



# 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)

Ankara, .... / .... / 2008

16.04.2008\*003904

Sayı : 2008/

Konu : Disiplin dosyalarının düzeni hk.

## GENELGE 2008/1

### TÜM YMM VE SMMM ODA BAŞKANLIKLARINA

Meslek mensuplarımız hakkında yürütülen disiplin soruşturmalarına ilişkin esaslar, **Serbest Muhasebecilik Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliğimizle düzenlenmiştir.**

Bilindiği gibi, Disiplin Yönetmeliğimizin bazı maddeleri 27.09.2007 gün ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelikle değiştirilmiş olup, bu değişiklik ve diğer Yönetmeliklerimizde yapılan değişikliklerin yer aldığı 330 sayılı Birlik Yayınımız tüm Odalarımıza gönderilmiştir.

Diğer taraftan, 3568 sayılı Yasa ve bu Yasa uyarınca hazırlanan Yönetmeliklerimizin yürürlüğe girmesini müteakip geçen yaklaşık 19 yıllık süreçte, Yargıya intikal eden işlemler sonucu verilen Yargı kararları ile hukuksal içtihatlar da istikrar kazandığından, bu içtihatlar dikkate alınarak yapılan disiplin soruşturmaları nedeniyle açılan davaların Odalarımız ve Birliğimiz aleyhine sonuçlanma riski büyük ölçüde azalacaktır.

Danıştay’ın yerleşik içtihatlarına göre Yönetmelik değişikliği sonucu **kişiler lehine** yapılan düzenlemelerin, soruşturma süresince uygulanması gerekmektedir.

Açıklanan nedenlerle, Odalarımız tarafından yürütülen disiplin işlemlerinde usulde paralellik ve uyum sağlanması için uygulama ve dosya düzeni açısından 3568 sayılı Yasa ile Disiplin Yönetmeliği’nde öngörülen hususların Odalarımıza bir kez daha hatırlatılmasında yarar görülmüştür.

1) Disiplin Yönetmeliğimizin 15. maddesi uyarınca **meslek mensupları hakkında soruşturma, ihbar ve şikayet, ilgili Oda veya Birlik Kurullarından herhangi birinin isteği üzerine yapılmaktadır.** İhbar ve şikayet alındığında uygulanacak yöntem 17. maddede belirlenmiş olup, şikayetçinin açık kimliği ve adresi, ihbar ve şikayet olunan meslek mensubunun kimliği, şikayet konusu ve maddi olaylar ile tarihin belirtilmesi zorunludur. Sözlü ihbar ve şikayette bu hususların bir **tutanakla** gösterilmesi ve tutanağın kurul üyelerinden biri ile şikayetçi tarafından imzalanması gerekmektedir.

İhbar veya şikayette bulunanın kimliği, imzası ve adresi bulunmayan şikayetler işleme konulmaz.

2) İvedi durumlar hariç, Oda Yönetim Kurulları ihbar ve şikayetin yapıldığı tarihten itibaren **en geç iki ay içerisinde** ihbar, şikayet veya istem konusunu incelemek zorundadır.

3) **İhbar ve şikayet konusu hususlar ilgili Oda Yönetim Kurulunun üyeleri arasından görevlendireceği bir veya birkaç kişi tarafından incelemeye tabi tutulur.** Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde bu incelemeyi Oda üyeleri arasından görevlendireceği kişiler marifeti ile de yaptırabilir.

**Görevli üye veya üyelerin kanıtları toplayıp, ilgilileri ve meslek mensubunu da dinleyerek yaptıkları ön inceleme sonucunda bir RAPOR düzenleyerek Oda Yönetim Kuruluna sunmaları zorunludur.**

Oda Yönetim Kurulu, soruşturma raporunu eksik görürse aynı kişiyi veya başka kişileri eksikliği tamamlattırmak üzere görevlendirebilir.

Yönetim Kurulunca yapılan soruşturma ihbar ve şikayet tarihinden itibaren **en geç 6 ay içerisinde** sonuçlandırılır.

4) Oda Yönetim Kurulu tarafından şikayet konusu hakkında Disiplin **kovuşturması başlatılmasına yer olmadığına karar** verildiği takdirde konuya ilişkin gerekçeli kararın meslek mensubuna ve şikayetçiye soruşturma tarihinden itibaren **en geç üç ay içinde** yazılı olarak bildirilmesi zorunludur.

