

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

Uyarı! [1] Cevaplamaya öncesi, sorularda eksik sayfa ya da basım hatası bulunup bulunmadığını kontrol ediniz ve gerektiğinde 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- 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu kapsamında;

- a) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler (SMMM) ve Yeminli Mali Müşavirler (YMM) Odalarının niteliklerini ve kuruluşunu açıklayınız **(15 Puan).**
- b) “Oda Genel Kurul Toplantısı” konusunu açıklayınız **(10 Puan).**

Soru 2- a) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bu Kanun'a ilişkin Sigorta İşlemleri Yönetmeliği kapsamında, meslek mensuplarının (SMM ve YMM'lerin) muhtasar ve prim hizmet beyannameleri yönünden sorumluluklarını açıklayınız **(15 puan).**

b) Hazine ve Maliye Bakanı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı tarafından müstereken çıkarılan Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği düzenlemeleri kapsamında, “Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi” kavramını tanımlayarak açıklayınız **(10 puan).**

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

- a) Mali tabloların tasdikine yönelik işlemlerden “Denetleme” konusunu açıklayınız **(5 Puan),**
- b) Tasdik hizmeti için düzenlenecek “Tasdik Sözleşmesi” konusunu açıklayınız **(10 Puan),**
- c) Yeminli Mali Müşavirlerce düzenlenecek “Tasdik Raporu” konusunu açıklayınız **(10 Puan).**

Soru 4- Aşağıdaki konuları ilgili oldukları mevzuat kapsamında açıklayınız;

- a) İşin Devri ve Ücret (Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir Ücretlerinin Esasları Hakkında Yönetmelik) **(5 Puan),**
- b) Personelin İşe Alınması (Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği ile Yeminli Mali Müşavirler Odaları ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Personel Yönetmeliği) **(10 Puan)**
- c) Odanın Gelirleri (Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği) **(10 Puan)**

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

SINAV KOMİSYONU CEVAPLARI

Soru 1- 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu kapsamında;

a) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler (SMMM) ve Yeminli Mali Müşavirler (YMM) Odalarının niteliklerini ve kuruluşunu açıklayınız (**15 Puan**).

b) “Oda Genel Kurul Toplantısı” konusunu açıklayınız (**10 Puan**).

Cevap 1- a) SMMM ve YMM odalarının nitelikleri ve kuruluşu konusu, 3568 sayılı Kanun'un 14 üncü ve 15inci maddelerinde düzenlenmiştir. Yapılan düzenlemeye göre, SMMM ve YMM odaları ayrı ayrı kurulur. Odalar; meslek mensuplarının ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin gelişimini sağlamak, mesleki ilişkilerde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlakını korumak amacıyla kurulan tüzelkişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır. Bölgesi içinde kendi mesleği konusunda en az 250 meslek mensubu bulunan il merkezlerinde ve bölgesi içinde 250 meslek mensubu bulunan ilçelerde (Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçeler hariç) bir oda kurulur. Ayrı ayrı kurulan SMMM ve YMM odaları, bulundukları ilin veya ilçenin adıyla anılır. Ancak, ilçelerde oda kurulabilmesi için o ilçedeki en az 100 meslek mensubunun yazılı başvurusu aranır. Yeterli sayıda meslek mensubu bulunmayan ve oda kurulamayan yerlerin en yakın odaya bağlanması veya bölge odaları kurulmasına Birlikçe karar verilir ve Bakanlığa bildirilir. Odalar, kuruluşlarının Bakanlığa bildirilmesiyle tüzelkişilik kazanırlar. Odalara üye olmayan meslek mensupları mesleki faaliyette bulunamazlar. Amaçları dışında faaliyet gösteren odaların sorumlu organlarının görevlerine son verilmesine ve yerlerine yenilerinin seçilmesine, Bakanlığın veya Cumhuriyet Başsavcılığının talebiyle asliye hukuk mahkemesince karar verilir ve dava en geç 3 ay içinde sonuçlandırılır. Mahkeme ayrıca, görevlerine son verilen organların yeniden seçimi amacıyla ilgili genel kurul üyeleri arasından 5 kişiyi görevlendirir ve bir ay içinde seçim sonuçlandırılır. Seçilen yeni organlar eski organların görev sürelerini tamamlar. Bu hükümler, Bakanlığın onay mercii olarak verdiği kararı, idari yargı kararı veya kanuni bir sebep olmaksızın yerine getirmeyen oda organları hakkında da uygulanır. Görevlerine son verilen organ üyelerinin cezai sorumlulukları saklıdır. Bu organların görevlerine son verilmesine sebep olan tasarruflar hükümsüzdür. Milli güvenlik, kamu düzeni, suçu önleme yahut yakalama yönleriyle gecikmede sakınca varsa, vali odaların faaliyetini yasaklayabilir. Yasaklılama kararı 24 saat içinde görevli hakimin onayına sunulur ve hakim de 48 saat içinde kararını açıklar, aksi halde bu idari karar kendiliğinden yürürlükten kalkar. Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma hükümleri oda genel kurulu hakkında uygulanmaz.

