

2024/1. Dönem Yeminli Mali Müşavirlik Sınavı

Denetim, Raporlama ve Meslek Hukuku

13 Mayıs 2024 Pazartesi – 18.00 - 20.00 (2 Saat)

- Uyarı!**
- [1] Cevaplama 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, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB, Birlik) ile ilgili olarak;

- a) Birliğin gelirlerini belirtiniz, Birlik organlarını sayınız **(5 Puan)**.
- b) Birlik Genel Kurulunun oluşumunu açıklayınız ve görevlerini belirtiniz **(10 Puan)**.
- c) “Birlik Genel Kurulu Toplantısı” konusunu açıklayınız **(10 Puan)**.

Soru 2- a) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, ihaleli işler ile özel bina inşaatı işyerlerinde Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM)'lerin ve Yeminli Mali Müşavir (YMM)'lerin (meslek mensupları) “işyeri kayıtlarının incelenmesi” yetkisi konusundaki yasal düzenlemeyi açıklayınız **(10 Puan)**.

- b) 5510 sayılı Kanun uyarınca çıkarılan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Yeminli Mali Müşavirlerce İşyeri Kayıtlarının İncelenmesi Hakkında Yönetmelik kapsamında;
- i- İhale konusu işlerde incelemenin esaslarını belirtiniz **(10 Puan)**.
 - ii- Meslek mensuplarının düzenleyecekleri rapordan doğan sorumluluklarını belirtiniz **(5 Puan)**.

Soru 3- Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği kapsamında;

- a) “Bütçe” ve “Harcamalar” konularını açıklayınız **(10 Puan)**.
- b) “Personel Disiplin Cezaları” konusunu açıklayınız **(5 Puan)**.
- c) “Hizmet Sözleşmesi” konusunu açıklayınız **(10 Puan)**.

Soru 4- a) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerce Tutulacak Defter ve Kayıtlar ile Meslek Mensuplarının Bildirim Meclis Hakkında Yönetmelik kapsamında;

- i- "Kayıt Düzeni" konusunu açıklayınız **(5 Puan)**.
- ii- "Belge Düzeni" konusunu açıklayınız **(5 Puan)**.
- b) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerin Mesleki Faaliyetlerinde Uyacakları Etik İlkeler Hakkında Yönetmelik kapsamında, "Mesleki Davranış" konusunu açıklayınız **(5 Puan)**.
- c) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında, "Meslek ve Meslek Onuru ile Bağdaşmayan Haller" konusunu açıklayınız **(5 Puan)**.
- d) Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Sürekli Mesleki Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği kapsamında, "Akreditasyon" konusunu açıklayınız **(5 Puan)**.

2024/1. Dönem Yeminli Mali Müşavirlik Sınavı
Denetim, Raporlama ve Meslek Hukuku
13 Mayıs 2024 – 18.00 - 20.00 (2 Saat)

SINAV KOMİSYONU CEVAPLARI

Cevap 1-a) (5 Puan) Birliğin gelirleri, 3568 sayılı Kanun'un 30 uncu maddesinde belirtilmiştir. Buna göre Birliğin gelirleri, birlige dahil odaların gelirlerinden alınacak paylar ile birlige ait mal varlığından sağlanan gelirler, ruhsatname ücretleri ile elde edilen bağış ve yardımlardan oluşur. Kanun'un 31 inci maddesinde Birliğin organları; Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Denetleme Kurulu şeklinde sayılmıştır.

Cevap 1-b) (10 Puan) 3568 sayılı Kanun'un 32 nci maddesine göre, Birlik Genel Kurulu Odaların üyeleri arasından seçecekleri temsilcilerden oluşur. Her oda, üye sayısına bağlı olmaksızın seçeceği 3 temsilciye ilave olarak, üyelerinin 75'te biri oranında temsilci ve aynı sayıya kadar yedek temsilci seçer. Bu oranın yarısından az olanlar nazara alınmaz, fazla olanlar ise tüme tamamlanır. Temsilciler, her odanın olağan genel kurul toplantısında 3 yıl için seçilir. Yeniden seçilmek mümkündür. Kanun'un 33 üncü maddesinde Birlik Genel Kurulunun görevleri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

