen işyerleri dışındaki tüm işletmelerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak zorunda olduğu belirtilmiştir. 6111 sayılı Yasa'nın 201. maddesi ile; 3568 sayılı Yasa uyarınca faaliyette bulunan muhasebe ve mali müşavirlik büroları da 2.madde kapsamına alınmış olduğundan, belediyelerin meslek mensuplarımızdan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı istemesine müsaade edilmemesi gerekmektedir.
- 02.01.1990 tarih ve 20390 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir Ücretlerinin Esasları Hakkında Yönetmeliğin bir meslek mensubuna olan muhasebe borcunu ödemeyen mükellefin başka bir meslek mensubuna işlerini yaptırmasını engelleyen ve bu konuda bazı yaptırımlar öngören 22. maddesi Danıştay 8. Daire'nin 02.04.2004 tarih ve E:2003/367, K:2004/1539 sayılı kararı ile iptal edilmiştir. Bu itibarla, anılan Yönetmelik maddesinin uygulama kabiliyeti bulunmamaktadır.
- Kayıtların Birliğimizde de sağlıklı bir şekilde tutulabilmesini teminen, odalarımızın üyeleri hakkında yaptığı bilgi güncellemelerini Birliğimize de bildirmeleri gerekmektedir. Bilgi güncellemelerinin zamanında Birliğe bildirilmesi üyenin ileride bir hak kaybına uğramaması, posta iadelerinde yaşanan sorunların çözümü gibi birçok konuda büyük önem taşımaktadır.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda herkesin bilgi edinme hakkına sahip olduğu belirtilmiş ve "Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanma-

sına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.” hükmüne yer verilmiştir. Bu kanunda sayılan istisnalar dışında, odalarımızın kanun kapsamındaki bilgi ve belgeleri talep edene **15 işgünü** içerisinde vermesi zorunludur. Bilgi edinme başvurularına itina ile cevap verilmelidir

- Çeşitli işlemler için meslek mensuplarından alınacak adli sicil belgelerinin Cumhuriyet Savcılığından “Resmi kuruma verilmek üzere” alınmış olmasına dikkat edilmeli, “özel iş-işçi” şeklinde alınan adli sicil belgelerine göre işlem yapılamamalıdır. Başka bir anlatımla, resmi işlemlere esas alınacak adli sicil belgeleri ilgilinin adli sicil arşiv kaydının incelenebilmesine olanak sağlamalıdır.
- Odadaki tüm kurulların toplantıları oda merkezinde yapılmalıdır.
- Mevzuatta Birlik kararının kesin olduğu belirtilen konularda, başka makamlardan görüş isteme yoluna gidilmemelidir.
- 5253 sayılı Dernekler Kanunu’nun “Kanunun Mesleki Kuruluşlara Uygulanacak Hükümleri” başlıklı 35. maddesinde, “Bu Kanunun 19, 20, 23, 26, 28, 29, 30 ve 31 inci maddeleri özel kanunlarında hüküm bulunmamak kaydıyla kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işçi ve işveren sendikaları ve üst kuruluşları için de ceza hükümleriyle birlikte uygulanır.” hükmüne yer verilmiştir. Söz konusu kanunun 19. maddesinde, beyanname verme yükümlülüğü ve denetimi hususları düzenlenmiştir. Buna göre dernekler, yılsonu itibariyle faaliyetlerini, gelir ve gider işlemlerinin sonuçlarını düzenleyecekleri beyanname ile her yıl Nisan ayı sonuna kadar mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler.

Yine aynı Kanunun 23. maddesine göre dernekler, genel kurulu izleyen 30 gün içerisinde, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu ile derneğin diğer organlarına seçilen asıl ve yedek üyeleri mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdür. Dernek organlarında ve yerleşim yerinde meydana gelen değişiklikler de aynı usule tabidir.

Dernekler Kanunu'nun yukarıda belirtilen hükümleri odalarımızı da bağlamakta olup, bu hükümler uyarınca işlem tesisi zorunludur.

- Türk Ceza Kanunu'nun 279. maddesinin 1. fıkrasında , “Kamu adına soruşturma ve kovuşturmayı gerektiren bir suçun işlendiğini göreviyle bağlantılı olarak öğrenip de yetkili makamlara bildirimde bulunmayı ihmal eden veya bu hususta gecikme gösteren kamu görevlisi, altı aydan iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.” hükmü mevcuttur. Bu itibarla, Odalarımızın konusu suç teşkil eden olayları savcılığa bildirilmesi zorunludur. Örneğin, odaya gelen bir şikayet dilekçesinde dilekçe sahibi meslek mensubunun kendisinden ilgili kuruluşlara yatırmak üzere para aldığını ancak bu parayı ilgili kuruluşlara yatırmayıp kendisine mal edindiğini iddia ediyor ise, bu durum güveni kötüye kullanma suçu kapsamında kamu adına kovuşturmayı gerektirdiğinden, Cumhuriyet Savcılığına mutlaka bildirilmelidir.
- Oda üyesi meslek mensupları hakkında 3568 sayılı Yasanın 4-d maddesinde belirtilen koşulu taşımadıkları iddiasıyla odaya şikayet gelmesi halinde, oda tarafından ilgilinin adli sicil belgesi Cumhuriyet Savcılığından temin edilmeli, 4-d maddesine aykırılık tespit edildiği takdirde ilgiliden memnu hakların iadesi kararı talep edilmeli, toplanan evraklarla birlikte gerekli kararın verilmesi için dosyanın TÜRMOB'a gönderilmesi gereklidir.
- Geçiş üstünlüğüne sahip araçlarda olması gereken siren ve lambaların özel araçlara takılması 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 26. ve 28. maddelerine aykırı olduğundan, oda araçlarına siren ve benzeri cihazların takılmaması gereklidir.
- Çalışma usul ve esasları hakkında yönetmeliğin meslek mensuplarının evbüro kullanmasını yasaklayan hükmünün iptali talebiyle açılan dava Danıştay 8. Dairesince reddedilmiş olup, ikametgahların aynı zamanda büro olarak kullanılmasına izin verilmemektedir.

- Tapu daireleri, gayrimenkul edinimlerinde odalarımızdan taşınmaz alımına ilişkin genel kurul kararı, yönetim kurulu kararı, imza sirküleri ve TÜRMOB'dan alınmış yetki belgesini talep etmektedir. TÜRMOB'dan alınacak yetki belgesi talep formu ekte yer almaktadır (**Ek 14: Yetki Belgesi Talep Formu**).
- Oda tarafından gerekli olan durumlarda Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nce imal edilmiş T.C. rumuzlu mührün kullanılması zorunlu olup, hiçbir suretle bunların plastikten yapılmış muadillerinin kullanılmaması gerekmektedir. Odaya mühür yaptırılması veya eskimiş mühürlerin yenilenmesi konusunda TÜRMOB'a yapılacak müracaata ilişkin form örneği ilişiktir (**Ek 15: Mühür talep formu**).
- Odalarımız tarafından gerçekleştirilecek etkinliklerin (Konferans, sempozyum, panel, kuruluş yemekleri,- ve kokteylleri vb.) Birliğe bildirilmesi için kullanılacak form örneği ekte yer almaktadır (**Ek 16: Etkinlik Formu**).
- TÜRMOB tarafından gerçekleştirilen organizasyonlara katılacak olanların ekte yer alan matbu form ile Birliğe bildirilmesi gerekmektedir (**Ek 17: Katılım Bildirim Formu**).
- Odaların yönetim kurulları, her yıl Ocak ayından geçerli olmak üzere meslek mensuplarının yapacakları iş ve işlemler karşılığında alacakları ücretleri gösterir birer tarife hazırlayarak Birliğe gönderir. Bir yılın tarifesinin hazırlanmasına Eylül ayında başlanır. Odalar hazırladıkları yeni tarifeleri Ekim ayı sonuna kadar Birliğe göndermelidir.