b) “Oda Genel Kurul Toplantısı” konusu, 3568 sayılı Kanun'un 20 nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, Genel Kurul 3 yılda bir Mayıs ayı içinde başkanın daveti üzerine bütçeyi ve gündemdeki diğer konuları görüşmek ve gerekli seçimleri yapmak üzere toplanır. Oda Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim veya Denetleme Kurulu gerekli gördüğü hallerde Genel Kurulu toplantıya çağırabilir. Oda Yönetim Kurulu Başkanı, odaya kayıtlı üyelerin beşte birinin görüşme konularını belirten yazılı talebi

ile en geç 15 gün içinde Genel Kurulu toplantıya çağrılmak zorundadır. Genel Kurul toplantısına, odaya kayıtlı üyeleri yazı ile çağırılır. Çağrı mektubunun toplantı gününden en az 10 gün önce taahhütlü olarak postaya verilmiş veya üye tevdi edilmiş olması gereklidir. Davetiye toplantıının yeri, günü ve saatı ile gündemi ve ilk toplantıda yeterli çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıın yeri, günü ve saatı ile gündemi yazılır. Oda Genel Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeterli çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, ikinci toplantıya katılan üye sayısı; Yönetim, Disiplin ve Denetleme Kurulları asıl üyelerinin toplamının iki katından aşağı olamaz. Gerek olağan, gerekse olağanüstü Genel Kurul toplantılarında ilk iş olarak toplantı bir başkan, bir başkanvekili ile iki katip üyeden kurulu bir başkanlık divanı seçilir. Seçim ayrı ayrı ve Genel Kurulca aksine karar alınmadıkça açık oyla yapılır ve kullanılan oyların en çoğunu alanlar seçilir. Genel Kurul toplantılarında kararlar hazır bulunanların salt çoğunluğu ile alınır. Oda Yönetim Kurulu Başkanı, yönetim ve denetleme kurulu üyeleri başkanlık divanına seçilemezler.

Soru 2- a) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bu Kanun'a ilişkin Sigorta İşlemleri Yönetmeliği kapsamında, meslek mensuplarının (SMM ve YMM'lerin) muhtasar ve prim hizmet beyannameleri yönünden sorumluluklarını açıklayınız (**15 puan**).

b) Hazine ve Maliye Bakanı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı tarafından müstereken çıkarılan Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği düzenlemeleri kapsamında, "Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi" kavramını tanımlayarak açıklayınız (**10 puan**).

