

STAJ VE SINAVLARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDAKİ UYGULAMA YÖNERGESİ

İçindekiler

1. Temel İlkeler	3
2. Hedefler	3
3. TESMER Otomasyon Sistemi (TEOS)	4
4. Aday Meslek Mensubu Olma Koşulları	5
5. Staj Başvuru Dosyası Hazırlanması	6
6. Staja Giriş Sınavı	7
6.1- Staja Giriş Sınavı Usul ve Esasları.....	8
6.2- Staja Giriş Sınavı Konuları ve Konulara Göre Soru Sayıları (TÜRMOB Yönetim Kurulu'nun 10.07.2014 tarihli toplantısında alınan karar ile değişiklikler yapılmıştır.)	9
6.3- Staja Giriş Sınavı Değerlendirme Ölçütleri	10
6.4- Sınavda Uygulanacak Genel Kurallar	12
6.5- Staja Giriş Sınavına İlişkin Genel Hususlar	13
6.6- Staja Giriş Sınavı Başvuru İşlemleri	14
7. Staj Süresi ve Stajın Başlatılmasına İlişkin Temel İlkeler	17
7.1- Yurtdışı Eğitimi, Yurtdışı Çalışma Nedeni İle Stajın Durdurulması	19
7.2- Staja Ara Verme	21
8- Staj Yapılacak İşyerleri, Stajın Yapılması ve Yöntemi.....	21
8.1- Staj Yapılacak İşyerleri (TÜRMOB Yönetim Kurulu'nun 10.07.2014 tarihli toplantısında alınan karar ile değişiklikler yapılmıştır.)	21
8.2- Stajın Yapılması ve Yöntemi	23
9- Zorunlu Stajyer Eğitimi (e-Stajyer Eğitimi)	30
A) Meslek Mensubu Yanında veya Gözetim Denetiminde Staj Yapan Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi	31
B) 3568 sayılı Yasa'nın 6/1 Maddesine Göre Çalışmalarını Staj Süresinin Tamamını Kapsayacak Şekilde Stajdan Saydıran Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi	32
C) Staj Süresinin Belirli Bir Bölümünü Kapsayacak Şekilde Çalışmalarını Yasa'nın 6. Maddesine Göre Stajdan Saydıran Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi	33
D) e-Stajyer Eğitimi'ne İlişkin Olarak TESMER Şubelerinde/ Odalarda Yapılacak İşlemler.....	35
E) e-Stajyer Eğitimi Kapsamındaki Dersler (TÜRMOB Yönetim Kurulu'nun 10.07.2014 tarihli toplantısında alınan karar ile değişiklikler yapılmıştır.).....	36
10- Staja Fiilen Başlama ve Staj Dosyası.....	37
10.1- Meslek Mensubu Yanında ya da Mesleki Şirketlerde (SMMM ve YMM) Staj	38

10.2- Meslek Mensubu Gözetim veya Denetiminde Staj	39
10.3- Yasa'nın 6/1 Maddesi Kapsamında Hizmet Süreleri Staj Süresinden Sayılanlar.....	42
11- Oda / TESMER Şubeleri İşlem Prosedürleri	44
11.1- Staja Ara Verme.....	44
11.2- Staj Sırasında İlişik Kesme (Staj İptali).....	45
11.3- Odalar Arası Nakil	45
11.4- Aday Meslek Mensuplarının Denetimi	46
11.5- Mesleki Değerler ve Kurallara, Uyumsuz Tutum ve Davranışları Bulunan Stajyerlere Yönelik Uygulanabilecek Yaptırımlar	49
11.6- Staj Yönetmeliği'nin "Bağdaşmayan İşler" Başlıklı 23. Maddesine Aykırı Davrandığı Tespit Edilen Adaylara İlişkin Yürütülecek İşlemler	49
11.7- Meslek Unvanlarını Haksız Kullanan Adaylar Hakkında Yürütülecek İşlemler	49
11.8- Staj İşlemlerine İlişkin TESMER Şubesi veya Oda Kararlarına İtiraz	49
12- SMMM Sınav Süresinin Başlatılması ve Sınav Dosyasının Hazırlanması	50
12.1- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Süresinin Başlatılması.....	50
12.2- Sınav Dosyalarının Hazırlanması TESMER'e Gönderilmesi.....	50
13- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavları	52
13.1- Sınav Konuları	53
13.2- Sınav Kuralları	54
13.3- Yurtdışı Eğitim ve Yurtdışı Çalışma (İşyeri Görevlendirmesi) Nedeni İle Sınav Süresinin Durdurulması,.....	55
13.4- Mücbir Sebepler Nedeni İle Sınav Süresinin Uzatılması.....	57
14- Staj Değerlendirme Formları.....	57
15. Yönergede Düzenlenmemiş Hususlar	58
16. Yürürlükten Kaldırılan Düzenleme	58
17. Geçici Düzenleme	58
18. Yürürlük	59
19. Yürütme.....	59

TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER TEMEL EĞİTİM VE STAJ MERKEZİ

STAJ VE SINAVLARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDAKİ UYGULAMA YÖNERGESİ

1. Temel İlkeler

3568 sayılı Yasa ve ilgili yönetmelik hükümleri gereğince aday Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin stajları süresince; yeterli ve yetkin birer meslek mensubu olarak yetişmelerini sağlamak üzere aşağıdaki temel ilkeler benimsenmiştir.

- Mesleki disiplin, bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip meslek mensubu olabilmelerinin sağlanması,
- Yanında, gözetim veya denetiminde staj yapılan meslek mensubunun mesleki faaliyetlerini aksatmadan etkin bir staj eğitiminin verilmesi,
- Staja Giriş Sınavında başarılı olarak staja başlamış aday meslek mensuplarının, stajı tamamlayabilmesi için TESMER tarafından düzenlenen eğitim programlarında, eğitim programı sırasında yapılan değerlendirmelerde ve eğitim programı sonunda yapılacak sınavlarda başarılı olmalarının sağlanması,

3

2. Hedefler

TESMER tarafından,

- Mesleğin gerektirdiği yeterlik ve yetkinlikte,
- Etik değerler ve etik davranış bilincine sahip,
- Etik davranış ve tutum gösterebilen,
- Ulusal ve uluslararası mesleki standartları uygulayabilen,
- Bilgi teknolojileri ve uygulamalarına vakıf,

- Yabancı dil bilen,
- Kamu yararı ve sosyal sorumluluklar için duyarlı,
- Güvenilir,
- Uzmanlaşmaya önem veren,
- Kişisel, teknik, entelektüel, iletişim ve organizasyon becerilerinin gelişimi için yaşam boyu eğitime önem veren,

nitelikte meslek mensubu yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

3. TESMER Otomasyon Sistemi (TEOS)

TEOS; TÜRMOB, TESMER, Oda veya TESMER Şubelerinde bulunan birimlerde kullanılmak üzere geliştirilmiş web tabanlı bütünleşik bilgi sistemidir.

TEOS, Türkiye'deki tüm TESMER Şubeleri ve Odalar arasındaki entegrasyonunun sağlanması amacıyla, veri değişiminde bulunulan tüm bilgi merkezleri ile internet üzerinden karşılıklı veri transferlerinin sağlanabileceği bir yapıdadır. Sistem farklı veri merkezlerindeki yararlanıcılar ile etkileşimi, internet üzerinden aynı veri tabanını kullanılacak şekilde programlanmıştır. Sistem bu özelliği ile veri bütünlüğünü sağlamaktadır.

TEOS'da aday meslek mensupları da sisteme erişim sağlayabilmekte, yetkileri dahilinde veri girebilmekte, başvuru ve işlemlerini yerine getirebilmekte ve ayrıca, işlemlerinin sonuçlarını online olarak görebilmektedirler.

TEOS'da, farklı kullanıcılar için farklı erişim yetkileri tanımlanabilmektedir. Bu özellik, TESMER Şubesi / Oda TEOS kullanıcılarının, aday meslek mensuplarının ve TÜRMOB ile TESMER kullanıcılarının kontrollü bir şekilde **Merkezi Staj Kütüğünü** oluşturabilmelerine olanak sağlamaktadır.

TEOS'da veri girişi yapabilen tüm kullanıcılara güvenliği sağlanmış bir ortamda kullanıcı adı ve şifre tanımlanmaktadır. Kullanıcı adı ve şifrenin sorumluluğu <https://teos.tesmer.org.tr> internet adresi üzerinden onayladıkları sözleşme gereği kullanıcılara verilmektedir.

TEOS; T.C. İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün Kimlik Paylaşım Sistemi ile uyumlu olarak çalışmakta ve sisteme anında eklenebilen fotoğraflar ile

kullanıcı kişisel bilgileri en iyi şekilde oluşturulmaktadır. Kullanıcılar sistem üzerinden, staj başvuru, eğitim ve sınav giderleri v.b ödemelerini bankalara gitmeden yapabilmektedir.

TEOS'un aynı zamanda merkezi staj kütüğünü oluşturması nedeniyle, aday meslek mensuplarının stajlarına ilişkin tüm bilgi ve belgeleri, bağlı oldukları TESMER Şubesine / Odasına zamanında iletmeleri ve TESMER Şubesi / Oda çalışanlarının, aday meslek mensubuna ait bu bilgileri TEOS'a zamanında işlemeleri gerekir.

TEOS'da kayıt edilmesi gereken bilgi ve işlemlere ilişkin ayrıntılı açıklamalar, bu Yönergenin ilgili bölümlerinde belirtilmiştir.

4. Aday Meslek Mensubu Olma Koşulları

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir stajına başlayabilmek için Kanununun 4. maddesindeki genel şartlar ile 5/A-a maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak, Staj Yönetmeliğinin 7. maddesinde belirtilen staja giriş sınavından en az 60 puan almak ve Birlik tarafından belirlenen staj giderlerini yatırmış olmak gerekir.

Buna göre, hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında eğitim veren fakülte ve yüksek okullardan veya denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanmış, yabancı yükseköğretim kurumlarından en az lisans düzeyinde mezun olmak veya diğer öğretim kurumlarından lisans düzeyinde mezun olmakla beraber, yukarıda belirtilen bilim dallarından lisans üstü düzeyinde diploma almış olmak gerekmektedir.

Uygulamada karşılaşılan sorunların giderilmesi amacıyla kabul edilecek lisans programlarının listesine aşağıda yer verilmiştir.

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK STAJI İÇİN YASADA ÖN GÖRÜLEN LİSANS PROGRAMLARI

- İktisat
- İşletme
- Kamu Yönetimi
- Maliye
- Muhasebe ve Denetim

- Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
- Uluslararası İlişkiler
- Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
- Ekonometri
- Siyaset Bilimi
- Uluslararası Finans
- Ekonomi
- Bankacılık ve Sermaye Piyasası
- Pazarlama Yönetimi
- Bankacılık ve Finans
- Pazarlama
- Turizm İşletmeciliği
- Turizm ve Otel İşletmeciliği
- Hukuk

Yukarıda belirtilen lisans programları TEOS'a işlenmiştir. Adaylar ve TESMER Şubesi / Oda kullanıcıları, staj ve sınav başvuruları sırasında okul bilgilerini TEOS'dan seçerek kişi kartlarına ekleyebilirler.

TEOS'da tanımlanmamış lisans / lisans üstü programlarından mezun olanların staj başvurularının değerlendirmesinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından; yabancı okul mezunlarından "Denklik Belgesi" Türkiye'deki okul mezunlarından "Eşdeğerlik Yazısı" verilmesi istenir. Bu belgeler adaylar tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınır. TESMER tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, uygun bulunan lisans / lisansüstü programları TEOS'a işlenir ve ilgili TESMER Şubesine / Odaya bilgi verilir. Bu bilgi adayın dosyasına eklenir. Odalarca/TESMER Şubelerince, TESMER'in olumlu görüşü alınmadan kabul edilen başvurular geçersiz sayılır.

5. Staj Başvuru Dosyası Hazırlanması

TESMER tarafından oluşturulan Staj Başvuru Dosyası içeriğinde yer alan belgelerin listesi aşağıda belirtilmiş, ayrıca dosya içerisindeki belgelerin örnekleri yönerge ekinde yer almıştır.

Sınava başvuruda bulunacak adaylar, ikamet ettiği ilin veya bölgenin Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler TESMER Şubesi / Odasına başvuruda bulunarak, staj başvuru dosyası alır. Staja ilişkin bedeller, TÜRMOB tarafından belirlenecek yöntem ve kanallar üzerinden alınarak odalara dağıtılır. **Bu bedeller dışında Odalar tarafından hiçbir bedel talep edilmez.**

Staj ve Sınav başvurusunda bulunacak engelli adayların ücretlerinde, sağlık raporu ile belgelenmek koşuluyla engelleri oranında indirim yapılır.

Staj başvuru dosyasının içeriği aşağıdaki matbu belgelerden oluşur.

- 1) Staj Başvuru Dosyasında bulunacak belgeler listesi,
- 2) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Staj Başvuru Formu,
- 3) Adli Sicil Belgesi Başvuru Formu,
- 4) Taahhütname,
- 5) Staj Onay Belgesi,
- 6) Tek Kişi Staj Belgesi,
- 7) Stajyer Hakkında Bilgi Alınacak Kişiler Bilgi Formu,
- 8) Stajyer Durum Tespit Tutanağı,
- 9) Stajyer Değerlendirme Formu,

Yukarıda yer alan 2, 3, 4.sıradaki formlar staja giriş sınavı sırasında TESMER Şubesine / Odaya teslim edilir. Diğer formlar staja başlama sırasında, yeni tarihli adli sicil belgesi (Son 6 ay içinde alınmış) ve staj yapılacak işyerine ilişkin işyeri belgeleri ile birlikte TESMER Şubesine / Odaya teslim edilir.

6. Staja Giriş Sınavı

Staja Giriş Sınavı için başvurular, her yılın **Nisan, Ağustos ve Aralık** aylarında yapılır. Staja Giriş Sınavına, 3568 sayılı Kanununun 4. ve 6. maddesi ile 5/A-a maddesindeki

öğrenim şartlarını taşıyan ve TÜRMOB tarafından belirlenen staj giderlerini yatırmış olan adaylar katılır. Bu sınavdan 60 puan ve üzerinde not alanlar staja başlama hakkına sahip olur. Staja Giriş Sınavı, TÜRMOB - TESMER tarafından yapılır veya TÜRMOB -TESMER tarafından tayin edilen (Üniversite veya ÖSYM v.b) kurumlara yaptırılır. Mesleğe giriş için gerekli temel bilgi ve formasyonun ölçüleceği bu sınavın değerlendirme esasları TÜRMOB - TESMER tarafından belirlenir ve gerektiğinde değiştirilebilir. (Belirlenmiş ve uygulanmakta olan Staja Giriş Sınavı değerlendirme ölçütleri bu Yönergenin 6.3 numaralı başlığında açıklanmıştır.)

6.1- Staja Giriş Sınavı Usul ve Esasları

- 1) Sınav soruları, sınavı yapan kurum tarafından oluşturulan komisyonca hazırlanır.
- 2) Sınav organizasyonu tamamen sınav için tayin edilen kurumun sorumluluğundadır.
- 3) Sınav test yöntemi ile yapılır.
- 4) Adaylar tarafından sorulara verilen cevaplar optik okumaya elverişli cevap kağıtlarına işaretlenir. Cevap kağıtları sınavı yapan kurum veya kuruluş tarafından optik okuyucu ile okunur ve bilgisayarla değerlendirilir. **Soruların cevaplarını, soru kitapçığına işaretleyen adayların cevapları dikkate alınmaz.** Değerlendirme, doğru cevap sayısı üzerinden yapılır, yanlış cevaplar dikkate alınmaz.
- 5) Sınavda uyulacak esaslar ve sınav kuralları bu Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde sınav için tayin edilen kurum tarafından belirlenir ve sınav öncesinde katılımcılara duyurulur.
- 6) Staja Giriş Sınavının yapılmasından sonra ortaya çıkması muhtemel soru aksaklıkları için alınacak önlem ve politikalar sınavı yapan kurum tarafından belirlenir ve katılımcılara duyurulur.
- 7) Sınav sonuçlarının belirlenmesi, sonuçlara itirazların değerlendirilmesi, sınavı yapan kurumun sorumluluğundadır.
- 8) Sınavda, adaylara Genel Kültür ve Yetenek ile Alan Bilgisi Testleri uygulanır. Staja Giriş Sınavı sınav konuları ve yüzdeler dağılımlarına ilişkin ayrıntılı bilgi aşağıda belirtilmiştir.

6.2- Staja Giriş Sınavı Konuları ve Konulara Göre Soru Sayıları (TÜRMOB Yönetim Kurulu'nun 10.07.2014 tarihli toplantısında alınan karar ile değişiklikler yapılmıştır.)

2016 yılında yapılacak ilk Staja Giriş Sınavı'ndan itibaren (bu sınav dahil) ,

1. Sınavda 30 adet “Genel Kültür ve Yetenek”, 100 adet “Alan Bilgisi” olmak üzere toplam 130 adet soru yer alacaktır.
2. Sınavın değerlendirilmesinde, “Genel Kültür ve Yetenek” soruları % 20, “Alan Bilgisi” soruları % 80 oranları ile dikkate alınacaktır.
3. Sınavın “Genel Kültür ve Yetenek” bölümünde yer alan sınav konularına “Yabancı Dil” eklenmiştir.
4. Yabancı dil konusu, “Almanca, Fransızca yada İngilizce” dillerini kapsayacaktır.
5. Sınava katılacak adaylar, sınav başvurularında “Almanca, Fransızca yada İngilizce” dillerinden hangisini tercih ettiklerini belirteceklerdir.
6. 2016 yılından önce, dosya açtırarak sınav başvurusunda bulunmuş ve sınavlarda başarılı olamamış adaylar; bu dosyalarına bağlı sınav hakları çerçevesinde yabancı dil konusundan sorumlu olmaksızın mevcut düzenlemelere göre sınava katılmaya devam edebileceklerdir.
7. 2016 yılından önce, dosya açtırarak sınav başvurusunda bulunmuş ve sınavlarda başarılı olamamış adaylar; diledikleri takdirde 01.01.2016 tarihinden itibaren uygulanacak olan yabancı dili de kapsayan sınava katılabileceklerdir. Adaylar bu tercihlerini sınav başvurularında belirteceklerdir.
8. Sınavlarda başarılı olamama nedeniyle, 2015 yılının son sınavını takiben yeniden dosya açtıracak olan adaylar “Yabancı Dil” konusunu da kapsayan yeni düzenlemelere göre sınava katılacaklardır.