II. MALİ İŞLER VE MUHASEBE

1- ODALARDA GELİR- GİDER VE DİĞER MUHASEBE İŞLEMLERİ

1.1- ODA GELİRLERİ

- Odanın gelirleri 3568 sayılı Yasada, Oda Yönetmeliklerinde, Üye Aidatları ve Birlik Paylarının Tespitine Ait Yönetmelikte çeşitli şekillerde düzenlenmiştir.
- Odalar Yönetmeliklerinin oda gelirlerine ilişkin 16. maddeleri ile Oda Aidat ve Birlik Paylarının Tespitine Ait Yönetmeliğin bazı maddeleri çelişmektedir. Mevzuatın sağlıklı bir şekilde yorumlanabilmesi için normlar hiyerarşisi gereği, öncelikle 3568 sayılı Yasanın, sonra özel hüküm niteliğinde olan Oda Aidat ve Birlik Paylarının Tespitine Ait Yönetmelik hükümlerinin ve daha sonra da Odalar Yönetmelikleri hükümlerinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu esaslar dikkate alınarak oda gelirleri aşağıda gösterilmiştir:

1.1.1- Oda Giriş Ücreti: Oda giriş ücreti odaya kaydolun her üyeden ve oda çalışanlar listesine kaydedilecek ortaklık büroları ve şirketler ile bunların şubelerinden **kayıt anında** yalnızca bir kereye mahsus olmak üzere alınır.

Oda giriş ücreti memur taban aylığı katsayısının 200 rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak tutardan **az olmamak kaydıyla**, Oda Genel Kurulu tarafından belirlenir.¹

Oda Genel Kurulları üç yılda bir yapılacağından, oda giriş ücreti **bütçedeki artışa endeksli** olarak artacaktır.

Nakil gelen üyeden, oda giriş ücreti % 50 indirimli tahsil edilir.

Oda giriş ücretinde kıst dönem uygulaması yoktur.

1 Oda giriş ücretinin ve yıllık maktu aidatın memur taban aylığı katsayısının 200 rakamı ile çarpımından az ve 400 rakamı ile çarpımından fazla olamayacağı yolunda Yönetmelik çalışması yapılmaktadır.

1.1.2- Yıllık Üye Aidatları:

- a) **Maktu aidat:** Maktu aidat odaya kayıtlı her üyeden **her yıl Ocak ayı içerisinde** tahsil edilir.

Maktu aidat memur taban aylığı katsayısının 200 rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak tutardan **az olmamak kaydıyla**, Oda Genel Kurulu tarafından belirlenir.

Maktu aidat tek tip olup, çalışanlar listesine kayıtlı olan ve olmayanlar için ayrı ayrı maktu aidat belirlenmesi yapılamaz.

Maktu aidat meslek mensubundan alınacak bir aidat türü olup, mesleki şirketlerden yahut **ortaklık bürolarından ayrıca maktu aidat tahsilâtı yapılmamalıdır.**

Yıllık maktu aidatta kıst dönem uygulaması yoktur.

- b) **Nispi aidat:** Çalışanlar listesine kayıtlı meslek mensupları ile mesleki şirketlerde ortak olan üyelere her yıl **Mayıs ve Ekim** aylarında iki taksit şeklinde alınır. Nispi aidat bir önceki yıl elde edilen mesleki kazanç üzerinden alınır.

Nispi aidat miktarı maktu aidat miktarının bir katından az ve yirmi katından fazla olamaz. **Zarar eden meslek mensuplarının** da en az bir maktu aidat tutarında nispi aidat ödemesi zorunludur.

Mesleki faaliyette bulunan her üye, yıllık gelir vergisi beyannamesindeki mesleki kazancının, şirket olarak faaliyette bulunduğu takdirde **dağıtılmı veya dağıtılmamı**, beyan edilen kurum kazancından payına düşen tutarın % 1'ini nispi aidat olarak öder. Şirket ortaklarının her birince ödenecek nispi aidat, gelir vergisi mükellefi olan meslek mensuplarından en az nispi aidat ödeyenden daha düşük olamaz. (Maktu aidattan az olamaz).

Şirkette imza yetkisi olan ortak, aynı zamanda büro faaliyetinde bulunamayacağından sadece şirket gelirinden payına düşen tutar

üzerinden nispi aidat ödeyecektir. Buna mukabil, **şirkette imza yetkisi bulunmayan ve aynı zamanda bağımsız büro faaliyetini sürdüren ortaklar hem büro gelirleri üzerinden hem de şirket gelirleri üzerinden nispi aidat ödemek zorundadır.**

Şirket tüzel kişiliğinden ayrıca nispi aidat alınmaz.

Çalışanlar listesine istek üzerine yahut re'sen kayıtlarda vergi dairesi kaydı esas alınır ve nispi aidat vergi dairesi kaydı esas alınarak geriye doğru tahakkuk ettirilebilir. Başka bir anlatımla oda çalışanlar listesine kaydedeceği üyenin kayıt tarihinden önce mesleki faaliyette bulunduğunu vergi dairesi kayıtlarından tespit eder ise, vergi dairesi kaydına göre üyeye geriye yönelik nispi aidat ve gecikme zammı tahakkuk ettirmek zorundadır. Ayrıca çalışanlar listesine kayıt yaptırmaksızın mesleki faaliyette bulunan üyeler hakkında disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Nispi aidata esas kazancın odaya doğru bildirilip bildirilmediği oda tarafından uygun vasıtalarla kontrol edilmelidir. Elektronik ortamda gelir vergisi beyannamelerinin kazançlarla ilgili bölümü istenilmelidir.

- 3568 sayılı Yasanın 16. maddesinin son fıkrası uyarınca Odaya giriş ücretini ve yıllık maktu aidatı % 50 indirimli ödeyecek olanlar şunlardır:
 - Meslek mensubu olup, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar(T.C. Anayasasının 123. maddesine göre, kamu tüzel kişiliği ancak kanunla veya kanunun açıkça verdiği yetkiye dayanılarak kurulur. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmaları nedeniyle aidatı % 50 indirimli ödemek isteyen üyelerden bağlı oldukları kurumlardan alacakları yazı istenmelidir.),
 - Kendi adına ticaretle uğraşanlar,
 - Hiçbir işle iştigal etmeyenler.

- İşletmelerde bağımlı çalışan meslek mensupları çalıştıkları işletmede **mu-hasebe ve mali işlerde çalışmasalar dahi** oda giriş ücretini ve maktu ai-datı tam ödemek zorundadır.
- Nispi aidatlarda kıst dönem uygulaması yoktur.
- Oda Aidat ve Birlik Paylarına Ait Yönetmeliğinin 15. maddesine göre ai-dat borçlarını süresinde ödemeyen üyelerden borçları genel hükümlere gö-re tahsil edilir. Bu maddede bahsedilen genel hükümlerden kasıt **Borçlar Kanunu ve İcra-İflas Kanunu'dur. Oda aidat borçları konusunda 6183 sayılı Yasaya göre işlem yapılamaz.**
- Oda aidat borçlarına uygulanacak gecikme faizi **yasal faizdir.** (2011 yılı itibariyle yıllık % 9)
- Oda borçlarının tahsili konusunda genel hükümler uygulanacağından, **Borçlar Kanunu'nun 84. maddesi uyarınca yapılan kısmi ödemeler öncelikle borcun fer'ilerine (gecikme zammı, faiz) sayılmalı, anapa-radan düşülmemelidir.**
- Borçlar Kanunu'nun 126. maddesine göre, belirli zamanlarda ödenmesi gereken aidatlardan kaynaklı davalar **BEŞ YILLIK ZAMANAŞIMINA TABİDİR.** Bu sebeple odaların Borçlar Kanununda gösterilen zamanaşımı süresini geçirmeden aidat borcu alacağını icra marifetiyle tahsil yoluna gitmesi gereklidir.
- İcra işlemi dışında hiçbir işlem zaman aşımını kesmez.
- Oda Aidatları ve Birlik Paylarının Tespitine Ait Yönetmeliğinin 15/A mad-desi uyarınca, uzun süreli tedaviyi gerektiren hastalık, tutukluluk ve hü-kümlülük ile yangın, yer sarsıntısı, yer kayması ve benzeri olağanüstü du-rumlarda, tahakkuk eden aidat ve gecikme faizi borçları, oda tarafından yapılacak veya yaptırılacak inceleme sonucuna göre **genel kurul kararıyla** ertelenebilir, kısmen veya tamamen silinebilir.

