

2020/2. Dönem Yeminli Mali Müşavirlik Sınavı
Denetim, Raporlama ve Meslek Hukuku
28 Eylül 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: 3568 Sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlikve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu ile bu kanun kapsamında yayımlanan yönetmeliklere göre aşağıdaki kavramları açıklayınız.

- a) Çalışma Kağıdı(**5 PUAN**)
- b) Tasdik(**5 PUAN**)
- c) Güvence Sağlama Sözleşmesi (**5 PUAN**)
- d) Finansal Çıkar (**5 PUAN**)

SORU 2: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları ile Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Organlarının Denetimi Hakkında Yönetmelik'e göre, meslek odalarının ve birliğin faaliyetleri ile ilgili olarak denetim ve inceleme konuları nelerdir? Denetim ve inceleme konularını açıklayınız. (**20PUAN**)

SORU 3: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği'ne göre;

- a) Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu hakkında bilgi vererek, kurulun teşekkürünü açıklayınız. (**5 PUAN**)
- b) Yönetmeliğin reklam kurallarına ilişkin belirlenen hususlar çerçevesinde 22. Maddeye göre internet uygulamalarını açıklayınız. (**15 PUAN**)

SORU 4: 41 Seri No'lu Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliği kapsamında, Yeminli Mali Müşavirin tam tasdik hizmeti verdiği mükellefin doğrudan veya silsile yoluyla ticari ilişkide bulunduğu kişiler ile ilgili olarak Yeminli Mali Müşavirlerden bilgi istemenin usul ve esasları ile sorumluluk hususlarını açıklayınız. (**25 PUAN**)

SORU 5: 3568 Sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yönetmelik çıkarılarak düzenleme yapılması gereken konular nelerdir? (10 konuya yer verilmesi yeterli olacaktır) (**15 PUAN**)

SINAV KOMİSYONU CEVAPLARI

Cevap 1:

a) Çalışma Kağıdı: 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.

- a) Her çalışma kağıdında bir başlık bulunur. Bu başlık denetlenen müşteriyi, denetlemenin yapıldığı dönemi, çalışma kağıdının konusunu, hazırlayan yeminli mali müşavirin ad ve paraflarını ve hazırlama tarihini içerir.
- b) İyi bir dosyalamanın yapılması açısından kağıtlar uygun bir düzende kodlanır.
- c) Tamamlanmış çalışma kağıtlarında; yapılan denetleme yöntem ve teknikleri ile ilgili hususlar, puanaj işaretleri ve sembollerin anlamları açıkça gösterilir ve yeterli açıklamalara yer verilir.
- d) Çalışma kağıtları, tasdik kapsamı ile sınırlı olmak üzere, defter kayıtlarının ve buna göre düzenlenenmiş mali tabloların genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ne ölçüde uygun hazırlanmış olduğu hususlarında güven yaratacak şekilde açıklık taşır.
- e) Her çalışma kağıdında hazırlanma amacına uygun yeterli bilgi belirtilir.

Çalışma kağıtlarının mülkiyeti yeminli mali müşavire aittir. Bunların, dosya içinde, düzenlenmelerini izleyen yıldan itibaren 10 yıl süreyle; bu süre içinde hukuki ihtilafa konu olan dosyaların ihtilafın sonuçlanmasına kadar, saklanması ve yetkili mercilere istendiğinde ibraz edilmesi zorunludur.

Bu açıklamaya ilave olarak Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te de benzer açıklamalar bulunmaktadır.

b) Tasdik: Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdike İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre; Tasdik, gerçek veya tüzel kişilerin veya bunların teşebbüs ve işletmelerinin yeminli mali müşavirlerce denetleme ilke ve standartlarına göre uygunluk yönünden incelenmesi, bu inceleme sonuçlarına dayanılarak tasdik kapsamına giren konuların ve belgelerin gerceği yansıtıp yansıtmadığının imza ve mühür kullanmak suretiyle tespiti ve rapora bağlanmasıdır.

Tasdike esas alınan denetleme ilke ve standartları ile muhasebe ilke ve standartları, mevzuat hükümleri ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri göz önüne alınarak, Bakanlıkça hazırlanan tebliğlerle belirlenir.

