

2023/3. Dönem Yeminli Mali Müşavirlik Sınavı
Denetim, Raporlama ve Meslek Hukuku
11 Aralık 2023 – 18.00 - 20.00 (2 Saat)

- Uyarı!**
- [1] Cevaplama öncesi, sorularda eksik sayfa ya da basım hatası bulunup bulunmadığını kontrol ediniz ve gerekiğinde sınav görevlilerine başvurunuz.
 - [2] Cevap kağıdı üzerine, "not talep eden ifadeler" veya "cevap dışında herhangi bir şey" yazılması yasaktır. Bu kurala aykırı davranışın adayların kağıtları değerlendirme dışı bırakılacaktır.
 - [3] **Bu sınav (4) sorudan oluşmaktadır.**

SORULAR

Soru 1- a) 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik (SMMM) ve Yeminli Mali Müşavirlik (YMM) Kanunu kapsamında;

- i- Yeminli Mali Müşavir (YMM) olabilmenin özel şartlarını açıklayınız. **(10 Puan)**
- ii- Meslek mensuplarının hizmetleri ile ilgili "Ücret" konusunu açıklayınız. **(5 Puan)**

b) Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından 30.12.2022 tarihinde yayımlanan 46 Sıra Nolu SMMM ve YMM Kanunu Genel Tebliği uyarınca, YMM'lerce tasdik raporu düzenlenecek konulara ilişkin "Hadler ve Uygulama Zamanı" konusunu açıklayınız **(10 Puan)**.

Soru 2- a) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu (VUK) kapsamında, "Vergi Beyannamelrinin İmzalanması ve Yeminli Mali Müşavir Tasdik Raporları" konusunu açıklayınız **(10 Puan)**.

b) GİB tarafından 01.06.2019 tarihinde yayımlanan 1 Sıra Nolu YMM Tasdik Raporlarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi Hakkında Genel Tebliğ uyarınca, "YMM Tasdik Raporlarının İnternet Vergi Dairesi Sistemi Üzerinden Elektronik Ortamda Gönderilmesine İlişkin Usul ve Esaslar" konusunu açıklayınız **(15 Puan)**.

Soru 3- Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdikey İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Tasdik Yönetmeliği) kapsamında;

- a) "İnceleme Yeri" ve "Yeminli Mali Müşavirlerin Yetkileri" konularını açıklayınız **(10 Puan)**.
- b) "Hataların Düzeltilmesi ve Hilelerin Ortaya Çıkarılması" konusunu açıklayınız **(5 Puan)**.
- c) "Çalışma Kağıtları" konusunu açıklayınız **(10 Puan)**.

Soru 4- Aşağıdaki konuları ilgili oldukları mevzuat kapsamında açıklayınız;

a) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerce Tutulacak Defter ve Kayıtlar ile Meslek Mensuplarının Bildirim Mecburiyeti Hakkında Yönetmelik kapsamında, "Rapor Türleri" konusunu açıklayınız **(10 Puan)**.

b) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında "Çalışanlar Listesinden Silinmeyi Gerektiren Haller" ve "Çalışanlar Listesinden Silme Kararı" konularını açıklayınız **(10 Puan)**.

c) Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Sürekli Mesleki Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği kapsamında, "Sürekli Mesleki Geliştirme Eğitim Sertifikası" konusunu açıklayınız **(5 Puan)**.

SINAV KOMİSYONU CEVAPLARI

Soru 1- 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik (SMMM) ve Yeminli Mali Müşavirlik (YMM) Kanunu kapsamında;

- i-** Yeminli Mali Müşavir (YMM) olabilmenin özel şartlarını açıklayınız (**10 Puan**),
- ii-** Meslek mensuplarının hizmetleri ile ilgili “Ücret” konusunu açıklayınız (**5 Puan**).

b) Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından 30.12.2022 tarihinde yayımlanan 46 Sıra Nolu SMMM ve YMM Kanunu Genel Tebliği uyarınca, YMM’lerce tasdik raporu düzenlenecek konulara ilişkin “Hadler ve Uygulama Zamanı” konusunu açıklayınız (**10 Puan**).