Bu madde hükmünden faydalanmak isteyen üyelerin, kanıtlayıcı belgele-riyle birlikte bağlı buldukları odaya yazı ile başvurmaları gerekir.

- Ölüm halinde, tahakkuk etmiş bulunan üye borçları ve faizleri **yönetim kurulu kararıyla** silinir.

1.1.3- Bağış ve yardımlar:Odaya gerçek ve tüzel kişilerce **ihtiyari** olarak bağış ve yardımda bulunulabilir. **Kendi istekleri dışında, meslek mensupları yahut stajyerlerden odaya bağış adı altında ücret alınmaz.**

1.1.4- Kurs ve staj ücretleri ile diğer çeşitli gelirler:

- a) **Kurs ve staj ücretleri:** Bilindiği üzere, staj yapmak istemiyle SMMM Odalarımıza başvuran adaylardan alınacak **“staj dosya ve başvuru bedelleri”** her yıl Birliğimizce tespit edilerek bir genelge ekinde SMMM Odalarımıza bildirilmekte, tahsil edilen bu bedellerin büyük bir kısmı belirli esaslar çerçevesinde Odalarımıza dağıtılmaktadır.

Birliğimizce tespit edilip Odalara bildirilen bedeller dışında, staja başvuran adaylardan yahut stajyerlerden her ne ad altında olursa olsun ilave ücretler alınmaması gerekmektedir.

- b) **Diğer çeşitli gelirler:** Bu gruba giren gelir kalemleri aşağıda gösterilmiştir.

- Oda gayrimenkullerinin kira gelirleri,
- Her türlü faiz ve menkul kıymet gelirleri,
- Oda aracılığı ile üyelere sağlanan tahkim, bilirkişilik ve benzeri işlerden meslek mensubunun elde edeceği ücretten alınacak paylar,
- Mesleki kimlik belgesi, faaliyet belgesi, sözleşme karşılığı Oda Genel Kurulunca belirlenecek tutar,
- Odaya gerekli taşınmaz mal edinimi için oda genel kurulu tarafından belirlenecek katkı payları. ,(Odalar Yönetmeliklerin 16. Maddesi uyarınca oda gelirleri arasındadır.)

- Üyelerce yapılan bilirkişilik, tahkim ve benzeri işlerden oda tarafından nispi bir ödenti alınabilmesi için, üyeye gelir getirici bu işin oda tarafından sağlanmış olması şarttır. Başka bir anlatımla, mahkemece bir meslek mensubunun re'sen bilirkişi atanması halinde, oda üyeden herhangi bir nispi ödenti talep edemez.
- 2012 yılından itibaren asgari ücret tarifesi bastırılıp dağıtılması ve bu faaliyet nedeniyle üyelere ayrıca ücret alınması yolundaki uygulamaya son verilmelidir.
- SMMM Odalarınca **stajyerlerden aidat ya da taşınmaz katılım payı alınmaz.**
- Dergi vb yayın çıkaran odalar reklam alırsa bu reklamların ücretini tahsil etmelidir. Ücretsiz reklam alınmaz. (Sosyal sorumluluk gereği alınan reklamlar hariç Örneğin, LÖSEV)
- **Yukarıda belirtilen gelir kalemleri dışında oda genel kurul kararı ile yeni gelir kalemleri yaratılamaz.**
- Odaların belirledikleri yıllık aidat tarifesi ile oda giriş ücretlerini TÜR-MOB'a bildirmesi zorunludur.

1.2- ODA GİDERLERİ

Odalar bütçede gösterilmeyen ve genel kuruldan geçmeyen konularda harcama yapamazlar. Diğer bir deyişle, genel kurullarda üyenin onayı alınmadan harcama yapılması doğru değildir.

1.2.1- TEMSİL VE AĞIRLAMA GİDERLERİ

Temsil ve ağırlama giderleri niteliğinde yapılan harcamalar mutlaka fatura ile belgelendirilmeli ve düzenlenen fatura Oda adına düzenlenmiş olmalıdır. Temsil ağırlama gideri olarak kaydedilen belgelere bu giderin yapılma nedeninin yazılması gereklidir.

1.2.2- HARCIRAH UYGULAMASI

İşle ilgili seyahat ve konaklama giderleri GVK'nun 40/4 maddesinde, harcırah uygulaması ise GVK'nun 24/2. maddesinde düzenlenmiştir.

24. maddeye göre; **“Harcırah Kanunu kapsamı dışında kalan müesseseler tarafından idare meclisi başkan ve üyeleri ile denetçilerine, tasfiye memurlarına ve hizmet erbabına (sözleşmeli personel dahil) verilen gerçek yol giderlerinin tamamı ile yemek ve yatmak giderlerine karşılık verilen gündelikler” Gelir Vergisinden istisna tutulmuştur.** Verilen gündelikler aynı seviyedeki Devlet memurlarına verilen gündeliklerden fazla ise veya Devletçe verilen gündeliklerin en yüksek haddini aşarsa, aradaki fark ücret olarak vergiye tabi tutulur.

İş seyahati ile ilgili 2 çeşit gider vardır.

1-Yol gideri

2-Konaklama ve yemek giderleri

Uygulamada aşağıda bahsedilen iki yöntemden birisini seçilmelidir.

BİRİNCİ YÖNTEM : Gerçek Gider Yöntemi:

Bu yöntemde iş seyahatine gidenlerin yapmış olduğu seyahat, konaklama ve yemek giderleri (makul ölçüleri aşmamak koşuluyla) belgeye dayalı olarak gerçek tutarları üzerinden gider yazılır. Bu yöntemde görevliler, iş seyahati dönüşünde, bir seyahat beyanı düzenlenerek seyahat belgelerini bu beyana eklemeli ve ilgili yöneticiler tarafından onaylanan beyanı, önceden almış olduğu bir avans varsa avansın kapatılmasını ve giderlerin kayıtlara alınmasını temin etmek üzere muhasebeye teslim etmelidir. Hamaliye, bahşiş, dolmuş, telefon görüşmesi vb küçük masrafların da kaydedilmesi mümkündür.

Mutlak surette seyahatin nereye, hangi amaçla yapıldığı ve süresi beyanda yazılmalıdır.

Gerçek gider yönteminde ilgiliye, ayrıca harcırah ödemesi yapılmamalıdır. Eğer gerçek giderlerin karşılanmasına rağmen harcırah ödeniyorsa **ödenen harcırah tutarının ücrete ilave edilerek vergilendirilmesi gerekmektedir.**

İKİNCİ YÖNTEM: Harcırah Yöntemi:

Harcırah yönteminde: iş seyahatine gönderilene, belgeye dayanan gerçek yol giderlerinin yanısıra yemek ve yatmak giderlerine karşılık olmak üzere kanunla belirlenen tutarları aşmamak koşuluyla harcırah ödemesi yapılır.

Harcırah ödemesi, yemek ve yatmak giderlerine karşılık olarak verildiği için **belgeye dayansa dahi ayrıca yemek ve yatmak giderlerinin karşılanması mümkün değildir.** Bu yöntemde de iş seyahati dönüşü ilgilinin bir harcırah beyanı düzenleyerek ulaşım belgelerini beyana eklemesi ve harcırah hesaplamasının ayrıntılı bir şekilde gösterilmesi gerekmektedir. Ayrıca beyanda seyahatin nerelere yapıldığı, kaç gün sürdüğü seyahat maksadı vb bilgiler açıklanmalıdır. Bu beyanın yetkililer tarafından onaylanması gereklidir.

Seyahatin yurtiçi veya yurtdışı olması ve gidilen ülkeler, harcırah uygulaması açısından önem arz etmektedir.