Yönetmelik ve Bakanlık tarafından konuya ilişkin olarak yapılacak diğer düzenlemeler çerçevesinde tasdik edilmiş konu ve belgeler kamu idaresinin yetkililerince tasdikin kapsamı ölçüsünde incelenmiş olarak kabul edilir. Ancak, çeşitli kanunlarla kamu idaresine tanınan inceleme ve teftiş yetkilerinin kullanılmasına ve gerekiğinde tekrarına ait hususlar saklıdır.

c) Güvence Sağlama Sözleşmesi: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Ve Yeminli Mali Müşavirlerin Mesleki Faaliyetlerinde Uyacakları Etik İlkeler Hakkında Yönetmelik'te yapılan tanıma göre; Bağımsız çalışan meslek mensubunun, denetim ve diğer konularda güvence sağlamak isteyen müşterisinin sorumluluğunda olan bir konu hakkında, belirlenmiş uygun bir kriterde göre değerlendirme yapması ve hedef kullanıcılara güvence sunması amacıyla düzenlenen sözleşmeyi ifade eder.

d) Finansal Çıkar: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Ve Yeminli Mali Müşavirlerin Mesleki Faaliyetlerinde Uyacakları Etik İlkeler Hakkında Yönetmelik'te yapılan tanıma göre; Bir işletmenin alacaklılık veya ortaklık hakkı temsil eden menkul kıymetleri ile ilgili bir çıkar ve böyle bir çıkarı elde etme hak ve yükümlülüğünü ifade eder.

İstenirse ilgili yönetmeliğin ekinin 79-80-81-82. Maddelerinde yapılan aşağıdaki açıklamalardan da yararlanılarak açıklama yapılabilir.

“Bağımlı çalışan meslek mensubunun kendisi veya yakını ya da birinci dereceden bir aile üyesinin temel etik ilkeleri tehdit eden finansal çıkarları bulunabilir. Örneğin, finansal kazanç elde etmek amacıyla fiyatla duyarlı bilgilerin manipüle edilme isteği, tarafsızlık veya gizliliğe yönelik kişisel çıkar tehdidi yaratır. Kişisel çıkar tehdidi yaratabilecek durumlara verilebilecek önlemlerden bazıları şunlar olabilir:

- a) Meslek mensubunun veya birinci dereceden yakın aile üyesinin işveren işletmede doğrudan veya dolaylı bir finansal çıkarı olması ve bu çıkarın değerinin bağımlı meslek mensubunun verdiği kararlardan doğrudan etkilenebilmesi,
- b) Meslek mensubunun kâr üzerinden prim alması ve bu primin değerinin meslek mensubunun verdiği kararlardan doğrudan etkilenebilmesi, c) İşverenin ana sözleşmesinde bağımlı çalışan meslek mensubunun kârdan paymasına hak sağlayan maddeler olması.

Cevap 2: İlgili yönetmeliğin 9 maddesine göre; Denetim ve İnceleme Konuları;

- a) Ruhsat işlemleri,
- b) Sınavlara ilişkin işlemler,
- c) Disiplin cezalarına ilişkin işlemler,
- d) Birlik ve odaların gelirlerine ilişkin işlemler,
- e) Birlik ve odaların harcama ve giderlerine ilişkin işlemler,
- f) Tutulması gereken defter ve belgelere ilişkin işlemler,
- g) Oda ve Birlik organlarının Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere uyup uymadıkları,
- h) Oda ve Birlik organlarının yukarıdaki bentlerde sayılan hususların dışında kalan diğer işlemleri.

Denetim faaliyetine ilişkin olarak yapılan açıklamalar;

Ruhsat İşlemlerinin Denetimi: Ruhsat verilmesine ilişkin işlemler denetim elemanları incelenir. İncelemede Kanun ve Yönetmelik hükümlerine aykırı ruhsat verildiği sonucuna ulaşıldığı takdirde, bu şekilde ruhsat verilen meslek mensuplarının kimlikleri ve bağlı bulundukları odalar denetim raporunda belirtilir. Bakanlıkça yapılacak değerlendirme sonucunda, gereği yapılmak üzere rapor, Birlik ve odalara gönderilir.

