



İZMİR SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
İZMİR CHAMBER OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

İŞLEMLER YÖNERGESİ

İŞLEMLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, kapsam, dayanak

Madde 1 - Bu yönerge, 3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Oda personeli tarafından yapılacak iş ve işlemlerin belirlenmesi amacıyla ve 21.02.1990 tarihli 20440 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğine 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan değişiklik yönetmeliğinin 23’üncü maddesiyle eklenen Ek madde 1/A maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Uygulama önceliği

Madde 2 – (1) İşbu yönerge, esas itibariyle, 3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri göz önünde bulundurulmak suretiyle hazırlanmıştır.

(2) Ancak, 3568 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Yönetmelikler, Tebliğler ve diğer mevzuatta yer alan mevcut ve gelecekteki düzenlemeler ile işbu Yönergede yer alan düzenlemeler arasında farklılık veya çelişki meydana geldiği takdirde, uygulama önceliği 3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatındır.

Oda yönergelerinde değişiklik yapılması

Madde 3 - 3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta yapılacak düzenlemeler ile uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlar nedeniyle, Oda yönergelerinde değişiklik yapılması ihtiyacı ortaya çıktığında, yönetim kurulunca hazırlanacak değişiklik teklifleri, değişiklik ihtiyacının ortaya çıktığı tarihi izleyen ilk genel kurulun gündemine alınarak, yönergelerin güncellenmesi sağlanır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 4 - Bu yönergede geçen:

a) Kanun: 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,

b) Bakanlık: T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı’nı

c) Birlik: (TÜRMOB) Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini,

d) TESMER: Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Temel Eğitim ve Staj Merkezini,

e) Oda: İzmir Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasını,

f) Genel Kurul: İzmir Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası genel kurulunu,

g)Yönetim Kurulu: İzmir Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası yönetim kurulunu,

h) Denetleme Kurulu: İzmir Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Denetleme Kurulunu,

ı) Disiplin Kurulu: İzmir Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Disiplin Kurulunu,

i) Kurul, Komite ve Komisyonlar: İzmir Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası bünyesinde kurulan daimi ve geçici kurul, komite ve komisyonları,

j) Meslek Mensubu: İzmir Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası üyesi serbest muhasebeci ve serbest muhasebeci mali müşavirleri,

k) Çalışma Yönetmeliği: Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

l) Ücret Yönetmeliği: Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir Ücretlerinin Esasları Hakkında Yönetmeliği,

m) SMMM Odaları Yönetmeliği: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğini,

n) Tebliğler: 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliğlerini,

o) Disiplin Yönetmeliği: Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliğini,
ifade eder.

Yazışma form ve kalıplarının tespiti ve değiştirilmesi

Madde 5 - Bu yönergede geçen işlem konuları ile ilgili olarak daha önce belirlenmiş ve halen kullanılmakta olan form ve yazışma kalıpları ile bundan sonra kullanılacak formlar ve yazışma kalıpları; birer ÖRNEK sıra numarası altında, -bilgisayar ortamında ve ilgili birimde ayrı ayrı olmak üzere- bir klasörde toplanır.

Oda işlemlerinde, mümkün olduğunca belirlenen standart form ve yazışma kalıplarının kullanılmasına özen gösterilir.

3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta değişiklik yapılması, Birlik ve Bakanlık tarafından kullanılan ve önerilen form ve yazışma kalıplarının değiştirilmesi, belirlenen form ve kalıpların işin gereğine göre ihtiyaca cevap vermemesi ve benzeri durumlarda, farklı biçim ve üslupta form kullanılabilir ve yazışma yapılabilir.

Süreyle bağlı işlemlerle ilgili takvim oluşturulması ve izlenmesi

Madde 6- Süreyle bağlı işlem yapan ilgili birimler tarafından, belirli tarihlerde/dönemlerde yapılması gereken iş ve işlemleri gösteren bir takvim ihtiyaca göre yıllık ve/veya aylık olmak üzere hazırlanarak, iş ve işlemi takiple görevlendirilen Müdür ve ilgili diğer personeller tarafından titizlikle takip edilir. Şartların gerektirdiği hallerde “Süreyle Bağlı İşlemler Takvimi” derhal güncellenir.