Vergiden istisna edilen yurtiçi ve yurtdışı harcırah tutarları Bütçe Kanunu ile belirlenmektedir.

Listede belirtilen tutarlardan fazla harcırah ödenmesi durumunda fazla olan kısmın ücret olarak ücret bordrosuna dâhil edilmesi gelir vergisine tabi tutulması gerekmektedir.

Harcırah ödemelerinin Damga Vergisi Kanunu'na göre %066 (Binde 6,6) oranında damga vergisine tabi olduğu da unutulmamalıdır.

1.2.3- HUZUR HAKLARI

Huzur hakkı dışında kurul üyelerine ek ödeme yapılamaz. Ancak genel kurul kararı ile bütçe doğrultusunda unvan bazında **huzur hakkı farklılaştırılmasına** gidilebilir. Örneğin, Yönetim Kurulu üyelerine toplantı başına 1000 TL huzur hakkı verilir ayrıca yaptığı görev nedeniyle oda başkanına 1000 TL, oda sekreterine 500 TL, oda saymanına 250 TL ek ödeme yapılamaz. Bunun yerine, genel kuruldan geçen bütçede, oda başkanının toplantı başına veya sadece bir toplantıda 2000 TL, Oda sekreterinin 1500 TL, Oda saymanının 1200 TL diğer üyelerin ise 1000 TL huzur hakkı alacağı düzenlenebilir.

1.2.4- ÖZEL SAĞLIK SİGORTASI

Oda personeline özel sağlık sigortası yaptırılıyor ve bedeli oda tarafından ödeniyorsa, sigorta prim tutarının ücret olarak matraha ilave edilmesi ve vergiye tabi tutulması gereklidir.

1.3- GELİR - GİDERLERLE İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR

1.3.1- HESAP PLANI

Odalar ve TESMER Şubelerinin hazırlayacakları mali tabloları için;

- 27 Eylül 2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 26/A maddesinin h bendi,
- 17 Eylül 2007 tarih ve 26646 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 26/A maddesinin h bendi, gereğince **“Kar amaçsız işletmeler muhasebe standartlarına uygun”** standart Hesap Planı ve Mali Tablo formatlarının kullanılması önerilmektedir.

1.3.2- STOKLARIN TAKİBİ

Bilindiği gibi, tek düzen hesap planınının 15 numaralı gurubu STOK'lara ayrılmıştır. Bu grup, işletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği, ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari mal yan ürün gibi bir yıldan az sürede kullanılacak olan veya bir yıl içinde nakde çevirebileceği varlıklardan oluşur. Bu grupta yer alan 157 numaralı DİĞER STOKLAR hesabı ihtiyaca göre bölümlenerek kullanılmaktadır.

Sözleşme, faaliyet belgesi, vergi levhası, stajyer ve yardımcı eleman tanıtım kartı gibi basılı evraklar stok hesaplarında takip edilmelidir. **Odalarca** satışı yapılan bu tip belgelerin satış gelirleri hesaplanırken: alış maliyetleri, stok hesaplarından çıkarılmalı kalan kısım satış gelirlerine aktarılmaz. **Bütçe tahmini yapılırken bu hususun dikkate alınacağı tabiidir.**

Ayrıca stok takibi gerektirdiği düşünülen: kitap, dergi gibi yayınlar ile kalem, çanta, bloknot gibi kullanımda olan malzemeler 157 hesapta ilgili alt hesaplar açılarak izlenmelidir.

Stok sorumluları tarafından dönemsel olarak yapılan sayımlar esas alınarak, stok çıkışları yapılmalı ve sayımlarla uygunluğu sağlanmalıdır.

1.3.3- DEMİRBAŞLARIN TAKİBİ

Bilindiği üzere, İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere alınan ve yararlanma süresi bir dönemden fazla olan fiziki varlıklar ve birikmiş amortismanlar, 25 MADDİ DURAN VARLIKLAR grubunda takip edilir. 255 DEMİRBAŞ hesabında faaliyetlerimizin yürütülmesinde kullanılan büro makine ve cihazları, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi duran varlıkların takibi yapılır. Her alım ayrıca demirbaş programında kimlik kartı açılarak izlenir. Oda kar amacı güden ticari işletme olmadığından, demirbaşlar üzerinden amortisman ayrılmaz.

Burada dikkat edilmesi gereken en önemli husus, aktife kayıtlı demirbaşların mutlaka muhasebe dışında da takibinin yapılmasıdır (aynıyat kaydı). Bunun için demirbaşın alımı sırasında ilgili demirbaş tanımlayan bir kayıt numarası

verilmelidir. Bu numara ile demirbaşın satın alınma kararları, nerede kullanımda olduğu, nereden alındığı, alış bedeli, alım faturası numarası, gibi bilgiler takip edilmelidir.

Muhasebe faturaya bağlı olarak eline gelen bu bilgiler ışığında demirbaş kaydını tamamlamalıdır.

Daha sonraki dönemlerde bu demirbaş kaydı ile ilgili olan değişikliklerde, yine aynı yöntemle takip edilmelidir(örneğin demirbaşın yerinin değiştirilmesi).

Yapılan sayımlarda yeterli verim alınamayan, hasar gören ya da kullanım ömrünü tamamlayan demirbaşlar tespit edilerek yönetim kuruluna sunulmalıdır. Yönetim kurulunun aldığı karar doğrultusunda bu bilgiler muhasebeye gönderilmeli ve ilgili demirbaşların aktiften çıkarılma işlemleri tamamlanmalıdır.

1.3.4- AVANSLAR

İhtiyaç duyulduğunda personele verilen ücret ve harcırah avansları binde 6.60 oranında damga vergisine tabidir. İş avanslarından damga vergisi kesintisi yapılmaz.

Ayrıca sözleşmeye dayalı olarak verilen iş avansları da damga vergisine tabi değildir. İmzalanan sözleşmenin ise binde 8.25 oranında damga vergisine tabi olacağı unutulmamalıdır. **(Birden fazla suret olması halinde her suret ayrı ayrı damga vergisine tabi tutulur.)**

Huzur haklarına mahsuben kurul üyelerine avans verilemez. Çok zorunlu olmadıkça görevlendirme ve iş nedeniyle harcırahın dışında kurul üyelerine avans verilmesi doğru değildir. Avans verildiği takdirde verilen avandan damga vergisi kesilmesi zorunludur. Kullanılmayan avansların en kısa sürede iade edilmesi gerekmekte olup, kullanılmayan avansların huzur haklarından mahsup edilmesi mümkün değildir.

1.3.5- BELGESİZ HARCAMALAR

Kurul üyelerince veya oda personeline yapılan belgesiz harcamalar kayda alınmaz. Ödeme oda hesaplarından karşılanmış ise ilgililerden en kısa sürede geri tahsil edilir.

1.3.6- FATURA ALMA ZORUNLULUĞU

Her ne kadar V.U.K ve yargı kararları gereği ödeme kaydedici cihaz fişleri harcama belgesi olarak kabul edilse de, harcamanın kimin adına yapıldığının belli olmaması, harcama içeriğinin tam olarak yansıtılmaması nedeniyle, oda harcamalarında zorunlu haller dışında Fatura alınması yoluna gidilmeli, ÖKC fişlerinin kayda alınmasından kaçınılmalıdır.

1.3.7- FATURA İÇERİĞİ

Mal ve hizmet alımlarına ait faturaların içeriği detaylı ve kalem bazında olmalıdır. Örneğin; 250.000 TL'lik gıda maddesi yerine, alınan gıda maddesinin kalemleri ve ücretleri fatura da tek tek belirtilmelidir.

1.3.8- FATURALARI EKLERİ

Özellik arz eden mal alımlarında faturaya temel teşkil eden işlem belgelerinin fatura ekinde yer alması gerekmektedir. Örneğin çiçek faturaları haftalık olarak alınıyorsa fatura ekinde hangi çiçeğin hangi tarihte nereye gönderildiğini belirten sipariş fişlerinin fatura ekinde bulundurulması zorunludur.