Cevap 2- a) 5510 sayılı Kanun'un 12 nci maddesinin ikinci fıkrasına 2016 yılında eklenen hükmle, meslek mensupları da muhtasar ve prim hizmet beyannameleri yönünden sorumlu tutulmuşlardır. Söz konusu hükmeye göre; 5510 sayılı Kanun gereği internet, elektronik ve benzeri ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na gönderilecek muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin defter ve kayıtlar ile bu kayıtların dayanağı olan belgelere uygun olmamasından, işverenle birlikte yazılı sözleşmeyle yetki verilmiş meslek mensupları da müstereken ve müteselsilen sorumludur. Uygulamaya ilişkin usul ve esaslar, Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin Ek 4 üçüncü maddesinde açıklanmıştır. Buna göre,

- Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin defter kayıtlarına veya bu kayıtların dayanağı belgelere uygun olmamasından işverenle birlikte yazılı sözleşme ile yetki verilmiş meslek mensupları da müstereken ve müteselsilen sorumludur.
- Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin meslek mensupları tarafından düzenlenmesi ve verilmesi amacıyla işverenler ve ilgili meslek mensupları arasında yazılı sözleşme düzenlenir.
- Sözleşme düzenlenmesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından müstereken çıkarılan Tebliğ eki sözleşmeler esas alınır.
- Meslek mensupları ile işverenler arasında düzenlenen sözleşmenin iptali halinde, yeni sözleşme bir aylık süre içerisinde Kuruma (SGK) bildirilir.
- Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi bilgilerinin defter kayıtları ile bu kayıtların dayanağı belgelere uygun olmamasına kusurlu davranış ile sebep olan meslek mensupları, ortaya çıkan prim kaybindan, gecikme cezasından, gecikme zammından, idari para cezalarından ve fazla veya yersiz yapılan ödemelerden işverenle birlikte müstereken ve müteselsilen sorumlu tutulur.

- Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin uygunluğuna esas olan defter kayıtları ve belgelerin saklanmasıından ve ibrazından işverenler sorumludur.
- Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin defter kayıtları ile bu kayıtların dayanağı belgelere uygun olmamasından meslek mensuplarının sorumlu olması için, bunların imza karşılığı, yazılı tutanak, mail, kısa mesaj gibi yollarla meslek mensubuna intikali gereklidir.
- İşverenin veya yetkilisinin imzası olmayan veyahut bunların intikal ettirmediği bilgi ve belgelere göre meslek mensuplarında düzenlenen defter, belge ve bilgilerden meslek mensupları sorumlu sayılır.

b) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu (GVK)'nun 98/A maddesi ve 5510 sayılı Kanun'un 86 ncı maddesinin 13 üncü fıkrası hükümleri uyarınca, muhtasar beyancode ile aylık prim ve hizmet belgesi birleştirilerek alınmaktadır. Buna göre, kesilen vergilerin matrahlarıyla birlikte, sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı, meslek adları ve kodları ile prim ödeme gün sayıları "Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi" olarak elektronik ortamda beyan edilmektedir. Bu beyannamenin, bir ay içinde yapılan vergi kesintileri ile sigorta primlerinin bildirilmesi amacıyla ertesi ayın 23 üncü (115 nolu VUK Sirküleri uyarınca 26 ncı) günü sonuna kadar elektronik ortamda gönderilmesi gereklidir. Diğer taraftan, biten özel bina inşaatı ve ihale konusu işler ile çalışan tüm sigortalıların işten ayrılış bildirgesi verilen işyerleri için, söz konusu beyancode, sadece prime esas kazanç ve hizmet bilgilerini içerecek şekilde işlemlerin gerçekleştiği ay içinde de verilebilir. Ancak, bu sigortalıların bir önceki aya ait prime esas kazanç ve hizmet bilgilerinin de beyan edilmesini gerektiren bir durum olursa, bu beyannamenin de verilmesi gereklidir. Bununla birlikte, aynı döneme ilişkin olarak normal kanuni süresinde verilen beyannamenin, söz konusu işlemlere münhasır olarak verilen beyannamedeki bilgileri de kapsaması gerekmektedir. Ayın 15 i ile müteakip ayın 14 ü arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalıların prime esas kazanç ve hizmet bilgilerinin bildiriminde esas alınacak ay, 15 inci günün içinde bulunduğu aydır. Buna göre, söz konusu bilgiler en geç beyannamenin ilişkin olduğu ayı takip eden ayın 23 üncü (26 ncı) günü sonuna kadar yetkili vergi dairesine elektronik ortamda verilecek olan beyannameye dahil edilecektir. Bu beyancode ile beyan edilen vergi ve sigorta primleri ayrı ayrı tahakkuk ettirilir ve bunların ödemeleri ilgili vergi kanunları ile 5510 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılır.