Evrak kaydı ve yazışmaların izlenmesi

Madde 7- Odaya gelen her evrak, bilgisayar programında “Evrak Kayıt Numarası”, Oda’dan çıkan her evrak ise “Evrak Çıkış Numarası” olarak kaydedilir.

Disiplin ile ilgili evrak, Disiplin Evrak Kayıt Defterine kaydedilir.

Yazışmaların numaralanması ve dosya arşiv düzeni

Madde 8- Gelen ve giden evrak, daha önce tespit edilen ve bilgisayar ortamında numaralandırılır. İlgili birimler arşiv düzeni içerisinde gerekli işlemleri yaparlar.

Yazıların hazırlanması ve yazışma kuralları

Madde 9- Oda tarafından yapılan yazışmaların, yazım kurallarına uygun, açık, anlaşılır ve gerekçeli olması; yazılarda, Odanın geleneğine uygun olarak saygılı bir üslup kullanılması esastır.

Oda tarafından gönderilecek yazılar, kural olarak ilgili birim müdürleri tarafından hazırlanarak, ilgisine göre Oda Sekreteri’nin veya Oda Başkanı’nın onayına sunulur.

Oda Sekreteri’nin re’sen yetkili bulunduklarının dışındaki yazışmalar, yönetim kurulu başkanının, başkanın görevde bulunmaması halinde başkan yardımcısının olumlu görüşü alındıktan sonra Oda sekreteri tarafından imzalanabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Oda Birim Müdürlüklerinin ve Diğer Personelin Görev ve İşlemleri

A-Genel İdare Müdürlüğü

Genel İdare Müdürü’nün Görevleri

Madde 10- Genel idare müdürü, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 26’ncı maddesinde sayılan iş ve işlemleri Oda sekreteri tarafından yetki verildiği ölçüde, Odanın rutin işlerini ise yetki devrine gerek bulunmaksızın yapmakla yükümlüdür.

1. Oda yönetiminin hedef ve misyonuna uygunluk sağlayacak stratejiler geliştirmek, uygunluk sağlayan yapıları kurmak, kontrol noktaları oluşturmak ve yönetimin koyduğu hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak.
2. Sözleşmeli ve kadrolu personelin uygun olan kadrolara göre tahsis edilmesini Yönetim Kurulu onayına sunmak.
3. Oda’nın çalışmaları hakkında bilgi almak isteyen yerli ve yabancı ziyaretçileri kabul etmek, gerekli hallerde önceden Yönetim Kuruluna bilgi vermek.
4. Kendine bağlı personelin işleri ile ilgili bilgi ve tecrübe kazanmalarını sağlayacak olanakları hazırlamak.

5. Danışma Görevlisi tarafından iletilen posta ve faksları ilgili birimlere sevk etmek.
6. Genel İdare Müdürüne bağlı çalışanların faaliyetlerini gözlemek ve faaliyetlerle ilgili performans değerlendirmesi ve iş ölçümleri yaparak Oda Yönetim Kuruluna dönemsel yazılı rapor sunmak.
7. Üyelere ait ruhsat, kaşe ve kimliği imza karşılığında teslim etmek.
8. Oda'nın genel giderlerle ilgili (mutfak, temizlik malzemesi, kırtasiye) ihtiyaçlarını tespit edip, Oda Sekreteri'nin bilgisi dahilinde alımını gerçekleştirmek, kullanımını denetlemek, stoklarını takip etmek.
9. Personelin işe geliş gidişlerini kontrol etmek.
10. Kargo iadelerini ilgili formlara göre kayıt altında tutmak.
11. Güvenlik ve Temizlik firmalarının çalışmalarını takip etmek.
12. Minimum stok seviyelerini çıkarmak.
13. Üye kayıtları ile ilgili her türlü işlemin ilgili yönetmelik ve prosedürlere göre yapılmasını sağlamak.
14. Üyelere ait bütün bilgilerin "üye kayıt programı"nda ve üye dosyalarında tam ve doğru olarak yer almasından sorumlu olmak.
15. İdari konularda görüşme talebinde bulunan üyelerle görüşmek, bilgi vermek, sorunlarını çözmek.