1.3.9- ÖDEMELERDE KDV TEVKİFATINA DİKKAT EDİLMELİDİR

Bilindiği üzere 89 ve 91 numaralı KDV Genel Tebliği ile bir kısım kurum ve kuruluşlarca alınan bazı hizmetlere ait katma değer vergisinin tevkifata ta-

bi tutulması uygun görülmüştür. 91 no'lu KDV Genel Tebliğinin 2.maddesi ile sorumlu tayin edilen ve tevkifat yapacak kuruluşlar belirlenmiş ve **kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları** da bu maddede sayılmıştır. 3.madde ile de tevkifat kapsamına alınan işlemler belirlenmiştir. Altı ana başlık olarak sayılan işlemler sırasıyla şöyledir.

- Özel güvenlik hizmetleri,
- Temizlik, bahçe ve çevre bakım hizmetleri,
- Makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtlara ait tadil bakım ve onarım hizmetleri,
- Her türlü yemek servisi,
- Danışmanlık ve denetim hizmetleri,
- Yapım işleri ile bu işlere ilişkin mühendislik-mimarlık ve etüt-proje hizmetleri

Detaylar ilgili tebliğlerde olup, odalarımızca dikkat edilmesi gereken hususlar ana hatları ile aşağıda açıklanmıştır.

Odalarımıza ait binaların güvenliğini sağlamak üzere alınan özel güvenlik hizmetlerine ait fatura bedelleri üzerinden ödenmesi gereken katma değer vergisinin 4/5 'i, tevkif yoluyla ödenecektir.

Odalarımıza ait binaların temizliğini sağlamak üzere alınan temizlik hizmetlerine ait fatura bedelleri üzerinden ödenmesi gereken katma değer vergisinin 2/3 'ü, tevkif yoluyla ödenecektir.

- Odalarımıza ait makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtlara ait tadil bakım ve onarım hizmetlerine ait fatura bedelleri üzerinden ödenmesi gereken katma değer vergisinin 1/3 'ü, tevkif yoluyla ödenecektir.

Odalarımızın almış oldukları yemek hizmetleri nedeniyle düzenlenen fatura bedelleri üzerinden ödenmesi gereken katma değer vergisinin 1/2 'si, tevkif yoluyla ödenecektir.

Odalarımızın aldığı danışmanlık hizmetlerine ait fatura bedelleri üzerinden ödenmesi gereken katma değer vergisinin 1/2 'si, tevkif yoluyla ödenecektir.

91 nolu tebliğin 8.maddesi (a) bendinde açıklanan belge düzenine uyulması gereklidir.

Tevkif edilen vergileri, vergi sorumlularına ait 2 numaralı KDV beyannamesi ile beyan edilerek süresi içinde ödeneceği tabiidir.

1.3.10- SATINALMA KOMİSYONU KARARLARI BİNDE 4.95 ORANINDA DAMGA VERGİSİNE TABİDİR

(Gerekçe: 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 29.12.2010 tarih 54 Seri nolu damga Vergisi Genel Tebliği ile yayımlanan I Sayılı Tabloda yer alan **II. Kararlar ve Mazbatalar 2.** (Değişik: 5766/10-c md.) (Yürürlük: 6.6.2008) İhale Kanunlarına tabi olan veya olmayan resmi daire ve kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların her türlü ihale kararları (Binde 4,95) oranında Damga Vergisine tabidir.)

1.3.11- TRAFİK CEZALARI

Oda araçlarına yazılan trafik cezaları oda bütçesinden ödenmemeli, cezanın yazılmasına sebebiyet veren araç sürücüsünden yahut oda yöneticisinden tahsil edilmelidir.

1.3.12- KASA NAKİT BAKİYESİ

Kasa nakit bakiyesinin üst sınırı yönetim kurulu kararı ile tespit edilmeli, bakiye üst sınırı geçerse durum bir tutanakla kayıtlara alınmalıdır.

1.3.13- ÇEKLERİN TAKİBİ

Üyelerden borçlarına karşılık çek alınıyorsa bu çekler usulüne uygun olarak kayıtlara alınmalıdır.

1.3.14- GİDER BELGELERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

Giderler muhasebeleştirilirken yapılan harcamalar ilgili oldukları hesap kodunun altında kaydedilmelidir. Örneğin Oda bir sempozyum etkinliği düzenliyor ise, bu sempozyumla ilgili her türlü yol, yemek, kırtasiye, basın, konaklama, organizasyon ücreti vb. giderlerin tamamı etkinlik giderinin altında muhasebeleştirilmelidir. Diğer bir deyişle, bu etkinlikle ilgili yapılan seyahat gideri seyahat giderlerinin altında muhasebeleştirilmemelidir.

1.3.15- GİDER FATURALARININ HANGİ İŞ İÇİN YAPILDIĞININ BELİRTİLMESİ

Gider faturaları muhasebeleştirilmeden önce yapılan giderin hangi faaliyetle ilgili olduğunun faturanın arkasına not düşülmesi ve bu not doğrultusunda muhasebeleştirme işlerinin yapılması gerekmektedir. Örneğin bir yemek faturası alınmışsa bu yemek faturasının arkasına harcamayı yapan tarafından bu harcamanın odaya ziyarete gelen konuklar için yapıldığı belirtilmeli ve fatura bu bilgi doğrultusunda temsil ve ağırlama giderlerinin altında muhasebeleştirilmelidir.

1.3.16- HARCAMA YETKİSİ

Oda yönetim kurulu, görev dağılımından sonra yapacağı ilk toplantıda temsille birlikte harcama yetkilerini karar altına almalı, alınan kararda yasa ve yönetmelikler doğrultusunda harcama yetkisinin hangi miktara kadar kimlerin kullanacağı açık olarak ifade edilmeli, alınan yönetim kurulu kararı doğrultusunda imza sirküleri çıkarılmalı ve imza sirküleri çerçevesinde harcamalar yetkili kurul üyeleri tarafından yapılmalıdır.

1.3.17- SATIN ALMA KOMİSYONU

Odalarımızda yönetim kurulu kararı ile kurul üyelerinden veya kurul üyeleri ile birlikte muhasebe müdürü ve Oda idare müdüründen oluşan bir satın alma komisyonu oluşturulabilir.

- a- Satın alma komisyonları imza sirkülerinde belirtilen miktarları aşan mal ve hizmet alımlarının satın alınmasının yapılması konusunda yetkilidir.
- b- İmza sirkülerinde belirtilen sınırların altında kalan basım işleri gibi özellik arz eden konularda satın alma komisyonu işlem yapabilir.
- c- Özellik arz eden, piyasada alternatifi olmayan mal alımlarında ve özellikle etkinliklerde hizmet alımlarında, ihtiyaç duyulduğunda yönetim kurulu kararıyla satın alma yapılmaksızın mal ve hizmet alınabilir. Bu konuda yönetim kurulu kararıyla oda sekreterine veya oda saymanına satın alma yetkisi verilebilir.
- d- Satın almalarda imkânlar ölçüsünde çok sayıda firmadan teklif istenebilir. Teklif sayısının en az 3 olması gerekmektedir. Teklifler kapalı zarf usulüyle alınıp komisyonun önünde açılır, satın alma tutanağı ile imza altına alınır ve tutanak satın alma defterine yapıştırılır.
- e- Satın alma komisyonu defteri oda mührüyle mühürlenir. Satın alma komisyonunun başkanı oda başkanıdır.

1.3.18- SAYMANLIK YETKİSİ

Odanın harcamalarına ilişkin evraklarında **saymanın imzası** mutlaka bulunmalı, sayman tarafından harcama evrakları mutlaka kontrol edilmelidir.