Şikayetçinin ve Oda Disiplin Kurulunca verilen kovuşturmaya yer olmadığına ilişkin kararlara karşı Oda Yönetim Kurulu'nun bildirim tarihinden itibaren bu karara **30 gün** içinde Birlik Disiplin Kurulu nezdinde **itiraz hakkı** bulunmaktadır. İtiraz Birlik Disiplin Kurulu tarafından dosya üzerinde yapılan inceleme ile değerlendirilir ve gerekli

görülürse karar kaldırılarak kovuşturma açılması için dosya tekrar ilgili Odaya gönderilir.

5) Oda Yönetim Kurulu Disiplin Kovuşturması açılmasına karar verdiği takdirde dosya **derhal** Disiplin Kuruluna gönderilir.

Disiplin Kurulu incelemeyi ivedilikle ve herhalde kararın kendisine geliş tarihinden itibaren **en geç bir yıl içinde** sonuçlandırmak zorundadır.

6) Hakkında disiplin soruşturması açılan kişinin **savunmasının alınması**, disiplin hukuku açısından büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle aşağıdaki hususlara titizlikle riayet edilmesi gerekmektedir.

a) **Savunma mutlak yazılı olarak istenmeli ve bu yazıda kişiye isnat edilen suç açıkça belirtilerek en az 15 gün savunma süresi tanınmalıdır.** Bu süre, savunma istem yazısının ilgili tarafından tebellüğ edildiği tarihten itibaren başlamaktadır.

**Disiplin hukuku açısından yazılı savunma verilmesi esas olup, yazılı savunmaları duruşmada başvuru ifadelerden bağımsız olarak değerlendirmek gerekmektedir.** Savunma istem yazıları iadeli taahhütlü olarak tebliğ edilmeli ve meslek mensubunun tebligatı aldığına dair belge mutlaka disiplin dosyasına konulmalıdır. İlgilinin bilinen tüm adreslerine iadeli taahhütlü posta, elden teslim v.b. yollarla tebligat yapılamadığı takdirde Yönetmeliğin 34. maddesi hükümleri uygulanmalı ve uygulanan tebligat yöntemine ilişkin belgeler dosyada bulunmalıdır.

Meslek mensubu tarafından yazılı savunma verilmediği takdirde bu husus da belgelenerek soruşturmaya devam edilecektir.

Savunma alınmaksızın veya savunma verme süresinin dolması beklenmeksizin disiplin cezası verilemez.

b) Disiplin Yönetmeliğimizde kovuşturmalarda **duruşma** yapılmasına ilişkin yöntem benimsenmiştir. Meslek mensubunun istemi veya Disiplin Kurulunun uygun görmesi halinde duruşma yapılması zorunlu olup, **duruşma gün ve saatinin en az 15 gün önce ilgiliye yazı ile bildirilmesi ve çağrıya uymaması halinde duruşmanın gıyabında yapılacağı yazılı olarak bildirilmesi**, bu tebligatın da savunma istemine ilişkin usule uygun yapılarak belgelendirilmesi gerekmektedir.

Duruşmalarda ilgililerce imzalanmak üzere tutanak tutulması, duruşma dışında dinlenenlere ait tutanakların da duruşmada okunması zorunludur.

7) Disiplin Yönetmeliğinin 24. maddesine göre, Disiplin Kurulları kanıtların gösterilmesi ve incelenmesine ilişkin usulü serbestçe belirler.

Yargısal içtihatlar göre konuya ilişkin tüm kanıtların toplanması ve hakkında soruşturma açılan kişinin lehine olan kanıtların da değerlendirilmesi ve konuya ilişkin tüm bilgi ve belgelerin dosyada bulunması gerekmektedir.

8) **Disiplin Kurulu kararlarında isnat edilen suç, yapılan incelemeler, savunma ve kanıtların tartışılmasına etraflıca yer verilerek cezanın dayanağı olan Yasa ve Yönetmelik maddesi açıkça belirtilmelidir.**

Dava aşamasında Mahkemeye ibraz edilen savunmalarda cezanın dayandığı maddenin açıklanması yargı mercilerince yeterli görülmemekte, Disiplin Kurulu kararında mutlak maddelerin yer alması gerektiği hükme bağlanmaktadır.

