

2020/1. Dönem Yeminli Mali Müşavirlik Sınavı

Denetim, Raporlama ve Meslek Hukuku

13 Temmuz 2020 Pazartesi – 18.00 - 20.00 (2 Saat)

Uyarı: Cevaplama öncesi, sorularda eksik sayfa ya da basım hatası bulunup bulunmadığını kontrol ediniz ve gerektiğinde sınav görevlilerine başvurunuz.

SORULAR

SORU 1: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e göre, "Denetim" kavramını tanımlayınız. Denetimin amacı ile denetim faaliyetinin hangi bilgilerin tespit edilmesi sonucu gerçekleştiğini açıklayınız. **(25 PUAN)**

SORU 2:

a) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e göre, meslek mensuplarının sözleşme yapması zorunlu çalışma konuları nelerdir? **(5 PUAN)**

b) Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdikeye İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik'e göre, tasdik sözleşmesinde bulunması gereken asgari bilgiler nelerdir? **(5 PUAN)**

c) Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdikeye İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik'e göre, tasdik sözleşmesinin feshine ilişkin hususları açıklayınız. **(5 PUAN)**

d) YMM Bay Ahmet, XYZ A.Ş. ile tasdik sözleşmesi imzalamıştır. Sözleşmede tasdik konusu, "ihracatta KDV iade" olarak belirtilmiştir. Sözleşme düzenlenerek sonra YMM tarafından tasdik sözleşmesine ilişkin bildirim, 1 Sıra No'lu Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Sözleşmelerine İlişkin Bildirimlerinin ve Sürekli Bilgi Verme Yükümlülüklerinin Elektronik Ortamda Yerine Getirilmesi Hakkındaki Genel Tebliğ kapsamında süresinde yapılmamıştır. YMM, KDV iade konusunda düzenlemiş olduğu tasdik raporunu ilgili vergi dairesine teslim etmiş olup, sözleşmeyi tasdik raporuna eklemiştir. Vergi dairesi yapmış olduğu kontrollerde, sözleşmenin süresinde bildirilmemişini ve yapılan sözleşmenin konusu olan ihracatta KDV iadesine ilave olarak, XYZ A.Ş.'nin uluslararası bir kuruluşu yaptığı teslim nedeniyle KDV iadesine ilişkin tespit ve açıklamalara yer vererek, raporun konusuna dahil ettiği tespit edilmiştir.

Yukarıdaki olayı, Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdikeye İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, 1 Sıra No'lu Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Sözleşmelerine İlişkin Bildirimlerinin ve Sürekli Bilgi Verme Yükümlülüklerinin Elektronik Ortamda Yerine Getirilmesi Hakkındaki Genel Tebliğ kapsamında değerlendiriniz. **(10 PUAN)**

SORU 3: 45 Seri No'lu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliği'ne göre, e-defter uygulamasına dahil olan mükelleflere yönelik olarak yeminli mali müşavirler tarafından tanzim olunacak tasdik raporları ile bu mükelleflere mal ve hizmet sağlayan ve e-defter uygulaması kapsamında defter tutmakta olan alt mükellefler nezdinde

yeminli mali müşavirler tarafından tanzim olunacak karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazıları için defter tasdiki ve defter kayıtları ile ilgili olarak belirlenen kurallar nelerdir? Açıklayınız. **(25 PUAN)**

SORU 4:

- a) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliğine göre oda disiplin kurulları tarafından verilip kesinleşen disiplin cezalarının uygulanmasına dair işleyişi açıklayınız. **(10 PUAN)**
- b) Yapılan bir vergi incelemesi sonucunda; Yeminli Mali Müşavir hakkında disiplin sorumluluğu yönünden rapor düzenlenmiş ve rapor Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından Yeminli Mali Müşavirin kayıtlı olduğu meslek odasına gönderilmiştir. Bahse konu disiplin sorumluluğu yönünden düzenlenen raporla ilgili olarak, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliğine göre;
- Disiplin soruşturmasına ve kovuşturmasına yer olmadığına ilişkin kararın alınmasına ilişkin usulü ve bu karara itirazı açıklayınız. **(5 PUAN)**
- Yeminli Mali Müşavir hakkında disiplin kovuşturması yapılması kararı verilmesi durumunda disiplin kovuşturmasına ilişkin usul ve esasları açıklayınız. **(5 PUAN)**
- Bahse konu disiplin sorumluluğuna konu fiil nedeniyle, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 359. Maddesi kapsamında Yeminli Mali Müşavir hakkında suç duyurusunda bulunulması durumunda disiplin işlemlerini açıklayınız. **(5 PUAN)**