Sınavlara İlişkin İşlemlerin Denetimi: Denetim elemanları, Kanunun 7 ve 10 uncu maddeleri gereğince Birlik bünyesinde oluşturulan Komisyon tarafından yapılan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Sınavları ile Staj Değerlendirme Sınavlarının İlgili Sınav Yönetmeliğindeki usul ve esaslara uygun olarak yapılip yapılmadığını, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik sınavına katılanların Kanunda aranılan şartları taşıyip taşımadığını ve sınavla ilgili diğer işlem ve belgeleri inceler.

Disiplin Cezalarına İlişkin İşlemlerin Denetimi: Denetimlerde, disiplin cezalarıyla ilgili olarak Birlik ve odaların, Kanun ve "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine uyup uymadıkları incelenir. İnceleme sonucunda, kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere uyup uymadıkları denetim raporunda belirtilir. Bakanlıkça yapılacak değerlendirme sonucunda rapor gereği yapılmak üzere, Birlik ve odalara gönderilir.

Birlik ve Odaların Gelirlerine İlişkin İşlemlerin Denetimi: Birlik ve odaların gelirlerinin, Kanunun 16 ve 30 uncu maddelerinde sayılan gelir kaynaklarına uygun olup olmadığı, gelirlerin kayıtlara doğru intikal ettirilip ettirilmmediği ve nakdi varlıkların Birlik ve odaların hak ve menfaatlerini koruyacak şekilde değerlendirilip değerlendirilmemiği incelenir.

Giderlere İlişkin İşlemlerin Denetimi: Gider ve harcamaların denetiminde, yapılan harcamalara ait gider belgelerinin doğru olarak defter kayıtlarına aktarılıp aktarılmadığı ve ilgili mevzuata göre geçerli belgelerden olup olmadığı; harcamaların gerceği yansıtıp yansımadığı, Birlik ve oda bütçelerine uygun bulunup bulunmadığı ve Kanunun amacına uygun olarak yapılip yapılmadığı, harcamalarda Kanun ve ilgili yönetmeliklere uyulup uyulmadığı ve harcamalarla ilgili diğer hususlar incelenir.

Defter ve Belgelere İlişkin İşlemlerin Denetimi: Birlik ve odalarda, Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerde sayılan defterlerin tutulup tutulmadığı ve kayıtların ilgili belgelere uygun olup olmadığı denetim elemanları tarafından incelenir.

Birlik ve Odaların Organlarının Kanunun 14 ve 43 üncü Maddeleri Yönünden Denetimi: Bu denetimde, Kanunun 14 üncü maddesinde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı, odalar ve Birlik Personelinin Kanunun 43 üncü maddesinde yer alan meslek sırları ile ilgili hükümleri yerine getirip getirmediği incelenir.

Diğer İşlemlerin Denetimi: Birlik ve odaların menkul ve gayrimenkul varlıklarının fiziki envanterinin kaydi envantere uygun olup olmadığı, Birlik ve odaları temsil etmek üzere milletlerarası toplantı ve kongrelere katılanlar için Kanunun 42 nci maddesi gereğince Maliye Bakanlığından izin alınıp alınmadığı ve gerekli görülecek diğer hususlar da inceleme konusu yapılır.

Cevap 3: a) Haksız rekabet mücadele kurulu ilgili yönetmeliğin 24. Maddesinde; Odalar ve Birlik kendi bünyelerinde mesleki faaliyetlerin haksız rekabet teşkil etmeyecek şekilde ve reklam ilke ve kurallarına uygun olarak yürütülmesinin temini ile bu Yönetmeliğin uygulanmasını gözetmek üzere, Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu teşkil eder ve Kurul, Oda ve Birlik yönetim kurullarının yetkilendirmesi ile ilgili yönetim kuruluna bağlı olarak faaliyetlerini yürütür hükmü bulunmaktadır.

Oda haksız rekabetle mücadele kurulu teşekkülüse: Kurul, biri Başkan olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Üye sayısı binden fazla olan odalarda kurul üye sayısı oda yönetim kurulu tarafından belirlenir. Kurul üyeleri en az beş yıl kıdemli meslek mensupları arasından oda yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.

b) Internet uygulamaları ise ilgili yönetmeliğin 22. Maddesinde açıklanmıştır. Buna göre;

“(1) Meslek mensupları, bağlı oldukları odaya bilgi vererek internet dahil, teknolojinin ve bilimin olanak tanıldığı her tür ortamda serbest muhasebeci mali müşavirlik ve yeminli mali müşavirlik mesleğinin ilke ve kurallarına, meslek unvanının gerektirdiği saygı ve güvene, Kanun, yönetmelik ve mecburi meslek kararlarına aykırı olmayacak şekilde kendisini ifade etme hakkına sahiptir.