Üye İşlemleri

Üye Kayıt İşlemleri

Madde 11- Üye Kayıt işlemleri, aşağıda belirtilen hallerde yapılır.

- 3568 Sayılı Geçici Maddeye Göre Üye Başvuruları

Geçici maddeye göre alınan başvuru dosyaları üst yazısı ekinde TÜRMOB'a gönderilir.

- Staj Bitirme ve Mesleki Yeterlik Sınavını Kazananların Üyelik Başvuruları

Sınavı kazanan adayların başvuruları alınarak üye kayıtları yapılır. Ruhsat işlemleri için üst yazı ekinde TÜRMOB a gönderilir.

- Nakil Gelenlerin Üyelik Başvuruları

İlgili odadan gelen nakil dosyası Yönetim Kurulu Kararına göre değerlendirilerek geldiği tarih itibarıyla üyelik kaydı yapılır.

Ruhsat ve Kimliklerin Teslimi ve Yenileme İşlemleri

Madde 12- TÜRMOB'dan gönderilen ruhsat ve kimlikler gerekli hazırlıklar yapılarak törenle veya elden, üyelere imza karşılığında teslim edilir.

Üyelerin; Unvan Değişikliği, Soyadı Değişikliği, Ruhsat ve/veya Kimlik Kaybı hallerinde üyelerin başvuruları alınarak üst yazı ekinde TÜRMOB'a bildirilir.

Üye Kayıt Silme İşlemleri

Madde 13- Üye Kayıt silme işlemleri, aşağıda belirtilen hallerde yapılır.

a. Kendi İsteği İle Üyelikten Ayrılma

Kendi talebi ile üyelikten ayrılmak isteyen meslek mensuplarının yazılı dilekçelerinin alınması ve ruhsat ve kimliklerini iade etmeleri üzerine Yönetim Kurulu Kararı ile üyelik silme işlemi yapılır. Üst yazı ekinde TÜRMOB'a bildirilir.

b. YMM Olunması Nedeniyle Kayıt Silinmesi

Sınavla YMM olan üyelerin üyelik kayıtları Yönetim Kurulu kararı ile silinir. Üst yazı ekinde TÜRMOB'a bildirilir.

c. Meslekten Men Cezası Alınması Nedeniyle Kayıt Silinmesi

TÜRMOB Disiplin Kurulunca onaylanan ve Maliye Bakanlığı'nın da onayı ile kesinleşen "Meslekten Çıkarma veya 6-12 ay Mesleki Faaliyetten Alıkoyma Cezası" Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten sonra, TÜRMOB tarafından üst yazı ekinde Resmi Gazete ile birlikte Oda'ya bildirilir. Yönetim Kurulu Kararı ile kaydı kesin veya geçici olarak silinir.

d. Başka Odaya Resen Üyelik Nedeniyle Kayıt Silinmesi

İlgili Odadan gelen talep Yönetim Kuruluna sunulup, Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi halinde verilen karar uyarınca üye kaydı silinerek, üyeye bildirilir.

e. Başka SMMM Odasına Nakil Nedeniyle Üyelik Kaydının Silinmesi

Nakil nedeniyle başka bir ile giden üyenin kaydı Yönetim Kurulu Kararı ile silinir.

f. Haksız Yere Ruhsat Kullanımı ve Mahkeme Kararı Nedeniyle Üyelik Silme

Mesleki ruhsat almakla birlikte ruhsatın haksız yere alındığının kurum tarafından tespit edilmesi durumunda veya mahkeme kararı ile kamu haklarını kullanmaktan men edilmesi veyahut da, Kanunun 4.maddesinde belirtilen suçlardan hüküm giymesi halinde ön inceleme yapılması için dosyayı ekleri ile birlikte Oda Sekreterine sunar. Üst yazı ekinde TÜRMOB'a bildirilir.

g. Vefat Durumunda Kaydın Silinmesi

Vefat durumunda Yönetim Kurulu Kararı ile üyelik kaydı silinir.