31.12.2015 TARİHİNE KADAR UYGULANACAK STAJA GİRİŞ SINAVI KONULARI ve YÜZDELİK DAĞILIMLARI				01.01.2016 TARİHİNDEN İTİBAREN UYGULANACAK STAJA GİRİŞ SINAVI KONULARI ve SORU SAYILARI			
Sınav Konuları			Soru Dağılımı ve Değer- lendirmedeki Oran	Sınav Konuları		Değer- lendirme Oranı	Soru Sayısı
Genel Kültür ve Yetenek			15%	Genel Kültür ve Yetenek			30
	Türkçe				Türkçe	20%	8
	Matematik				Matematik		8
	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi				Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi		6
					Yabancı Dil		8
					Almanca		
					Fransızca		
					İngilizce		
Alan Bilgisi			85%	Alan Bilgisi			100
	Muhasebe ve Denetim		50%		Muhasebe ve Denetim		58
	Finansal Muhasebe ve Şirketler Muh.	15%			Finansal Muhasebe		
	Muhasebe Standartları	5%			Finansal Muhasebe		26
	Maliyet Muhasebesi	8%			Muhasebe Bilgi Sistemi		8
	Mali Tablolar Analizi	7%			Uluslararası Muhasebe Kuruluşları		8
	Denetim	15%			Türkiye Muhasebe Standartları		16
	Ekonomi ve Maliye		10%		Ekonomi ve Maliye		12
	Ekonomi	5%			Ekonomi		6
	Maliye	5%			Maliye		6
	Hukuk		25%		Hukuk		30
	Meslek Hukuku				Meslek Hukuku		6
	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku				Mesleki Değerler ve Etik		6
	Vergi Hukuku				İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku		6
	Ticaret Hukuku				Vergi Hukuku		6
	Borçlar Hukuku				Ticaret Hukuku		6
					Borçlar Hukuku		6
Toplam Soru Sayısı			120	Toplam Soru Sayısı			130

6.3- Staja Giriş Sınavı Değerlendirme Ölçütleri

Staja Giriş Sınavı; 100 soru alan bilgisi, 20 soru genel kültür olmak üzere; toplam 120 soru üzerinden test biçiminde yapılır. Staja Giriş Sınavının değerlendirme ölçütü TESMER tarafından belirlenir.

Staja Giriş Sınavında değerlendirme, sınavın yapısı itibarıyla; mutlak değerlendirme ya da bağıl değerlendirme sistemi ile yapılabilir. Mevcut uygulamada Staja Giriş Sınavı bağıl değerlendirme sistemi ile değerlendirilmektedir. Bu sisteme ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

Bağlı Değerlendirme Sistemi, adayın başarısını, sınava katılan diğer adayların başarı düzeyleri ile bağlantılı şekilde ortaya koyan, dolayısı ile sınava giren adayları 100 üzerinden aldıkları sayısal notlara göre değil, bu notları, adayın o sınava giren grup içinde gösterdiği performansa göre bağlı nota dönüştürerek değerlendiren bir sistemdir.

Bağlı değerlendirme sisteminde, sonuçları toplandıktan ve değerlendirmede kullanılacak bir ölçüt belirlendikten sonra, değerlendirme işlemi yapılır. Bağlı değerlendirmede bir adayın başarısı sınavdaki öteki adayların puanlarına ve başarısına yani grubun tümünün başarısına bağlı olarak belirlenir. **Tüm adayların puanlarının ortalamasının temel alındığı bu değerlendirmede, adayın puanının bu ortalamanın altında ya da üstünde olması onun içinde bulunduğu gruba göre başarılı ya da başarısız olduğunu gösterir.** Adayın doğru sayısı değişmese bile, grubun ortalaması değiştiğinde adayın başarı durumu da değişir. **Bu nedenle özellikle test tipi sınavlarda bağlı değerlendirme sistemi en adil ve en nesnel olan değerlendirme biçimidir.**

Bu değerlendirme biçiminde, ham notların ortalaması, her notun ortalamadan ne kadar sapma gösterdiği, bu ortalamadan sapmaların genelde ne oranda olduğu bulunarak, değerlendirmeye esas notlar, bir notun, ortalamanın kaç standart sapma altında ya da üstünde olduğunun ifadesi olan bir standart not biçimiyle ifade edilir. Bu suretle, adaylar ortalama performansları ölçütüyle birbirleriyle kıyaslanabilecekleri bir not sistemi ile değerlendirilmiş olurlar. Gerek mesleki kalitenin yükseltilmesi, gerekse sınava katılan adayların bilgi düzeylerinin ve sınav sorularının zorluk derecelerinin değişkenlik arz etmesi sebebiyle, sınava katılan adayların en başarılılarının staja kabul edilebilmesi için bu sistem uygulanmaktadır. Bağlı değerlendirme sistemi ÖSYM ve Anadolu Üniversitesi tarafından yapılan birçok sınavda da kullanılmaktadır.

Staja Giriş Sınavlarında, sınava giren tüm adayların iki ana başlıkta başarı puanları (Genel Kültür ve Alan Bilgisi) ayrı ayrı ve ortalamaları 50, standart sapmaları 10 olacak biçimde normal dağılıma göre hesaplanmakta, daha sonra bu iki ana başlıkta aldıkları puanlardan ağırlıklı başarı puanları bulunmaktadır. Ağırlıklı başarı puanına Genel Kültür ve Alan Bilgisi soru sayılarına göre katkı vermektedir. Bu işlemin yapısı gereği değerlendirme sonucu adaylara verilen başarı puanları tam sayı olmadığı gibi doğrusallık da göstermemektedir. Bu nedenle, her sınavda aynı doğru sayısı ile aynı puanın alınması beklenemez. Geçmiş sınavlarda sınava giren adayların genel seviyesine bağlı olarak, soruların %55'ini doğru cevaplayan adayların başarılı sayıldığı sınavlar olduğu gibi, soruların %63'ünü doğru cevaplayan adayların başarısız bulunduğu sınavlar da olmuştur. Hesaplama sonucu elde edilen

Sınav Başarı Puanları ÖSYM sınavlarında da olduğu gibi tam sayıya yuvarlanmamaktadır. Bu değerlendirme sisteminde ortalamanın 50 alınmasının nedeni dağılımın orta noktasını bulmak ve normal dağılımın tepe noktasını burada oluşturmaktır. Bu dağılımı oluşturduktan sonra staj yönetmeliğinin 7.maddesi uyarınca sınavda 60 ve üzeri puan alan adaylar staja kabul edilmektedir.

6.4- Sınavda Uygulanacak Genel Kurallar

- 1) Sınav süresince görevlilerle konuşmak ve soru sormak yasaktır. Sınav salonunda konuyla ilgili kitap, not ve benzeri şeyler bulunduranların sınavı geçersiz sayılır.
- 2) Sınavlarda kopya çeken, çekmeye teşebbüs eden ve kopya verenlerin kimlik bilgileri sınav tutanağına yazılır ve sınavı geçersiz sayılır.
- 3) Sınav sırasında herhangi bir nedenle dışarı çıkmak yasaktır. Sınavın başlamasını izleyen ilk 30 dakika ve sınav süresinin son 5 dakikası içinde, sınavlarını tamamlasalar bile hiçbir öğrencinin salondan çıkmasına izin verilmez. Sınavın başlamasını izleyen ilk 15 dakikadan sonra hiç bir öğrenci sınava alınmaz.
- 4) Aday, kendisine verilen cevap kâğıdının üzerinde yazan numara ve ismin kendisine ait olup olmadığını kontrol eder ve cevap kâğıdı kendisine ait değilse, görevlileri uyarıp kendisine ait olan cevap kâğıdının verilmesini sağlayarak, cevap kâğıdı üzerinde ayrılmış olan yerlere TC kimlik numarasını kodlar, test grubunu işaretler, adını soyadını yazar ve ilgili yeri imzalar.
- 5) Adayın, kendisine verilen soru kitapçığının sayfalarının eksik olup olmadığını, basım hatasının bulunup bulunmadığını kontrol etmesi, varsa özürlü soru kitapçığının değiştirilmesi için salon başkanına başvurması, soru kitapçığının üzerinde ayrılan yere, adını, soyadını, TC kimlik numarasını ve sınav salonun numarasını yazması gerekir. Sınav sonunda soru kitapçıkları toplanır, sınav merkezinde tek tek incelenir. Soru kitapçığının bir tek sayfası bile eksik çıkan adayın sınavı geçersiz sayılır.
- 6) Adaylar, soru kitapçığının sayfalarındaki boş yerleri müsvedde yapmak için kullanabilirler. Başka bir kâğıdı müsvedde olarak kullanmak yasaktır.
- 7) Adayların, sorulara verdikleri yanıtları herhangi bir yere yazmaları ve bunu sınav salonundan dışarıya çıkarmaları yasaktır. Bu kurala uymayanların sınavları geçersiz sayılır.

- 8) Sınav sırasında adayların birbirinden kalem, silgi vb. şeyleri istemesi yasaktır.
- 9) Sınav sırasında hesap makinesi, data bank vb. özel elektronik donanımların kullanılması yasaktır. Bu tür davranışlarda bulunanların sınavları geçersiz sayılır.
- 10) Adayların sınava gelirken; telsiz, cep telefonu, çağrı cihazı vb. iletişim araçları ile görüntü kaydetmeye yarayan fotoğraf makinesi, kamera vb. araçları getirmeleri yasaktır. Buna rağmen yanlarında bu tür cihazları getirenlerin, bunları sınav sonrasında almak üzere salon başkanına teslim etmeleri gerekir. Aksi takdirde adayların bu cihazları kapalı bile olsa, sınavı geçersiz sayılır.
- 11) Dağıtılan soru kitapçığında yer alan test ile ilgili açıklamaların sınav başlamadan önce okunması için sınav görevlileri tarafından adaylara bilgi verilir.
- 12) Adaylar soruları cevaplamaya, sınav görevlilerince yapılacak “SINAV BAŞLAMIŞTIR” açıklamasından sonra başlayabilirler.

6.5- Staja Giriş Sınavına İlişkin Genel Hususlar

Staja Giriş Sınavında ilk girişinde başarılı olamayanlar sınav sonuçlarının ilanı tarihinden itibaren 3 yıl içerisinde açılacak 9 sınava daha girebilirler.

Bu sınav haklarını süresi içinde kullanmayanlar veya başarılı olamayanlardan dileyenler yeniden staj dosyası açtırarak sınavlara katılabilirler.

Staja Giriş Sınavında başarılı olanlar sınav sonucunun açıklandığı tarihten sonraki staja başlama döneminden itibaren 3 yıl içerisinde staja başlayabilirler. Bu süre içerisinde staja başlamayanların sınav sonucu geçersiz sayılarak, dosyası işlemde kaldırılır.

Sınav tarihlerini gösteren sınav takvimi, staj ve sınav başvuru bedellerine ilişkin bilgiler, her yılın Aralık ayında belirlenir ve internet sitesinde (<http://www.tesmer.org.tr>) ilan edilir. Ayrıca, sınav takvimi ve ödeme bilgileri TEOS'da da yer alır.

Sınav başvurusunda bulunup mazeretli yada mazeretsiz her hangi bir nedenle sınava katılmayanların sınav bedelleri iade ve mahsup edilmez.

Staja Giriş Sınavına hazırlık amacıyla TESMER Şubeler / Odalar tarafından devamı isteğe bağlı ve ücretli olan hazırlık kursları ve programları açılabilir. (Kurslara ilişkin ayrıntılı bilgiler bu Yönergenin 8.2.1 numaralı başlığında açıklanmıştır.)

Adayların kayıtları Staja Giriş Sınavına başvurduğu andan itibaren TEOS'a eklenir ve meslek mensubu olana kadar merkezi olarak staj ve sınav süreci TEOS üzerinden takip edilir. Meslek mensubu olan adayların kütükleri TÜRMOB'un meslek kütüğüne aktarılır.

Staj başvuru dosyası hazırlayarak TESMER Şubesine / Odaya başvuru yapmış ve Staja Giriş Sınav başvurusu kabul edilmiş adayların kayıtları TESMER Şubesi / Odalar tarafından TESMER stajyer kütüğüne (TEOS) işlenir. TEOS Staj Kütüğünde kayıtlı olmayan adaylar sınavlara alınmaz.

Staja Giriş Sınavına başvurusu kabul edilen adaylar Sınav Giriş Belgelerini, sınavdan önce TEOS (<https://teos.tesmer.org.tr>) üzerinden yazıcı çıktısı olarak alabilirler. Giriş belgesi olmayanlar sınava alınmaz.

6.6- Staja Giriş Sınavı Başvuru İşlemleri

Staja Giriş Sınavı başvuru işlemleri adaylar ve TESMER Şubeleri/ Odalar tarafından yürütülmektedir. Bu sınava ilişkin, adayların ve TESMER Şubelerinin / Odaların yapması gereken işlemler aşağıda belirtilmiştir.

14

6.6.1- Staja Giriş Sınavına Başvuruda Bulunacak Adaylar Tarafından Yapılacak İşlemler

3568 sayılı Kanun ve Staj Yönetmeliğinin 7. maddesindeki koşulları taşıyan, staj başvurusu yapacak adaylar;

- 1) TEOS'dan (<https://teos.tesmer.org.tr>) kullanıcı adı ve şifresi alır.
- 2) Staj başvuru giderlerini, kredi kartı ile TEOS üzerinden veya banka şubelerinden aşağıda belirtilen 2 şekilde ödeyebilir.
 - a) KREDİ KARTI ile işlem yapmak istiyorsa; <https://teos.tesmer.org.tr> internet adresinden “**Para Yönetimi ve Yükleme**” menüsüne tıklar. Açılan sayfada kredi kartı ile işlem yapabilmek için yatırması gereken ücret türünü seçer ve kart bilgilerini bankanın ekranlarında doldurur.
 - b) Banka şubesine giderek işlem yapmak istiyorsa; T.C. Kimlik Numarasını belirterek başvuru ve sınav bedelini yatırır. Adayın başvuru aşamasında sıkıntı yaşamaması için mutlaka ücret yatırırken banka yetkilisine

kendi T.C. Kimlik Numarasını vermek zorundadır. Sınav bedelini, banka şubesine ödeyen adayın, **ödeme bilgileri 2 iş günü sonra TEOS'a aktarılır.**

- 3) Kullanıcı adı ve şifresini kullanarak TEOS'a giriş yapar. **“Kişisel işlemler”** menüsünden eğitim, adres, telefon ve e-posta bilgilerini eksiksiz doldurur.
- 4) 3. maddede TEOS'a girilen bilgilerde eksiklik olması veya T.C. Kimlik numarasında hata olması halinde; **“Kayıt Durumu”** ekranında işleminin hatalı olduğuna dair mesaj çıkar ve 3. maddenin tekrarlanması sistem tarafından istenir.
- 5) 3.maddede girilen bilgilerin doğru olması durumunda (T.C. Kimlik Nüfus Vatandaşlık İşlerinden kontrol edilir.) ilgili adayın kimlik, kütük ve ev adresi bilgilerinin sisteme eklendiğine dair **“Kayıt Durumu”** ekranında bilgilendirme mesajı çıkar.
- 6) Adayın, eksik ücret yatırması durumunda **“Bakiye Bilgisi”** ekranının en alt satırında **“Bakiyenizde yeterli miktarda para bulunmamaktadır. Lütfen gerekli para yatırma işlemlerini yapınız”** uyarısı gösterilmektedir. Bu durumda başvuru işlemlerinin devam edebilmesi için hesaba yeteri miktarda para transferi yapılması gerekmektedir.
- 7) Tüm işlemler tamamlandıktan sonra ön başvuru kaydı gerçekleşmiş olur. **“Staja Giriş Sınavı Ön Başvuru Formu”** ön başvuru menüsünü tıklayarak çıktısını yazıcıdan alır.
- 8) Yukarıda belirtilen işlemlerin tamamlanmasından sonra bulunduğu ilin ya da bölgenin bağlı olduğu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler TESMER Şubesine / Odasına başvuruda bulunur. Staj Başvuru Dosyası alır. Dosyada istenilen bilgi ve belgeleri tamamlar TESMER Şubesine / Odaya teslim eder. Staj başvuru dosyasında aşağıda 9. maddede belirtilen belgeler yer alır.
- 9) Staja Giriş Sınav Başvuru Dosyasına Sunulacak Belgeler
 - a) Sınav ön başvuru formu (<https://teos.tesmer.org.tr> adresinden alınacaktır.)
 - b) TESMER Şubesinden / Odadan alınacak staj dosyasının 1. sayfasındaki form (Staj Başvuru Formu) eksiksiz doldurulacaktır.
 - c) Onaylı nüfus cüzdanı örneği (Noter, muhtarlık veya nüfus müdürlüğünden alınmış, fotoğraf zorunluluğu yoktur.)