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

- a)** Mali tabloların tasdikine yönelik işlemlerden "Denetleme" konusunu açıklayınız (**5 Puan**),
- b)** Tasdik hizmeti için düzenlenecek "Tasdik Sözleşmesi" konusunu açıklayınız (**10 Puan**),
- c)** Yeminli Mali Müşavirlerce düzenlenecek "Tasdik Raporu" konusunu açıklayınız (**10 Puan**).

Cevap 3- a) "Denetleme" konusu, Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, gerçek veya tüzel kişilerin veya bunların teşebbüs ve işletmelerinin hesap dönemleri itibariyle çıkarılan mali tablolarının tasdiki; bu tabloların kapsadığı dönemin başından itibaren sürekli denetleme sonucunda yapılabileceği gibi, dönemin kapanmasından sonra yapılacak denetim sonucunda da yapılabilir. Denetimin hangi duruma göre yapıldığı tasdik raporunda açıkça belirtilir. Sürekli denetleme şeklinde tasdik hizmeti veren yeminli mali müşavir, belirli aralıklarla haber vermekszizin kasa sayımı ve stok tespiti yapabilir, yıl sonu envanter çalışmalarını denetleyebilir. Yeminli mali

müşavirler, tasdik konuları ile ilgili olarak karşıt incelemeler yapabilir. Başka oda çevrelerindeki karşıt incelemeler, ilgili ücreti ödenerek o odaya mensup yeminli mali müşavirlere yaptırılabilir.

b) "Tasdik Sözleşmesi" konusu, Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, ilgililerce yaptırılacak tasdik hizmetinin tasdik sözleşmesine bağlanması ve sözleşme tarihinden itibaren 15 gün içinde bir örneğinin yeminli mali müşavirlerce Bakanlığa gönderilmesi zorunludur. Tasdik sözleşmesinde en az aşağıda yazılı hususlara yer verilir;

- Tasdikin amacı, kapsamı, varsa özel nedenleri,
- Yeminli mali müşavirlerce verilecek hizmetin niteliği ve süresi,
- Tarafların sorumluluk ve yükümlülükleri,
- Ücret.

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 3 ay içinde tasdik sözleşmesi feshedilemez. Yıllık mali tablolarının tasdiki zorunlu olan işletmeler, tasdik sözleşmesinin feshi halinde 1 ay içinde diğer bir yeminli mali müşavirle sözleşme yapmak zorundadırlar. Tasdik sözleşmesinin feshi halinde yeminli mali müşavir çalışma notlarını ve gerekli tüm bilgileri, yerine gelecek olan yeminli mali müşavire devretmek zorundadır. Yıllık gelir ve kurumlar vergisi beyannameleri ile bunlara ekli mali tabloların ve bildirimlerin tasdikine ilişkin sözleşmeler, ilgili vergilendirme döneminin ilk ayı içinde düzenlenir.