Büro Kayıt İşlemleri

Madde 14- Büro Kayıt ve Kapanış işlemleri, aşağıda belirtilen hallerde yapılır.

a. Büro Başvurularının Alınması

İlk Açılış, Tekrar Açılış-Aktiflik, Adi Ortaklık, Şirket Açılışı ile ilgili işlemler yapılır.

b. Büro Kapanışı

Normal Kapanış, Üyelik Feshi, Ortaklık Kapanışı ile ilgili işlemler yapılır.

Kaşe İşlemleri

Madde 15- Kaşe işlemleri, aşağıda belirtilen hallerde yapılır.

a. Kaşe Başvurularının Alınması

Bürosu olan üyeler, Bağımlı çalışan üyeler, Şirket ortağı üyelerin kaşe başvuruları alınıp üst yazı ekinde TÜRMOB'a bildirilir.

b. Kaşe Yenilemesi

Kayıp ya da Unvan Değişikliği nedeniyle gelen kaşe başvuruları alınıp üst yazı ekinde TÜRMOB'a bildirilir.

c. Kaşe İadesi

Üyeliğin Disiplin Suçu nedeniyle son bulması, üyenin kendi isteği ya da üyenin vefatına istinaden üye kayıtları silinerek, kişilerin kaşeleri ilgili evraklarla birlikte alınır.

Satın Alma İşlemleri

Madde 16- Odanın ihtiyaçları doğrultusunda piyasa araştırması yapılarak talep ve teklifler Oda Sekreteri ve Oda Saymanının onayına sunulur.

Gönderi İşlemleri

Madde 17- Kısmi ve toplu gönderiler ilgili birim ve yerlerden alınarak dağıtımı gerçekleştirilir. Gönderiler ve geri iadeler ilgili birimler tarafından takip edilir.

B. STAJ MÜDÜRLÜĞÜ

Staj Müdürü'nün Görevleri:

Madde 18- Oda Staj Müdürü'nün görevleri şu şekildedir.

1. Staja Başlama Sınavına başvuran adayların formlarının eksiksiz ve kontrol edilmiş olarak, listeleri ile birlikte TESMER e gönderilmesini sağlamak.
2. Staja Başlama Sınavını kazanan adaylara hazırlamaları gereken evraklar hakkında yazılı ve elektronik ortamda bilgi vermek, adayları zorunlu eğitime çağırarak.
3. Staj komisyonunun incelediği dosyalara resmi "staj başlamıştır" yazısını düzenlemek ve Oda Sekreteri'nin onayına sunmak.

4. Eğitim Müdürü ile staja başlayan adayların zorunlu eğitim hazırlıklarını koordine etmek.

5. Staja başlama sınavı ile ilgili 3 yıllık Staja Başlama Sınavına girme dönemleri ile ilgili olarak dosyaları kontrol etmek, iptal edilmesi gerekli görülenleri Yönetim Kuruluna sunmak, yazışmalarını tamamlamak, iptal arşivine göndermek.

6. Bitirme sınavlarına katılacak adaylara çağrı yazısı ve gerekli evrak listesini göndermek, başvurular tamamlandıktan sonra adayların sınava katılmasını sağlamak.

7. Sorunlu dosyalarla ilgili Staj şefi ile görüşerek çözmek, gerekirse Yönetim Kurulu Kararı alınmasını sağlamak.

8. İlk defa staja başlama sınavına başvuran adayların dosyalarının Staj Komisyonu tarafından incelenmesini sağlamak, sorunlu dosyaları Staj şefine ileterek çözmek.

9. Odanın resmi internet sitesindeki stajla ilgili her türlü duyurunun ilan edilmesini sağlamak, bilgileri güncellemek.

10. Elektronik postaları en geç 4 gün içinde cevaplamak.

11. Bilgi Destek uzmanları, Çağrı Merkezi çalışanları ve Staj Şefini güncel bilgiler konusunda bilgilendirmek, gerekirse yazılı (e-posta) bilgi vermek. Ayrıca genel staj duyuruları hakkında Oda Sekreterliğine ve çalışanlarına yazılı (e-posta) bilgi vermek.