- Birlik Yönetim, Disiplin ve Denetleme Kurulu üyelerini seçmek.
- Birlik Yönetim Kurulunca hazırlanacak yönetmelik ve raporları incelemek ve onaylamak.
- Odalar arasında işbirliği kurmak ve bunların gelişmelerini sağlayıcı tedbir ve kararları almak.
- Birlik bütçesini ve kesin hesabını görüşüp karara bağlamak, odalardan alınacak pay miktarını tespit etmek.
- Birlik için gerekli taşınmazların satın alınması veya mevcut taşınmazların satılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki vermek.
- Uyulması mecburi mesleki kararları almak.
- Yönetim Kurulunu ibra etmek, sorumlular hakkında disiplin soruşturmasına karar vermek.
- Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Cevap 1-c) (10 Puan) 3568 sayılı Kanun'un 34 üncü maddesine göre, Birlik Genel Kurulu toplantısı 3 yılda bir Eylül ayında Birlik Yönetim Kurulu Başkanının daveti üzerine yapılır. Birlik Yönetim Kurulu Başkanı, Birlik Yönetim veya Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü hallerde Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Ayrıca mevcut temsilcilerin 5'te birinin yazılı talebi ile Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağrılması zorunludur. Toplantıların günü, yeri, saatı ve gündemi toplantı tarihinden en az 20 gün önce tirajı 100 binin üzerinde olan bir gazete ile ilan edilir ve ayrıca taahhütlü bir mektupla delegelere bildirilir. Bu ilan ve mektupta, çoğunluk sağlanamaması nedeniyle toplantı yapılamazsa, yapılacak ikinci toplantının günü, yeri, saatı ve gündemi de belirtilir. Genel Kurul, temsilcilerin tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeterli çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak ikinci toplantı katılan temsilci sayısı Birlik Yönetim, Disiplin ve Denetleme kurulları asıl üyeleri toplamının iki katından az olamaz. Genel Kurul toplantıları ilanda belirtilen gün, yer ve saatte yapılır. Temsilciler, Birlik Yönetim Kurulunca hazırlanan listeyi imzalayarak toplantı yerine girer. Toplantı, Birlik Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği bir kurul üyesi tarafından açıldıktan sonra toplantıyı yönetmek üzere bir Divan

Başkanı, bir Başkanvekili ve iki katip üye seçilir. Toplantıda önceden bildirilen gündemdeki konular görüşülür. Ancak, temsilcilerin 5'te ikisinin imzası ile teklif edilen konular da gündeme ilave edilir. Toplantıda hazır bulunan temsilcilerin 5'te birinin imzası ile de gündeme yeni madde ilavesi teklif edilebilir. Genel Kurul toplantılarında hazır bulunanların salt çoğunluğu ile karar verilir. Toplantıyı Divan Başkanı yönetir, katipler tutanağı düzenler ve Başkanla birlikte imzalar.

Cevap 2-a) (10 Puan) 5510 sayılı Kanun'un 59uncu maddesinde yer alan düzenlemeye göre, ihaleli işler ile özel bina inşaatı işyerlerinde, işverenlere Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK, Kurum) prim borcu bulunmadığını gösteren ilişiksizlik belgesi verilmesi konusunda 3568 sayılı Kanun uyarınca yetki almış meslek mensuplarının işyeri kayıtlarını inceleme yetkisi bulunmaktadır. Bu inceleme sonucu Kuruma bildirildiği tespit edilen işçilik tutarlarının uygunluğu, Kurumun denetim yetkisi saklı kalmak kaydıyla ilişiksizlik belgesi verilmesinde esas alınabilir. Kurumun belirlediği hesaplama yöntemine uygun olarak, meslek mensupları arasında düzenlenen rapora göre Kuruma yeterli işçilik bildirmediği anlaşılan işyeri ve işverenlerinin, tespit edilen fark işçilik tutarı üzerinden hesaplanacak prim, gecikme cezası ve gecikme zammı tutarını, verilecek idari para cezaları ile birlikte ödemeleri kaydıyla ilişiksizlik belgesi verilebilir. Kurumca belirlenen usul ve esaslara aykırı hareket ederek Kurum zararına sebebiyet verdiği anlaşılan meslek mensupları tarafından düzenlenen raporlar dikkate alınmaz ve bunların daha sonra düzenleyecekleri raporlar Kurumca işleme konulmaz. Gerçeğe aykırı rapor düzenleyen meslek mensupları, Kurumun bu nedenle uğradığı zarardan işverenle birlikte müştahrenken ve müteselsilen sorumlu olup, bunlar hakkında genel hükümlere göre Kurumun takip hakkı saklıdır. Meslek mensupları, işverenlerin devamlı işyerlerinin sigortalıları ile yaptıkları işler ile Kurumda tescil edilmemiş veya tescil edilmiş olmakla birlikte işçilik bildiriminde bulunulmamış olan yukarıdaki işler hakkında inceleme yapamazlar. Uygulamaya ilişkin usul ve esaslar, Kurumca çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