Yerleşik içtihatlar göre **ceza ile fiil arasında adil bir dengenin bulunması** gerektiği disiplin hukukunun temel ilkelerindedir. Bu nedenle ceza tayininde adil dengenin kurulmasına özen gösterilmelidir. Yasa ve Yönetmelik hükümleri uyarınca tayin edilen cezanın bir derece hafif veya ağırlığının uygulanması hususunda Disiplin Kurulları yetkili bulunmaktadır. Ancak bu yetkinin kullanımı da mutlak ve sınırsız olmayıp, yargısal denetime tabidir. Verilen **kararlarda cezanın ağırlaştırılması yoluna gidildiği takdirde, gerekçenin açıkça belirtilmesi zorunludur.**

3568 Sayılı Yasanın 48. maddesi ile Disiplin Yönetmeliğinin 11. maddesinde disiplin cezası gerektiren davranışın tekrarı halinde uygulanacak cezaya ilişkin koşullar belirtilmiştir. **Tekerrür** halinde bu hükümlere kararda yer verilmesi ve uygulama koşullarının maddelere uygun olarak etraflıca açıklanması gerekmektedir.

**Oda Disiplin Kurulunca verilen gerekçeli kararların ilgiliye tebliği zorunlu** olup, Yönetmeliğin 34. maddesinde belirlenen yöntemlerle tebligatın yapılması, **posta ile tebligatın mutlaka iadeli taahhütlü olması** ve tebligata ilişkin yazılı belgelerin disiplin dosyasında bulunması gerekmektedir.

Disiplin Yönetmeliğinin 12. maddesi uyarınca Oda Disiplin Kurulu kararlarının itiraz edilip edilmemesine bakılmaksızın, birer onaylı örneğinin karar tarihinden itibaren 30 gün içinde Birlik Disiplin Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi zorunludur.

9) Oda Disiplin Kurulu kararlarına karşı ilgililer bildirim tarihinden itibaren **30 gün** içinde ilgili Oda aracılığı ile veya doğrudan doğruya **Birlik Disiplin Kuruluna itiraz** edebilirler. Disiplin Yönetmeliği'nin 29. maddesinde yapılan son değişiklikle "Posta ile yapılan itirazlarda itiraz dilekçesinin iadeli taahhütlü olarak postaya verildiği tarih esas alınır" hükmü maddeye ilave edilmiştir. Oda aracılığı ile yapılan itirazların zaman kaybetmeksizin disiplin dosyası ile birlikte Birliğe gönderilmesi gerekmektedir.

Birlik Disiplin Kurulu kararın onanması veya bozularak kovuşturmanın derinleştirilmesi için dosyanın Odaya geri gönderilmesine karar verebilir. **Dosyanın Odaya geri gönderilmesi halinde Birlik Disiplin Kurulu kararında belirtilen hususlar dikkate alınarak dosya yeniden incelenmeli ve yeni bir karar verilmelidir.**

10) 3568 Sayılı Yasanın 48. maddesi ile Yönetmeliğin 30. maddesi uyarınca meslek mensubu hakkında **ceza kovuşturması yapılması ve hüküm tesisi disiplin soruşturması yapılmasına ve disiplin cezası uygulanmasına engel değildir.**

Ancak, disiplin kovuşturmasına konu olan eylem hakkında ceza **mahkemesinde dava açılmış ise** disiplin soruşturması bu davanın sonuna kadar bekletilir. Bekletme kararı da gerekçeli olarak yazılır ve ilgiliye tebliğ edilerek dosyasında saklanır.