12. Stajla ilgili tüm diğer faaliyetleri koordine etmek.

13. TESMER Başkanlığı ile İZMMM Odası arasındaki stajla ilgili konularda Oda Sekreteri ile birlikte koordineyi sağlamak.

14. Staj programının güncellenmesini sağlayarak, yazılım ekibi ile koordineyi sağlamak.

15. Toplam kalite yönetim sisteminin gerektirdiği her türlü faaliyeti yerine getirmek.

Staj Birimi İşlemleri

Staja Başlama Sınavı Başvuru İşlemleri

Madde 19- Sınava başvuru işlemleri şu şekilde yapılmaktadır.

a. Staja Başlama Sınavına Başvuru İşlemleri

Staja başlama sınavına ilk defa başvuran adayların dosyaları alınarak, kayıtları yapılır, Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra arşive gönderilir. Başvuru formları TESMER Başkanlığı'na gönderilir.

b. Sınav Tekrar Başvuru İşlemleri

Sınava katılmaya hakkı olan adaylara sms ve e-posta ile sınav tarihleri ve yapılması gereken işlemler ile ilgili bilgi verilir. Daha önce sınava katılıp başarısız olan adayların başvuru formları alınır, kayıtlara işlenir ve TESMER Başkanlığı'na gönderilir.

c. Sınav Sonuçları

TESMER tarafından gönderilen sınav listeleri Odada 15 gün süreyle askıya çıkartılır.

Staja Başlama Sınavını Kazanan Adayların Staj Başlatma İşlemleri

Madde 20- Sınavı kazanan adayların staj başlatma işlemleri şu şekilde yapılmaktadır.

a. Staj Değerlendirmesini Kazanan Adaylara Duyuru Yapılması:

Staja başlama sınavını kazanan adaylara “Bir Günlük Zorunlu Eğitim” programı uygulanır. Adaylara sms, e-posta ve yazı ile zorunlu eğitim ve staja başlama evrak listeleri hakkında bilgi yazısı gönderilir.

b. Staja Başlama Başvurusu:

Staja başlayacak adaylar evraklarını, staja başlama dilekçesi ekinde ilgili süreler içerisinde Odaya teslim ederler, alınan evraklar kayıtlara işlenir. Staj Komisyonu tarafından incelenen staja başlama evrakları arşive gönderilir. Adaylara staja başlama dönemi ve eksikleri hakkında yazılı bilgi gönderilir.

c. Staj Süresince Yapılan Diğer İşlemler:

Çalışma sürelerini stajdan saydırmak isteyen adaylar ilgili evraklar ile Odamıza başvuru ön değerlendirmeden sonra, üst yazı ekinde TESMER Başkanlığı'na gönderilmektedir.

SMMM Bitirme Sınavı İşlemleri

Madde 22- SMMM Bitirme Sınavı İçin İlk Başvuru:

Stajı biten adaylara sms, e-posta ve yazı ile sınava çağrı yazısı ve hazırlamaları gereken evrak listesi gönderilir. Dosyalar önceden incelenerek hazır hale getirilir, aday başvurusunu yaptığı anda dosyası kapatılır, sınav başvurusu yapılarak, üst yazı ekinde TESMER Başkanlığı'na gönderilir.

Staj Nakil İşlemleri

Madde 23: Nakil işlemleri şu şekilde yapılmaktadır.

a. Stajyer Adayının/Stajyerin Kaydının Başka Odaya Nakli:

Nakil talebinde bulunan Oda üst yazısına istinaden adayın dosyası ilgili SMMM Odasına gönderilir.

b. Stajyer Adayının/Stajyer Kaydının Başka Odadan Nakli:

Adayın Oda'ya verdiği dilekçeye istinaden üst yazı yazılarak, ilgili Odadan dosyası istenir.

Staj Disiplin İşlemleri

Madde 24- Oda'ya stajyerle ilgili gelen her türlü yazılı şikayet Oda Sekreterliği'ne iletilmektedir.

Yazışmalar

Madde 25 - Oda'ya verilen dilekçeler (işten ayrılma, askere gitme, stajda yaşanan bir sorun vb) en geç 10 gün içinde yazılı olarak cevaplanmaktadır. Diğer kurumlar, Odalar, kişiler ve adaylar ile yazışmalar yapılarak, bu yazışmaların gerekleri ile dosyalarda muhafazası yapılmaktadır.