2020/1. Dönem Yeminli Mali Müşavirlik Sınavı
Denetim, Raporlama ve Meslek Hukuku
13 Temmuz 2020 Pazartesi – 18.00 - 20.00

SINAV KOMİSYONU CEVAPLARI

Cevap 1: Denetimin tanımı 48. Maddede açıklanmıştır. Buna göre; Muhasebe; kurum ve kuruluşların ekonomik faaliyetlerinin rakamsal kayıtlarını düzenler, bu bilgileri faaliyetler ve sonuçları ile ilgililere doğru ve açık şekilde iletir. Denetim ise; bu bilgilerin ilgili mevzuat ve Genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun olarak ekonomik olayların gerçek mahiyetinin kayıtlarda yer alıp olmadığını tarafsız olarak kanıtları ile araştırarak sonuçlandıran ve onaylayan sistematik çalışmadır. **(5 Puan)**

Denetimin Amacı 49. Maddede açıklanmıştır. Buna göre; Firma, kurum ve kuruluşların sahip ve ortaklarına, alacaklıları ile kredi kuruluşlarına, işçi ile işveren kuruluşlarına, Devletin ekonomik ve idari birimleri ile ayrıca vergi idaresine bunların mali tablolarında yer alan kayıtların gerçeğe uygun, doğru ve güvenilir olduğunu ortaya koymaktır. **(7 Puan)**

Denetim Faaliyetlerinin nelerin tespitini içерdiği hususu 50. Maddede açıklanmıştır. Buna göre; Kurum ve kuruluşların ilgililere sundukları bilgilerin gerçeğe uygun, doğru ve güvenilir olduğu tarafsız meslek mensubunca;

- Kurum ve kuruluşların varlıklarının kurum ve kuruluşların yararına kullanılıp kullanılmadığının,
 - Varlıkların adet ve değer olarak kayıtlarda gösterilip gösterilmemişinin,
 - Varlıkların ilgili mevzuat ve muhasebe prensiplerine uygun ve doğru olarak değerlendirilip, değerlendirilmemişinin,
 - Varlıklara giren ve çıkan değerlerin kayıtlarda tam ve doğru olarak yer alıp olmadığını,
 - İşletmenin borç ve alacaklarındaki artış ve azalışların tam ve doğru olarak gösterilip gösterilmemişinin,
 - Kurum ve kuruluşların ekonomik faaliyetleri sonucu varlık artış ve azalışlarının kayıtlar ile mali tablolarda tam ve doğru olarak hesaplanıp hesaplanmadığının,
 - Mali tabloların ilgili mevzuat ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun düzenlenip düzenlenmediğinin,
 - Malî tablolara dayalı vergi beyannameleri ile diğer beyanname ve belgelerin ilgili mevzuata uygun olup olmadığından denetim standartlarına göre,
- tespiti ile gerçekleşir. **(13 Puan)**

Cevap 2: a) Yönetmeliğin 24. Maddesinde “Sözleşme Yapılması” başlığında, tarafların mesleki konularda yapılacak işler için sözleşme yapabileceklerini, ancak bir kısım çalışma konularında sözleşme yapılmasını zorunlu olarak belirlemiştir. Bu çalışma konularından aşağıdakiler için sözleşme yapılması zorunludur.

- Defter tutmak,
- Süreklik arz eden müşavirlik hizmetinde,
- İnceleme, tahlil ve denetim yapmak ve bunlarla ilgili, rapor ve benzerlerini düzenlemek,
- Yeminli Mali Müşavirlerin tasdik işlemleri.