Oda Yönetim Kurulu, sonucu kendilerine ulaştırılmış olması koşuluyla **hükümlülükle sonuçlanan bir ceza davasının konusu oluşturan eylemden dolayı ayrıca disiplin soruşturması açmak zorundadır.**

11) **Kovuşturmanın dayandığı davranışın re'sen haber alındığı tarihte meslek mensubu hangi Odanın çalışanlar listesinde veya meslek kütüğünde kayıtlı ise, disiplin kovuşturmasına karar verme ve kovuşturmayı yürütme yetkisi ilgili Odaya aittir.**

12) Disiplin cezasını gerektiren eylemlerin işlenmesinden itibaren **beş yıl** geçmiş ise kovuşturma yapılamaz. Ancak, şikayet dilekçesinin Oda kayıtlarına girdiği tarihten itibaren **zamanaşımı durur.**

Disiplin cezasını gerektiren eylem, aynı zamanda suç teşkil ediyorsa ve bu suç için **Kanun daha uzun bir zamanaşımı süresi öngörmüşse**, bu zamanaşımı süresi uygulanır.

13) 3568 Sayılı Yasanın 48. maddesi ve Disiplin Yönetmeliğinin 12. maddesi uyarınca **disiplin cezaları kesinleşme tarihinden itibaren ilgili Oda Yönetim Kurulu Başkanlığınca derhal uygulanır.**

Oda Disiplin Kurulu kararlarına karşılık 30 gün içerisinde itiraz edilmediği takdirde, oda kararı kendiliğinden kesinleşir. Bu durum, Birlik Disiplin Kurulun'ca bir İç Kararla saptanır.

Yönetmeliğin 29. maddesine göre Birlik Disiplin Kurulunun inceleme sonucu verdiği kararlar kesin olup, **ancak itirazın reddine ait kararlar Maliye Bakanlığı'nın onayı ile kesinleşir.**

Uyarma ve Kınama cezaları hariç diğer disiplin cezaları Maliye Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulur. Geçici Olarak Mesleki Faaliyetten Alıkoyma, Meslekten Çıkarma ve Yeminli sıfatının kaldırılması cezaları Resmi Gazete'de ve meslek mensubunun bağlı olduğu Oda ve Birlik internet sayfasında yayımlanır ve yöresinde uygun araçlarla ilan olunur.

Bu cezaları alan meslek mensubu elindeki işleri cezanın kesinleşmesinden itibaren 60 gün içerisinde bağlı bulunduğu Odaya teslim eder ve Oda bu iş ve belgeleri iş sahiplerine geri verir. Disiplin Yönetmeliği'nin 12. maddesi uyarınca, Maliye Bakanlığı ile diğer kurum ve kuruluşlara bildirim yapıldıktan sonra Yeminli Mali Müşavirlerin mühürleri, Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin ise ruhsatlarının ve kaşelerinin geri alınması Oda tarafından sağlanır.

Meslekten çıkarılanlar, Yeminli sıfatı kaldırılanlar ve Geçici Olarak Mesleki Faaliyetten Alınanlar bu yasakların gereklerini yerine getirmedikleri takdirde Odalar ve Birlik tarafından Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulması gerektiği, Yönetmeliğin 13. maddesinde hüküm altına alınmıştır.

- 14)** Tüm disiplin işlemlerine ilişkin tebligatların usulüne uygun olarak yapılması ve hakkında soruşturma yapılan meslek mensubunun işlemlerden haberdar olmasını sağlamak, Disiplin Hukuku açısından büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle, **bütün soruşturma süresince yapılan tüm tebligatların belgelenmesi zorunludur.** Yargısal içtihatlar göre ilgilinin tebligata ilişkin adresinin hiç eksiksiz ve doğru olarak yazılması, bilinen tüm adreslerine iadeli taahhütlü posta, kurye, memur veya noter aracılığı ile yapılan tebligatların iade edilmesi ve bu hususun belgelenmesi halinde, Yönetmeliğin 34. maddesinde belirlenen yollarla (gazete ilanı, Oda ilan tahtasında asılması, internet sayfasında ilan) tebligat yapılacaktır.

Sonuç olarak, İdari yargı mercileri açısından kovuşturma usulüne ilişkin hükümlerin titizlikle uygulanması büyük önem taşımaktadır. 3568 Sayılı Yasa ve bu Yasa uyarınca hazırlanarak yürürlüğe giren Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Disiplin Yönetmeliği'nin soruşturma usulüne ilişkin hükümlerinin eksiksiz uygulanması ve bu uygulamanın işlem dosyalarında yazılı belgelerle kanıtlanabilmesi gerekmektedir.