- d) Resmi Kuruma verilmek üzere Cumhuriyet Savcılığından veya e-Devlet üzerinden alınmış adli sicil belgesi, (Son 6 ay içinde alınmış olması gerekir.) adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı,
- e) **Noter onaylı diploma veya geçici mezuniyet belgesi**, (Lisans ve yüksek lisans eğitimleri 3568 sayılı Yasa kapsamında olan adayların, her iki diplomalarını da noter onaylı getirmeleri zorunludur.) Kimlik bilgileri, diplomasının arka sayfasında bulunan adaylar, diplomalarının arka yüzünü de notere onaylatmak zorundadırlar. Noter onaylı olmayan diploma ya da geçici mezuniyet belgeleri kabul edilmez.
- f) 3 adet fotoğraf (son 6 ay içinde çekilmiş, adayın kolaylıkla tanınmasına yardımcı olacak nitelikte olması gerekmektedir.)
- g) Staja Giriş Sınavının kazanılması halinde uyulacak kurallara ilişkin **Taahhütname** (Bu form staj başvuru dosyasında mevcuttur.)
- h) Staj başvuru ve dosya bedeli, sınav bedeli dekontu (Bankadan veya kredi kartı ile yatırıldı ise TEOS'dan alınır.) Bu bedel hiçbir koşulda iade veya mahsup edilmez.

6.6.2- TESMER Şubeleri ya da Odalar Tarafından Yürütülen Staja Giriş Sınavı Başvuru İşlemleri

- 1) Aday hazırlamış olduğu staj başvuru dosyası ile birlikte buldukları ilin ya da bölgenin SMMM Odasına başvuruda bulunur.
- 2) TESMER Şubesi / Oda yetkilisi, TEOS'a (<https://teos.tesmer.org.tr>) giriş yapar. “TESMER MODÜLÜ” menüsü altında bulunan “SGS Bölümü” bağlantısına tıklar.
- 3) Açılan sayfada sol tarafta bulunan yan menü içindeki “SGS Başvurusu Ekle” bağlantısını tıklar.
- 4) TESMER Şubesi / Oda yetkilisi, adayın getirdiği belgeleri tek tek kontrol ederek “Evrak Bilgisi” ekranında ilgili evrakı getirdiğine dair “Tamamla” bölümünü işaretler.
- 5) Tüm belgelerin TESMER Şubesi / Oda yetkilisi tarafından kontrol edilmesi ve “Tamamla” bölümünün işaretlenmesi sonrasında “Başvuruyu Tamamla” ekranında “SGS BAŞVURUSUNU GERÇEKLEŞTİR” düğmesi aktif olur ve oda yetkilisinin ilgili düğmeye basarak, başvuruyu tamamlaması beklenir.

- 6) Başvuru tamamlandıktan sonra “Başvuruyu Tamamla” ekranında “Başvuru işlemi gerçekleşmiştir. Kişinin kütük sayfasına gitmek için buraya tıklayınız.” yazısı belirir ve “BURAYA” ifadesi tıklanarak adayın kütük sayfası görüntülenir.
- 7) TESMER tarafından TESMER Şubelerine / Odalara gönderilen görüntüleme cihazı kullanılarak, oda yetkilisi tarafından adayın fotoğrafı çekilir. Adayın TEOS'daki staj kütüğüne kaydedilir.
- 8) TESMER Şubesi / Oda yetkilisi, TEOS'da bulunan arama kutusuna adayın T.C. Kimlik Numarasını yazarak adayın SGS dosyasını bulur, bulduktan sonra sırasıyla; “SGS BİLGİSİ” menüsünü tıklar, kişinin özet bilgilerinin yer aldığı form açılır, bu form üzerinde bulunan “Detay” bağlantısına tıklar, adayın “Kişisel Bilgiler” sayfasına ulaşır. “Kişisel Bilgiler” kütük sayfasını açar, adayın dosyasından bilgileri kontrol edilir, yanlış olan bilgiler düzeltilir, eksik olanlar tamamlanır ve kayıt edilir.
- 9) Başvurular sırasında oluşabilecek sorunlar için 444 60 60 numaralı telefonu arayarak TESMER Öğrenci İşleri Çağrı merkezinden yardım alınabilir. Evrakların yanlış doldurulması veya kontroller sonrası bu yanlışlığın düzeltilmemesi durumunda, adayların sınava katılması mümkün olmayacaktır.

7. Staj Süresi ve Stajın Başlatılmasına İlişkin Temel İlkeler

3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu ile Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Staj Yönetmeliği hükümlerine göre;

- 1) Staj süresi 3 yıldır.
- 2) Staja Giriş Sınavında başarılı olan aday meslek mensuplarının stajları Mayıs, Eylül ve Ocak aylarının ilk 10 günü içerisinde başlatılır.
- 3) Aday meslek mensuplarının, 3568 sayılı Yasa'nın 6. maddesinin 1. fıkrası gereğince, Staj Yönetmeliğinin 10.maddesi ile düzenlenen, "Zorunlu Eğitim" programını (e-Stajyer Eğitimi) tamamlamaları gerekmektedir. (e- Stajyer Eğitime ilişkin ayrıntılı bilgiler bu Yönergenin 9 numaralı başlığında yer almaktadır.)
- 4) Aday meslek mensupları, stajın başladığı tarihten itibaren, staj süresince zorunlu eğitime (e-Stajyer Eğitimi) tabi tutulurlar. Bu eğitim internet ortamında uzaktan olabileceği gibi yüz yüze eğitim biçiminde de gerçekleştirilebilir.

- 5) e-Stajyer Eğitimi, staj süresinin tamamı için bir bütün olarak uygulanır. Stajyerin tabii olduğu zorunlu eğitim programı staj konularını ve stajyerlerin çalışma programlarını kapsar.
- 6) Bu eğitimi başarı ile tamamlayan adaylar için eğitim sonunda tamamlama belgesi düzenlenir. Adaylar, eğitim tamamlama belgesini TEOS'dan alabilirler, Bu eğitime katılmayan ya da tamamlama belgesini sunmayan adayların stajı iptal edilir.
- 7) Adayların stajlarına devamını TESMER Şubeleri / Odalar ile yanında staj yapılan meslek mensupları denetler ve kontrol ederler. Yanında staj yapılan meslek mensubu, stajyerlerin varsa devamsızlıklarını bağlı oldukları TESMER Şubesine / Odaya bildirmek zorundadır.
- 8) Stajın bir işyerinde sigortalı çalışarak yapılması zorunludur. Staj süresinin hesabı Sosyal Güvenlik Kurumu'na yapılmış bildirimlerde yer alan çalışma günlerine göre yapılır. Bu kapsamda, ay 30 gün, yıl ise 360 gün olarak değerlendirilir.
- 9) Staj devam ederken, 3568 sayılı Yasa ve Yönetmelikleri uyarınca, ticari faaliyet yasağı kapsamında bulunan miras yolu ile gelen edinimler bir yıl içerisinde devredilir.
- 10) Staj; yasal izinler, mücbir sebepler ve yurt dışı eğitimi ile yurt dışı çalışma dışında kesintisiz olarak yapılır.
- 11) Mücbir sebepler; stajın fiilen yapılmasına engel olacak derecede ağır kaza, ağır hastalık, doğum ve tutukluluk hali ile yangın, yer sarsıntısı, su basması gibi afetler ve kişinin iradesi dışında meydana gelen durumlar veya askerlik gibi hallerdir.
- 12) Aday meslek mensupları, mücbir sebeplerin ortadan kalktığı andan itibaren 15 gün içerisinde kayıtlı olduğu TESMER Şubesine / Odaya mücbir sebepleri gösteren belgelerle birlikte durumu yazılı olarak bildirir.
- 13) Sağlık mazeretleri nedeniyle, çalışamaz raporu bulunduğu halde çalışmış gibi sigorta primleri ödenen adayların bu süreleri geçersiz sayılır.
- 14) Staj sırasında askerlik hizmetini yerine getirdiği halde çalışmış gibi sigorta primleri ödenen adayların bu süreleri geçersiz sayılır.
- 15) Staj sırasında, stajın yapıldığı işyeri dışında, çalışılması yasaktır. Bunun kontrolü, staj sırasında yapılan denetimler ve sigortalı hizmet dökümü ile yapılmaktadır. Birden fazla işyerinde sigortalı (çift sigorta) olan adayların stajları bu süreyi kapsayacak şekilde uzatılır.

- 16) Mücbir sebepler ve yurt dışı eğitim ile yurt dışı çalışmadan dolayı eksik kalan staj süresi TESMER Şubesi Yönetim Kurulu kararı ile tamamlanır.
- 17) Mücbir sebepler dışında stajına ara veren veya düzenli olarak stajlarını devam ettirmeyen adayların stajı iptal edilir. TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak görüş ile birlikte konu karara bağlanmak üzere Oda Yönetim Kuruluna bildirilir. TESMER Şubesi bulunmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile staj iptal edilir. Bu karar TEOS Staj kütüğüne işlenir.
- 18) Yurt dışı eğitim ve yurt dışı çalışma öncesinde TESMER'e yazılı olarak başvuru yapılması ve izin alınması gerekir. Bununla ilgili açıklama aşağıda verilmiştir.
- 19) Staja giriş sınavında başarılı olarak staja başlayan ancak stajına toplamda bir yıldan fazla ara verme nedeniyle stajı iptal edilen adaylardan, üç yıllık staja başlama süresi halen devam edenler; staja giriş sınav sonucu geçerli sayılacak ve aynı dosya üzerinden yeniden staja başlayabileceklerdir.

7.1- Yurtdışı Eğitimi, Yurtdışı Çalışma Nedeni İle Stajın Durdurulması

Stajı sırasında eğitim veya işyeri görevlendirmesi nedeniyle, yurtdışına çıkacak adaylar aşağıdaki belgelerle TESMER Şubesi / Odası aracılığı ile TESMER'e başvuruda bulunur. Adayın sunmuş olduğu belgeler incelenir ve uygun bulunanların, TESMER Yönetim Kurulu Kararı ile staj süreleri durdurulur. Bu karar, yazı ile ilgili TESMER Şubesine / Odaya bildirilir ve adayın TEOS'da yer alan staj kartına işlenir.

Yurtdışı eğitim ve çalışma nedeni ile stajın durdurulabileceği süre 1 yıldır. Ancak, eğitim süresinin uzaması durumunda, adayın buna ilişkin belgeleri sunması halinde TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu, TESMER Şubesi olmayan Odalarda, Oda Yönetim Kurulu kararı ve TESMER'in onayı ile süre uzatılabilir.

I- Eğitim İçin Yurtdışına Gidenlerden İstenilen Belgeler

a) Yurtdışına Çıkmadan Önce Sunulacak Belgeler

- Yurtdışına gitme nedenini belirten dilekçe,

- Yurtdışındaki okulun süresini ve stajyerin kaydını gösteren belgenin aslı ve yeminli tercümesi,
- Vize fotokopisi (vize uygulaması olan yerler için),

b) Yurtdışından Döndükten Sonra Sunulacak Belgeler

- Yurtdışından dönüşü bildiren dilekçe,
- Sertifika veya diplomanın yeminli tercümesi,
- Eğitim alınan kurumdan alınmış eğitimin başlangıç ve bitiş tarihini gösteren belge,
- Yurt dışına giriş-çıkışları gösteren pasaport sayfalarının fotokopileri,

II- Yurtdışında Çalışma (İş Yeri Görevlendirmesi) Nedeniyle Yurtdışına Gidenlerden

İstenilen Belgeler

20

a) Yurtdışına çıkmadan önce sunulacak belgeler:

- Yurtdışında gitme nedenini anlatan dilekçe,
- Türkiye'deki iş yerinden alınacak yurtdışı görevlendirme yazısı (Gidiş ve dönüş tarihleri belirtilecektir.)
- Yurtdışındaki iş yerinden alınan görevlendirme yazısının yeminli tercümesi (Başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilecektir),
- Vize fotokopisi(vize uygulaması olan yerler için),

b) Yurtdışından döndükten sonra sunulacak belgeler :

- Yurtdışından dönüşü bildiren dilekçe,
- Yurtdışındaki iş yerinden alınan çalışma süresini gösteren yazının yeminli tercümesi (Gidiş ve dönüş tarihleri belirtilecektir),
- Yurtdışına giriş-çıkışları gösteren pasaport sayfalarının fotokopileri,

Aday yurtdışından döndükten sonra sırasıyla; stajına devam etmek için işe başlar, yurtdışı ve staja ilişkin işyeri belgelerini TESMER Şubesine / Odasına sunar, TESMER Şubesi olan

Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu, TESMER Şubesi olmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu konuyu değerlendirir, uygun görülenler hakkında staja devam kararı alınır, Aday stajına kaldığı yerden devam eder.

7.2- Staja Ara Verme

Staj sırasında; stajın yapıldığı işyerinin kapanması, askerlik sonrası staja başlama, odalar arası nakil, işten çıkma ya da çıkarılma gibi durumlar nedeniyle stajın kesilmesi halinde staja ara verme süresi; **3 yıllık staj süresi içerisinde toplamda bir yılı aşamaz. Bu sürelerin aşılması halinde adayın stajı iptal edilir.** TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak görüş ile birlikte konu karara bağlanmak üzere Oda Yönetim Kuruluna bildirilir. TESMER Şubesi bulunmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile staj iptal edilir. Bu karar TEOS Staj kütüğüne işlenir.

Mücbir nedenlerle stajını kesen adayların mazeretlerinin bitiminden itibaren 15 gün içerisinde, bağlı olduğu Oda / TESMER Şubesine mazeretlerini belgelendirmeleri halinde TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu, TESMER Şubesi olmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile bu süre kadar staj süresi uzatılır. Aday stajına kaldığı yerden devam eder. Mücbir sebeplerin belgelenmesi adayların sorumluluğundadır.

21

8- Staj Yapılacak İşyerleri, Stajın Yapılması ve Yöntemi

8.1- Staj Yapılacak İşyerleri (TÜRMOB Yönetim Kurulu'nun 10.07.2014 tarihli toplantısında alınan karar ile değişiklikler yapılmıştır.)

Staj, Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir yanında ve / veya onların denetim ve gözetiminde yapılır.

Meslek mensubu gözetim ve denetiminde staj yapan aday meslek mensupları, bu stajlarını bir ticari işletmenin merkezinde, bağımlı veya sözleşmeli meslek mensubunun denetim ve gözetiminde yaparlar.

İşletmelerde, muhasebe biriminde görev yapan meslek mensubu sayısı kadar kişi staj yapabilir.

İşletmelerde, bağımlı meslek mensubunun gözetiminde yapılan stajda, aday ile meslek mensubunun aynı işyeri numarasında çalışması gereklidir.

Başka odaya bağlı meslek mensubunun gözetiminde staj yapılabilir. (Örn: Ankara ilinde faaliyet gösteren bir işletmede bağımlı çalışan İstanbul SMMM Odası üyesi meslek mensubunun gözetiminde staj yapılması,)

Meslek mensubu gözetiminde staj yapan adayların stajları sırasında, stajına onay veren meslek mensubunun sağlık mazereti nedeni ile geçici süreli raporlu olması halinde durumun rapor ile belgelenmesi koşuluyla bu dönemde geçen staj süresi geçerli sayılır.

İşletmelerde, şirket müdürü veya yönetim kurulu üyesi olarak görev yapanların staj başvuruları kabul edilmez.

İşletmelerin şubelerinde, temsilciliklerinde, şantiyelerinde, fabrikalarında, irtibat bürolarında, satış mağazalarında, tahsilat merkezlerinde, teşhir yerlerinde ve bölge müdürlüklerinde ... vb. staj yapılamaz.

Ancak; staj yapılacak işletmenin merkez adresinde, muhasebe birimi ve muhasebe çalışanı bulunmuyorsa; bu işletmenin idari, hukuki ve iktisadi faaliyetlerinin toplandığı, mali tablolarının konsolide edilerek düzenlendiği işyerindeki muhasebe biriminde aşağıdaki tespit ve işlemlere bağlı olarak staj yapılmasına izin verilir.

İşletme adına kayıtlı işyerlerinde (irtibat bürolarında, satış mağazalarında, tahsilat merkezlerinde, teşhir yerlerinde ve işletme merkezinde) muhasebe birimi ve muhasebe çalışanın olup olmadığı bu işyerlerine ilişkin SGK hizmet listeleri ile belgelenmesi halinde muhasebe meslek kodu bulunan işyerinde staj yapılmasına izin verilir. İşletmeye ait birden fazla işyerinde muhasebe meslek kodu var ise bu işletmede staj yapılmasına izin verilmez.

Bu durumda olan başvurular; yukarıda belirtilen bilgi ve belgeler eşliğinde TESMER Şubeleri / Odalar tarafından değerlendirilerek Oda görüşü ile birlikte karara bağlanmak üzere TESMER'e gönderilir.

Konu TESMER Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır ve bu karar yazılı olarak ilgili TESMER Şubesine / Odaya bildirilir.

Meslek mensubu denetimi altında staj yapılacak ise staja onay veren meslek mensubu ile adayın çalıştığı işyeri arasında müşavirlik hizmet sözleşmesi yapılmış olması şartı aranır.

TESMER Şubesi / Oda nezdinde staj dosyası açtırmak ve Staja Giriş Sınavında başarılı olmak koşulu ile aşağıda sıralanan işyerlerinin muhasebe birimlerinde staj yapılabilir.