(5 Puan)

- b) Tasdik sözleşmelerinde en az aşağıdaki yazılı hususlara yer verilir;
- Tasdikin amacı, kapsamı, varsa özel nedenleri,
 - Yeminli mali müşavirlerce verilecek hizmetin niteliği ve süresi,
 - Tarafların sorumluluk ve yükümlülükleri,
 - Ücret,

(5 Puan)

c) Tasdik sözleşmesi, yazılı gerekçe göstermek şartıyla taraflarca her zaman feshedilebilir. Feshedilen sözleşmeler, fesih tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde bakanlığa bildirilir. Sürekli denetimlerde yıllık beyannamelerin ve buna ekli mali tabloların beyan edileceği aydan önceki üç ay içinde tasdik sözleşmesi feshedilemez. Yıllık mali tabloların tasdiki zorunlu tutulan işletmelerin, tasdik sözleşmesinin feshi halinde; bu işletmeler bir ay içinde diğer bir yeminli mali müşavirle sözleşme yapmak zorundadırlar. Tasdik sözleşmesinin feshi halinde yeminli mali müşavir çalışma notlarını ve gerekli tüm bilgileri, yerine geçecek olan yeminli mali müşavire devretmek zorundadır. Yönetmeliğin 7/A-a ve 7/B-a maddelerinde belirtilen belgelerin tasdikine ilişkin sözleşmeler ilgili vergilendirme döneminin ilk ayı içinde düzenlenir. **(5 Puan)**

d) Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin "Tasdik Sözleşmesi" başlıklı 10 uncu maddesinde, ilgililerce yaptırılacak tasdik hizmetinin tasdik sözleşmesine bağlanması ve sözleşme tarihinden itibaren 15 gün içinde bir örneğinin yeminli mali müşavirlerce bakanlığa gönderilmesinin zorunlu olduğu, tasdik sözleşmesinde en az tasdikin amacı, kapsamı, varsa özel nedenleri, yeminli mali müşavirlerce verilecek hizmetin niteliği ve süresi, tarafların sorumluluk ve yükümlülükleri, ücret hususlarına yer verileceği ifade edilmiştir.

16/12/1993 tarihli ve 21790 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 11 Sıra No.lu Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliğinin 4 üncü maddesinde, yeminli mali müşavirler ile mükellefler arasında düzenlenen tasdik sözleşmelerinin, bu Tebliğin ekinde yer alan Tasdik Sözleşmesi örneğine uygun olarak düzenleneceği, ve "Tasdik Sözleşmesi"nin I. Bölümünde yer alan "Tasdik Konusu" başlıklı sütunun; 01-İhracatta KDV İadesi, 02-Yeniden Değerleme, Maddelerinde KDV İadesi şeklinde kodlanacağı belirtilmiştir.

06/02/2008 tarih ve 26779 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 Sıra Nolu "Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Sözleşmelerine İlişkin Bildirimlerinin ve Sürekli Bilgi Verme Yükümlülüklerinin Elektronik Ortamda Yerine Getirilmesi Hakkında Genel Tebliği" ile yeminli mali müşavirlerin düzenlemiş oldukları tasdik sözleşmelerine ilişkin bildirimlerinin ve sürekli bilgi verme yükümlülüklerinin elektronik ortamda yerine getirilmesi ile ilgili düzenlemeler yapılmış ve tebliğde getirilen yükümlülükler uymayanlar hakkında 213 Sayılı Kanuna göre ceza hükümleri tatbik olunacaktır.

Örnek olayda, YMM tarafından ilgili vergi dairesine sunulan tasdik raporu ile raporun ekindeki sözleşmenin durumu değerlendirildiğinde, sözleşmenin öncelikle bildirim yükümlülüğü kapsamında bildiriminin yapılması istenecektir. Bildirim yapılmasında, tasdikin konusu kısmına bir adet konu girilebilmektedir. Bu nedenle ayrıca başvuru yapılarak tasdik konusuna ilave konunun da girişinin yapılması YMM tarafından Gelir İdaresi Başkanlığından istenecektir. Zamanında bildirimde bulunulmaması nedeniyle, YMM'e 213 sayılı VUK göre Mükerrer 355. Maddeye göre özel usulsüzlük cezası kesilecektir. **(10 Puan)**

Cevap 3: İlgilin tebliğde yapılan açıklamalar şöyledir;

Defter Tasdik Bilgisine İlişkin Yapılacak İşlemler:

- İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin ilgili dönem için e-defter uygulamasına yüklenmiş berat dosyaları var ise YMM tasdik raporları/ karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında, yeminli mali müşavirlerce, mükellefin ilgili dönemde e-defter uygulaması kapsamında kanuni defter kayıtlarını tutmaka olduğunun belirtilmesi ve ilgili aya ait Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) onaylı berat dosyalarının "Defterin Nev'i ve Dönemi, Berat Dosyasının Tekil No'su ve Oluşturma Tarihi, 2017 yılının Mayıs ayından itibaren yüklenecek Berat Dosyaları için Evrensel Tekil No'su (ETTN)" bilgisine ayrı bir tabloda yer verilmesi gerekmektedir. **(5 Puan)**

Söz konusu berat dosyalarının bilgileri vergi dairelerince elektronik ortamda sorgulanıp görüntülenebildiğinden, berat dosyalarının kağıt çıktısının ilgili rapor, tutanak veya yazılar eklenmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.

- İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellef hakkında tanzim olunan YMM tasdik raporları/karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarının düzenlendiği tarih itibarıyle ilgili döneme ait berat dosyalarının 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirlenen sürenin dolmamış olması nedeniyle e-defter sisteme henüz yüklenmemiş olması halinde rapor, tutanak veya yazınlarda, "Mükellef e-defter uygulamasına dahil olmuş olup ilgili döneme ilişkin e-defter ve berat dosyasının oluşturulma ve berat dosyalarının GİB sistemine yüklenme süresi, işbu rapor/tutanak/yazı tarihi itibarıyle dolmadığından, GİB sistemine yüklenmemiştir." bilgisine yer verilmesi gerekmektedir. **(5 Puan)**

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirlenen süreler, e-defter ve berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması, onaylanması ve e-defter uygulaması aracılığı ile berat dosyalarının GİB onayına sunulması için öngörülen sürenin son günü olup, bu süreden önce de dileyen mükellefler tarafından e-defter ve berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması, onaylanması ve berat dosyalarının GİB onayına sunulması mümkündür.

Defter Kayıtlarının Tespitine İlişkin Yapılacak İşlemler

- İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin ilgili dönem için e-defter uygulamasına yüklenmiş berat dosyaları var ise YMM tasdik raporları/karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında fatura vb. belgelerin kaydedildiği yevmiye maddelerinin tarih ve numarasına yer verilmesi gerekmektedir. **(5 Puan)**

- İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellef hakkında tanzim olunan YMM tasdik raporları/karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarının düzenlendiği tarih itibarıyle ilgili döneme ait berat dosyalarının 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirlenen sürenin dolmamış olması nedeniyle e-defter sisteme henüz yüklenmemiş olması halinde rapor, tutanak veya yazınlarda, fatura vb. belgelerin kaydına ilişkin olarak aşağıda açıklandığı şekilde gerekli bilgi ve belgelere yer verilmesi gerekmektedir.

1) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin, defter kayıtlarını 213 sayılı Kanunun 219 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre 10 gün içerisinde yapıyor olması halinde, muhasebe kayıt sisteminden alınacak "incelemeye konu fatura vb. belgelerin ilgili muhasebe hesaplarına intikalini gösteren" muavin hesap dökümünün ilgili YMM

tarafından meslek mührü tatbik edilerek düzenlenen rapor, tutanak veya yazınlara eklenmesi ya da yetkili merciler tarafından talep edilmesi halinde ibraz edilmek üzere rapor, tutanak veya yazıyı tanzim eden YMM uhdesinde muhafaza edilmesi gerekmektedir.**(5 Puan)**

2) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin, defter kayıtlarını 213 sayılı Kanunun 219 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre muhasebe fişi, primanota veya bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalari kullanmak suretiyle yapıyor olması halinde, söz konusu fatura vb. belgelerin muhasebe kaydının gerçekleştirilmesi sırasında kullanılmış olan muhasebe fişi, primanota veya bordroların (veya bu belgelerde yer alan bilgilerin tasnifli ve toplu şekilde çıktısının) ya da muhasebe kayıt sistemlerinden alınacak iade talebine ilişkin fatura vb. belgelerin ilgili muhasebe hesaplarına intikalini gösteren muavin hesap dökümlerinin YMM tarafından meslek mührü tatbik edilerek düzenlenen rapor, tutanak veya yazınlara eklenmesi ya da yetkili merciler tarafından talep edilmesi halinde ibraz edilmek üzere rapor, tutanak veya yazıyı tanzim eden YMM uhdesinde muhafaza edilmesi gerekmektedir.**(5 Puan)**