Cevap 1- a) **i-** Yeminli Mali Müşavir (YMM) olabilmenin özel şartları, 3568 sayılı Kanun'un 9 uncu maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre YMM olabilmek için;

- En az 10 yıl serbest muhasebeci mali müşavirlik yapmış olmak,
- Yeminli mali müşavirlik sınavını vermiş olmak,
- Yeminli mali müşavir ruhsatını almış olmak, şartları aranır.

Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış olanların, bu yetkiyi aldıkları tarihten itibaren;

- Kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri,
- Bilanço esasına göre defter tutan özel kuruluşlarda birinci derece imza yetkisi ile muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetimden sorumlu olarak geçen hizmet süreleri,
- YMM ve SMMM şirketlerinde geçen hizmet süreleri,

serbest muhasebeci mali müşavirlikte geçmiş hizmet süreleri olarak kabul edilir. Ancak, kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi alanlardan yeterlilik sınavında başarılı olamayanların, sınav tarihinden sonra vergi inceleme yetkisi olmaksızın kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri dikkate alınmaz. Yeterlilik sınavını vermiş olanlar, bu sınav sonrası açılacak YMM sınavlarına katılabilirler, ancak YMM ruhsatını alabilmek için 10 yıllık süreyi tamamlarlar.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM)'lerden bir işyerine bağlı çalışanların bu işyerlerinde geçen hizmet süreleri ile hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında öğretim üyeliği veya görevliliği yapmış olanların bu hizmetlerinde geçen süreleri de serbest muhasebeci mali müşavirlikte geçmiş süre olarak kabul edilir.

Cevap 1- a) **ii-** Meslek mensuplarının hizmetleri ile ilgili “Ücret” konusu, 3568 sayılı Kanun'un 46 ncı maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre ücret, meslek mensuplarının hizmetlerine karşılık olan tutarı ifade eder. Ücretin asgari miktarı tarife ile belirlenir. Tarifedeki asgari miktarın altında ücret karşılığı iş kabulü yasak olup, aksine hareket disiplin cezasını gerektirir. Her odanın yönetim kurulu, her yıl ocak ayından geçerli olmak üzere SMMM ve YMM'lerin yapacakları iş ve işlemler karşılığında alacakları ücretleri gösterir birer tarife hazırlayarak Birliğe gönderir. Birlik yönetim kurulu, oda yönetim kurullarının tekliflerini de dikkate alarak çeşitli odaları içine alacak grupları tespit eder ve gruplarda uygulanacak tarifeleri hazırlayarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderir. Bakanlık

tarifeyi aynen veya gerekli gördüğü değişikliklerle tasdik eder. Tarifeler Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girer. Yeni tarifenin tasdikine kadar mevcut tarife uygulanır.

Cevap 1- b) YMM'lerce tasdik raporu düzenlenecek konulara ilişkin “Hadler ve Uygulama Zamanı” konusu, 46 Sıra Nolu SMMM ve YMM Kanunu Genel Tebliği’nin 3 üncü maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, YMM ile tam tasdik sözleşmesi olmayan mükelleflerin KDV Genel Uygulama Tebliği uyarınca YMM tasdik raporuna istinaden alabilecekleri KDV iadelerine ilişkin azami hadler;

- İndirimli orana tabi teslim ve hizmetlerde 2.600.000 TL,
- Türkiye'de ikamet etmeyenlere özel fatura ile yapılan satışlar ve yolcu beraberî eşya kapsamı satışlarda 350.000 TL (tam tasdik sözleşmesi varsa da bu had geçerli),
- Diğer KDV iadesi işlemlerinde 1.300.000 TL, olarak belirlenmiştir.