2- ODALAR VE BİRLİK ARASINDA GELİR- GİDER VE MUHASEBE İŞLEMLERİ

2.1- BİRLİK PAYLARI

TÜRMOB Yönetmeliğinin 8. maddesinde “*Birliğe dahil odaların gelir bütçelerinin %10’unu geçmemek üzere, alınacak paylar.*” birlik gelirleri arasında düzenlenmiştir. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Üye Aidatları İle Birlik Paylarının Tespitine Ait Yönetmeliğin 5. Maddesinde “*Odaların Birlik üyelikleri sıfatıyla, gelirleri üzerinden nispi olarak tespit edilerek ödenecek paya Birlik Payı*” deneceği düzenlenmiş, aynı yönetmeliğin 8. maddesinde Birlik payının “*Birliğe dahil odaların brüt gelirlerinin %10’unu geçmemek üzere Birlik genel kurulunda tespit edilen nispet üzerinden*” hesaplanacağı belirtilmiştir. Yine aynı Yönetmeliğin 13. Maddesinde; “*Her oda, üç ay içinde tahsil ettiği bütçe gelirlerinden Birlik payına isabet eden tutarı, izleyen ayın onbeşinci günü akşamına kadar Birlik adına açılmış bir banka hesabına yatırır ve ödeme belgelerini Birliğe gönderir.*” hükmüne yer verilmiştir.

Görülebileceği üzere yönetmelik maddeleri arasında çelişkiler bulunmaktadır. Ayrıca, Birlik payına dâhil edilecek gelir kalemlerinin brüt gelirler olduğu düzenlenmesine rağmen, bir çok odamız tarafından bazı gelir kalemleri birlik paylarına dâhil edilmemektedir. Yukarıda belirtilen çelişkiler göz önünde bulundurularak, uygulama birlikteliğinin sağlanması amacıyla Birlik payının tespitinde aşağıda belirtilen tablonun odalarımız tarafından dikkate alınması gerekmektedir.

ODALAR ARASI UYGULAMA BİRLİKTELİĞİ

Oda Gelirinin Nev'i	Birlik Payı	Pay Yüzdesi	Açıklama
Oda kayıt ücreti	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Maktu aidat	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Nispi aidat	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Faaliyet belgesi	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
SSK Ek-11	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Gecikme zamları	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Faiz komisyon gelirleri	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Kur farkı gelirleri	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Fon gelirleri	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Repo gelirleri	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Bağış ve yardımlar	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Basılı evrak ve yayın geliri	Var	%10	Gelir-Gider Farkı
Yayın ilan geliri	Var	%10	Gelir-Gider Farkı Üzerinden
Sosyal etkinlik geliri	Var	%10	Gelir-Gider Farkı Üzerinden
Demirbaş satış geliri	Var	%10	Demirbaş Satış Karı Üzerinden
Kurs gelirleri	Var	%10	Gelir-Gider Farkı Üzerinden
Kaşe gelirleri	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Kimlik gelirleri	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Stajyer gelirleri katkı payı	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
Diğer çeşitli gelirler	Var	%10	Brüt gelir üzerinden
İktisadi işletme gelirleri	Var	%10	Kar üzerinden

2.1.1- BİRLİK PAYLARININ BİLDİRİM VE ÖDEME ZAMANLARI

Her oda, üç ay içinde tahsil ettiği bütçe gelirlerinden Birlik payına isabet eden tutarı, izleyen ayın onbeşinci günü akşamına kadar Birlik adına açılmış bir banka hesabına yatırır ve ödeme belgelerini Birliğe gönderir (**Ek: 18 Birlik Payı Bildirim Formu**). Buna göre Odaların

-Ocak, Şubat, Mart aylarında elde ettikleri gelirlerden Birlik payına düşen tutarı en geç Nisan ayının 15. günü akşamına kadar,

-Nisan, Mayıs, Haziran aylarında elde ettikleri gelirlerden Birlik payına düşen tutarı en geç Temmuz ayının 15. günü akşamına kadar,

-Temmuz, Ağustos, Eylül aylarında elde ettikleri gelirlerden Birlik payına düşen tutarı en geç Ekim ayının 15. günü akşamına kadar,

-Ekim, Kasım, Aralık aylarında elde ettikleri gelirlerden Birlik payına düşen tutarı ise en geç izleyen yılın Ocak ayının 15. günü akşamına kadar, Birliğe ödemesi gerekmektedir.

2.1.2- BİRLİK PAYLARININ KONTROLÜ VE EKSİKLİKLERİN GİDERİLMESİ

3568 sayılı Yasanın 41. maddesinin son fıkrası ile Odalarımıza her yılın mali tablolarını izleyen yılın Ocak ayının sonuna kadar internet sitelerinde ilan etme zorunluluğu getirilmiştir. Odalarımızın yıl içerisinde bildirdikleri birlik payları, zorunlu olarak yılsonunda ilan ettikleri mali tablolarla karşılaştırılacak olup, tespit edilen eksik bildirimler için ek birlik payı tahakkuk ettirilecektir.

EKLER

GÜNDEM

1. GÜN

1. Açılış ve Başkanlık Divanının Seçimi,
2. Saygı Duruşu, İstiklal Marşı ve Divana Genel Kurul Tutanaklarının İmzalanması Yetkisinin Verilmesi,
3. Seçime Katılacak Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurulu ile Birlik Delegatesi Adaylarının Divan'a Bildirilmesi Süresinin Başlatılması,
4. Oda Başkanının Açılış Konuşması,
5. Konukların Tanıtılması ve Konuşmaları,
6. Divan'a Bildirilen Seçime Katılacak Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurulu Adaylarının ve Birlik Delegatesinin Listelerin Okunması, Oy Pusulasındaki Yerlerinin Tespiti,
7. Yönetim Kurulu Çalışma Raporu, Kesin Hesap Raporu ve Denetleme Kurulu Raporlarının Okunması ve Görüşülmesi,
8. Yönetim ve Denetleme Kurullarının Ayrı Ayrı Aklanması,
9. Oda Yönetim Kurulu'na taşınmaz alım/satım yetkisinin verilmesi, Odada gayrimenkul fonu oluşturulması gibi münferit konular konularak görüşülebilir,
10. Bütçe Önerisinin Görüşülüp Karara Bağlanması,
11. Dilekler ve Kapanış.

2. GÜN

1. Yönetim, Denetleme, Disiplin Kurulu Üyelerinin ve Birlik Delegatesinin Seçimi.

.....,

Sayı : 2013/
Konu : ...Olağan Genel Kurulu Toplantısı Hakkında

Sayın Üyemiz,

.... Olağan Genel Kurulumuz, ekte yer alan gündemde belirtilen konuları görüşmek üzere ...-... Mayıs 2013 tarihlerinde, bu tarihlerde çoğunluk sağlanamaması halinde ...-... **Mayıs 2013** tarihlerinde çoğunluk aranmaksızın toplanacaktır.

Bilgilerinizi ve Genel Kurul'a katılımınızı rica ederim.

Saygılarımla,

.....
Oda Başkanı

ÇOĞUNLUK ARANARAK

1. GÜN

Toplantı Tarihi : ... Mayıs 2013 Cumartesi
Toplantı Saati : 10.00
Toplantı Yeri : Toplantı Salonu
Adres :

2. GÜN SEÇİMLER

Toplantı Tarihi : ... Mayıs 2013 Pazar
Toplantı Saati : 09.00 - 17.00
Toplantı Yeri : Toplantı Salonu
Adres :

ÇOĞUNLUK ARANMAKSIZIN

1. GÜN

Toplantı Tarihi : ... Mayıs 2013 Cumartesi
Toplantı Saati : 10.00
Toplantı Yeri : Toplantı Salonu
Adres :

2. GÜN SEÇİMLER

Toplantı Tarihi : ... Mayıs 2013 Pazar
Toplantı Saati : 09.00 - 17.00
Toplantı Yeri : Toplantı Salonu
Adres :

Ek: 1 Gündem örneği

ODALAR ARASI UYGULAMA BİRLİKTELİĞİ

Ek-3

..... ODASI (Alan Kodu.....)						
ODA TELEFONU						
ODA FAKS						
WEB ADRESİ						
ADRES						
YÖNETİM KURULU						
ADI-SOYADI	ÜNVANI	ODA TEBLİGAT ADRESİ	FAKS	CEP	ADRES	E-MAIL
	BAŞKAN					
	BAŞKAN YRD.					
	SEKRETER					
	SAYMAN					
	ÜYE					
	ÜYE					
	ÜYE					
	ÜYE					
	ÜYE					
DİSİPLİN KURULU						
ADI-SOYADI	ÜNVANI	ODA TEBLİGAT ADRESİ	FAKS	CEP	ADRES	E-MAIL
	BAŞKAN					
	ÜYE					
	ÜYE					
	ÜYE					
	ÜYE					
DENETLEME KURULU						
ADI-SOYADI	ÜNVANI	ODA TEBLİGAT ADRESİ	FAKS	CEP	ADRES	E-MAIL
	BAŞKAN					
	ÜYE					
	ÜYE					

Not: Mazbatanın gönderilmesi unutulmamalıdır.