Cevap 4: a) Disiplin cezaları kesinleşme tarihinden itibaren ilgili oda yönetim kurulu başkanlığında uygulanır. Oda disiplin kurulu kararlarının birer onaylı örneği, karar tarihinden itibaren 30 gün içerisinde Birlik Disiplin Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Uyarma ve kinama cezaları hariç diğer disiplin cezaları; Maliye Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulur. Duyuru yapılan ilgili kurum ve kuruluşlar gerekli önlemleri alırlar. Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, meslekten çıkışma ve yeminli sıfatının kaldırılması cezaları; Resmî Gazete'de ve meslek mensubunun bağlı olduğu Oda ve Birlik internet sayfasında yayımlanır ve yöresinde uygun araçlarla ilan olunur. Disiplin cezaları, meslek mensubunun dosyasında saklanır.

Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, meslekten çıkışma veya yeminli sıfatının kaldırılması cezasını alan meslek mensubu; elindeki işlerini, cezanın kesinleşme tarihinden itibaren 60 gün içerisinde bağlı bulunduğu odaya teslim eder. Oda bu iş veya defter ve belgeleri iş sahiplerine geri verir. İş sahiplerinin isteği halinde; Oda yönetim kurulunda görevlendirilecek bir meslek mensubuna, bu iş veya defter ve belgeler teslim edilir.

Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, yeminli sıfatının kaldırılması ve meslekten çıkışma cezalarının, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesine göre kesinleşmesinden sonra serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavirler iş kabul edemez ve mühür ya da kaşe kullanamazlar. Bu konuda Odalarca, Maliye Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yapıldıktan sonra önlem olarak yeminli mali müşavirin mühürlerinin, serbest muhasebeci mali müşavirlerin ise ruhsatlarının ve kaşelerinin geri alınması sağlanır.

Mesleki faaliyetten alıkoyma, yeminli sıfatının kaldırılması ve meslekten çıkışma cezalarının yargı organlarında iptal edilmesinin kesinleşmesi ve ilgilinin istemi hâlinde durum ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilerek Oda ve Birlik internet sayfasında yayımlanır. **(10 Puan)**

b) - İlgili oda yönetim kurulu veya disiplin kurulları dosayı ve raporu inceleyerek, hakkında vergi müfettişi tarafından rapor düzenlenen meslek mensubu için disiplin kovuşturması başlatılmasına yer olmadığına ilişkin karar verebilir. Disiplin kovuşturmasına yer olmadığına ilişkin oda yönetim veya disiplin kurulu kararı; hakkında soruşturma açılmış meslek mensubuna ve Gelir İdaresi Başkanlığına, soruşturma tarihinden itibaren en geç 3 ay içerisinde yazılı olarak bildirilir. Disiplin Soruşturmasına ve Kovuşturmaya Yer Olmadığına İlişkin Kararlara İtiraz da ise; İlgili oda yönetim

kurulu veya disiplin kurullarının, kovuşturmaya yer olmadığına ilişkin kararlarına karşı; bu kararların Gelir İdaresi Başkanlığına bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından Birlik Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir. Oda Yönetim Kurulunca kovuşturma açılması gereklili görülen hallerde Oda Disiplin Kurulunda soruşturmaya yer olmadığına karar verildiği takdirde, Yönetim Kurulu tarafından bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde Birlik Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir. Birlik Disiplin Kurulu tarafından dosya üzerinde yapılacak inceleme sonunda şikayet, ihbar veya istem konusu incelemeye değer görülürse, ilgili oda yönetim veya disiplin kurulu kararı kaldırılarak, disiplin kovuşturması açılması için dosya tekrar ilgili odaya gönderilir. Birlik Disiplin Kurulunun bu kararı kesindir. **(5 Puan)**

- İlgili oda yönetim kurulunun disiplin kovuşturması açılmasına karar vermesi halinde, kovuşturma dosyası meslek mensubunun sicili ile birlikte disiplin kuruluna gönderilir.