Cevap 2-b-i) (10 Puan) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Yeminli Mali Müşavirlerce İşyeri Kayıtlarının İncelenmesi Hakkında Yönetmeliğin 5inci maddesinde yer alan düzenlemeye göre, ihale konusu işlerde inceleme aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- İşin kesin kabulünün ya da geçici kabulünün noksansız yapıldığı tarihten sonra ve işverene ödenmesi gereken Katma Değer Vergisi hariç, malzeme fiyat farkı ve akreditif bedeli dahil, toplam istihkak tutarına işin asgari işçilik oranı uygulanmak suretiyle yapılır.
- İşin sözleşmesinde çalıştırılacak işçi sayısı belli ise, öncelikle bu işçilerin sigortalılık niteliği, ücretlerinin işyeri kayıtlarına usulüne uygun olarak intikal ettirilip ettirilmediği, ayrıca bunların prime esas kazançları ile prim ödeme gün sayılarının Kuruma eksiksiz bildirilmiş olup olmadığı tespit edilir. Bu tespit sonucunda düzenlenecek raporda, sözleşmede çalıştırılması öngörülen işçi sayısı dikkate alınarak, işyeri kayıtlarından çalıştırıldığı tespit edilen işçiler ile ücretlerine aylar itibarıyla yer verilir.
- Ödemelerin döviz şeklinde yapılması halinde, döviz tutarı ödemeyi yapıldığı tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'na belirlenen döviz satış kuru üzerinden Türk Lirasına çevrilerek işlem yapılır.
- İhaleli işin birden fazla konuyu kapsıyor olması ve her bir işin asgari işçilik oranının bilinmesi halinde, inceleme, işverenin bu husustaki isteğini Kuruma ayrıca yazılı dilekçe ile bildirmesi kaydıyla, bu işlerin en yükseğine ilişkin asgari işçilik oranı dikkate alınarak yapılır.

Cevap 2-b-ii) (5 Puan) Meslek mensuplarının düzenleyecekleri rapordan doğan sorumlulukları, söz konusu Yönetmeliğin 12 nci ve 13 üncü maddelerinde düzenlenmiştir. Yönetmeliğin 12 nci maddesine

göre, Kurum ile TÜRMOB arasında işbirliği yapılarak rapor düzenlenmesi konusunda meslek mensuplarına eğitim verilebilir. Yönetmeliğin “sorumluluk” başlıklı 13 üncü maddesine göre, gerçege aykırı rapor düzenleyerek Kurum zararına sebebiyet veren meslek mensupları, oluşan zarardan işveren ile müstereken ve müteselsilen sorumludurlar. İlgililer hakkında ayrıca genel hükümlere göre işlem yapılır. Düzenledikleri rapor ile Kurum zararına sebebiyet verdiği tespit edilen meslek mensupları daha sonra düzenlenen raporlar da işleme konulmaz. Meslek mensuplarının şirket halinde çalışması durumunda, düzenlenen raporlardan doğacak cezai ve mali sorumluluk raporu düzenleyen meslek mensubuna aittir.

Cevap 3-a) (10 Puan) Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 15inci maddesinde “Bütçe” konusu, 17nci maddesinde de “Harcamalar” konusu düzenlenmiştir. Yönetmeliğin 15inci maddesine göre, Odanın bir yıllık tahmini gelir ve gider bütçesi, Yönetim Kurulunca Nisan ayı içinde hazırlanır ve gerekçesiyle birlikte Genel Kurula sunulur. Bir yıl için hazırlanan bütçenin dipnotuna, 3 yılı kapsamak üzere izleyen yıl bütçesinin yüzde 10'dan aşağı olmamak üzere enflasyon oranı kadar artırılacağı yazılır. Bütçede, bütçelerin yüzde 10'u tutarında yedek ödenek ayrılır. İlk yılın bütçesinde kullanılmayan ödenekler izleyen ikinci yılın bütçesine, ikinci yıl bütçesinde kullanılmayan ödenekler ise izleyen üçüncü yıl bütçesine başlangıç ödeneği olarak aktarılır. İkinci ve üçüncü yıl bütçelerinde yeni bir fasıl açılma ihtiyacı doğduğunda, TÜRMOB Başkanlığına bilgi verilerek Oda Yönetim Kurulu tarafından yeni bir fasıl açılır ve gerekli aktarmalar o yıla ait yedek ödenekten yapılır. Açılan fasıllar bütçenin diğer hükümlerine tabidir. Genel Kurulca kabul edilen bütçe, izleyen yılın Ocak ayının birinci gününden itibaren yürürlüğe konulur ve uygulanır. Bütçe zorunlu nedenlerle yapılamaz ve Ocak ayının birinci günü yürürlüğe konulamaz ise, bir önceki yıl bütçesinin 12'de biri esas alınarak 1, 2 ve 3 aylık geçici bütçeler yapılır ve Odanın mali işleri buna göre yürütülür. Yönetmeliğin 17nci maddesine göre, Oda bütçesinden her türlü harcama, Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Yardımcısı ile Oda Sekreterinin, Oda Sekreterinin bulunmadığı hallerde muhasip üyenin müşterek imzalarıyla yapılır. Yönetim Kurulunun önerisi üzerine, Genel Kurulca tespit edilen miktar kadar harcama, ilk toplantıda Yönetim Kurulu onayına sunulmak şartıyla Oda Sekreterince re'sen yapılır.