Söz konusu hadler, Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 5/1-e maddesi gereği taşınmazlar ve iştirak hisseleri satışına ilişkin istisna işlemlerinde 663.000 TL, 35 Nolu SMMM ve YMM Kanunu Genel Tebliğinde düzenlenen yatırım indirimi işlemlerinde 1.508.000 TL olarak belirlenmiştir. KDV hariç tutarı 65.000 TL'yi aşmayan belgeler için karşıt inceleme yapılması zorunlu değildir. Ancak, bir mükelleften bir aylık dönemde yapılan mal ve hizmet alışları toplamı 195.000 TL'yi aşarsa, karşıt inceleme yapılması zorunludur. Özel bir belirleme yapılmadığı sürece, bu hadler 2023 yılı ve izleyen yıllarda artış olmaksızın uygulanmaya devam edecektir.

Soru 2- a) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu (VUK) kapsamında, “Vergi Beyannamelerinin İmzalanması ve Yeminli Mali Müşavir (YMM) Tasdik Raporları” konusunu açıklayınız (**10 Puan**).

b) Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından 01.06.2019 tarihinde yayımlanan 1 Sıra Nolu YMM Tasdik Raporlarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi Hakkında Genel Tebliğ uyarınca, “YMM Tasdik Raporlarının İnternet Vergi Dairesi Sistemi Üzerinden Elektronik Ortamda Gönderilmesine İlişkin Usul ve Esaslar” konusunu açıklayınız (**15 Puan**).

Cevap 2- a) Vergi Usul Kanunu (VUK)'un mükerrer 227 nci maddesinde, vergi beyannamelerinin imzalanması ve Yeminli Mali Müşavir (YMM) tasdik raporları konusunda düzenleme yapılmıştır. Buna göre, Hazine ve Maliye Bakanlığı;

- Vergi beyannamelerinin 3568 sayılı Kanun'a göre yetki almış SMMM veya YMM'lerce imzalanması zorunluluğu getirmeye ve bu zorunluluğu beyanname çeşitleri, mükellef grupları ve faaliyet konuları itibariyle ayrı ayrı uygulatmaya,
- Vergi kanunlarında yer alan muafiyet, istisna, yeniden değerlendirme, zarar mahsubu ve benzeri hükümlerden yararlanılmasını YMM'lerce düzenlenmiş tasdik raporu ibrazı şartına bağlamaya,
- Yeminli mali müşavirlik tasdik işlemlerini elektronik ortamda gerçekleştirmeye ve tasdike konu işlemleri mükellef grupları, faaliyet ve tasdik konuları itibarıyla ayrı ayrı belirlemeye ve uygulatmaya, yetkilidir. Bu hükümlere göre beyanname imzalayan veya tasdik raporu düzenleyen meslek mensupları, söz konusu beyannamelerde veya tasdik raporlarında yer alan bilgilerin defter kayıtlarına ve bu kayıtların dayanağını teşkil eden belgelere uygun olmasından sorumludurlar. Bu uygunluğun

olmamasından dolayı ortaya çıkan vergi ziyaına bağlı vergi, ceza ve gecikme faizlerinden, mükellefle birlikte meslek mensupları da müşterekken ve müteselsilen sorumlu tutulurlar. Yararlanması YMM tasdik raporu ibrazı şartına bağlanan konularda, tasdik raporunun zamanında ibrazı şarttır. Tasdik raporunun zamanında ibraz edilmemesi halinde, mükellefe tebliğ edilmek şartı ile 60 günlük bir süre verilir. Tasdik raporu bu süre içinde de ibraz edilmezse, mükellefler tasdike konu haktan yararlanamazlar. Ancak, Hazine ve Maliye Bakanlığı tasdik raporlarının ibraz süresini 2 aya kadar uzatmaya yetkilidir. Kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunlara ait müesseseler hakkında bu madde hükümleri uygulanmaz.