- 1) Belediyelerin, Türk Ticaret Kanununda tarif edilen tüzel kişiliğe sahip A.Ş, Ltd. şirketlerinde meslek mensubu gözetim veya denetiminde staj yapılabilir ya da Yasa'nın 6/1 maddesine göre, imza yetkisi ile yapılan çalışmalar staj süresinden sayılır.
- 2) Bilanço esasına göre defter tutmak kaydıyla; Türk Ticaret Kanunu'nda tarif edilen tüzel kişiliğe sahip iktisadi işletmelerde, serbest bölgelerdeki işletmelerde, organize sanayi bölgesi müdürlüklerinde, vakıflar, kooperatifler, birlikler, dernekler, odalar ve sendikalarda meslek mensubu gözetim veya denetiminde staj yapılabilir.
- 3) Bunların dışındaki kurum ve kuruluşlara ilişkin başvurularda, TESMER'in görüşü istenir. Olumlu görüş verilmesi durumunda, staja başlanması veya geçmiş hizmetlerin staj süresinden sayılması uygun bulunur. TESMER'in olumlu görüşü adayın dosyasına eklenir.

8.2- Stajın Yapılması ve Yöntemi

23

Staja başlayan aday meslek mensuplarının stajları süresince, sigortalı çalışmaları gerekmektedir. Bu hususun takibi için staj yapılan her işyerine ait; işe giriş belgesi, işyerinde çalışılan ilk ve son ayların sigortalı aylık hizmet belgelerinin fotokopileri ve sigortalı hizmet dökümü, staj yapan aday tarafından staj dosyasına eklenmek üzere, bağlı bulunduğu TESMER Şubesine / Odaya teslim edilir.

Meslek mensubu denetiminde staj yapan adaylar, meslek mensubunun işletme ile yapmış olduğu her yıla ait sözleşmelerin fotokopilerini staja onay veren meslek mensubuna onaylatır ve staj dosyasına eklenmek üzere TESMER Şubesine / Odasına teslim eder.

Her hangi bir nedenle staj yapılan işyerinin adresinin değişmesi halinde değişikliğe ilişkin bilgi ve belgeler 30 gün içerisinde TESMER Şubesine / Odaya sunulur.

8.2.1- Staj Süresinden Sayılan Hizmetler

3568 sayılı Yasa'nın 5786 sayılı Kanunla değişik 6. maddesinin ikinci fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h) ve (i) bentlerindeki hizmetleri yerine getirenlerin hizmette geçen süreleri staj süresinden sayılır. Bunlardan, Staja Giriş Sınavında başarılı olma ve Temel Eğitim ve Staj

Merkezinin eğitim programını (e-stajyer eğitimi) tamamlama şartı aranmaz. Stajdan sayılan hizmetlere ilişkin olarak çalışılan yerin durumuna göre açıklamalar aşağıda belirtilmiştir. Bu kapsamda başvuruda bulunacak adayların, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav dosyası ile birlikte hizmet belgelerini buldukları ilin TESMER Şubesine / Odasına teslim etmeleri gerekmektedir. TESMER Şubesi / Oda tarafından, başvurusu uygun bulunan adayların hizmet bilgileri TEOS'daki staj kütüğüne işlenir, sınav başvuruları yapılır.

8.2.2- Kamu Kuruluşunda Görev Yapanlar

3568 sayılı Yasa'nın 6.maddesinin 2. fıkrası ve Staj Yönetmeliği'nin 9/b maddesi uyarınca, aşağıdaki bentlerde sayılan hizmet süreleri staj süresinden sayılır. Bu süreler, hizmetin yerine getirildiği kurumlarca düzenlenen hizmet cetveli ile belgelendirilir.

- a) Kanunları uyarınca vergi incelemesine yetkili olanların, bu yetkiyi aldıktan sonra kamu hizmetinde geçen süreleri (Bu görevin vekaleten yerine getirilmesi durumunda, vekalet süreleri staj süresinden sayılmaz.)

Bu kapsamda,

- Vergi Müfettişlerinin, Vergi Müfettiş Yardımcılarının, Defterdarların, Vergi Dairesi Müdürlerinin ve bağımsız vergi dairesi bulunmayan ilçelerin malmüdürlerinin kamu hizmetlerinde geçen süreleri,
 - Bankalar Yeminli Murakıplarının bu hizmette geçen süreleri, stajdan sayılır.
- b) 4059 sayılı Hazine Müsteşarlığı ile Dış Ticaret Müsteşarlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun uyarınca Hazine Müsteşarlığı Hazine Kontrolörleri Kurulunda denetim yetkisine sahip olarak çalışan denetim elemanlarının bu hizmetlerde geçen süreleri ile 5411 sayılı Bankacılık Kanunu uyarınca banka denetimine yetkili olanların bu hizmetlerde geçen süreleri,
 - c) 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca Sermaye Piyasası Kurulunda denetime yetkili olarak çalışanların bu hizmetlerde geçen süreleri ile aynı Kanunun mülga ek 1. maddesine göre kurulan Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu uzmanlarının bu kurulda geçen hizmet süreleri,
 - d) 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun uyarınca Başbakanlık Teftiş Kurulunda görev

yapan denetim yetkisine sahip Başbakanlık müfettişlerinin bu hizmetlerde geçen süreleri,

- e) 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca görev yapan Bütçe Kontrolörleri, Muhasebat Kontrolörleri ve Milli Emlak Kontrolörlerinin bu hizmetlerde geçen süreleri,
- f) 3143 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre ticaret şirketleri nezdinde denetim yetkisine sahip olan Sanayi ve Ticaret Bakanlığı müfettişleri ve kontrolörlerinin denetim hizmetlerinde geçen süreleri,
- g) Vergi yargısında görev yapan hakimlerin bu görevlerde geçen süreleri,
- h) Türkiye genelinde mali denetim yapan banka müfettişlerinden yarışma sınavı ile mesleğe giren ve yeterlilik sınavında başarılı olanların, bu yetkiyi aldıkları tarihten itibaren bankalarda ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen süreleri,
- ı) Kamu kuruluşlarının veya bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu bulunanların bu hizmetlerde geçen süreleri, TESMER Şubesi / Oda nezdinde staj dosyası açtırmak, staja başlama sınavını kazanmış olmak ve TESMER'in Eğitim Programlarını (e-stajyer eğitimi) tamamlamaları koşulu ile staj süresinden sayılır.

Bu kapsamda;

Bilanço esasına göre defter tutan iktisadi kuruluşların, genel müdürlük muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisine sahip, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetimden sorumlu, Muhasebe Müdürü, Mali İşler Müdürü veya benzer bir unvanla çalışanların bu hizmetlerinde geçen süreleri de, bu hizmetlerin belgelenmesi koşuluyla staj süresi olarak değerlendirilir. **Genel Müdürlüğe bağlı bölge müdürlükleri, temsilcilik, şube vb. kuruluşlardaki çalışmalar değerlendirme kapsamında değildir.**

Bilanço esasına göre defter tutan kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisine sahip olarak çalışanların başvurularında bağlı buldukları kuruluşun genel müdürlüğünce düzenlenecek hizmet belgelerinin dışında, staj süresi olarak değerlendirilen zaman aralığına ait bu yetki ile çalıştıklarını gösteren, imza sirküleri, varsa yönetim kurulu kararları ve bu kararların ilan ve tescil edildiği Ticaret Sicil Gazetesi, sigortalı işe giriş

belgesi, adayın ilk ve son aylara ilişkin sigortalı aylık hizmet belgeleri, sigortalı hizmet dökümü, (SGK onaylı ve barkodlu) başvuru anında sunulacaktır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmış olanlara ilişkin TESMER Şubeleri / Odalar tarafından yapılacak değerlendirmede tereddüde düşülmesi halinde başvurular TESMER'in görüşü alınarak karara bağlanır.

8.2.3- Özel Kuruluşlarda Görev Yapanlar

Bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetiminden sorumlu bulunanların bu hizmetlerde geçen süreleri TESMER Şubesi / Oda nezdinde staj dosyası açtırmak, Staja Giriş Sınavını kazanmış olmak ve TESMER'in Eğitim Programlarını (e-stajyer eğitimi) tamamlamaları koşulu ile staj süresinden sayılır.

Yukarıda belirtilen yetki ile muhasebe müdürü, mali işler müdürü veya benzer unvanla çalışanlar ise çalıştıkları firmada bu koşullarda sorumlu olarak yeterli süreyi kapsayacak şekilde çalıştıklarını; Ticaret Sicil Gazetesi, imza sirküleri, sigortalı işe giriş belgesi ve ilk ve sona aylara ilişkin sigortalı aylık hizmet belgeleri, SGK onaylı sigortalı hizmet dökümü ile belgelendirildiğinde bu süreler staj süresi olarak değerlendirilir. TESMER veya TESMER Şubesi / Oda tarafından gerek görülmesi halinde hizmetin belgelenmesine ilişkin adaydan başkaca belgeler istenilebilir.

Bu madde kapsamında, çalışmalarını staj süresinden saydırmak isteyen adaylar, buldukları il ya da bölgenin TESMER Şubesine / Odaya staj başvurusunda bulunur, TEOS stajyer kütüğüne kaydını yaptırır, ilgili staj giderlerini öder, Staja Giriş Sınavına katılır ve başarılı olması halinde yapmış olduğu hizmetlere ilişkin istenen belgeleri sunar.

Staja Giriş Sınavında başarılı olan adayın hizmetlerine ilişkin sunmuş olduğu belgeler TESMER Şubesi / Oda tarafından incelenir, uygun bulunanların hizmet süreleri staj süresinden sayılır.

3 yıllık hizmet süresi, staj süresinden sayılanlardan, TESMER'in "e-Stajyer Eğitimi" bedelini ödemiş ve bu eğitimi başarı ile tamamlamış olanlar SMMM Sınavına katılabilir. (e-stajyer Eğitimi" bu Yönergenin 9 numaralı başlığında açıklanmıştır.)

3 yıldan az hizmet süresi staj süresinden sayılan adayların, meslek mensubu yanında ya da gözetim veya denetiminde tamamladıkları staj süresinin 18 aydan fazla olması halinde staja

onay veren meslek mensubu tarafından verilen staj değerlendirme notu, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavında ayrı bir ders gibi ortalama hesabında dikkate alınır.

Özel kuruluşlarda Yasa'nın 6/1 maddesine göre, stajdan sayılan hizmetlere ilişkin yapılan başvurular TESMER'in yazılı görüşü doğrultusunda karara bağlanır.

Özel kuruluşlarda geçen çalışmalarını staj süresinden saydırmak isteyenlerden **şirket müdürü veya yönetim kurulu üyesi** olanların başvuruları bu kapsamda değerlendirilmez ve çalışmaları stajdan sayılmaz.

8.2.4- Üniversitelerde Görev Yapanlar

3568 sayılı Kanununun 5.maddesinin (A) fıkrasının (a) bendinde sayılan konularda öğretim üyesi, öğretim görevlisi veya araştırma görevlisi olarak çalışanların bu görevlerde geçen hizmet süreleri staj süresinden sayılır.

Bu kapsamda, hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında eğitim veren fakülte veya yüksek okullarda araştırma görevlisi, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olarak çalışanların, bu hizmetlerde geçen süreleri stajdan sayılır.

Bu sürelerle ilişkin hizmetler, ilgili kuruluşlardan alınacak araştırma görevlisi, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi kadrosunda görev yapıldığını gösteren rektörlük onaylı hizmet belgesi ile kanıtlanması koşuluyla staj süresinden sayılır. Özel üniversitede görev yapanlardan ise hizmet belgesi, mütevelli heyeti kararı, sigortalı işe giriş belgesi ve sigortalı hizmet dökümü istenir. Bu kapsamda yapılan hizmetlerin staj süresinden sayılabilmesi için görevin kadrolu olarak yerine getirilmiş olması gereklidir.

8.2.5- Yüksek Lisans ve Doktora Eğitiminde Geçen Süreler

Lisans öğrenimini 3568 sayılı Yasa'nın 5/A-a maddesinde belirtilen alanlarda tamamlamış ve aynı alanlarda yüksek lisans eğitimi görenlerin bu eğitimde geçen süreleri, yüksek lisans diplomasının teslim edilmesi koşuluyla bir yıllık staj süresinden sayılır.

Lisans öğrenimi 3568 sayılı Yasa'nın 5/A-a maddesinde belirtilen alanlarda olmayan ve yüksek lisans eğitimini anılan Yasa'da belirtilen alanlarda tamamlayan adayların yüksek lisans eğitimleri staj süresinden sayılmaz bunların staj süresi 3 yıldır.

Lisans öğrenimi 3568 sayılı Yasa'nın 5/A-a maddesinde belirtilen alanlarda olmayan ve yüksek lisans eğitimini anılan Yasa'da belirtilen alanlarda tamamlayan ve bu eğitime göre, staja başlayan adayların stajı sırasında Yasa kapsamında yer alan alanlarda lisans eğitimini tamamlamaları halinde staj süreleri bir yıl kısılır.

Adayın yüksek lisans diplomasını stajı sırasında sunması durumunda, stajının bir yıllık bölümünün tamamlandığı kabul edilir. **(Bu uygulamadan yararlananların kurs ve seminerlerde geçen eğitim süreleri staj süresinden sayılmaz.)**

Yukarıda sayılan konularda doktora yapmış olanların ise bu eğitimde geçen sürelerinin 18 ayı, doktora diplomasının verilmesi koşuluyla staj süresinden sayılır. **(Bu uygulamadan yararlananların, yüksek lisans eğitimi ve kurs ve seminerlerde geçen eğitim süresi staj süresinden sayılmaz.)**

Kanunun belirlediği alanların dışında lisans eğitimi yapanlardan, bu yönetmelikteki alanlarda yüksek lisans ya da doktora derecesine sahip olanların staj süreleri üç yıl olup, yüksek lisans ve doktoradan dolayı, staj süresinden sayılan hallerden yararlanamazlar.

28

8.2.6- Kurs ve Seminerlerde Geçen Süreler

Kurs ve seminerlerde geçen ve altı ayı aşmayan sürelerin stajdan sayılmasına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir.

TESMER Şubeleri / Odalar tarafından aşağıda belirtilen konularda, TESMER'den onay alınarak düzenlenecek kursların; her 40 saati 1 aylık staj süresinden sayılır.

Bu kapsamda;

- Staja Giriş Sınavına hazırlık,
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavına hazırlık,
- Bilgisayar,
- Yabancı dil,

kursları staj süresinden sayılacaktır.

Kurs ve seminerlere ilişkin stajdan sayılan süreler toplamı 6 ayı geçemez. Eğitim süresi 40 saatten az olan kurslar ile 40 saat ve katlarını aşan küsuratlı kurs süreleri değerlendirmeye alınmaz. (Örneğin; 127 saatlik bir kursta, 120 saat değerlendirmeye alınır ve bu kurs 3 aylık staj süresinden sayılır. Kursun, 7 saatlik süresi değerlendirme dışı bırakılır.)

Kurs ve Seminerlerin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

- 1) Kurs açmayı planlayan TESMER Şubesi / Oda kurs açılacak konuya ilişkin kurs programını, bir kereye mahsus olmak üzere TESMER'e bildirip onay alır.
- 2) TESMER tarafından onaylanmış kursları tamamlamış olanlardan dileyenler bağlı oldukları TESMER Şubesine / Odaya; kurs tamamlama belgesi ve kurs ödeme belgesi ile başvuruda bulunarak, bu eğitim süresinin staj süresinden sayılmasını talep edebilir.
- 3) TESMER Şubesi / Oda başvuruyu değerlendirir, kursta geçen sürelerin stajdan sayılıp sayılmayacağına ilişkin yönetim kurulu kararı tesis eder.
- 4) Staj süresinden sayılan kursa ilişkin, adayın başvuru belgeleri ile yönetim kurulu kararının bir örneği adayın staj dosyasına eklenir. Kurs katılım belgesi, kurs ödeme belgesi ve kursun staj süresinden sayıldığına dair Yönetim kurulu kararı olmayanların dosyası işleme konulmaz. Kurs tamamlama belgesi ve yönetim kurulu karar örneğine ekte yer alan bilgi dokümanları içerisinde yer verilmiştir.
- 5) Kurs ve seminerlerde geçen eğitim süresi staj süresinden sayılan adayların, sınav son başvuru tarihinden önce anılan kursu tamamlamış olması gereklidir.
- 6) TESMER Şubesi / Oda tarafından düzenlenecek "Kurs tamamlama belgelerinde" adaya ilişkin kimlik bilgilerinin yanı sıra, ders saati olarak; kursun süresi, aday meslek mensubunun kursa fiili katılım süresi belirtilir. Kurslarda en çok devamsızlık süresi, kurs süresinin %25'idir. Bu süreyi aşan adaylara kurs tamamlama belgesi verilmez. Stajdan sayılacak sürenin hesabında kursa fiili devam süresi esas alınır. (Örnek; toplam süresi 320 saat olan bir kursa katılan adayın, bu kursunun 6 aylık staj süresinden sayılabilmesi için; **kursun tamamına kayıt yaptırmaması** ve bu kursun en az %75 (240 saat)'ine devam etmesi gerekir. Aday bu kursa en fazla %25 (80 saat) oranında devamsızlık yapabilir).
- 7) Kurs açmayan TESMER Şubelerinin / Odaların adayları, başka TESMER Şubesi / Odalar tarafından açılan kurslara katılabilirler. Bunlardan, dileyenler bağlı oldukları TESMER Şubesine / Odaya, kurs tamamlama belgesi ve kurs ödeme belgesi ile başvuruda bulunup, bu eğitimde geçen sürelerinin staj süresinden sayılmasını talep edebilirler. İlgili TESMER Şubesi / Oda başvuruyu değerlendirir, kursta geçen sürelerin stajdan sayılıp sayılmadığına ilişkin yönetim kurulu kararı tesis eder, kararı ve kurs belgelerini adayın staj dosyasına ekler.