Cevap 3-b) (5 Puan) Yönetmeliğin 29uncu maddesine göre, disiplin cezaları; hizmetin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, Odanın yetkili makamlarının kanuni talimatlara uygun emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu hususlara uymayanlara, yasaklanan işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre verilen cezalardır. Personelle verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve haller hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır. Disiplin cezası verme yetkisi Genel İdare Müdürü için Yönetim Kuruluna, diğer personel için Oda Sekreterine aittir.

Cevap 3-c) (10 Puan) “Hizmet Sözleşmesi” konusu Yönetmeliğin 48inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, meslek mensupları ile müşterileri arasında meslekî konularda yapılacak sözleşmelerle ilgili tip sözleşmeler odalar tarafından bastırılır ve çalışanlar listesine kayıtlı meslek mensuplarına ihtiyaçları ölçüsünde dağıtilır. Tip sözleşmelerde, en az aşağıdaki hususlara yer verilir:

- Tarafların açık adresleri, vergi daireleri ve vergi sicil numaraları.
- Yapılacak işlerin amacı ve kapsamı (ücret tespit soru belgesinde yer alan hususlar da göz önüne alınarak verilecek hizmetler ayrıntılı olarak belirtilir).

- Tarafların karşılıklı sorumluluk ve yükümlülükleri (sorumluluk ve yükümlülükler Kanun ve yönetmeliklere aykırı olarak değiştirilmez, sorumluluk ve yükümlülükleri etkileyebilecek uyarı ve öneriler yazılı yapılır, sorumluluk ve yükümlülükler hukuki sonuçları belirtilerek düzenlenir).
- Ücretin tutarı ve ödeme şekli (ücretin ödenmesi, çeşitli durumlara göre rakamla ve yazıyla ücret tutarının ne kadar olduğu, işle ilgili giderlerin nasıl karşılaşacağı hususları düzenlenir).
- Denetim sözleşmelerinde kapsam, hazırlanacak tablolar, başlama ve bitiş tarihleri, raporun verileceği tarih vb. diğer hususlar, sorumluluk ve yükümlülükler ayrıntılı olarak belirtilir.
- Sözleşmenin yeri, süresi ve tarihi belirtilir. Odalar, tip sözleşmelerin hazırlanmasında, o ilde bulunan ticaret ve sanayi odaları ile esnaf ve kefalet kooperatiflerinin tip sözleşme konusundaki görüşlerini de alır. Ücret tespit soru belgesi, tip sözleşmenin ekini oluşturur.

Cevap 4-a-i) (5 Puan) Meslek mensuplarının “Kayıt Düzeni” konusu, ilgili Yönetmeliğin 5-8 inci maddelerinden oluşan ikinci bölümünde düzenlenmiştir. Yapılan düzenlemeye göre, meslek mensupları ilgili kanunlardaki defter, belge ve kayıt düzenlerine uyarlar. Meslek mensupları, kendilerine gelen ve kendilerinin yolladığı ve mesleki faaliyetleri ile ilgili her türlü yazıyı bir gelen-giden evrak defterine kaydederler. Bu defterlere, yazışmaların ilgili olduğu dosya sayıları yazılır ve yazı aslı ya da örnekleri ilgili dosyalarda saklanır. Meslek mensupları, gelen ve giden evrak ile mesleki faaliyetlerle ilgili düzenlenmesi gerekliliğinin örneklerini dosyalarda toplarlar. Dosyalara yılbaşından itibaren teselsül eden numaralar verilir. Her mesleki faaliyet konusu için ayrı bir çalışma dosyası açılır. Genel konularla ilgili yazılar ayrıca dosyalanır. Başka meslek mensuplarında istenilen işlemler için de ayrı dosya açılır. Yönetmelik gereği düzenlenen tutanak ve raporlar da gelen-giden evrak defterine yazılır.