Cevap 2- b) YMM tasdik raporlarının internet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderilmesine ilişkin usul ve esaslar, 1 Sıra Nolu YMM Tasdik Raporlarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi Hakkında Genel Tebliğ'in 5inci maddesinde açıklanmıştır. Buna göre, raporlarını internet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderecek YMM'lerin, bağlı bulundukları vergi daireleri veya interaktif vergi dairesi üzerinden başvuru yaparak kullanıcı kodu ve şifre almaları gereklidir. YMM'lerin daha önceden sözleşme ve bilgi formları ile elektronik beyanname gönderme amaçlı kullanıcı kodu ve şifreleri varsa, yenisini almak yerine bunları kullanabilirler. YMM veya YMM şirketinin büro çalışanlarına ilişkin bilgilerin de sisteme girilmesi zorunludur. Büro çalışanı olarak bildirilen kişilerin, YMM'ler tarafından sistemi kullanmak üzere "Alt Kullanıcı" olarak tanımlanması mümkündür. Ancak YMM'lerin tanımlayabileceği alt kullanıcıların internet vergi dairesi sistemi üzerinden Başkanlığı (GİB) bildirilmesi gereklidir. Bildirim yapılmayan kişiler alt kullanıcı olarak tanımlanamaz. YMM'lerin internet vergi dairesinde tanımlayacağı alt kullanıcıların da kendilerine ait internet vergi dairesi şifresinin olması şarttır. Bu nedenle, sisteme alt kullanıcı olarak tanımlanan kişilerin de kullanıcı kodu ve şifre alabilmek için ilgili vergi daireleri veya interaktif vergi dairesi üzerinden başvuru yapmaları gereklidir. Rapor üzerinde işlem yapma yetkisi bulunan alt kullanıcıların raporları imzalama yetkisi olmayıp, raporlar sadece YMM'nin kendisi tarafından elektronik imza ile imzalanıp vergi dairesine gönderilebilir. YMM'ler, kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme girerek raporlarını elektronik ortamda gönderebilirler. YMM'ler tarafından, sistem üzerinde ilgili bölümlerin doldurulması, açıklamaların yapılması, rapor eklerinin belirtilmesi ve girilmesi suretiyle, kağıt ortamda olduğu gibi gerekli süre içinde raporlar elektronik imza kullanılarak ilgili vergi dairesine gönderilir. Sistemde, rapora eklenmek üzere tüm ekleri gösteren ve zorunlu olarak doldurulması gereken bir "Ek Listesi" bölümü yer alır. Bu bölümde, ekin hangi şekilde (elektronik ya da vergi dairesine dilekçe ile) ibraz edildiği bilgisi işaretlenmelidir. Ek listesinde yer alan YMM imzalı belgeler ile Başkanlık tarafından üretilen belgeler (beyanname, tahakkuk fişi ve benzeri) rapora elektronik ortamda eklenir, diğer kişi veya kurumların imzasını ya da onayını taşıyan belgeler kağıt olarak ilgili vergi dairesine ibraz edilir. Elektronik ekler toplamda 5 megabaytı aşamayacağından yüklenen eklerin boyutu buna göre ayarlanmalıdır. Zorunlu olarak 5 megabaytı aşacak elektronik ekler de, ilgili vergi dairesine elektronik ortamda gönderilen raporun tarih ve sayısını belirtilerek kağıt ortamda ibraz edilir. Elektronik ortamda gönderilen raporların geçerli olabilmesi için, kâğıt olarak ibrazı gereken eklerin de belirtilen süre içinde ibrazı gereklidir. İbraz için herhangi bir süre sınırlaması olmayan raporlar ise, eklerin gönderimi tamamlanmadan işleme konulmaz.