- 8) Staj dosyası açtırmadan önce tamamlanmış kurslar, staj süresinden sayılmaz.
- 9) Staj dosyasının açılmasından itibaren 3 yıl içerisinde Staja Giriş Sınavında başarılı olmayan adayların tamamlamış oldukları kurslar, staj süresinden sayılmaz.
- 10) 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nun "Staj ve staj süresinden sayılan hizmetler" başlıklı 6. maddesinin ikinci fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h) ve (i) bentlerindeki stajdan sayılan hizmetleri bulunanların tamamlamış oldukları kurslar staj süresinden sayılmaz.
- 11) Staj Yönetmeliğinin 9/d-2 maddesi gereğince, yüksek lisans eğitiminin 1 yılı staj süresinden sayılan adayların tamamlamış oldukları kurslar, staj süresinden sayılmaz.
- 12) Staj Yönetmeliğinin 9/d-3 maddesi gereğince, doktora eğitiminin 18 ayı staj süresinden sayılan adayların tamamlamış oldukları kurslar, staj süresinden sayılmaz.
- 13) Bilgisayar eğitimlerinin süresi 3 ayı geçemez.
- 14) Adayın, aynı içerikli kurslara birden fazla katılması halinde, tamamlamış olduğu kurslardan birisi staj süresinden sayılır.
- 15) Adayın, aynı günleri kapsayan birden fazla kursa katılması halinde, kurs saatlerinin çakışmaması kaydıyla, aynı günleri kapsayan kurslar staj süresinden sayılır.
- 16) Kurslar, farklı alt konuları ya da dersleri içerse dahi, kursun stajdan sayılabilmesi için kursun tüm konularına katılım esastır. Kursun alt konu ya da derslerinden birine veya bir kaçına katılım halinde, kursta geçen süreler stajdan sayılmaz. (Örneğin, SMMM Sınavı hazırlık kursunda, sınav konularının bir ya da birkaçı için kursa katılanlarda stajdan sayma uygulaması yapılmaz.)

TESMER Şubeleri / Odalar veya TESMER tarafından düzenlenmeyen ve TESMER tarafından onaylanmamış kurslar veya eğitim programları staj süresinden sayılmaz.

9- Zorunlu Stajyer Eğitimi (e-Stajyer Eğitimi)

Staj Yönetmeliği'nin 10. maddesi gereğince, meslek mensubu yanında veya gözetim denetiminde staj yapan aday meslek mensupları ile Yasa'nın 6/1 maddesine göre, çalışmalarını staj süresinden saydıran aday meslek mensupları TESMER tarafından yürütülen zorunlu

eğitime (e- Stajyer Eğitimi) tabi olurlar. e-Stajyer eğitimi; TESMER tarafından belirlenen eğitim dđnemleri, dersler ve ders içerikleri ile uzaktan eğitim yđntemi ile yđrđtđlđr.

Bu eğitim 9 bđlđmden oluşur. Her eğitim dđnemi sonunda aday meslek mensupları ara değerlendirmeye tabi olurlar. Değerlendirmelerde sorulacak sorular, TESMER bđnyesinde bulunan merkezi soru bankasından sağlanmakta ve her değerlendirmede değişmektedir. Değerlendirmelerde % 60 başarı istenmektedir.

Eğitime katılan aday meslek mensuplarından, TESMER tarafından belirlenen "Eğitim katkı payı" alınır.

Aday meslek mensuplarının eğitime fiili katılımı; TESMER, TESMER Şubesi / Oda tarafından izlenir. Aday meslek mensuplarının eğitimlere fiilen katılımı sağlanır.

e-Stajyer Eğitim sđreci aday meslek mensupları ve TESMER Şubesi / Oda tarafından aşağıdaki Şekilde yđrđtđlđr.

A) Meslek Mensubu Yanında veya Gđzetim Denetiminde Staj Yapan Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi

- 1) Aday meslek mensubu Staja Giriş Sınavını kazandıktan sonra staja başlama belgelerini TESMER Şubesi / Odaya teslim eder, TESMER Şubesi / Oda tarafından belgeler incelenir, uygun bulunanların stajı TEOS úzerinden başlatılır.
- 2) Stajı başlatılan aday meslek mensubunun TEOS'da kayıtlı yazışma adresine, stajın başladığı tarihten itibaren 2 ay içerisinde TESMER tarafından "e-Stajyer Eğitim Seti" gđnderilir.
- 3) e-Stajyer Eğitim Seti içerisinde; kurulum CD'si, tanıtım ve kullanım kitapçığı yer alır.
- 4) e-Stajyer Eğitim Setini teslim alan aday meslek mensubu CD'yi bilgisayarına takarak kurulumu yapar. Eğitimin izlenebilmesi için internet bağlantısı olması gerekmektedir.
- 5) Aday eğitime TEOS úzerinden kullanıcı adı ve Şifresi ile giriş yaparak katılır. Kullanıcı adı ve Şifre, Staja Giriş Sınavı başvurusunda kullanılan kullanıcı adı ve Şifre ile aynıdır.

- 6) e-Stajyer Eğitimi 9 bölümden oluşmaktadır. Eğitim bölümleri, 4'er aylık periyotlar halinde, stajın başladığı tarihten itibaren sistem tarafından açılır.
- 7) Aday meslek mensubu, ilk 4 aylık zaman diliminde birinci bölümü tamamladıktan sonra bölüm sonundaki ara değerlendirmeye katılır. Bu değerlendirmede başarılı olan aday meslek mensubu bir sonraki bölüme geçebilir. Başarılı olamayan aday bilgilerini yineleyerek tekrar değerlendirmeye girmekte ve bu süreç aday başarılı oluncaya kadar devam etmektedir.
- 8) e-Stajyer Eğitimine devam edebilmek için eğitime katılım bedelinin süresinde ödenmiş olması gereklidir. Katılım bedeli ödemesi TEOS Sistemi üzerinden kredi kartıyla ya da banka aracılığıyla yapılabilmektedir. Banka üzerinden yapılan ödemeler en fazla iki iş günü sonra adayın staj kartına işlenmekte, "Para Yönetimi ve Yükleme" ekranında görünmektedir. Hesapta görünen katılım bedeli TEOS "Stajyer Ekranındaki Ücret Ödeme" bölümüne girilerek "Taksit Ödemelerim" sayfasında onaylanır. Bu bedelin süresinde ödenmemesi durumunda yeni eğitim bölümü açılmaz ve eğitim bulunduğu seviyede durdurulur.
- 9) e-Stajyer Eğitiminde yer alan 9 eğitim bölümünü başarı ile tamamlayan aday meslek mensubu, TEOS Stajyer Ekranı içerisinde yer alan "Staj Bilgileri" kısmından "e- Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi" alır ve staj dosyasına eklenmek üzere bağlı bulunduğu TESMER Şubesi / Oda'ya teslim eder.
- 10) Bu belgeyi almayan aday meslek mensubu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavına alınmaz.

32

B) 3568 sayılı Yasa'nın 6/1 Maddesine Göre Çalışmalarını Staj Süresinin Tamamını Kapsayacak Şekilde Stajdan Saydıran Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi

3568 sayılı Yasa'nın 6/1 maddesine göre 3 yıllık çalışmalarını staj süresinden saydıran aday meslek mensuplarının, eğitim süresi 4 aydır. Bu eğitimi başarı ile tamamlayan adaylara 4 ay sonunda TEOS üzerinden eğitim tamamlama belgesi verilir. Bu süreç aşağıdaki şekilde işler.

- 1) Staja Giriş Sınavında başarılı olan aday stajdan sayılan hizmetlere ilişkin belgelerini TESMER Şubesine / Odasına teslim eder, ilgili TESMER Şubesi / Oda tarafından adayın başvurusu incelenir, uygun bulunanların hizmet bilgileri TEOS

staj kütüğüne işlenir ve bu işlemden sonra adayın e-Stajyer Eğitimi başlar. Eğitimin süresi, hizmet bilgilerinin TEOS staj kütüğüne işlenmesinden itibaren 4 aydır.

- 2) Aday eğitime TEOS üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak katılır. Kullanıcı adı ve şifre, Staja Giriş Sınavı başvurusunda kullanılan kullanıcı adı ve şifre ile aynıdır.
- 3) Aday meslek mensubu, 9 bölümden oluşan eğitimi ve bölüm sonlarında yapılacak ara değerlendirmeleri 4 ay içerisinde tamamlar. Bu değerlendirmede başarılı olan aday meslek mensubu bir sonraki bölüme geçebilir. Başarılı olamayan aday bilgilerini yineleyerek tekrar değerlendirmeye girmekte ve bu süreç aday başarılı oluncaya kadar devam etmektedir.
- 4) e-Stajyer Eğitimine devam edebilmek için eğitime katılım bedelinin süresinde ödenmiş olması gereklidir. Katılım bedeli ödemesi TEOS Sistemi üzerinden kredi kartıyla yada banka aracılığıyla yapılabilmektedir. Banka üzerinden yapılan ödemeler iki iş günü sonra adayın staj kartına işlenmekte, “Para Yönetimi ve Yükleme” ekranında görünmektedir. Hesapta görünen katılım bedeli TEOS “Stajyer Ekranındaki Ücret Ödeme” bölümüne girilerek “Taksit Ödemelerim” sayfasında onaylanır. Bu bedelin süresinde ödenmemesi durumunda yeni eğitim bölümü açılmaz ve eğitim bulunduğu seviyede durdurulur.
- 5) e-Stajyer Eğitiminde yer alan 9 eğitim bölümünü başarı ile tamamlayan aday meslek mensubu TEOS’den “Stajyer Ekranı” içerisinde yer alan “Staj Bilgileri” kısmından "e- Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi" alır ve staj dosyasına eklenmek üzere bağlı bulunduğu TESMER Şubesine / Oda’ya teslim eder.
- 6) Bu belgeyi almayan aday meslek mensubu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavına alınmaz.

C) Staj Süresinin Belirli Bir Bölümünü Kapsayacak Şekilde Çalışmalarını Yasa'nın 6. Maddesine Göre Stajdan Saydıran Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi

3568 sayılı Yasa'nın 6. maddesine göre çalışmalarını staj süresinin belirli bir bölümünü kapsayacak şekilde stajdan saydıran aday meslek mensuplarının, eğitim süresi stajdan

sayılan çalışma süresi kadar kısaldır. Bu durumdaki adaylar için e-Stajyer Eğitimi süreci aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Staja Giriş Sınavında başarılı olan aday stajdan sayılan hizmetlere ilişkin belgelerini ve staja başlama belgelerini TESMER Şubesine / Odasına teslim eder, ilgili TESMER Şubesi / Oda tarafından adayın başvurusu incelenir, uygun bulunanların hizmet bilgileri TEOS staj kütüğüne işlenir ve bu işlemden sonra adayın e-Stajyer Eğitimi başlar.
- 2) Aday meslek mensubunun TEOS'da kayıtlı yazışma adresine, TESMER tarafından "e-Stajyer Eğitim Seti" gönderilir.
- 3) e-Stajyer Eğitim Seti içerisinde; kurulum CD'si, tanıtım ve kullanım kitapçığı yer alır.
- 4) e-Stajyer Eğitim Setini teslim alan aday meslek mensubu CD'yi bilgisayarına takarak kurulumu yapar. Eğitimin izlenebilmesi için internet bağlantısı olması gerekmektedir.
- 5) Aday meslek mensubu eğitime TEOS üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak katılır. Kullanıcı adı ve şifre, Staja Giriş Sınavı başvurusunda kullanılan kullanıcı adı ve şifre ile aynıdır.
- 6) 9 bölümden oluşan e-Stajyer Eğitimi'nde, eğitim bölümleri 4'er aylık periyotlar halinde sistem tarafından açılır. Aday, kısalan staj süresine ilişkin eğitim bölümlerini eğitimin son 4 aylık döneminde tamamlar.
- 7) Adayın 9 bölümden oluşan e-stajyer eğitimini stajı sonuna kadar tamamlaması gereklidir. Adayın hizmet bilgileri TEOS staj kütüğüne işlendikten sonra stajdan sayılan süreye ilişkin eğitim içerikleri açılır.
- 8) Aday birinci bölümü tamamladıktan sonra bölüm sonundaki ara değerlendirmeye katılır. Bu değerlendirmede başarılı olan aday meslek mensubu bir sonraki bölüme geçebilir. Başarılı olamayan aday bilgilerini yineleyerek tekrar değerlendirmeye girmekte ve bu süreç aday başarılı oluncaya kadar devam etmektedir.
- 9) e-Stajyer Eğitimine devam edebilmek için eğitime katılım bedelinin süresinde ödenmiş olması gereklidir. Katılım bedeli ödemesi banka aracılığı ile ve TEOS Sistemi üzerinden kredi kartı ile yapılabilmektedir. Banka üzerinden yatırılan katılım bedeli iki iş günü sonra adayın Para Yönetimi ve Yükleme ekranında

görülmektedir. TEOS üzerinden yapılan ödemelerde ise katılım bedeli Para Yönetimi ve Yükleme ekranında görünür. Hesapta görünen katılım bedeli TEOS Stajyer Ekranındaki Ücret Ödeme bölümüne girilerek Taksit Ödemelerim sayfasında onaylanır. Bu bedelin süresinde ödenmemesi durumunda, eğitim durdurulur.

- 10) e-Stajyer Eğitiminde yer alan 9 eğitim bölümünü başarı ile tamamlayan aday meslek mensubu TEOS'dan Stajyer Ekranı içerisinde yer alan Staj Bilgileri kısmından "e- Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi" alır ve staj dosyasına eklenmek üzere bağlı bulunduğu TESMER Şubesine / Oda'ya teslim eder.
- 11) Bu belgeyi almayan aday meslek mensubu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavına alınmaz.

D) e-Stajyer Eğitimi'ne İlişkin Olarak TESMER Şubelerinde/ Odalarda Yapılacak İşlemler

Uzaktan eğitim yöntemi ile yürütülen e-Stajyer Eğitimi'nin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesinin temel unsuru, adayların staj çalışmalarına başladıklarına ilişkin bilgilerin TEOS'a işlenmesidir. Bu nedenle; TESMER Şubelerinde / Odalarda staj ve sınav işlemlerini yürüten TEOS yetkililerinin, adaylara ilişkin staja başlama bilgilerini TEOS'a süresinde işlemeleri gereklidir.

Staja ve e-Stajyer Eğitimi'ne başlamış adaylara ilişkin olarak TESMER Şubeleri / Odalar tarafından yerine getirilecek işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Staja ve e-Stajyer Eğitimi'ne başlamış adayların eğitimlere katılım durumları TEOS üzerinden düzenli olarak izlenir.
- 2) Eğitime katılmayan ya da aksatan adaylara Odalar tarafından gönderilecek; yazı, e-posta veya, SMS yoluyla uyarıda bulunulur.
- 3) Uyarılara rağmen eğitime katılmayan ya da aksatan adaylar hakkında gerekli denetim ve tespit işlemlerinin yapılması sağlanır.
- 4) Denetim ve tespit işlemlerinin sonuçları uyarılara ilişkin doküman ile birlikte TESMER'e yazı ile bildirilir.

E) e-Stajyer Eğitimi Kapsamındaki Dersler (TÜRMOB Yönetim Kurulu'nun 10.07.2014 tarihli toplantısında alınan karar ile değişiklikler yapılmıştır.)

No	Mevcut Stajyer Eğitimi Ders Adı	Uygulanacak Stajyer Eğitimi Ders Adı
1	Defterler ve Belgeler	1) Defterler, Belgeler ve Beyannameler
2	Beyannameler	
3	İnsan Kaynakları Yönetimi	2) İnsan Kaynakları ve Kurumsal Davranış
4	Örgütsel Davranış	
5	Büro Yönetimi	3) Büro Yönetimi
6	Yönetim Bilişim Sistemleri	4) Bilişim Teknolojileri ve İşletme Bilişim Sistemi
7	Bilişim Teknolojileri Bilgisi	
8	Yönetim ve Stratejik Karar Alma	5) Yönetim, Rekabet ve Stratejik Karar Alma
9	Rekabet ve Stratejik Karar Alma	
10	Kurumsal Yönetim	6) Kurumsal Yönetim
11	Hizmet Pazarlaması	7) Hizmet Pazarlaması ve Pazar Yaratma
12	İstatistik	8) İstatistik ve İşletme Matematiği
13	Ekonomik Göstergelerin Yorumlanması	9) Ekonomi ve Ekon. Göstergelerin Yorumlanması
14	Proje Yönetimi	10) Yatırım Projelerinin Hazırlanması ve Değerlendirilmesi
15	Finansal Piyasalar	11) Finansal Piyasalar
16	Sermaye Piyasası Mevzuatı	12) Sermaye Piyasası Mevzuatı
17	Dış Ticaret İşlemleri ve Mevzuatı	13) Uluslararası Ticaret ve Dış Ticaret İşlemleri
18	Sosyal Güvenlik Hukuku	14) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
19	Ticaret Hukuku	15) Ticaret Hukuku - Ticari İşletme - Ticaret Şirketleri - Kıymetli Evrak - Taşıma İşleri - Deniz Ticareti - Sigorta Hukuku - TTK Son Hükümler - Uygulama Şekli
20	Marka	16) Marka ve Sınai Haklar
21	Sınai Haklar	
-	-	17) Borçlar Hukuku
22	Vergi Hukuku	18) Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi
-	-	19) Vergi Usul Hukuku ve Uygulaması
-	-	20) Gelir Üzerinden Alınan Vergiler
-	-	21) Harcama ve Servet Üzerinden Alınan Vergiler
23	Meslek Hukuku	22) Meslek Hukuku
24	Mesleki Değerler ve Etik	23) Mesleki Değerler ve Etik
-	-	24) Genel İşletmecilik
25	Uluslararası İşletmecilik ve Küreselleş.	25) Küreselleşme ve Uluslararası İşletmecilik
-	-	26) Bankacılık
-	-	27) Sigortacılık ve Özel Emeklilik Mevzuatı

No	Mevcut Stajyer Eğitimi Ders Adı	Uygulanacak Stajyer Eğitimi Ders Adı
26	Muhasebe Bilgi Sistemi	28) Muhasebe Bilgi Sistemi
-	-	29) Muhasebe Hukuku
27	Uluslararası Muhasebe Kuruluşları	-----
28	Türkiye Muhasebe Standartları	30) Türkiye Muhasebe Standartları
29	Finansal Tablolar Analizi	31) Finansal Tablolar Analizi
30	Maliyet Muhasebesi	32) Maliyet Muhasebesi
31	Yönetim Muhasebesi	33) Yönetim Muhasebesi
32	Finansal Yönetim	34) Finansal Yönetim
33	Denetim	35) Denetim ve Güvence
34	Uluslararası Denetim Standartları	-----
-	-	36) Türkiye Denetim Standartları
35	Risk Yönetimi ve İç Denetim	37) Risk Yönetimi
		38) İç Denetim
-	-	39) Denetimde Bilgi Teknolojileri Kullanımı
-	-	40) Bilgi Teknolojileri Denetimi
-	-	41) İleri Düzeyde Finansal Muhasebe ve Raporlama
		42) Kişisel, Organizasyon ve İş Yönetimi Becerilerine İlişkin Konular
36	Uzaktan Eğitim Teknolojileri ve Proje	-----

Listede yer alan derslerin, 9 bölümden oluşan eğitim bütünlüğü içerisinde hangi bölüm ya da bölümler içerisinde yer alacağı TESMER tarafından belirlenir.