(2) Meslek mensupları, mesleki faaliyetlerini internet üzerinden sürdürmek, iş sahiplerini bilgilendirmek, mesleki makalelerini ve bilimsel çalışmalarını yaynlamak amacıyla yalnızca mesleki unvanı.tr uzantılı internet sitesi kurabilir. İnternet sitesi üzerinden mesleki faaliyetini yürütürken, mesleğin ilke ve kurallarına, meslek unvanlarının gerektirdiği saygı ve güvene aykırı olmamak şartı ve gerekli güvenlik tedbirlerini alarak sırt saklama yükümlülüğüne uygun davranışın kaydı ile internetin kendine özgü araçlarını ve sadece ilgili kişinin ulaşabileceği, şifre-algoritma ile korunan internet sitesinin geri planında kişiselleştirilmiş sanal ofis benzeri uygulamaları kullanabilir. Bu uygulamalar ilgilisinin dışındaki kılınımına açılamaz.

(3) Meslek mensupları, internet sitelerinde; a) Site sahibi ya da sahiplerinin adı, soyadı, varsa akademik unvanı, büro unvanı, mesleki şirket ise tescil edilmiş unvanı, bağlı olduğu oda, büro ve sicil numaraları, mesleğe başlama tarihi, mezun oldukları üniversite, bildikleri yabancı dil, mesleki faaliyetin yürütüldüğü büro adresi, telefon ve faks numaraları, elektronik posta adresi gibi bilgilerin bulunmasını sağlar.

b) İş sağlama amacıyla yönelik olmamak ve meslektaşlarıyla haksız rekabete yol açmamak kaydıyla internet sitelerini arama motorlarına kayıt ederken anahtar kelime olarak; adı, soyadı, büro unvanı, ortaklık büro unvanı, mesleki şirket unvanı, bulunduğu şehir ve kayıtlı oldukları oda dışında bir sözcük ya da tanıtım amaçlı herhangi bir ibare kullanamaz.

c) İş sağlama amacıyla yönelik ve meslektaşlarıyla haksız rekabete yol açacak şekilde, internet kullanıcılarını kendi sitesine veya kendi sitesinden bir başka siteye yönlendirecek internet kısa yolları kullanamaz, kullanılmasına izin veremez, reklam veremez ve alamaz.”

CEVAP 4 : İlgili Genel Tebliğde "Yeminli Mali Müşavirlerden Bilgi İstenmesi" başlığında yapılan açıklamalar aşağıdaki gibidir.

"27 Sıra No.lu Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliğinin, teyit alınması suretiyle karşıt inceleme yapılması konusundaki düzenlemeleri saklı kalmak üzere, yeminli mali müşavirler; tasdik hizmeti verdikleri mükelleflerin doğrudan ya da silsile yoluyla ticari ilişkide bulunduğu kişiler ile ilgili olarak varsa bu kişilere tam tasdik hizmeti veren diğer yeminli mali müşavirlerden bilgi isteyebilirler. Bilgi tam tasdik hizmeti veren yeminli mali müşavirlerden istenebilecektir. Bilgi istemlerinin tasdik konusu ile sınırlı olması ve yeminli mali müşavirin tasdik hizmeti verdiği mükellef ile hakkında bilgi istenen mükellef arasındaki ticari ilişki ile doğrudan bağlantılı olması gereklidir.

Kendisinden bilgi istenen yeminli mali müşavirler tam tasdik hizmeti verdikleri mükelleflere ilişkin olarak yukarıda belirtilen nitelikte ve harici bir araştırmayı gerektirmeyen bilgileri verebilirler.