Yönetim Kurulu Kararı Alınması

Madde 26- Stajında herhangi bir nedenle sorun olan adayların dosyaları incelenerek, yönetim kuruluna sunulmakta ve yönetim kurulunda alınan karar doğrultusunda işlem yapılır. İlgili karar adaya duyurulur. Ayrıca staja başlama sınavından 3 yıl içerisinde başarılı olamayan adayların dosyaları toplu olarak yönetim kurulu kararı ile iptal edilmekte, adaylara duyurulmakta ve dosyalar iptal arşivine gönderilerek, kayıtlar düzenlenmektedir.

Tecil Talep/İptal İşlemleri

Madde 27- Staja başlama sınavını kazanmış ve stajını başlatmış adayların talepleri halinde staj süreleri kapsamak şartıyla askerlikleri tecil edilmektedir. İlgili yazışmalar yapılmakta ve sonuç adaylara e-posta ile bildirilmektedir.

E-Postaların, Telefonların Yanıtlanması.

Madde 28- Gönderilen e-postalar en geç 2 gün içerisinde, gelen telefonlar anında cevaplanmaktadır.

Teknik İşlemler

Madde 29- İhtiyaçlar çerçevesinden staj programının geliştirilmesi için yazılımdan sorumlu personel ile çalışılır. Odanın resmi internet sitesindeki stajla ilgili her türlü duyurunun ilan edilmesi sağlanarak bilgiler güncelleştirilir.

C. MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

Muhasebe Müdürü'nün Görevleri:

Madde 30 - Muhasebe biriminde aşağıda belirtilen görevler ifa edilmektedir.

1. 3568 Sayılı yasada belirtilen Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve Oda Genel Kurulu'nda alınan kararlar doğrultusunda Oda'nın varlık, borç ve alacak durumlarının ve değişikliklerinin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak.

2. Yıllık bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık gelir - gider cetvellerini hazırlamak, tahsilatı biten veya bitmek üzere olan bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma önerilerini tespit ederek, Yönetim Kuruluna bilgi vermek.

3. Birlik paylarının hesaplanmasından sonra, Oda Başkanı ve Oda Saymanı'nın onayı alınarak TÜRMOB'a gönderilmesini sağlamak.

4. 3568 Sayılı Meslek Yasası gereğince Denetleme Kurulu'nun talepleri doğrultusunda istenilen muhasebe kayıtlarını hazırlamak.

5. Yönetim Kurulunca onaylanan her türlü ödemeyi yapmak.

6. Personel işe giriş ve çıkışları ile ilgili işlemleri yapmak.

7. SSK, (Aylık Bildirge düzenlenmesi) KDV, Geçici Vergi, Kurumlar Vergisi ve Muhtasar Beyannamesinin hazırlanmaları ve bunlarla ilgili her türlü işlemi yapmak.

8. Oda Genel Kurulunda alınan kararlar ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda aidatların ve diğer Oda ödentilerinin tespitini yapmak ve bunların tahakkuklarını ve tahsilatlarını sağlamak.

9. Odanın finansal birikimlerini, Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak en verimli şekilde değerlendirmek

10. Vezne hizmetlerini denetlemek.

11. Genel İdare Müdürünün bulunmadığı durumlarda yerine vekalet etmek.

12. Resmi defterlerin hazırlanması, yazılması, Yönetim Kurulu tarafından onaylanması ve saklanması.

13. Bilgi işlem tarafından alınan yedeklerin günlük/haftalık olarak banka kasasına götürüp saklanması.

14. Personele ait tahakkuk ve tediye ile ilgili işlemlerin yapılması.

15. Aidat tahsilatları ile ilgili bankalar ile özel ekran tahsilatlarının dosya gönderimi ve gelen tahsilatların işlenmesi.