10- Staja Fiilen Başlama ve Staj Dosyası

Staja Giriş Sınavı ile staja fiilen başlama arasında geçen süre nedeniyle dosyadaki bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir. Staja fiilen başladığı tarih itibari ile süresi dolmayan belgeler yeniden istenmez.

Stajın fiilen başlamasından itibaren Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav aşamasına kadar tüm staj sürecini gösteren belgelerin yer alacağı Staj Dosyasında yer alacak belgeler ve staja fiilen başlamaya ilişkin bilgiler, staj yapılan işyerleri itibari ile aşağıda belirtilmiştir.

10.1- Meslek Mensubu Yanında ya da Mesleki Şirketlerde (SMMM ve YMM) Staj

Meslek mensubu yanında ya da mesleki şirketlerde staja başlayacak adayların, Staja Giriş Sınavlarına katılabilmek için hazırlanmış olduğu staj başvuru dosyasına ilave olarak, aşağıda belirtilen işyeri çalışma belgeleri ile staja onay veren meslek mensubuna ilişkin belgelerinin eklenmesi gerekmektedir.

- 1) Staj Onay Belgesi, (Staja onay veren meslek mensubu tarafından düzenlenmiş, TÜRMOB metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olması gereklidir.)
- 2) Aday hakkında bilgi alınabilecek iki kişinin adresi (Bu kişiler adayın 1. ve 2. derece akrabası olamaz.)
- 3) Resmi Kuruma verilmek üzere Cumhuriyet Savcılığında veya e-Devlet üzerinden alınmış adli sicil belgesi, adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı (Staj başvuru dosyasına verilmiş adli sicil belgesinin düzenlenme tarihi üzerinden 6 ay geçmiş adaylardan istenir.)
- 4) Sigortalı işe giriş belgesi, staj yapılan işyerinin vergi levhası fotokopisi,
- 5) Staj yapılan her işyerinin ilk ve son aylarına ait sigortalı hizmet belgeleri (Sigortalı aylık hizmet belgeleri internetten alınmış barkodlu ve onaylı olmalıdır.),
- 6) SGK onaylı sigortalı hizmet dökümü (Bu belge, işyeri değişikliklerinde ve staj sonunda verilir.)
- 7) Meslek mensubunun oda kayıt / faaliyet belgesi ve ruhsat fotokopisi,
- 8) Adayın stajının kabul edildiğine dair TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu kararı,
- 9) İşyeri değişikliklerinde; yeni işyerine ilişkin işe giriş belgesi, staj onay belgesi, meslek mensubunun oda kayıt / faaliyet belgesi,
- 10) **Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye);** staja onay veren meslek mensubu tarafından her yıl için bir adet düzenlenir (TÜRMOB Metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olmalıdır). Kapalı zarf ile dilekçe ekinde TESMER Şubesine / Odaya gönderilir. Üç aydan az çalışılan yerlerde form düzenlenmez. Dilekçe ekinde TESMER Şubesine / Odaya gelen Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) evrak kayda alınır.
- 11) Adayın stajı, staja başlama ayının ilk on günü içerisinde başlatılır.
- 12) Adayın, Staja Giriş Sınavında başarılı olduğunu gösterir sınav sonuç belgesi,

- 13) Stajdan sayılan kurs ve seminerlere katılmış ve bu eğitimlerde geçen süresi stajdan sayılan adaylar için kurs katılım belgeleri, kurs katılım bedeli ödeme belgeleri, kursların staj süresinden sayıldığına dair TESMER Şubesine / Oda Yönetim Kurulu Kararı,
- 14) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi,
- 15) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge, (Staj başlangıcında ve staj sonunda alınır),
- 16) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadığına dair SGK'dan alınan yazı (Staj başlangıcında ve staj sonunda alınır),
- 17) Adayın, Yasanın 6. maddesinde belirtilen, TESMER'in Eğitim Programını tamamladığına dair "**e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi**"
- 18) Staj Bitirme Belgesi (Stajını tamamlayan adaylar için staj bitirme işlemleri süresi içerisinde yerine getirilir. Bu kapsamda, TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu kararı ile "**Staj Bitirme Belgesi**" düzenlenir.)
- 19) Sınav başvuru tarihi itibari ile son aya ilişkin sigortalı aylık hizmet belgesini ibraz edemeyen adaylardan taahhütname istenir.
- 20) Stajını tamamlayan adaylar sınav dosyası hazırlar ve sınav takviminde belirtilen başvuru süresi içerisinde dosyasını TESMER Şubesine / Odasına teslim eder. TESMER Şubesi / Oda görevlisi, TEOS sistemi üzerinden sınav başvurusunu yapar.
- 21) Sınav başvurusunda bulunan adayların dosyaları TESMER'e gönderilmeden önce okul, telefon, adres, e-posta ve işyeri bilgileri TESMER Şubesi / Oda kullanıcıları tarafından kontrol edilir ve eksik bilgileri TEOS'da bulunan kişi kartına işlenir.

Bu Yönerge içeriğinde yer alan staj dosyasında bulunan matbu belgelerin eksiksiz düzenlenmesi ve dosyada bulunması TESMER Şubesi / Oda tarafından sağlanmalıdır.

10.2- Meslek Mensubu Gözetim veya Denetiminde Staj

Meslek mensubu gözetim veya denetiminde staja başlayacak adayların, staja giriş sınavlarına katılabilmek için hazırlamış olduğu staj başvuru dosyasına, aşağıda belirtilen işyeri çalışma belgeleri ile staja onay veren meslek mensubuna ilişkin belgelerinin de eklenmesi gereklidir.

- 1) Resmi Kuruma verilmek üzere Cumhuriyet Savcılığında veya e-Devlet üzerinden alınmış adli sicil belgesi, adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı (Staj başvuru dosyasına verilmiş adli sicil belgesinin düzenlenme tarihi üzerinden 6 ay geçmiş adaylardan istenir.)
- 2) Staj Onay Belgesi, (Staja onay veren meslek mensubu tarafından düzenlenmiş, TÜRMOB metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olması gereklidir.)
- 3) Aday hakkında bilgi alınabilecek iki kişinin adresi (Bu kişiler adayın 1. ve 2. derece akrabası olamaz),
- 4) Sigortalı işe giriş belgesi, staj yapılan işyerinin vergi levhası fotokopisi,
- 5) Staj yapılan her işyerinin ilk ve son aylarına ait sigortalı hizmet belgeleri (Sigortalı aylık hizmet belgeleri internetten alınmış barkodlu ve onaylı olmalıdır),
- 6) SGK onaylı sigortalı hizmet dökümü (Bu belge, işyeri değişikliklerinde ve staj sonunda verilir.)
- 7) Meslek mensubunun oda kayıt / faaliyet belgesi ve ruhsat fotokopisi,
- 8) Adayın stajının kabul edildiğine dair TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu kararı,
- 9) İşyeri değişikliklerinde; yeni işyerine ilişkin işe giriş belgesi, staj onay belgesi, meslek mensubunun oda kayıt / faaliyet belgesi,
- 10) **Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye);** staja onay veren meslek mensubu tarafından her yıl için bir adet düzenlenir (TÜRMOB Metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olmalıdır). Kapalı zarf ile dilekçe ekinde TESMER Şubesi / Odaya gönderilir. Üç aydan az çalışılan yerlerde form düzenlenmez. Dilekçe ekinde TESMER Şubesi / Odaya gelen Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) evrak kayda alınır.
- 11) Adayın stajı, staja başlama ayının ilk on günü içerisinde başlatılır.
- 12) Adayın, Staja Giriş Sınavında başarılı olduğunu gösterir sınav sonuç belgesi,
- 13) Stajdan sayılan kurs ve seminerlere katılmış ve bu eğitimlerde geçen süresi stajdan sayılan adaylar için kurs katılım belgeleri, kurs katılım bedeli ödeme belgeleri, kursların staj süresinden sayıldığına dair TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu Kararı,
- 14) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi,

- 15) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge, (Staj başlangıcında ve staj sonunda alınır),
- 16) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadığına dair SGK'dan alınan yazı (Staj başlangıcında ve staj sonunda alınır),
- 17) Staj yapılan firmanın, Ticari Merkezini gösteren (Staj dönemini kapsayan) ticaret sicil gazetesi,
- 18) Şirketin, staj süresini kapsayan genel imza sirküleri,
- 19) Şahıs firmalarından, bilanço esasına göre defter tutulduğunun belgelenmesi (Vergi dairesinden alınan yazı veya tutmakla yükümlü oldukları; yevmiye defteri, envanter defteri önyüzlerinin noter onaylı fotokopileri), vergi dairesinden alınan yazıda işletmenin ticari faaliyet adresinin de belirtilmiş olması gerekir.
- 20) Meslek mensubu denetiminde staj yapan adaylar, meslek mensubunun işletme ile yapmış olduğu her yıla ait sözleşmelerin fotokopilerini staja onay veren meslek mensubuna onaylatır ve staj dosyasına eklenmek üzere TESMER Şubesine / Odasına teslim eder.
- 21) Meslek mensubu firmada bağımlı çalışıyorsa, stajın yapıldığı her işyerine ilişkin, işe giriş belgesi, ilk ve son aya ait sigortalı aylık hizmet belgesi, SGK onaylı sigortalı hizmet dökümü (Stajyerin ve meslek mensubunun aynı işyeri numarasında olması gerekir.)
- 22) Staja onay veren meslek mensubunun gözetiminde başka stajyer olmadığına dair firma yetkililerinden ve meslek mensubundan alınacak yazı (Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması halinde staj iptal edilir),
- 23) Staj süresi içerisinde, adayın staj yaptığı iş yerinin kanuni adresinde değişiklik varsa, değişikliğe ilişkin olarak firma tarafından SGK'ya verilen bildirim yazısı, ticaret sicil gazetesi, adres değişikliği; belediyenin numarataj çalışması nedeniyle yapılmış ise belediyeden yazı,
- 24) Adayın, Yasa'nın 6.maddesinde belirtilen, TESMER'in Eğitim Programını tamamladığına dair **"e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi"**
- 25) Staj Bitirme Belgesi (Stajını tamamlayan adaylar için staj bitirme işlemleri süresi içerisinde yerine getirilir. Bu kapsamda, TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu kararı ile **"Staj Bitirme Belgesi"** düzenlenir.)

- 26) Sınav başvuru tarihi itibari ile son aya ilişkin sigortalı aylık hizmet belgesini ibraz edemeyen adaylardan taahhütname istenir.
- 27) Stajını tamamlayan adaylar sınav dosyası hazırlar ve sınav takviminde belirtilen başvuru süresi içerisinde dosyasını TESMER Şubesi / Odasına teslim eder. TESMER Şubesi / Oda görevlisi, TEOS sistemi üzerinden sınav başvurusunu yapar.
- 28) Sınav başvurusunda bulunan adayların dosyaları TESMER'e gönderilmeden önce okul, telefon, adres, e-posta ve işyeri bilgileri TESMER Şubesi / Oda kullanıcıları tarafından kontrol edilir ve eksik bilgileri TEOS'da bulunan kişi kartına işlenir.

Bu Yönerge içeriğinde yer alan staj dosyasında bulunan matbu belgelerin eksiksiz düzenlenmesi ve dosyada bulunması TESMER Şubesi / Oda tarafından sağlanmalıdır.

10.3- Yasa'nın 6/1 Maddesi Kapsamında Hizmet Süreleri Staj Süresinden Sayılanlar

Yasa'nın 6/1 maddesi kapsamında hizmet süreleri staj süresinden sayılan adayların, Staja Giriş Sınavlarına katılabilmek için hazırlamış olduğu staj başvuru dosyasına, aşağıda belirtilen belgelerin eklenmesi gerekmektedir.

- 1) Resmi Kuruma verilmek üzere Cumhuriyet Savcılığından veya e-Devlet üzerinden alınmış adli sicil belgesi, adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı (Staj başvuru dosyasına verilmiş adli sicil belgesinin düzenlenme tarihi üzerinden 6 ay geçmiş adaylardan istenir),
- 2) Aday hakkında bilgi alınabilecek iki kişinin adresi (Bu kişiler adayın 1. ve 2. derece akrabası olamaz),
- 3) Sigortalı işe giriş belgesi, çalışmanın geçtiği işyerinin vergi levhası fotokopisi,
- 4) Stajdan sayılan hizmetlerin yerine getirildiği her işyerinin ilk ve son aylarına ait sigortalı hizmet belgeleri (sigortalı aylık hizmet belgeleri internetten alınmış barkodlu ve okunaklı olmalıdır),
- 5) SGK onaylı hizmet dökümü (Bu belge, işyeri değişikliklerinde ve staj sonunda verilir),
- 6) Adayın, Staja Giriş Sınavında başarılı olduğunu gösterir sınav sonuç belgesi,

- 7) Stajdan sayılan kurs ve seminerlere katılmış ve bu eğitimlerde geçen süresi stajdan sayılmış adaylar için kurs katılım belgeleri, kurs ödeme belgesi, kursların staj süresinden sayıldığına dair TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu Kararı,
- 8) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi,
- 9) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge,
- 10) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadığına dair SGK'dan alınan yazı,
- 11) Muhasebenin sevk ve idare edilmesinden 1. derecede sorumlu, muhasebe müdürü, mali işler müdürü veya benzer bir unvanla çalıştığı ticari sicil gazetesinde yayınlanmış olması,
- 12) İmza yetkisini gösteren Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya noter onaylısı,
- 13) Yetkili çalışılan süreyi kapsayan firmanın genel imza sirküleri (**Muhasebe işleri ile ilgili çalışılan birimde adayın üzerinde yetkili başka bir kişinin bulunmaması gerekmektedir**),
- 14) İşletmenin ticari merkezini de gösterir imza yetkili çalışılan süreyi kapsayan Ticaret Sicil Gazetesi,
- 15) Aynı topluluğa ait grup şirketlerde ve holding şirketlerinde aynı ay içerisinde 30 günlük staj süresinin farklı yerlerde sigortalı olarak yerine getirilmesi halinde staj yapan adayın durumu TESMER tarafından değerlendirilir. (Örneğin (A) şirketinde 10 gün, (B) şirketinde 15 gün),
- 16) Şahıs firmalarından, bilanço esasına göre defter tutulduğunun belgelenmesi (Vergi dairesinden alınan yazı veya tutmakla yükümlü oldukları; yevmiye defteri, envanter defteri önyüzlerinin noter onaylı fotokopileri), vergi dairesinden alınan yazıda işletmenin ticari faaliyet adresinin de belirtilmiş olması gerekir.
- 17) Staj süresi içerisinde, adayın staj yaptığı iş yerinin kanuni adresinde değişiklik varsa, değişikliğe ilişkin olarak firma tarafından SGK'ya verilen bildirim yazısı, ticaret sicil gazetesini, adres değişikliği; belediyenin numarataj çalışması nedeniyle yapılmış ise belediyeden yazı,
- 18) Adayın, Yasanın 6.maddesinde belirtilen, TESMER'in Eğitim Programını tamamladığına dair "**e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi**"

- 19) Staj Bitirme Belgesi (Stajını tamamlayan adaylar için staj bitirme işlemleri süresi içerisinde yerine getirilir. Bu kapsamda, TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu kararı ile "**Staj Bitirme Belgesi**" düzenlenir.)
- 20) Sınav başvuru tarihi itibari ile son aya ilişkin sigortalı aylık hizmet belgesini ibraz edemeyen adaylardan taahhütname istenir.
- 21) Stajını tamamlayan adaylar sınav dosyası hazırlar ve sınav takviminde belirtilen başvuru süresi içerisinde dosyasını TESMER Şubesine / Odasına teslim eder. TESMER Şubesi / Oda görevlisi, TEOS sistemi üzerinden sınav başvurusunu yapar.
- 22) Sınav başvurusunda bulunan adayların dosyaları TESMER'e gönderilmeden önce okul, telefon, adres, e-posta ve işyeri bilgileri TESMER Şubesi / Oda kullanıcıları tarafından kontrol edilir ve eksik bilgileri TEOS'da bulunan kişi kartına işlenir.