Bilgi verme işlemi, zorunlu olarak yerine getirilmesi öngörülmüş bir işlem değildir. Dolayısıyla, kendisinden bilgi istenilen yeminli mali müşavirler; istenilen bilgileri verebilecekleri gibi, dilekleri takdirde bilgi vermekten imtina da edebileceklerdir. Ancak, bilgi yazısı verdikleri bir konuda sonradan; evvelce vermiş oldukları bilgilerin içeriğine yönelik herhangi bir düzeltme yapmaları söz konusu olamayacaktır. Bilgi yazısı veren yeminli mali müşavirlerin; sonradan, evvelce vermiş oldukları bilgilerin içeriğine yönelik düzeltme yapılması talebinde bulundukları gibi bir husus ileri sürmeleri, verdikleri bilgilerin doğruluğuna ilişkin sorumluluklarını ortadan kaldırılmayacaktır. Bu itibarla, yeminli mali müşavirlerin vermiş oldukları bilgi yazılarında yer alan hususları, dikkat ve özenle tetkik etmeleri sorumlulukları açısından önem arz etmektedir.

A - Bilgi İsteme Yazılıları ile İlgili Usul ve Esaslar:

Bilginin yazılı olarak istenmesi ve bilgi isteme yazılarında en az aşağıdaki hususların yer alması gereklidir.

- Bilgi talebinde bulunan yeminli mali müşavirin adı-soyadı, bağlı olduğu oda ve vergi dairesi, vergi kimlik numarası, mühür ve sicil numarası, adresi, telefon ve benzeri diğer bilgiler,
- Bilgi talebinde bulunan yeminli mali müşavirin tasdik hizmeti verdiği mükellefin adı-soyadı veya unvanı, bağlı olduğu vergi dairesi, vergi kimlik numarası, adresi, telefon ve benzeri diğer bilgiler,
- Tasdik sözleşmesinin tarihi ve sayısı,
- Hakkında bilgi talep edilen mükellefin adı-soyadı veya unvanı, vergi kimlik numarası, adresi ve benzeri diğer bilgiler.

Bilgi isteme yazılarında, hakkında bilgi istenen mükellefin tasdik hizmeti verilen mükellef ile ticari ilişkisi ve istenen bilgi açıklıkla belirtilecektir.

Bilgi isteme talepleri yazılı olarak cevaplandırılacak ve cevap yazıları ilgili yeminli mali müşavir tarafından imzalanıp mühürle tasdik edilecektir. Yeminli mali müşavirlerin cevap yazılarında en az aşağıdaki hususların yer alması gereklidir.

- Cevap yazısını düzenleyen yeminli mali müşavirin adı-soyadı, bağlı olduğu oda ve vergi dairesi, vergi kimlik numarası, mühür ve sicil numarası, adresi, telefon ve benzeri diğer bilgiler,
- Cevap yazısını düzenleyen yeminli mali müşavirin tam tasdik hizmeti verdiği mükellefin adı-soyadı veya unvanı, bağlı olduğu vergi dairesi, vergi kimlik numarası, adresi, telefon ve benzeri diğer bilgiler,
- Tam tasdik sözleşmesinin tarihi, sayısı, ilgili meslek odası ve vergi dairesine veriliş tarihi,
- Hakkında bilgi verilen mükellefin yevmiye defteri onay bilgileri,
- Bilgi istenen konu ile ilgili yevmiye kayıtlarının tarih ve numarası,
- Katma değer vergisi iadesi tasdik işlemleri için, mal veya hizmet alımına ilişkin bilgi istemlerinde hakkında bilgi verilen mükellefin bilgi istemine konu işlemin gerçekleştiği dönemdeki KDV beyanları hakkında bilgi (teslim ve hizmet tutarı, istisna tutarı, KDV matrahı, hesaplanan KDV tutarı, ödenecek/sonraki döneme devreden KDV tutarı, tahakkuk fişinin tarih ve numarası),
- Hakkında bilgi verilen mükellefin malları (imalatçılarda hammaddesi) tedarik ettiği alt firmalara ilişkin bilgiler (malın veya hammaddenin satın alındığı kişinin adı-soyadı veya unvanı, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası, malın KDV dahil toplam bedeli, düzenlenen belgenin tarih ve numarası), (mal veya hammaddesi alımlarının çok sayıda kişiden yapıldığı hallerde en yüksek 10 alıma ilişkin bilgilerin verilmesi yeterli olacaktır).