Cevap 4-a-ii) (5 Puan) Meslek mensuplarının “Belge Düzeni” konusu, söz konusu Yönetmeliğin 9-11 inci maddelerinden oluşan üçüncü bölümünde düzenlenmiştir. Yapılan düzenlemeye göre, meslek mensuplarının yazışmaları, ihtiyaç duyulan durumlarda hizmet sunulan firmaya, üçüncü şahıslara, diğer resmi olan ve olmayan kuruluşlara gönderilen yazılar ile gelen cevaplardır. Yazışmaların meslek mensubunun imzasını ve varsa mühürünü taşıması gereklidir. Yeminli Mali Müşavirlerin tasdik işlemleri ile ilgili olarak düzenleyecekleri tutanaklarda bilgi verenin kimliği, tutanağın düzenlendiği yer ve tarihin bulunması zorunludur. Tutanaklar bilgi verenler ve yeminli mali müşavirler tarafından imzalanır ve mühürlenir. Meslek mensuplarının yazışmalarına verecekleri sayılarda, meslek mensuplarının kısaltılmış unvanı, sicil numarası ve giden evrak defteri sıra numarası yer alır.

Cevap 4-b) (5 Puan) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerin Mesleki Faaliyetlerinde Uyacakları Etik İlkeler Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı ve 17 ncı maddelerinde “Mesleki Davranış” konusu düzenlenmiştir. Buna göre mesleki davranış ilkesi, meslek mensuplarına mesleğin itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınma ve ilgili kanun ve düzenlemelere uyma yükümlülüğü getirmektedir. Mesleğin itibarını zedeleyecek davranışlar, gerekli bilgilere sahip üçüncü kişi ya da taraflarca, mesleğin adını olumsuz etkileyeceği düşünülen davranışlardır. Meslek mensubu kendisinin ve işinin tanıtımını yaparken mesleğe zarar vermemelidir. Meslek mensubu;

- Dürüst ve güvenilir olmalı,
- Sunduğu hizmetler, sahip olduğu özellik ve tecrübelerle ilgili abartılı iddiyalarda bulunmamalı,
- Diğer meslek mensuplarına yönelik olarak doğrulanmamış karşılaşmalar ve küçültücü göndermeler (atıflar) yapmamalıdır.

Cevap 4-c) (5 Puan) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 42 ncı maddesinde “Meslekle ve Meslek Onuru ile Bağdaşmayan Haller” konusu düzenlenmiştir. Buna göre, meslek mensuplarının aşağıda belirtilen davranışlarda bulunmaları meslekle ve meslek onuruyla bağıdaşmayan hallerdendir:

- Yanında çalıştırıldığı kişilere karşı uygunsuz davranışlarda bulunmak.
- Aşırı içki ve kumar düşkünlüğü ile tanınmak.
- İlgili mevzuat gereğince meslektaşlarına, müşterilerine ve kanunlara göre bilgi vermek zorunda olduğu kişi ve kuruluşlara bilgi vermemek veya kasten yanlıltıcı bilgi vermek.
- Kanunlara göre yapılması yasak olan işlerden herhangi birini yapmak.
- Mesleki etik ve mesleki bağımsızlık kurallarını ihlal etmek.

Cevap 4-d) (5 Puan) Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Sürekli Mesleki Geliştirme Eğitimi Yönetmeliğinin 21 inci maddesinde “Akreditasyon” konusu düzenlenmiştir. Buna göre, sürekli mesleki geliştirme eğitiminde kabul edilecek kurs, konferans, seminer, sempozyum ve araştırma çalışmalarının Sürekli Mesleki Geliştirme Eğitimi Merkezi (SÜRGEM) tarafından akredite edilmesi şarttır. Bu faaliyetleri gerçekleştiren kurum ya da kuruluşlar ile meslekle ilgili teknik komitelerin ve komisyonlarının da akredite edilmesi şarttır. Akredite işlemi SÜRGEM Akreditasyon Komitesi tarafından gerçekleştirilir. SÜRGEM Akreditasyon Komitesi, SÜRGEM Yönetim Kurulundan 2 Üye, TESMER Temsilcisi ve SÜRGEM Yönetim Kurulu tarafından atanan meslekta tanınmış 2 meslek mensubu ve/veya akademisyenden oluşur. Akreditasyon kriterleri, Akreditasyon Komitesi tarafından belirlenir ve SÜRGEM Yönetim Kurulunun onayına sunulur.