Bu Yönerge içeriğinde yer alan staj dosyasında bulunan matbu belgelerin eksiksiz düzenlenmesi ve dosyada bulunması TESMER Şubesi / Oda tarafından sağlanmalıdır.

11- Oda / TESMER Şubeleri İşlem Prosedürleri

11.1- Staja Ara Verme

Staj yerinden ayrılma veya mücbir sebepler nedeni ile staja ara veren adaylara ilişkin yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Stajına ara veren aday, 30 gün içerisinde, stajını kestiğini bildiren dilekçe ve durumu kanıtlayan belgeler ile bağlı bulunduğu TESMER Şubesine / Odaya başvuruda bulunur.
- 2) Adayın durumu TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.
- 3) TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu, 3 yıllık staj süresi içerisinde toplamda 1 yıldan fazla staja ara verilemeyeceğini yazı ile adaya bildirir.
- 4) Aday yeni işe girdikten sonra staja ilişkin belgelerini TESMER Şubesine / Odasına sunar. Yönetim Kurulu tarafından adayın belgeleri incelenir staja devam kararı tesis edilir. Bu karar adayın dosyasına eklenir.

- 5) Yukarıda belirtilen süre içerisinde staj yeri bulamayan adayların stajı iptal edilir. TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak görüş ile birlikte konu karara bağlanmak üzere Oda Yönetim Kuruluna bildirilir. TESMER Şubesi bulunmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile staj iptal edilir. Bu karar TEOS Staj kütüğüne işlenir.

11.2- Staj Sırasında İlişik Kesme (Staj İptali)

Staj Yönetmeliği'nin 24.maddesi gereğince, aşağıdaki hallerde aday meslek mensuplarının stajı tamamlamalarına izin verilmez. Meslekle ilişkileri kesilir.

- a) Staj Yönetmeliğinin 7. maddesindeki şartları taşımadıkları sonradan anlaşılanlar,
- b) Staj Yönetmeliğinin 10. maddesindeki eğitim programlarına katılmayanlar,
- c) Staj Yönetmeliğinin 11. maddesine göre verilen belgeleri doğru olmayanlar veya bu belgelerinde tahrifat yapıldığı anlaşılanlar,
- d) Staj Yönetmeliğinin 16. maddesine göre yapılan denetimlerde 1 yılda 3 defa mücbir sebep olmaksızın staj mahallinde bulunamayanlar,
- e) Staj Yönetmeliğinin 23'üncü maddesine aykırı davrandığı tespit edilenler,
- f) 3 yıllık staj süresi içerisinde toplamda 1 yıldan fazla stajına ara verenler,

Meslekle ilişik kesme işlemine ilişkin olarak; TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi Yönetim Kurulu konuyu değerlendirir. Görüşü ile birlikte karara bağlanmak üzere konuyu Oda Yönetim Kuruluna bildirilir. TESMER Şubesi bulunmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile adayın meslekle ilişkisi kesilir. Bu karar TEOS staj kütüğüne işlenir.

Karar iadeli taahhütlü posta ile adaya tebliğ edilir. Aday Meslek Mensubu, aleyhine verilmiş Oda kararının tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde TÜRMOB tarafından değerlendirilmek üzere TESMER'e itiraz edebilir. TESMER Yönetim Kurulu itirazı değerlendirir, görüşüyle birlikte karara bağlanmak üzere TÜRMOB Yönetim Kuruluna bildirir. İtiraz üzerine 60 gün içinde TÜRMOB'un vereceği karar kesindir.

11.3- Odalar Arası Nakil

Aday meslek mensubu, nakil talebini yeni ikametgahının bulunduğu TESMER Şubesine / Odasına dilekçe ile bildirir.

Aday dilekçesinde, T.C Kimlik Numarası, adı, soyadı, kayıtlı olduğu odanın adı, nakil olmak istediği oda bölgesi içindeki ikamet adresini bildirir.

Nakil işlemine ilişkin, TESMER Şubesi / Oda tarafından aday meslek mensubundan nakil ücreti ya da başka bir ücret alınmaz.

a) İnceleme ve Nakil Talebinin Kabulü

Nakil edilen TESMER Şubesi / Oda tarafından, adayın bağlı olduğu TESMER Şubesi / Odadan yazı ile staj dosyası istenir.

Adayın bağlı bulunduğu TESMER Şubesi / Oda nakil işlemi yapmadan önce, adayın dosyasındaki eksikleri tespit eder ve tamamlar. Adayın staj kütüğündeki bilgilerini, TEOS üzerinden yeni TESMER Şubesi / Oda'ya aktarır ve dosyasını gönderir. Eksik evrakı bulunan dosya gönderilmez ve staj kütük bilgileri aktarılmaz.

Staj dosyasını alan yeni TESMER Şubesi / Oda, nakil başvurusu üzerinde gerekli incelemeleri yapar. Talebin kabulü halinde aday meslek mensubunu TESMER Şubesi / Oda'ya kaydeder. Nakil gerçekleşikten sonra, eski TESMER Şubesi / Oda; adayın TEOS'da bulunan staj kütüğünü göremez.

Nakil için başvurulmuş TESMER Şubesi / Oda, nakil talebinin alınma tarihinden itibaren 1 ay içinde bir karar vermezse nakil talebi kabul edilmiş sayılır.

b) Nakil Talebinin Reddi

Staj dosyası eksik olan adayların nakil işlemi gerçekleşmez ve adayın dosyası eski TESMER Şubesine / Odasına geri gönderilir. Bu durum adaya da yazı ile bildirilir.

11.4- Aday Meslek Mensuplarının Denetimi

Staj Yönetmeliğinin 16. maddesi gereğince, staj kesintisiz yapılır. Staj sırasında mesleğin icrasına ilişkin tüm konuların staj mahallinde, aday meslek mensubuna gösterilmesi ve öğretilmesi esastır.

Aday meslek mensupları Staj Yönetmeliğinin 10. maddesi gereği, stajları sırasında zorunlu eğitime (e-Stajyer Eğitimi) tabi tutulurlar. Ayrıca, aday meslek mensupları kanunda belirtilen meslek ve meslek onuru ile bağdaşmayacak işleri yerine getiremezler. Yapılan denetimlerde 1 yılda 3 defa mücbir sebep olmaksızın staj mahallinde bulunmayanların stajı iptal edilir. Staj mahallinde bulunmayan adayların durumu TESMER Şubesi olan Odalarda TESMER Şubesi

Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Yönetim Kurulunun görüşü ile birlikte konu karara bağlanmak üzere Oda Yönetim Kuruluna bildirilir. TESMER Şubesi bulunmayan Odalarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile staj iptal edilir. Bu karar TEOS Staj kütüğüne işlenir.

Adaylar staj yerinde Oda / TESMER Şubesi tarafından denetlenir. Yapılacak denetimlere ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

1. Aday meslek mensuplarının düzenli olarak denetlenmesi esastır.
2. Denetimde, aday meslek mensubunun staj yerinde bulunmaması halinde; bu denetim tarihinden itibaren bir yıl içerisinde aday meslek mensubu hakkında en az 2 denetim daha yapılır.
3. Staj yerinde bulunmama dışında, hakkında başka uyumsuzluk, yanlışlık veya noksanlık tespit edilen aday meslek mensupları hakkında da, bu denetim tarihinden itibaren bir yıl içerisinde en az 2 denetim daha yapılır. Uyumsuzluk, yanlışlık veya noksanlığın giderilip giderilmediği tespit edilir.
4. Denetimler Oda / TESMER Şubesi tarafından oluşturulacak komisyon üye veya üyeleri tarafından yapılır. Komisyon, Oda'ya kayıtlı meslek mensuplarından oluşur.
5. Komisyon üyeleri Oda / TESMER Şubesi Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilir. Komisyon üyelerine görev / yetki yazısı ve tanıtım kartı verilir. Görev/yetki yazısı ile tanıtım kartında, görevin başlangıç ve bitiş tarihi ile görevin kapsamı belirtilir.
6. Denetimlerde, aday meslek mensubunun;
 - Staj yerinde bulunup bulunmadığı,
 - Stajın temel ilke, hedef ve amaçlarına uygun bir çalışmayı sağlayıp sağlamadığı,
 - Staj sırasında yerine getirilmesi gereken TESMER zorunlu eğitim Programına (e-Stajyer Eğitimi) katılım durumu,
 - Stajın kesintiye uğrayıp uğramadığı ve izin durumu, (Sigortalılık belgeleri üzerinden)
 - Meslek mensuplarının yapabilecekleri işleri kendi adlarına nam hesaplarına yapıp yapmadıkları,
 - Meslek mensupları için düzenlenmiş, aday meslek mensuplarının da uymak durumunda olduğu mesleki kural ve yasalara uyum sağlanıp sağlanmadığı,
 - Meslek ve meslek onuru ile bağdaşmayan durumunun olup olmadığı,

- Tezkiye formlarının Odaya düzenli olarak verilip verilmediği,
 - Adres, kimlik, işyeri vb. değişiklik bilgilerinin Odaya bildirilip bildirilmediği,
 - Staj yapılan işyeri fiziki koşullarının staja uygun olup olmadığı, (Çalışma masası, bilgisayar, yazılım vb.)
 - Stajın, staj yerinde çalışılarak yürütüldüğünü görebilmek üzere; muhasebe işyerinden hizmet alan müşterilere veya staj yapılan firmaya ilişkin sorulara doğru cevapları verip veremediği,
 - Oda / TESMER Şubesi ile yeterli iletişim kurup kurmadığı,
 - Mesleki gelişmeleri izleyip izlemediği,
- tespit edilir.
7. Denetimlerde yapılan tespitler, anlaşılır bir şekilde "Stajyer Durum Tespit Tutanağı"na aktarılır. Tutanaktaki tespitler bölümünün yetersiz kalması halinde, tespitler tutanağa eklenecek kağıtlar üzerine yazılır.
 8. Denetimler sırasında, aday meslek mensubunun durumunu belirlemeye yardımcı olacak dokümanlardan örnek alınabilir. Alınan örnekler "Stajyer Durum Tespit Tutanağı"na eklenir.
 9. "Stajyer Durum Tespit Tutanağı" ve ekleri; denetim yapanlar, meslek mensubu, aday mensubu ve denetimde hazır bulunan işyeri görevlileri tarafından imzalanır.
 10. İmzadan kaçınma halinde, durum tutanakta açıkça belirtilir.
 11. Denetimlerde, staj yapılan işyerindeki işlerin aksatılmaması için özen gösterilir.
 12. Denetimler için oluşturulan komisyon denetimlerde düzenlenen tutanakları düzenli olarak değerlendirir ve sonuçlarını Oda / TESMER Şubesi'ne raporlar. Tekrarlanması gereken denetim çalışmalarını belirler. Hakkında işlem tesis edilmesi gereken aday meslek mensupları hakkında yazı ve yazıya ekleyeceği tutanakla Oda / TESMER Şubesi Yönetim Kurulu'na bilgi verir.
 13. Tutanaklar aday meslek mensuplarının staj dosyasına eklenir.

11.5- Mesleki Değerler ve Kurallara, Uyumsuz Tutum ve Davranışları Bulunan Stajyerlere Yönelik Uygulanabilecek Yaptırımlar

Staj ve Disiplin Yönetmelikleri hükümlerine göre, meslek mensuplarının uymak durumunda olduğu kurallara, aday meslek mensupları da uymak zorundadır. Kurallara uyumsuzluk halinde, “Staj Yönetmeliği” ve “Disiplin Yönetmeliği”nde yer alan yaptırımlar uygulanır.

Bu kapsamda, aday meslek mensupları hakkında Staj Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılmasının yanı sıra, eylemin niteliğine göre; Disiplin Yönetmeliği'nin **5. maddesinin (b), (g), (i), (j), (k) ve (m) bentlerinde yazılan durumlar nedeniyle uyarma cezası ile aynı Yönetmeliğinin 6. maddesinin (a), (q) ve (v) bentlerinde yazılan durumlar nedeniyle kınama cezası ile cezalandırılırlar.**

11.6- Staj Yönetmeliği'nin “Bağdaşmayan İşler” Başlıklı 23. Maddesine Aykırı Davrandığı Tespit Edilen Adaylara İlişkin Yürütülecek İşlemler

Kanunda belirtilen meslek ve meslek onuru ile bağdaşmayacak işleri yerine getiren, yanında staj yapılan meslek mensuplarının dışındaki meslek mensuplarının nam ve hesabına veya kendi nam ve hesaplarına çalışan adayların, meslek stajı ile ilişkisi Staj Yönetmeliğinin 24/f maddesi gereği kesilir.

49

11.7- Meslek Unvanlarını Haksız Kullanan Adaylar Hakkında Yürütülecek İşlemler

Meslek unvanlarını haksız kullanan adaylar hakkında Oda Yönetim Kurulu Kararı ile disiplin soruşturması açılır. Disiplin Yönetmeliğindeki düzenlemeler çerçevesinde yürütülen soruşturma sonucuna göre aday Oda Yönetim Kurulu Kararı ile Disiplin Kuruluna sevk edilir.

11.8- Staj İşlemlerine İlişkin TESMER Şubesi veya Oda Kararlarına İtiraz

Staj veya stajdan sayılan sürelerle ilişkin TESMER Şubeleri veya Odalar tarafından adaylar hakkında alınan kararların itiraz mercii TÜRMOB'dur. Karara itiraz süresi 15 gün olup, itirazlar adayın kayıtlı olduğu TESMER Şubesine / Odaya yapılır. İlgili TESMER Şubesi / Oda tarafından adayın itiraza konu olan belgeleri TESMER'e gönderilir. TESMER Yönetim Kurulu konuyu değerlendirir. Görüşü ile birlikte karara bağlanmak üzere TÜRMOB Yönetim

Kuruluna bildirir. TÜRMOB tarafından, itiraz incelenir ve 60 gün içerisinde karara bağlanır. Karar ilgili TESMER Şubesi / Oda ve adaya yazı ile bildirilir.

12- SMMM Sınav Süresinin Başlatılması ve Sınav Dosyasının Hazırlanması

12.1- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Süresinin Başlatılması

Sınava katılabilmek için başvuruda bulunacak adayların; sınav başvuruların son günü tarihi itibariyle stajlarını süre yönüyle tamamlanmış olması gereklidir.

Stajını tamamlayan adayların, staj bitim tarihinden itibaren en geç bir yıl içerisinde Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavlarına katılmaları gereklidir.

Staj bitim tarihinden itibaren ilk bir yıl içerisinde sınavlara katılan adayların sınav süreleri, katıldıkları ilk sınavın sonuçlarının ilan tarihinden itibaren başlar. Bu süre içerisinde sınava katılmayan adayların sınav süreleri, bir yıllık sürenin bitim tarihinden sonra açılacak ilk sınav tarihi itibari ile başlar.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavına, stajın bitiminden itibaren ilk 3 yıl içerisinde katılmayan adayların sınava katılabilmeleri için TESMER tarafından yürütülecek 3 ay süreli güncelleme eğitimine katılmaları, bu eğitimi başarı ile tamamlamaları ve iki yıllık bekleme süresini tamamlamış olmaları şarttır. Güncelleme eğitiminin geçerlilik süresi 2 yıldır. Bu süre içerisinde sınava katılmayanların yeniden güncelleme eğitimi alması gerekir.

Güncelleme eğitimine katılım bedeli staj sırasında yürütülen eğitim bedelinin yarısından fazla olmamak üzere, TESMER Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

12.2- Sınav Dosyalarının Hazırlanması TESMER'e Gönderilmesi

TESMER Şubeleri / Odalar tarafından, **sınav takviminde belirtilen son başvuru tarihinden önce staj süresini tamamlamış** adayların staj dosyalarına sunmaları gereken belgeler tamamlatılır, sınav dosyaları hazırlatılır, sınav başvuruları (Ön başvuru) TEOS üzerinden yapılarak, staj ve sınav dosyaları ilgili dönemlerde TESMER'e gönderilir. Bu dosyaların tam bir fotokopisi veya dijital kopyası alınarak oda arşivinde saklanır.

TESMER Şubeleri / Odalar tarafından ön başvuruları yapılarak TESMER'e gönderilen staj ve sınav dosyaları incelenir, eksik belgeleri tamamlatılır, uygun bulunanların sınav başvuruları

TEOS'da onaylanır. Bu adaylar için sınav giriş belgesi düzenlenir. Sınav Giriş belgeleri sınavdan önce adaylar tarafından TEOS' dan alınır. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınava alınmaz.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler

Sınav dosyaları, TESMER Şubeleri / Odalardan temin edilir. Sınav dosyasının içeriği aşağıda sayılmış olup ekte ayrıca, verilmiştir.

- 1) Sınav başvuru formu (Dosyanın 1. sayfası fotoğraflı form)
- 2) Sınav bedeli ödeme belgesi,
- 3) Muhtar, nüfus müdürlükleri veya noter onaylı nüfus cüzdanı örneği (Staj dosyası bulunan adaylardan istenmez),
- 4) Fotoğraf (3 adet),
- 5) Resmi Kuruma vermek üzere; Cumhuriyet Savcılığından veya e-Devlet üzerinden alınmış adli sicil belgesi (Adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı),
- 6) Noter onaylı diploma (Staj yapan adayların, staj dosyasında bulunduğundan tekrar istenmez.)
- 7) Staj Bitirme Belgesi (Staj yapanlar için ilgili oda tarafından düzenlenir.)
- 8) e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi (Yasa'nın 6.maddesinin a, b, c, d, e, f, g, h, i bentleri kapsamında çalışmaları staj süresinden sayılanlardan bu belge istenmez.)
- 9) Yasa'nın 6.maddesinin a, b, c, d, e, f, g, h, i maddeleri kapsamında hizmetleri bulunanlardan kurumlarından alınacak hizmet belgesi ve TESMER tarafından istenebilecek diğer belgeler,
- 10) SGK Hizmet Dökümü (SGK Kanunu'nun 4/a maddesi kapsamında sigortalı çalışanlardan istenir.)
- 11) Vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge (Meslek mensubu yanında, denetim ya da gözetiminde staj yapanlar ile Yasanın 6/1 maddesi kapsamında çalışmalarını staj süresinden saydıranlardan istenir.)