16. Ay sonlarında kredi kartı mail order ile üye aidat tahsilatlarının yapılması.

Muhasebe Biriminde Yapılan İşlemler

Madde 31-

Yeni Kayıt/Nakil Oda Kayıt Ücreti ve Aidat İşlemleri

Odaya üye kayıt yaptırmak için ilk defa başvuran veya nakil yaptırmak isteyenlerin aidat işlemlerinin yürütülmesi

Aidat Tahakkuk ve Tahsilat işlemleri

Anlık ve dönemsel olarak Aidat Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yürütülmesi

Satış İşlemleri

Belge (Üye sicil, faaliyet belgesi vb.) ve yayın satışını yapmak

Oda tarafından düzenlenen her türlü eğitim faaliyetlerinin muhasebe işlemlerinin yürütülmesi

D. EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitim Müdürü'nün Görevleri:

Madde 32- Eğitim Müdürü'nün görevleri şunlardır:

1. Üye ve stajyerlere açılan kurs çalışmalarını koordine etmek.

2. Staj eğitimleri ile ilgili tüm işleri Staj Müdürü, Oda Başkanı ve Oda Sekreteri ile koordineli olarak yürütmek.

3. Eğitim Şefi ile birlikte dönemsel çalışma program taslağı hazırlamak ve TESMER yönetimine sunmak.

4. Stajyerlere ve üyelere yönelik verilecek kurslar için eğitmen araştırması yapmak.

5. Eğitim ile ilgili konularda Genel İdare, Staj, Muhasebe Müdürlükleri ve Yönetim Kurulu ile gerekli çalışmaları yapmak.

6. Kendisine bağlı çalışanların faaliyetlerini gözlemlemek ve faaliyetlerle ilgili performans değerlendirmesi ve iş ölçümleri yaparak TESMER Yönetimine dönemsel yazılı rapor sunmak.

7. Eğitim konuları ile ilgili programları oluşturmak, eğitim programlarının sürdürülmesi için gerekli olan broşür ve benzeri dokümanların içeriği ile ilgili faaliyetler hakkında TESMER Yönetim Kurulu'na ve Oda Yönetim Kurulu'na bilgi vermek ve yönetimin uygun gördüğü durumlarda bu faaliyetleri koordine etmek.

Eğitim İşlemleri

Madde 33-

1. Kurs Programının Belirlenmesi ve Kayıt

- Yıllık eğitim takviminin ve eğitim yerlerinin belirlenmesi.
- Oda tarafından düzenlenen her türlü eğitim faaliyetinin (SMMM ve Staja Hazırlık, İngilizce ve Bilgisayar kursları, İlçelerde düzenlenen eğitimler ve seminerler) web sitesi üzerinden duyurulması, sms ve e-posta gönderilmesi
- Eğitimle ilgili başvuruların alınarak kayıtların yapılması.

2. Kurs Sertifikalarının Hazırlanması

Eğitim faaliyetlerine katılanların sertifikalarının hazırlanıp dağıtılması.

3. Eğitmen Tahsisi ve Eğitime ait ders notlarının hazırlanması.

4. Diğer Meslek Odaları, Esnaf Odaları ve Toplumun Diğer Kesimlerinin Eğitim taleplerinin değerlendirilip düzenlenmesi.

E. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürü'nün Görevleri:

Madde 34- Hukuk İşleri Müdürü'nün görevleri ve yaptığı işlemler şu şekildedir.

- Oda Yönetiminin öngördüğü davaları ve icra takiplerini açmak, Savcılığa suç duyurusunda bulunmak, bu suç duyurularını, dava ve icra takiplerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Kuruma karşı açılan dava ve icra takiplerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

3. Türmob tarafından takip edilen Oda üyelerine ait davalarda, alınan Mahkeme kararlarının gereğinin yerine getirilmesini sağlamak ve davalarla ilgili Türmob'dan gelen yazışmalara cevap vermek.

4. Üye ve Stajyerlerle olası çıkabilecek uyuşmazlıklarda yönetime hukuki görüş bildirmek.