ODALAR ARASI UYGULAMA BİRLİKTELİĞİ

Ek -4

..... ODASI (Alan Kodu.....)						
ODA TELEFONU						
ODA FAKS						
WEB ADRESİ						
ADRES						
BİRLİK DELEGELERİ						
ADI-SOYADI	T.C. KİMLİK NO	ODA TEBLİGAT ADRESİ	FAKS	CEP	ADRES	E-MAIL

Not: Mazbatanın gönderilmesi unutulmamalıdır.

Ek-5

**..... ODASI
YÖNETİM KURULU TOPLANTISI
HAZİRUN**

TOPLANTI TARİHİ : .../.../20...
TOPLANTI YERİ : Oda Merkez Binası

YÖNETİM KURULU		
ODA BAŞKANI		
ODA BAŞKAN YRD.		
ODA SEKRETERİ		
ODA SAYMANI		
ÜYE		
ÜYE		
ÜYE		
ÜYE		
ÜYE		

RUHSAT-KİMLİK-KAŞE-MÜHÜR MÜRACAATLARINDA İSTENİLECEK EVRAKLAR

1- Sınavsız ruhsat başvuru dosyasında mevcut olması gereken evraklar;

- Müracaat Formu,
- Adli sicil kaydı aslı (Resmi Kuruma verilmek üzere)
- Hizmet çizelgesi (Aslı)
- Diploma (Noter Onaylı)
- Nüfus cüzdan örneği
- İkametgah (Aslı)
- Dosya inceleme bedeline ait dekont

2- Ruhsat alabilmek için istenen evraklar; (sınavlı veya sınavsız ruhsat almaya hak kazananlar)

- Ruhsat formu (Formlar üye tarafından eksiksiz doldurulacak ve kontrolü Oda tarafından yapılacak.)
- Sınav kazandı yazı aslı (TÜRMOB dan almışsa tebliğ aslı)
- 5 adet fotoğraf
- Nüfus cüzdan fotokopisi
- Ruhsat harcını yatırdığına dair dekont
- Adli sicil kaydı (Resmi Kuruma verilmek üzere)

Ruhsat (nakil, kayıp, çalıntı, yenileme ve yıpranma)

- Ruhsat formu
- 2 adet fotoğraf
- Nüfus cüzdan fotokopisi
- Ruhsat harcını yatırdığına dair dekont
- Nakil, kayıp, çalıntı, yıpranma, yenileme olduğuna dair belge.

3- Kaşe almak isteyen üyelerden istenen evrak (SMMM'ler için)

- Kaşe talep formu (Formlar üye tarafından eksiksiz doldurulacak ve kontrolü Oda tarafından yapılacak.)
- Unvan değişikliğinde SM kaşesi iade alınarak formla birlikte gönderilecek.
- Kaşe ücretini yatırdığına dair dekont.
- Bağımlı çalışan meslek mensuplarının talep formlarındaki taahhüt bölümünü doldurup imzalaması şarttır.

Kaşe (kayıp, çalıntı, yenileme, yıpranma)

- Kaşe talep formu
- Kaşe ücretini yatırdığına dair dekont.
- Kayıp, çalıntı, yıpranma, yenileme olduğuna dair belge.

4- Kimlik (kayıp, çalıntı, yenileme, yıpranma)

- 2 adet fotoğraf
- Nüfus cüzdan fotokopisi
- Kimlik harcını yatırdığına dair dekont
- Kayıp, çalıntı, yıpranma, yenileme olduğuna dair belge.

5- Mühür Yeni Başvurusu için; (YMM'ler için)

- YMM Ruhsat Fotokopisi
- Yemin Metni
- YMM Mühür Ücret Dekontu
- Odaya Kayıt Belgesi
- Vergi Levhası Fotokopisi (Şirket ortaklığı varsa ortaklık belgesi)
- Hizmet Çizelgesi
- Adli Sicil Kaydı (Resmi Kuruma verilmek üzere)
- Mal Beyanı

Mühür kayıp, çalıntı

- Kayıp İlanı
- YMM Mühür Ücreti Makbuzu
- Müşteki İfade Tutanağı
- Adli Sicil Kaydı (Resmi Kuruma verilmek üzere)

Mührünü iade edip tekrar almak isteyenler;

- YMM Mühür Ücret Makbuzu.
- Adli Sicil Kaydı. (Resmi Kuruma verilmek üzere)

6- Üye iptali, vefatı, ihraç ve geçici men halinde;

- Oda tarafından ruhsat, kimlik, kaşe (YMM'ler için mühür) ve özlük dosyası ile birleştirilerek bir üst yazı ekinde TÜRMOB 'a gönderilir. (Eğer ruhsat, kimlik ve kaşe kayıp ise kayıp ilanının aslı)
- TÜRMOB Disiplin Kurulu tarafından meslekten men cezası verilmiş üyelerinize ait ruhsat, kimlik, kaşe (YMM'ler için mühür) ve özlük dosyası ile birleştirilerek bir üst yazı ekinde TÜRMOB 'a gönderilmesi gerekmektedir.
- Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkonulan meslek mensuplarının cezalı olduğu dönem içerisinde kaşe talebinde bulunmaması sağlanmalı ayrıca yasaklı oldukları dönemde meslek mensuplarına faaliyet belgesi verilmemelidir.

Tarih: / / 20...

Konu: Nakil Talebi

..... **ODASI BAŞKANLIĞI'NA**

..... Odasının sicil numaralı tarih ve sayılı Serbest Muhasebeci/Serbest Muhasebeci Mali Müşavir/Yeminli Mali Müşavir ruhsatını haiz meslek mensubuyum.

İşyerimi Odanız sınırları içerisinde bulunan adresine taşımış bulunmaktayım/taşıyacağım. Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 32. maddesi uyarınca nakil talebinde bulunmaktayım.

Talebimin kabulü ile dosyamın bağlı olduğum Odadan getirtilerek Odanıza üye kaydımın yapılması hususunda gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

.....

(Nakil Talep Eden Meslek Mensubu)

İletişim Bilgileri

Telefon :

İkamet Adresi :

Tarih:/...../20...

Konu: Nakil Talebi Hakkında

..... ODASI BAŞKANLIĞI'NA

Odanız üyesi sicil numaralı,tarih ve sayılı Serbest Muhasebeci/Serbest Muhasebeci Mali Müşavir/Yeminli Mali Müşavir ruhsatını haiz meslek mensubu, Odamıza vermiş olduğu tarihli dilekçe ile Odamıza nakil talebinde bulunmuştur.

Yapılan inceleme sonucu Odamız Yönetim Kurulu'nun tarih ve sayılı kararı ile nakil talebinin kabulüne karar verilmiş ve adı geçen meslek mensubunun Odamıza kaydı yapılmıştır.

Bilgilerinizi, adı geçenin üye kaydının silinerek dosyasının Odamıza gönderilmesi ve var ise hakkında devam eden disiplin soruşturmasının Odanızca yürütülerek sonucundan Odamıza bilgi verilmesi hususlarında gereğini arz ederiz.

Saygılarımızla,

.....

Oda Başkanı

Tarih: / / 20...