Soru 3- Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Tasdik Yönetmeliği) kapsamında;

- a) “İnceleme Yeri” ve “Yeminli Mali Müşavirlerin Yetkileri” konularını açıklayınız (**10 Puan**).
- b) “Hataların Düzeltilmesi ve Hilelerin Ortaya Çıkarılması” konusunu açıklayınız (**5 Puan**).
- c) “Çalışma Kağıtları” konusunu açıklayınız (**10 Puan**).

Cevap 3- a) “İnceleme Yeri” konusu, Tasdik Yönetmeliği’nin 11 inci maddesinde düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre, tasdik konusu inceleme ve denetleme, ilgilinin iş yerinde yapılır. İncelemenin iş yerinde yapılmasının imkansız olduğu hallerde inceleme, tasdiki yapacak yeminli mali müşavirin bürosunda yürütülür. Bu takdirde, gerekli defter ve belgeler bir tutanakla yeminli mali müşavire teslim edilir. Sürekli denetlemelerde, inceleme ve denetlemenin ilgilinin işyerinde yapılması esastır.

“Yeminli Mali Müşavirlerin Yetkileri” konusu ise, Tasdik Yönetmeliği’nin 12 ncı maddesinde düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre ilgililer, sözleşme yaptıkları yeminli mali müşavirleri;

- Tasdik konularıyla ilgili tüm defter, kayıt ve belgeleri gizli olsalar dahi incelemek,
- Tasdik işlemiyle ilgili tüm bilgileri yöneticilerden, iç denetçilerden ve görevlilerden istemek,
- Şirketlerin yönetim kurulu ve genel kurul toplantılarına katılmak ve bu toplantılarında istenirse tasdik faaliyeti ve sonuçları ile ilgili açıklamalarda bulunmak,

konularında yetkili kılmış sayılırlar. Kamu idare ve müesseseleri, tasdik konusu ile sınırlı olmak üzere yeminli mali müşavirlerin isteyeceği bilgileri vermekle yükümlüdürler. Bilgiler yazı ile istenir, yazda tasdik konusu ile ilgili husus ve sözleşme içeriği belirtilir. Yeminli mali müşavirler vergi incelemelerinde, tarhiyat öncesi ve sonrası uzlaşmalarda, vergi yargısında, mükellefle veya vergi sorumlusu ile beraber hazır bulunabilirler ve açıklamalar yapabilirler.

Cevap 3- b) “Hataların Düzeltilmesi ve Hilelerin Ortaya Çıkarılması” konusu, Tasdik Yönetmeliği’nin 16 ncı maddesinde düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre, hata ve hilelerin önlenmesi veya ortaya çıkarılması konusunda temel sorumluluk işletme yönetimine ve yeminli mali müşavire aittir. Yeminli mali müşavir, tasdik konusu belgelerin ilgili mevzuata uygunluğu ve gerçek durumu yansıtması yönünden önemli etkileri olabilecek hata ve hileleri düzeltcektir veya ortaya çıkaracak şekilde planlama yapmak ve yürütme yükümlüdür. Yeminli mali müşavir bu hata ve hileleri, düzeltme önerisiyle birlikte işletme yönetimine bildirir. İşletme yönetiminin bunları düzeltmesi halinde tasdik işlemi yerine getirilir. Hatalar düzeltilmmez veya bir hile tespit edilirse, durum bir raporla ilgili mercilere bildirilir.

Cevap 3- c) “Çalışma Kağıtları” konusu, Tasdik Yönetmeliği’nin 17 ncı maddesinde düzenlenmiştir. Yapılan düzenlemeye göre yeminli mali müşavirlerin, denetleme faaliyetleri ile ilgili olarak düzenli ve yeterli bir kayıt düzenine sahip olmaları gereklidir. Kayıt düzeni, çalışma kağıtları ve bunların dosyalanması ile sağlanır. Çalışma kağıtları, izlenen denetleme yöntem ve tekniklerini, uygulanan denetleme testlerini, toplanan bilgileri ve incelemelerle ilgili olarak ulaşılan sonuçları gösteren hazırlanması zorunlu belgelerdir. Çalışma kağıtlarında en az aşağıdaki hususlar yer alır.