c) "Tasdik Raporları" konusu, Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, yeminli mali müşavirlerce düzenlenen tasdik raporları, tasdik kapsamına alınan konular itibariyle çeşitlendirilir. Yeminli mali müşavirlerce düzenlenen bütün tasdik raporlarına meslek sicil numarası ile birlikte biri genel, diğeri özel iki sayı verilir. Genel sayı, yeminli mali müşavirin mesleki faaliyete başlamasından itibaren kendi imzası ve mühürü ile düzenlediği raporda 1'den başlatılarak mesleki faaliyetten ayrılanaka kadar devam ettilir. Mesleki faaliyetten ayrılip sonra tekrar başlayanlar, genel sayıya, ayrıldıkları tarihteki son sayıdan itibaren devam ederler. Özel sayı ise, her takvim yılı başında yeniden başlar ve yılsonuna kadar devam eder. Tasdik raporlarına sayı verilmesinde, önce meslek sicil numarası, sonra genel sayı ve daha sonra özel sayı kullanılır. Rapor sayısının başına "YMM" rumuzu konulur. Yeminli mali müşavirlerce düzenlenen raporların her sayfası paraf edilir, mühürlenir, son sayfası ise imzalanır ve mühürlenir. Tasdik konusu ve kapsamı itibariyle düzenlenenecek raporlarda yer alacak asgari konular ve rapor disposizyonları, tasdike tabi tutulan konu ile ilgili olarak Bakanlıkça çıkartılacak tebliğlerde belirlenir. Raporlar, tespit edilmiş dispozisyona uygun olarak, kolay anlaşılabilir, kısa cümleler halinde açık bir üslup ile yazılır. Raporlardaki açıklamalar tereddüde yer vermeyecek nitelikte olur. Sürekli denetlemeyi gerektiren tasdik raporlarında, mali tablo ve raporlar üzerinde doğrudan veya dolaylı etkisi olan ya da olması muhtemel olan her türlü mevzuat aykırılıkları ve mali tabloların genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun hazırlanıp hazırlanmadığı belirtilir. Yeminli mali müşavir, bir bütün olarak ele alınan mali tabloların gerçeye uygunluğu ve doğruluğu hakkında edindiği kanaatini, tespit olunan beyanların ilgili mevzuat hükümleri ve mali tablolar ile uyumlu olup olmadığı yolundaki görüşünü ortaya koymakla yükümlüdür.

Soru 4- Aşağıdaki konuları ilgili oldukları mevzuat kapsamında açıklayınız;

- a) İşin Devri ve Ücret (Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir Ücretlerinin Esasları Hakkında Yönetmelik) (5 Puan),**
- b) Personelin İşe Alınması (Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği ile Yeminli Mali Müşavirler Odaları ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Personel Yönetmeliği) (10 Puan)**
- c) Odanın Gelirleri (Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği) (10 Puan)**

Cevap 4- a) “İşin devri ve ücret” konusu, ilgili Yönetmeliğin 17 ncı maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, üzerine aldığı işi, haklı bir sebep olmaksızın bırakan meslek mensubu, hiçbir ücret talep edemez ve peşin aldığı ücreti geri vermek zorundadır. Buna avanslar da dahildir. Sözleşmenin iş sahibince feshi halinde, meslek mensubunun ücretinin tamamının ödenmesi gereklidir. Ancak, meslek mensubu bu duruma kendi kusur ve ihmali ile yol açmış ise ücret ödenmez. Anlaşmaya göre peşin verilmesi gereken ücret ya da avans ödenmezse, meslek mensubu işe başlamak ya da işi sürdürmek zorunda değildir. Bu durumda iş, meslek mensupları arasında devir ve teslim edilir ya da iş sahibine geri verilir.