Konu: Nakil Kabulü Hakkında

TÜRMOB BAŞKANLIĞI'NA

..... Odasının sicil numaralı, tarih ve sayılı Serbest Muhasebeci/Serbest Muhasebeci Mali Müşavir/Yeminli Mali Müşavir ruhsatını haiz üyesi, Odamıza vermiş olduğu tarihli dilekçe ile nakil talebinde bulunmuş, yapılan inceleme sonucu Odamız Yönetim Kurulu'nun tarih ve sayılı kararı ile nakil talebi kabul edilerek adı geçenin Odamıza üyelik kaydı yapılmıştır. Meslek mensubunun Odamıza bildirdiği adres ve iletişim bilgileri aşağıda belirtilmiştir.

Bilgilerinizi ve kayıtlarınızın aşağıda belirtilen bilgiler de dikkate alınarak değiştirilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Saygılarımızla,

.....

Oda Başkanı

T.C. Kimlik No :

Ad-Soyad :

İş Adresi :

İkamet Adresi :

İşyeri Telefon No :

İkamet Telefon No :

Cep Telefonu No :

Ek-10-11-12

Görevlendirme İçin Alınacak Yönetim Kurulu Karar Örneği (Ek 10)

____ (toplantı tarihi) tarihinde ____ (ülke adı) 'nin ____ (şehir adı) şehrinde yapılacak ____ (toplantı adı) toplantısına Odamızı temsilen katılmak üzere ____ (görevlendirme tarihleri) tarihleri arasında ____ (toplantıya katılacaklar) 'ın görevlendirilmesine, görevlendirildikleri süre için kendilerine harcırah ödenmesine karar verilmiştir.

Gelir İdaresi Başkanlığı'na Gönderilecek İzin İstem Yazısı (Ek 11)

MALİYE BAKANLIĞI GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI'NA,

Odamız Yönetim Kurulu'nun tarih ve sayılı kararı ile tarihinde 'nin şehrinde yapılacak toplantısına Odamızı temsilen katılmak üzere görevlendirilmiştir.

3568 sayılı Yasa'nın 42. maddesine istinaden gerekli iznin verilmesi, izin verilmediği takdirde keyfiyetin Odamıza bildirilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

.....

Oda Başkanı

TÜRMOB'a Gönderilecek Bilgi Yazısı Örneği (Ek 12)

TÜRMOB BAŞKANLIĞI'NA

Oda Yönetim Kurulu'nun tarih ve sayılı kararı ile tarihinde 'nin şehrinde yapılacak toplantısına Odamızı temsilen katılmak üzere görevlendirilmiş ve 3568 sayılı Yasa'nın 42. maddesine istinaden Maliye Bakanlığı'na izin istem yazısı gönderilmiştir. Bilgilerinizi arz ederim.

Saygılarımla,

.....

Oda Başkanı

BELGE TALEP FORMU

Tarih:

TÜRMOB GENEL BAŞKANLIĞI'NA

T.C. Kimlik No	
Adı	
Soyadı	
Bağlı Olduğu Oda	
Oda Sicil No	
TALEP EDİLEN BELGELER	
Adres	
Telefon	
E-mail	

TÜRMOB arşivlerine intikal etmiş olan ve şahsıma ait bulunan yukarıda belirttiğim belgelerin bir suretinin Oda vasıtasıyla tarafıma verilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Belge Sahibinin İmzası

Oda Onayı

Not: Belge talep formunun Oda tarafından Birliğe faks yoluyla gönderilmesi mümkündür. Form Birliğe geldikten sonra talep edilen belgeler ilgisine verilmek üzere Odaya gönderilecektir.

Ek-14

.....,

Sayı : 2011/

Konu : Gayrimenkul Alış/Satış ve Tapu Tescil İşlemleri İçin Yetki Belgesi

TÜRMOB BAŞKANLIĞI'NA

Oda Yönetim Kurulu'nun tarih ve sayılı kararı ile "Oda Hizmet ve Kültür Binası" olarak kullanmak üzere tapuda ili,ilçesi, Mahallesi, Pafta ve parsel numarası ile kayıtlı gayrimenkulün Odamız adına satın alınmasına, tapudaki tescil işlemleri ile belediye, bankalar ve her türlü resmi kurum/kuruluş nezdinde yapılacak işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak üzere, 3568 sayılı Yasa'nın 23. Maddesinin (c) bendi uyarınca Oda Yönetim Kurulu üyesi ile Oda Yönetim Kurulu üyesi'nin müştereken yetkili kılınmasına karar verilmiştir.

Bilgilerinize sunar, üyeler hakkında gerekli yetki belgesinin düzenlenmesini arz ederiz.

Saygılarımızla,

.....

Oda Başkanı

Ekler:

- Oda adına taşınmaz satın alınması hususunda Genel Kurul'un, Yönetim Kurulu'na yetki verdiğini gösterir Genel Kurul Tutanağı'nın örneği
- Yönetim Kurulunun söz konusu taşınmazın alımı ve yetki devri için aldığı karar örneği
- Tapu fotokopisi

.....,

Sayı : 2011/
Konu : Resmi Mühür Talebi

TÜRMOB BAŞKANLIĞI'NA

.....Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler/Yeminli Mali Müşavirler Odamız adına olmak üzere 2 adet resmi mühür bedeli, Vakıflar Bankası Beşiktaş Şubesi (IBAN NO: TR 12000 15001 580072 9552 4441) no'lu hesaba havale edilmiştir.

Odamızın kullanacağı, T.C. rumuzlu ve Odamızın kuruluş tarihinin de (.....) yer alacağı resmi mühürlerin yaptırılması için gereğini arz ederiz.

Saygılarımızla,

.....

Oda Başkanı

Ekler

Banka Dekontu Aslı
Oda Kuruluş Yazısı Örneği

Not: Mühür yenileyecek Odaların eski mühürlerini ve mühür beratlarının asıllarını da Birliğe göndermeleri gerekmektedir.

..... ODASI

..... YILI TOPLANTI TAKVİMİ			
	TARİH	ETKİNLİĞİN ADI	YERİ
OCAK			
ŞUBAT			
MART			
NİSAN			
MAYIS			
HAZİRAN			
TEMMUZ			

ODALAR ARASI UYGULAMA BİRLİKTELİĞİ

Ek-17

.....,

Sayı : 2011/

Konu :katılacakların bildirim

TÜRMOB BAŞKANLIĞI'NA

...../...../...../ tarihinde yapılacak olantoplantıya Odamızı temsilen katılacaklar aşağıda belirtilmiştir.

Gereğini arz ederiz.

Saygılarımızla,

.....
Oda Başkanı

ADI-SOYADI	GÖREVİ	TELEFON NO

Not: Toplantılar konaklamalı ise aşağıdaki formatta bildirim yapılması gerekmektedir.

ADI-SOYADI	GÖREVİ	OTELE GİRİŞ TARİHİ	OTELDEN ÇIKIŞ TARİHİ	TELEFON NO



T Ü R M O B

TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER
VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI BİRLİĞİ
(UNION OF CHAMBERS OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS OF TURKEY)

EK- 18

BİRLİK PAYI BİLDİRİMİ

ODA ADI	
ODA ADRESİ	
BEYAN DÖNEMİ	

ODA GELİRLERİ	BİRLİK PAYI ORANI	BİRLİK PAYI TUTARI

DÖNEME AİT GELİRLER		DÖNEME AİT BİRLİK PAYI	
ÖNCEKİ DÖNEMLERE AİT GELİRLERİ		ÖNCEKİ DÖNEME AİT BİRLİK PAYI	
DÖNEM BAŞINDAN BU AY SONUNA KADARKİ BİRİKİMLİ GELİR		BİRİKİMLİ BİRLİK PAYLARI TOPLAMI	

...../...../ 20..... -/...../ 20..... aylarına ait oda geliri TL, % 10 oranında hesaplanan Birlik payı TL'dir.

Bu tutarın/...../..... tarih ve numaralı dekontla bankası şubesi numaralı hesaba ödendiğini bildirir ve beyan edilen değerlerin doğruluğunu onaylarız./...../ 20.....

..... Odası Yönetim Kurulu Adına

Oda Saymanı

Oda Başkanı