- Her çalışma kağıdında bir başlık bulunur. Bu başlık denetlenen müsteriyi, denetlemenin yapıldığı dönemi, çalışma kağıdının konusunu, hazırlayan yeminli mali müşavirin ad ve paraflarını ve hazırlama tarihini içerir.
- İyi bir dosyalamanın yapılması açısından kağıtlar uygun bir düzende kodlanır.
- Tamamlanmış çalışma kağıtlarında, yapılan denetleme yöntem ve teknikleri ile ilgili hususlar, puanaj işaretleri ve sembollerin anlamları açıkça gösterilir ve yeterli açıklamalara yer verilir.
- Çalışma kağıtları, tasdik kapsamındaki defter kayıtlarının ve mali tabloların genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygunluğu hususlarında güven yaratacak şekilde açıklık taşır.
- Her çalışma kağıdında hazırlanma amacına uygun yeterli bilgi belirtilir.

Çalışma kağıtlarının mülkiyeti yeminli mali müşavire aittir. Bunların dosya içinde izleyen yıldan itibaren 10 yıl süreyle, bu süre içinde hukuki ihtilafa konu olan dosyalarda ihtilafın sonuçlanmasına kadar saklanması ve yetkili mercilere istenildiğinde ibrazı zorunludur.

Soru 4- Aşağıdaki konuları ilgili oldukları mevzuat kapsamında açıklayınız;

- a) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerce Tutulacak Defter ve Kayıtlar ile Meslek Mensuplarının Bildirim Mecburiyeti Hakkında Yönetmelik kapsamında, “Rapor Türleri” konusunu açıklayınız (**10 Puan**).
- b) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında “Çalışanlar Listesinden Silinmeyi Gerektiren Haller” ve “Çalışanlar Listesinden Silme Kararı” konularını açıklayınız (**10 Puan**).
- c) Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Sürekli Mesleki Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği kapsamında, “Sürekli Mesleki Geliştirme Eğitim Sertifikası” konusunu açıklayınız (**5 Puan**).

Cevap 4- a) “Rapor Türleri” konusu, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerce Tutulacak Defter ve Kayıtlar ile Meslek Mensuplarının Bildirim Mecburiyeti Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre meslek mensupları, yaptıkları çeşitli hizmetler dolayısıyla Özет Standart Denetim Raporu, Tasdik Raporu, Özel Amaçlı Rapor ve Yardımcı Rapor düzenlerler. Özel mevzuatla istenen diğer raporlar ilgili hükümlere göre düzenlenir. Raporların özellikleri ile standartları ve raporlara eklenecek cetveller Birlikçe belirlenir ve ilan edilir.

Özet Standart Denetim Raporu, ayrıntılı denetim raporundan yararlanılarak düzenlenir. Bu rapor incelemenin kapsamını, genel kabul görmüş muhasebe ve standartları ile ilişkisini, mali tabloların gerçekliğini gösterir ve ilgililere verilecek özet bilgiyi içerir. Özet standart denetim raporunda muhasebe denetiminin kapsamı, yorumlama ve görüş bölümleri bulunur.

Ayrıntılı Denetim Raporu denetimin kapsamını, yapılışını, gerekli dipnotlarını, mali tabloları ve istatistik verileri içerir. Raporda tarih, dayanaklar, görüş ve imza bölümleri bulunur.

Tasdik Raporları; ilgili Yönetmelikte belirtilen tasdik işlemleri dolayısıyla Yeminli Mali Müşavirlerin düzenledikleri raporlardır. Tasdik raporları kazıtsız, silintsiz ve açık ifadeler içerecek şekilde

düzenlenir. Tasdik raporları en az üç örnek düzenlenir, biri saklanır, ikisi hizmet sunulan firmaya verilir.