- 12) Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadıklarına dair SGK'dan alınan yazı (Meslek mensubu yanında, denetim ya da gözetiminde staj yapanlar ile Yasanın 6/1 maddesi kapsamında çalışmalarını staj süresinden saydıranlardan istenir.)
- 13) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi,
- 14) SM ruhsatı olup, SMMM sınavına başvuruda bulunanlardan; 1, 2, 3, 4, 5 ve 6. maddelere ek olarak ruhsat fotokopisi, faaliyet belgesi, ilgili vergi dairesinden alınacak mükellefiyet tesis tarihi ile affa uğramış olsalar dahi vergi kaçakçılığı ve kaçakçılığa teşebbüs suçlarından dolayı hüküm giyilmiş olunmadığını gösterir belge,

SMMM Sınavında, Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen süre içerisinde başarılı olamayan adaylar 2 yıllık bekleme süresi sonunda, tüm konulardan sınava katılabilmek üzere, yeni sınav dosyası hazırlar, bu dosyada 1, 2, 4 ve 5. sırada belirtilen belgeler yer alır. Serbest Muhasebeci belgesine sahip olanlardan ayrıca, 14. sırada belirtilen belgeler istenir.

Staj ve Sınav başvurusunda bulunacak engelli adayların ücretlerinde, sağlık raporu ile belgelenmek koşuluyla engelleri oranında indirim yapılır.

13- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavları

(19.08.2014 Tarih ve 29093 sayılı R.G.'de yayımlanan "Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile yapılan değişiklikler metne işlenmemiştir.) (Güncel uygulama için [değişen yönetmelik hükümlerine bakınız.](#))

Staj bitiminde sınava katılabilmek için başvuruda bulunacak adayların, sınav son başvuru tarihi itibariyle stajlarını süre yönüyle tamamlanmış olması gereklidir. Sınav takvimi her yılın Aralık ayı içerisinde TESMER'in <http://www.tesmer.org.tr> internet adresinde ve TEOS'da ilan edilir.

Sınava katılan adaylar, ilk sınavda başarısız olmaları halinde sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren en çok iki yıl içinde, başarısız oldukları her dersten dört sınava daha girebilirler. Başarılı olmak için her sınav konusundan 100 üzerinden en az 50 (elli) puan alınması şartıyla, tüm sınav konularından alınan notların aritmetik ortalamasının en az 60 (altmış) olması gerekmektedir. Derslerin her birinden alınan en yüksek not, ortalama

hesabında dikkate alınır. Yanında, gözetim ve denetiminde staj yapılan meslek mensubu tarafından verilen tezkiye notlarının ortalaması ayrı bir ders gibi ortalamaya dahil edilir.

Geçmiş olduğu bir dersten not yükseltmek amacıyla tekrar sınava katılan adayın bu dersten almış olduğu en yüksek not, ortalama hesabında dikkate alınır.

Sınava ilk defa katılmak üzere, başvuruda bulunmuş ancak sınava katılmamış adayların sınav süreleri başlar.

Bu sınav haklarını süresi içinde kullanmayanlar veya başarılı olamayanlar 2 yıl süreyle sınavlara alınmazlar.

İki yıllık süreyi dolduranlardan dileyenler yeniden tüm konuları kapsamak üzere, bu yönetmelik hükümlerine göre sınavlara katılabilirler.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavlarına ilk defa sınava katılmak üzere başvuruda bulunanların, sınav konularının bir kısmına katılıp, bir kısmına katılmaması halinde bütün derslerden sınav süresi başlatılır, katılmadığı derslerden sınav hakları saklı kalır.

Sınav başvurusunda bulunup mazeretli ya da mazeretsiz her hangi bir nedenle sınava katılmayanların sınav bedelleri iade ve mahsup edilmez.

53

13.1- Sınav Konuları

(19.08.2014 Tarih ve 29093 sayılı R.G.'de yayımlanan "Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile yapılan değişiklikler metne işlenmemiştir.) (Güncel uygulama için [değişen yönetmelik hükümlerine bakınız.](#))

Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesi gereğince, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavları aşağıdaki konularda yapılır.

- 1) Finansal Muhasebe,
- 2) Finansal Tablolar ve Analizi,
- 3) Maliyet Muhasebesi,
- 4) Muhasebe Denetimi,
- 5) Vergi Mevzuatı ve Uygulaması,
- 6) Hukuk (Ticaret Hukuku, Borçlar Hukuku, İş Hukuku, SSK ve Bağ-Kur Mevzuatı, İdari Yargılama Hukuku),
- 7) Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Meslek Hukuku,

13.2- Sınav Kuralları

- 1) Katılımcılar, sınav başlamadan önce sınav binası girişinde hazır bulunmalıdır.
- 2) Katılımcılar, “Sınav Giriş Belgesi”nde belirtilen salonlarda sınavlara girerler.
- 3) Katılımcılar, sınav binalarına giriş sırasında, yanlarında nüfus cüzdanı ve ya pasaport bulundurmalıdır.
- 4) Katılımcıların, sınavın yapılacağı kurumun, hassasiyet gösterdiği kuralları gözeterek sınav yerinde olmaları, sınav düzeni ve katılımcıların mağdur olmamaları açısından önemlidir.
- 5) Katılımcıların, sınav başlamadan önce “Sınav Giriş Belgesi”ni, Nüfus cüzdanı veya pasaportunu oturduğu sıra üzerinde bulundurmaları gerekmektedir.
- 6) Sınav sırasında adayların birbirinden kalem, silgi vb. şeyleri istemesi yasaktır.
- 7) Sınav sırasında databank vb. özel elektronik donanımların kullanılması yasaktır. Bu tür davranışlarda bulunanların sınavları geçersiz sayılır.
- 8) Adaylar, sınava gelirken telsiz, cep telefonu, çağrı cihazı vb. iletişim araçları ile görüntü kaydetmeye yarayan fotoğraf makinesi, kamera vb. araçları getirmemeleri konusunda sınava giriş belgelerinde uyarılır. Buna rağmen yanlarında bu tür cihazları getirenlerin, bunları sınav sonrasında almak üzere salon başkanına teslim etmeleri gerekir. Bu cihazları sınav salonunda yanlarında bulunduran öğrencilerin, cihazları kapalı bile olsa, o oturumdaki sınavı geçersiz sayılır. Bu cihazların kaybolmasından dolayı sınavı yapan kurum sorumluluk kabul etmez.
- 9) Sınav görevlileri, katılımcıların oturma düzenini herhangi bir uyarıda bulunmadan değiştirebilirler. Gerekli kimlik kontrolleri ve yerleştirme işlemleri tamamlandıktan sonra, salon başkanı kuralları katılımcılara hatırlatır ve sınav kâğıtlarını dağıtır.
- 10) Katılımcılar, ilk olarak sınav kâğıdına isimleri ile diğer bilgileri yazarlar ve soru – cevap kâğıtlarında eksik veya hatalı baskı olup, olmadığını kontrol ederler. Eksik ve hatalı baskı saptadıklarında değiştirilmesi için salon başkanına başvururlar.
- 11) “Sınav Yoklama Tutanağı” katılımcılar tarafından imzalanır.
- 12) Yoklama tutanağını imzalamayan ya da sınav kâğıdına ismi ve istenen diğer bilgilerini yazmayanların sınavı geçersiz sayılır.

- 13) Sınavlarda kopya çekenler ve verenler hakkında tutanak düzenlenerek, ilgilinin sınavı geçersiz sayılır ve bu kişiler sınav mahallinden çıkartılır. Bunlar, sınavlara bir yıl süreyle alınmazlar.
- 14) Sınavı tamamlayan katılımcılar cevap kâğıtlarını sınav görevlilerine teslim ederler.
- 15) Sınav süresi dolduktan sonra, katılımcılar kalemlerini bırakıp, sınav kâğıtlarını teslim etmek zorundadırlar. Kâğıdını ısrarla teslim etmeyen katılımcı hakkında kopya işlemi yapılır.
- 16) Katılımcıların, sorulara verdikleri yanıtları herhangi bir yere yazmaları ve bunu sınav salonundan dışarıya çıkarmaları yasaktır.
- 17) Sınavın ilk 30 dakikasında ve son 15 dakikasında hiçbir katılımcı, sınav salonundan dışarıya çıkamaz.
- 18) Sınav salonundan ayrılan katılımcılar, bekleme yapmaksızın sınav binasını terk eder.

13.3- Yurtdışı Eğitim ve Yurtdışı Çalışma (İşyeri Görevlendirmesi) Nedeni İle Sınav Süresinin Durdurulması,

55

Adaylar sınavlara devam ederken, yurtdışı eğitimi ve yurtdışı çalışma nedeniyle sınav süresinin durdurulmasını talep edebilirler. Bu adayların, yurtdışına çıkmadan önce TESMER'e yazılı olarak başvuru yapması ve izin alması gerekir.

Adaylar, yurtdışı öncesi ve sonrası aşağıdaki belgelerle TESMER'e başvuruda bulunur. Sunmuş olduğu belgeler incelenir ve uygun bulunanların TESMER Yönetim Kurulu Kararı ile sınav süresi durdurulur veya sınava devam kararı alınır. Bu karar adaya yazı ile bildirilir. Bu bilgi adayın, TEOS'da yer alan sınav kartına işlenir.

Bu süre 1 yıldır. Ancak, adayın eğitim süresinin uzaması durumunda, buna ilişkin belgeleri sunması ve TESMER'den süre uzatımı talebinde bulunması gerekir.

Yurtdışı eğitimi veya yurtdışı çalışma nedeni ile süre uzatımı talebinde bulunan adaylardan, eğitimden başarısız olan ya da aşağıda istenilen belgeleri sağlayamayanların talebi kabul edilmez. Sınav süresi Sınav Yönetmeliğin 21. maddesinde belirtilen şekilde işler.

13.3.1- Eğitim İçin Yurtdışına Çıkacak Adayların Sunacakları Belgeler

a) Yurtdışına Çıkmadan Önce Sunulacak Belgeler

- Yurtdışına gitme nedenini anlatan dilekçe,
- Yurtdışındaki okulun süresini ve stajyerin kaydını gösteren belgenin aslı ve yeminli tercümesi,
- Vize fotokopisi (vize uygulaması olan yerler için),

b) Yurtdışından Döndükten Sonra Sunulacak Belgeler

- Yurtdışından dönüşü bildiren dilekçe,
- Sertifika veya diplomanın yeminli tercümesi,
- Eğitim alınan kurumdan alınmış eğitimin başlangıç ve bitiş tarihini gösteren belge,
- Yurt dışına giriş-çıkışları gösteren pasaport sayfalarının fotokopileri,

13.3.2- Yurtdışı Çalışma (İşyeri Görevlendirmesi) Nedeniyle Sınav Süresinin Durdurulmasını İsteyen Adayların Sunması Gereken Belgeler

56

a) Yurtdışına çıkmadan önce sunulacak belgeler

- Yurtdışına gitme nedenini anlatan dilekçe,
- Türkiye'deki iş yerinden alınacak yurtdışı görevlendirme yazısı (Başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilecektir.)
- Yurtdışındaki iş yerinden alınan görevlendirme yazısının yeminli tercümesi (başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilecektir),
- Vize fotokopisi (vize uygulaması olan yerler için),

b) Yurtdışından döndükten sonra sunulacak belgeler

- Yurtdışından döndüğünü bildiren dilekçe,
- Yurtdışındaki işyerinden alınan çalışma süresini gösteren yazının yeminli tercümesi (Başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilecektir.),
- Yurtdışına giriş-çıkışları gösteren pasaport sayfalarının fotokopileri,

13.4- Mücbir Sebepler Nedeni İle Sınav Süresinin Uzatılması

Sınava başvurup mücbir sebepler nedeni ile girmeyen adaylar sınav süresinin uzatılması için başvuruda bulunabilirler.

Buna göre, sınav başvurusunda bulunup, sağlık mazereti nedeniyle sınavlara katılmayan adaylar, mazeretlerinin bitiminden itibaren 15 gün içerisinde dilekçe ekinde sağlık raporu ile TESMER'e başvuruda bulunur. Yönetim Kurulu tarafından, adayın sunmuş olduğu belgeler değerlendirilir, uygun bulunanların söz konusu derslerden sınav süresi bir dönem uzatılır.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavlarına başvuru yapan adayların, **sağlık mazereti nedeni ile raporlu olduğu süre içerisinde, her hangi bir dersten sınava katılmaları halinde, rapor süresi içerisinde sınava katılmadığı diğer derslerden, raporuna istinaden ek sınav hakkı veya süresi verilmez.**

14- Staj Değerlendirme Formları

Aday meslek mensuplarının, **stajda geçen her yılı için** yanında, gözetim ve denetimde staj yapılan **meslek mensupları tarafından 100 puan üzerinden Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) düzenlenir.** Meslek mensubu tarafından verilen bu not Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavında ayrı bir ders gibi ortalama hesabında dikkate alınır.

Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) staj dosyası içeriğinde matbu olarak yer almaktadır. Yanında veya gözetim ve denetiminde üç aydan (90 gün) az staj yapan adaylar için Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) düzenlenmez. Staj veren meslek mensubu aynı yıl için birden fazla Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) düzenleyemez ve daha önce düzenlemiş değerlendirme formunda değişiklik yapılamaz.

25.12.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebecilik Staj Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin yayımı tarihinden sonra staja başlayan adaylar için staj değerlendirme notunun en az 80 puan olması gereklidir. Staj değerlendirme notu 80 puanın altında olan adayların stajları geçersiz sayılır. Geçersiz sayılacak süre Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye)'da belirtilen tarih aralığıdır. Anılan Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce (2013/1 dönemi) staja başlamış adaylar için bu puan 60'dır.

3 yıldan az hizmet süresi staj süresinden sayılan adayların, meslek mensubu yanında ya da gözetim veya denetiminde tamamladıkları staj süresinin 18 aydan fazla olması halinde staja onay veren meslek mensubu tarafından verilen staj değerlendirme notu, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavında ayrı bir ders gibi ortalama hesabında dikkate alınır.

Formlar eksiksiz olarak meslek mensupları tarafından düzenlenerek, kapalı zarf ile dilekçe ekinde TESMER Şubesine/ Odaya gönderilir. Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye), TÜRMOB Metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olmalıdır. Dilekçe ekinde gelen bu form TESMER Şubesi / Oda tarafından evrak kayda alınır.

TESMER Şubesi / Oda staj görevlisi kapalı zarfta alınan Stajyer Değerlendirme Formu'nu (Tezkiye) açar ve aynı tarihte TEOS'a işler.

Açık olarak gönderilen formlar dikkate alınmaz. Her yıl için düzenlenecek formların Staj Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde adayın staj dosyasına eklenmek üzere ilgili TESMER Şubesi / Odaya teslim edilmesi gereklidir.

Meslek mensubu tarafından aday için düzenmiş ve odaya teslim edilmiş Stajyer Değerlendirme Formunda (Tezkiye) yer alan not değiştirilemez, aynı staj dönemi için tekrar not verilemez.

58

15. Yönergede Düzenlenmemiş Hususlar

Bu Yönergede düzenlenmemiş hususlar, TESMER tarafından çıkarılacak Genelgeler ve Yönetim Kurulu kararları ile düzenlenir.

16. Yürürlükten Kaldırılan Düzenleme

08.05. 2003 tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu kararı ile yayımlanan Staja İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

17. Geçici Düzenleme

25.04.2003 tarihli Merkez Kurul toplantısında onaylanmış ve 08.05.2003 tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu kararı ile yayımlanması uygun bulunmuş olan Staja İlişkin Usul ve Esaslar

Hakkındaki Uygulama Yönergesinin serbest muhasebeci aday meslek mensuplarına ilişkin düzenlemeleri bu adayların stajları süresince uygulanmaya devam edilir.

18. Yürürlük

Bu Yönerge, TÜRMOB Yönetim Kurulu'na kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

19. Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini TÜRMOB Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

Ek

1- Staj Başvuru Dosyası

- İlk Staj Başvuru Sırasında Hazırlanması Gereken Belgeler Listesi
- SMMM Staj Başvuru Formu
- Cumhuriyet Savcılığı Başvuru Formu
- Taahhütname
- Staj Onay Belgesi
- Tek Kişi Staj Belgesi
- Stajyer Hakkında Bilgi Alınacak Kişiler
- Stajyer Durum Tespit Tutanağı
- Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye)

2- Sınav Başvuru Dosyası

- SMMM Sınav Başvuru Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler Listesi
- SMMM Sınav Formu
- Cumhuriyet Savcılığı Başvuru Formu

Bilgi Dokümanı

Yürürlükte Olan Genelgeler

- Genelge 2003/2 (07.02.2003/06321)
- Genelge 2004/1 (11.11.2004/02430)
- Genelge 2006/4 (21.11.2006/11565)
- Genelge 2008/3 (25.08.2008/02528)
- Genelge 2009/1 (26.01.2009/00184)
- Genelge 2009/2 (26.01.2009/00185)
- Genelge 2009/3 (27.02.2009/00404)
- Genelge 2009/7 (16.11.2009/12556)
- Genelge 2012/1 (06.11.2012/02754)
- Genelge 2013/1 (06.03.2013/00442)