b) “Personelin İşe Alınması” konusu, ilgili Yönetmeliğin ikinci bölümünde düzenlenmiştir. Buna göre, personel ihtiyacı iş yükü, verimli çalışma şartları, ekonomik ve fiziki imkanlar gibi hususlar gözetilerek yönetim kurulunca tespit edilir. Personelle ihtiyaç duyulan bir görev için ilk olarak, iş için gerekli vasıfları belirten bir iş ilanı verilir. İlan, yazılı veya görsel basın yahut internet kanalıyla yapılabilir. Müracaatta bulunan adayların istenen niteliklere sahip olup olmadıkları bir ön incelemeden geçirilir ve görüşmeye veya sınava çağrılacak olanlar belirlenir. İlk inceleme sonucu iş için gerekli nitelikleri taşıdıkları tespit edilen adaylar mülakata çağrılır. Yapılacak görüşme veya sınav sonunda işe uygun görülenlerin referansı kontrol edilir. Bu işlemler sonucu işe alımına karar verilen adaylarla istihdam sözleşmesi imzalanır. Yönetmelik uyarınca işe alınacaklarda aranan genel ve özel nitelikleri taşıyanlar, yine Yönetmelik uyarınca verilmesi ya da sunulması gereken bilgi ve belgeleri de sağladıklarında işe başlatılırlar. İşe alınan personelin, geçerli bir mazereti olmadıkça, kendisine yapılan bildirimde belirtilen süre içinde işe başlaması şarttır. Belirtilen süre içinde görevine başlamayanların işe alımı yapılmaz. Mazeretini önceden bildirenlerden bu özrü kabul edilenlerin işe başlama süresi uzatılabilir. İşe alınan personel 2 aylık deneme süresine tabi tutulur. Deneme süresi içinde taraflar hizmet akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedebilir. Çalışılan günler için personelin ücret ve diğer hakları saklıdır. Deneme süresi sonunda yapılan değerlendirme sonucu işe devamına karar verilenlerin deneme süresi kaldırılır. İşe devamında yarar görülmeyenlere durum tebliğ edilir ve işverenle ilişkileri kesilir. Personel işe alındıktan sonra işyerinde ve işyeri dışında eğitime tabi tutulabilir. Bu eğitimler kurs, seminer, işbaşı eğitimi ve benzeri biçimde olur. Personelin eğitim programlarına devamı zorunludur.

c) “Odanın Gelirleri” konusu, ilgili Yeminli Mali Müşavirler (YMM) Odaları Yönetmeliğinin 16 ncı maddesinde düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre, YMM odalarının gelirleri aşağıdaki gibidir:

- Odaya giriş (kayıt) ücreti: Odaya kaydolan her üyeden ve oda çalışanlar listesine kaydedilen ortaklık büroları ve şirketler ile bunların şubelerinden kayıt yanında bir kere alınır. Kayıt ücreti miktarı memur maaşı taban aylığı katsayısının 300 rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak tutardır.

- Yıllık üye aidatları: Maktu ve nispi olarak iki şekilde alınır. Maktu yıllık aidat, memur maaşı taban aylığı katsayısının en az 200 ve en fazla 400 rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar olup odaya kayıtlı bütün üyelerden alınır. Nispi aidat, çalışanlar listesine kayıtlı meslek mensupları ile bu listeye kayıtlı olmasalar dahi mesleki şirketlere ortak olan meslek mensuplarından alınan aidattır. Bireysel olarak mesleki faaliyette bulunan oda üyeleri, bir önceki yıla ilişkin gelir vergisi beyannamesindeki mesleki kazancının, şirket ortağı olanlar ise dağıtılsın veya dağıtılmamasın beyan edilen kurum kazancından payına düşen tutarın % 1 ini nispi aidat olarak öderler. (Nispi aidat konusunda, Danıştay 8. Dairesi'nin, SMMM ve YMM Odaları Üye Aidatları ile Birlik Paylarının Tespitine Ait Yönetmelik yönünden verdiği yürütmeyi durdurma kararı vardır).
- Yardım ve bağışlar: Odaya ihtiyacı olarak bağış ve yardımında bulunulabilir.
- Mesleki eğitime yönelik kurs ve staj ücretleri ile diğer çeşitli gelirler: Oda gayrı menkullerinin kira gelirleri, her türlü faiz ve menkul kıymet gelirleri, oda aracılığıyla üyelere sağlanan tahkim, bilirkişilik ve benzeri işlerden elde edilen ücretlerin % 4 ü ve çeşitli gelirlerdir. Mesleki kimlik belgesi bedeli olarak memur maaşı taban aylığı katsayısının 200 rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar alınır. Oda için gerekli taşınmaz mal edinimi için oda genel kurulu tarafından belirlenecek katkı payları ile çalışanlar listesinin şirketler bölümüne kayıtlı şirketlerden alınacak yıllık ödentiler. Genel kurulca belirlenecek diğer gelirler. Mesleki eğitime yönelik kurs ve staj ücretleri.
- Meslek mensuplarından kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar ile mesleği fiilen icra etmeyenler, odaya giriş ücreti ve yıllık üye aidatlarını yüzde ellî indirimli olarak öderler.