Özel Amaçlı Raporlar, meslek mensuplarında hizmet verilen firmaların veya resmi mercilerin isteğine göre yapılan denetimler sonunda düzenlenir. Dönemsel raporlar bu tip raporlardan olup, aylık ya da üçer aylık bilgileri kümülatif olarak gösterirler.

Yardımcı Raporlar mali analiz, denetleme ve tasdik işlemleri sırasında başka meslek mensuplarında定制过的技术知识和经验。 Meslek mensuplarında denetim ve tasdik raporlarında, yardımcı raporlardaki bilgiler esas alınır.

Cevap 4- b) “Çalışanlar Listesinden Silinmeyi Gerektiren Haller” konusu, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 35inci maddesinde düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre, aşağıdaki hallerde meslek mensubunun adı çalışanlar listesinden yönetim kurulu kararıyla silinir.

- Meslek mensubunun, mesleki faaliyette bulunmayacağına yazılı olarak bildirmesi veya çalışma bürosunu kapatmış olması ya da bu durumun oda tarafından tespit edilmesi,
- Çalışma bürosunu oda bölgesi dışına nakletmesi,
- Kanun uyarınca meslekten çıkarmayı gerektiren cezalara çarptırılması,
- Meslek mensubu olmak için gerekli şartların sonradan kaybedilmesi,
- Ruhsatnamenin verildiği tarihte ruhsatname verilmemesini gerektiren sebeplerin varlığının sonradan tespit edilmesi.

Tasfiyesine karar verilen mesleki şirketlerin tasfiye işlemlerinin 3 yılda tamamlanması veya 3 yıl gayri faal durumda olduğunun tespit edilmesi halinde, bu şirketlere ait kayıtlar yönetim kurulu kararıyla çalışanlar listesinin şirketler bölümünden silinir. Üye olmanın hukuki yükümlülüklerini yerine getiren şirketler gayri faal sayılmaz.

“Çalışanlar Listesinden Silme Kararı” konusu, Yönetmeliğin 36ncı maddesinde düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre, yukarıda açıklanan 35inci maddeyle ilişkin üçüncü, dördüncü ve beşinci bentlere göre verilen çalışma listesinden silme kararı, gerekçeli olmak zorundadır. Meslek mensubu, kendi talebi doğrultusunda alınan silme kararı dışındaki kararlara karşı Birliğe 15 gün içinde itiraz edebilir. Birlik bu itirazı yine 15 gün içinde karara bağlar. Birliğin kararına karşı yine 15 gün içinde Bakan itiraz edilebilir. Bakanın kararı nihaiidir. Meslek mensubu, silme kararı kesinleşinceye kadar mesleğini yapabilir. Ancak, oda disiplin kurulu kamu yararı için gerekli görürse, yönetim kurulunun çalışanlar listesinden silme kararı üzerine meslek mensubunun mesleki faaliyetini geçici olarak yasaklayabilir.

Cevap 4- c) “Sürekli Mesleki Geliştirme Eğitim Sertifikası” konusu, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Sürekli Mesleki Geliştirme Eğitimi Yönetmeliğinin 15inci maddesinde düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre, sürekli mesleki geliştirme eğitimi tabi meslek mensuplarına, her 3 yıllık eğitim süreci için, ilk yılın tamamlanmasından itibaren kayıtlı oldukları oda tarafından “Eğitim Sertifikası” verilir. Eğitim sertifikaları Sürekli Mesleki Geliştirme Eğitimi Merkezi (SÜRGEM) tarafından hazırlanır ve dijital ortamda odalara gönderilir. Eğitim sertifikasında meslek mensubunun katılım sağladığı eğitimde kredisi SÜRGEM tarafından her

yıl için ayrı ayrı belirtilir ve ilgili yıl oda tarafından vize edilir. Eğitim sertifikasının, meslek ruhsatı ile birlikte işyerlerinin görülebilecek yerlerinde asılı bulundurulması zorunludur.