İlgili disiplin kurulu; hakkında disiplin cezası istenilen meslek mensubunun savunmasını aldıktan veya savunma için verilen süre bittikten sonra incelemesini evrak üzerinde yapar. Şu kadar ki, meslek mensubunun istemi veya disiplin kurulunun uygun görmesi halinde inceleme duruşmalı olarak yapılır. Duruşma gün ve saati en az 15 gün önce ilgiliye bildirilir. İlgilinin çağrıya uymaması halinde duruşmanın gıyabında yapılacağı belirtilir. Duruşma gizli olur.

Oda disiplin kurulu incelemeyi ivedilikle ve her hâlde kararın kendisine geliş tarihinden itibaren en geç bir yıl içinde sonuçlandırmak zorundadır. Ceza davasının sonucunun beklenmesini gerektiren hâller saklıdır.

Meslek mensubunun ve aday meslek mensubunun savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Yetkili disiplin kurulunun 15 günden az olmamak üzere bildirim hükümlerine göre verdiği süre içinde savunma yapmayanlar; savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

Savunma hakkından vazgeçmiş sayılan meslek mensupları hakkında gıyabında duruşma yapılır. Şu kadar ki; duruşmaya gelmediği takdirde duruşmanın gıyabında yapılacağıının davetiye yazılması şarttır.

Disiplin kurulu; kanıtların gösterilme ve incelenme şeklini serbestçe belirler.

Tanık ve bilirkişilerin duruşmaya çağrılmaması veya yetkilendirme yolu ile dinlenmesi veya hukmetmeli ifadelerin okunması ile yetinilmesi konularında ilgili disiplin kurulunun takdir hakkı mevcuttur. Ancak bir olayın kanıtı, yalnız bir tanığın şahsi bilgisinden ibaret ise; bu tanık her halde dinlenir.

Duruşma tutanağı disiplin kurulu başkanının görevlendirileceği bir üye veya yazman tarafından tutulur. Duruşma dışında dinlenenlere ait tutanakların duruşmada okunması zorunludur.

Disiplin kurulu; çağrı yaptığı kişilerin çağrıya uymaması veya bilgi vermekten kaçınması yahut bilinen adreslerinde bulunmaması nedeniyle bilgi ve ifadelerini alamadığı hallerde mevcut kanıtlara göre karar verebilir. **(5 Puan)**

- Meslek mensubu hakkında başlamış olan ceza kovuşturması; disiplin işlem ve kararlarının uygulanmasına engel oluşturmaz. Şu kadar ki; disiplin işlem ve kararına konu olacak bir eylem ve işlemde bulunmuş olan meslek mensubu hakkında aynı eylemlerden dolayı Ceza Mahkemesinde dava açılmış ise; disiplin soruşturma ve kovuşturma bu davanın sonuna kadar bekletilir.

Meslek mensubu hakkında açılan ceza davası nedeniyle disiplin kovuşturma bekletiliyorsa disiplin kurulunun, yönetmeliğin 22 nci maddesindeki karar verme süresi, ceza davasının sonucu kurula ulaşana kadar durur.

Fili, ceza davasına konu olsun veya olmasın hakkında "Geçici Olarak Mesleki Faaliyetten Alikeleme" veya "Meslekten Çıkarma" cezasını gerektirecek nitelikte bir eylemden dolayı kovuşturma yapılan meslek mensubu; ilgili oda yönetim kurulunun isteği ve bu isteğin disiplin kurulunca uygun

görülmesi veya disiplin kurulunun gerekli gördüğü hallerde, son karar verilene kadar, tedbir niteliğinde geçici olarak mesleki faaliyetten alıkonulabilir.

Oda yönetim kurulu; sonucu kendilerine ulaştırılmış olması koşuluyla hükümlülükle sonuçlanan bir ceza davasının konusunu oluşturan eylemden dolayı ayrıca disiplin soruşturması açmak zorundadır.

(5 Puan)