Yukarıda yer alan esaslara uygun olarak düzenlenen cevap yazılarını alan yeminli mali müşavirler, hakkında bilgi verilen mükellef nezdinde karşıt inceleme yapmakla yükümlü olmayacaklardır. Şu kadar ki, tasdiki yapan yeminli mali müşavirin hakkında bilgi verilen mükellefin alt mükellefleri ile ilgili karşıt inceleme yükümlülüğünün devam edeceği tabiidir. Öte yandan, katma değer vergisi iadesi tasdik işlemlerinde, süresinde tam tasdik sözleşmesi yapmamış mükellefler ile ilgili olarak, bu mükelleflerin yeminli mali müşavirlerinden bilgi istenilmesi söz konusu olmayacağıdır. Ancak, buna rağmen alınmış bir bilgi yazısı var ise, alınan bu bilgi cevap yazılarına ilgili yeminli mali müşavirce ve vergi dairesince itibar edilmeyecektir.

Yeminli mali müşavirler tarafından düzenlenen bilgi talep yazıları ile bilgi cevap yazılarına sayı verilmesi ve bu yazıların "Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"**(5)** hükümlerine göre saklanması gereklidir.

B - Sorumluluk:

Bilgi veren yeminli mali müşavirler verdikleri bilgilerin doğruluğundan genel hükümler uyarınca sorumludurlar.

Bilgi isteyen yeminli mali müşavirler aldığı bilgileri titiz bir şekilde kontrol etmekle yükümlüdürler. Bilgilerin birbiriyle veya bilgi isteyen yeminli mali müşavirin elindeki diğer bilgi, belge ve kanıtlarla uyumlu olmadığı hallerde veya tereddüt uyandıran sair durumlarda alınan bilgi kullanılmadan önce gerekli araştırmaların yapılması, yapılan araştırmalarsonucunda uyumsuzluklar ve tereddütler giderildiği takdirde alınan bilgiye itibar edilmesi gereklidir.

Diger yeminli mali müşavirlerden aldıkları bilgileri gerekli kontrolleri yapmadan işleme koyan yeminli mali müşavirler doğacak sonuçlardan sorumlu olacaklardır.

Yeminli mali müşavirlerden yukarıda belirtilen şekilde elde edilen bilgilerin gizliliğine dikkat edilmesi yasal bir zorunluluktur. Bu zorunluluğa uyulmaması halinde ilgili mevzuat uyarınca gerekli işlemin yapılacağı tabiidir.

CEVAP 5 : 3568 Sayılı Kanunun 50. Maddesine göre;

“Bu Kanunla ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar çıkarılacak yönetmeliklerle düzenlenir.

- a) Serbest muhasebeci malî müşavirlik ve yeminli malî müşavirliğe ait çalışma usul ve esasları.
- b) 7 nci maddeye göre sınav için teşekkül ettirilecek komisyonun çalışma usulleri, sınav esasları, sınavın konuları, serbest muhasebeci malî müşavir veya yeminli malî müşavir yanında çalışma şekli, süresi (staj) ile ilgili diğer hususlar.
- c) Yeminli malî müşavirlerin tasdik işlerine dair işlemler.
- d) Müracaat usulleri.
- e) Ruhsat verilmesi ve unvanın kullanılması.
- f) Üye kayıt defteri, meslek kütüğü ve meslek sicil numarası.
- g) Üye aidatları.
- h) Taşınmaz mallara sahip olma.
- i) Müşavirlik ve muhasebecilik ücretinin esasları.
- j) Meslek mensuplarının tutulacak defter ve kayıtlar ile bunların bildirim mecburiyeti.
- k) Disiplin kovuşturması yapılması konusunda karar verecek merci, disiplin cezalarını vermeye yetkili merciler, disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazın usul ve şartları ve disiplinle ilgili diğer hususlar.
- l) Oda ve birlik personelinin istihdamı ve özlük hakları ile ilgili hususlar.
- m) Kanunun uygulaması ile ilgili diğer hususlar.
- n) Değerlendirme ve sınav komisyonlarının çalışma usul ve esasları, bunların kimlerden oluşacağı, nerelerde ve ne zaman çalışmaya başlayacakları ve diğer hususlar.”