Bu amaçla Birliğimiz tarafından disiplin dosyaları yukarıdaki açıklamalar ve ekte yer alan **Dosya Düzenine** ilişkin esaslar dikkate alınarak titizlikle incelenecek ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen veya işlemlerde eksiklik bulunan dosyalar esas yönünden incelenmeksizin gereği yerine getirilmek üzere Odaya iade edilecektir.

Yukarıda açıklanan konularda gerekli titizliğin gösterilmesini rica ederiz.

Saygılarımızla,

  
Mehmet NİMUR  
Genel Başkan

**Ek:** 1 Dosya Düzenine ilişkin bilgiler  
1 Örnek Dosya formatı

## DOSYA DÜZENİ

Disiplin dosyalarının bir dizi pusulasına bağlanması ve dizi pusulasında yer alan sıraya göre aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerin disiplin dosyasında bulunması gerekmektedir.

- 1) **Cezaya itiraz Oda aracılığı ile yapıldığı takdirde, itiraz dilekçesi ile bu dilekçenin alındığı tarihi belirtir belge ve TÜRMOB Disiplin Kuruluna Gönderme yazısı**
- 2) **Oda Disiplin Kurulu kararının onaylı bir örneğinin süresi içinde Birlik Disiplin Kurulu Başkanlığına gönderildiğine ilişkin belge,**
- 3) **Disiplin Kurulu Kararının ilgiliye tebliğine ilişkin yazı ve iadeli taahhütlü tebliğe ilişkin alındı belgesi ve Yönetmeliğin 34. maddesine göre yapılan diğer tebliğ türlerine göre dosyada bulunması gereken tebliğ belgesi, (Gazete ilanı, internet sitesi ilanı, v.b.)**
- 4) **Disiplin Kurulu Kararı, (İsnat edilen suç, yapılan incelemeler, savunma ve kanıtların tartışılması, cezanın dayanağı olan Yasa ve Yönetmelik maddesi, tekerrür hali, cezanın bir derece hafif veya ağırının uygulanması halinde gerekçe kararda mutlaka bulunmalıdır.)**
- 5) **Yazılı Kanıtlar, tanık ve bilirkişi dinlenmesi halinde düzenlenen tutanaklar,**
- 6) **Duruşma tutanağı, varsa yazılı savunma**
- 7) **Disiplin Kurulunca meslek mensubunun savunmasının istenmesine ve duruşmaya çağırılmasına ilişkin yazı ve yazının ilgili tarafından tebellüğ edildiğine ilişkin belge, Yönetmeliğin 34. maddesine göre yapılan tebliğin türüne göre dosyada bulunması gereken tebliğ belgesi, (Oda'da ilan, noter aracılığı ile tebliğ, gazete ilanı)**
- 8) **Oda Yönetim Kurulunca dosyanın Disiplin Kuruluna sevkine ilişkin Yönetim Kurulu kararı ve sevk yazısı**
- 9) **Oda Yönetim Kurulu Üyelerinin yaptıkları ön incelemeye ilişkin bilgiler, (Görevlendirmeye ilişkin Yönetim Kurulu kararı, toplanan kanıtlar, müşteki ve meslek mensubunun çağırılmasına ilişkin yazının tebliğine dair belgeler ile dinlenmelerine ilişkin belgeler, ön inceleme sonucu düzenlenen rapor)**
- 10) **İhbar ve şikayete ilişkin bilgiler, (İhbar ve şikayete ilişkin vergi inceleme raporu, Bakanlık veya Defterdarlık yazısı, ihbar ve şikayet eden şahsa ait kimlik, adres, ihbar konusu, tarihi, maddi olaylar, sözlü ihbara ilişkin tutanak)**
- 11) **Özlük dosyası bilgileri, (Ruhsat, sicil, T.C.Kimlik No ve ilgilinin daha önce disiplin cezası alıp almadığına ilişkin bilgi ile ceza aldığı takdirde bu cezaya ilişkin Disiplin Kurulu kararı ve kesinleşmeye ilişkin belgeler)**

**Yukarıda belirtilen bazı belgeler Birlik Disiplin Kurulumuzca standart olarak düzenlenmiş olup, DİSİPLİN İŞLEMLERİNDE EKTE GÖNDERİLEN BU FORMATLARIN KULLANILMASI UYGUN OLACAKTIR.**