5. Meslek hukuku alanında üyelere yazılı veya sözlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek.

6. Kurumla ilgili sözleşmeleri yapmak, yapılmış sözleşmeleri revize etmek ve yönetimi bilgilendirmek,

7. 3568 sayılı Yasamıza aykırı hareket eden Meslek mensupları hakkında ve/veya kaçak muhasebecilik yapan 3.kişilerle ilgili olarak Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunmak ve bu suç duyurusu üzerine Savcı tarafından açılan davaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

8. Üyelerin aidat borçları ile ilgili olarak, üyelere ihtarname göndermek ve müracaat eden borçlu üyelerle taksit sözleşmeleri yaparak aidat borçlarını taksitlendirmek.

9. Yönetim, Genel İdare ve Staj ile diğer birimlerden gelen soru ve sorunlar üzerine yazılı ve/veya sözlü olarak hukuki görüş bildirmek.

10. Oda Disiplin Kurulu'na hukuki konularda görüş bildirmek, Mahkemede yargılaması devam ettiği için Disiplin Kurulu'nda bekletilen dosyaların Mahkeme süreç ve sonuçlarını takip ederek, Mahkeme kararlarını ve sair hukuki belgeleri Mahkemelerden temin etmek ve Disiplin Kuruluna sunmak.

11. Staj ve Üyelik başvurusu yapan adayların sabıka kayıtlarının 3568 sayılı Yasaya uygunluğunun kontrollerini yaparak, başvurularını onaylamak veya reddetmek.

12. Üye ve stajyerlerden, 3.kişilerden veya diğer kurumlardan gelen hukuki konulardaki bilgi edinme başvurularına ve sair yazılı başvurulara cevap vermek.

13. Toplam kalite yönetim sisteminin gerektirdiği her türlü faaliyeti yerine getirmek.

F. ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ

Görevleri

Madde 35- Özel Kalem Müdürü'nün görevleri ve yaptığı işlemler şu şekildedir:

1. Oda Başkanı'nın günlük çalışma programını hazırlamak, Başkan Sekreteri ile birlikte tüm telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletme.

2. Oda Başkanı'na gönderilen her türlü postanın okunması, yönlendirilmesi ve yanıtlanması ile ilgili işlemleri yapmak.

3. Oda Başkanı'nın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve yurt dışı seyahat işlerini yürütmek.

4. Oda tarafından düzenlenen her türlü etkinliğin tüm işlerinin takibini ve koordinasyonunu yapmak,

5. Oda' da düzenlenen toplantıları diğer sekreterler ile birlikte düzenlemek. (Yönetim Kurulu, Danışma Meclisi, Karar Organı, Temsilciler, Komiteler, Ortak Kurulular, Bayramlaşma vb.)

6. Oda Başkanı veya Oda Yöneticileri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

7. Oda Yönetim Kurulu tarafından öngörülmesi durumunda Oda'nın basınla ilişkilerini, diğer Odalarla ve TÜRMOB ile ilişkilerini, Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda koordine etmek.

8. Toplam Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği her türlü faaliyeti yerine getirmek.

G. DİĞER BİRİMLER

Bilgi İşlem Birimi

Madde 36- Network bağlantılarının kurulması ve diğer birimlerle iç ve dış bağlantının sağlanması, yürütülmesi, izlenmesi, kontrolü ve teknik hizmetin verilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi; Mevzuat ve kanun değişiklikleri ile ilgili bilgilerin SMS sistemi ile üyelere ulaştırılması; Üyelere elektronik posta adresi ve şifresi tahsis etmek, takibini ve kontrolünü yapmak. Altyapı, elektronik cihazlar ile ilgili tüm anlaşmalar hakkında fiyat araştırması yapmak, sözleşme hazırlamak, yapılan anlaşmaların takibini yapmak; Telefon Santrali ile ilgili tüm teknik destekleri takip etmek, santral altyapısının sürekliliğini sağlamak; ADSL ve Leased Line olan internet bağlantılarının sürekliliğinin sağlanması.

Grafik ve Basın Yayın İşleri

Madde 37- Yönetimin öngördüğü her türlü periyodik yayının düzenlenmesinde görev yapmak; sempozyum, seminer, panel vb. etkinliklere gönderilecek her türlü davetiye ve tebrik kartı vb. grafik tasarımı yapmak, Oda Başkan'ın öngördüğü yazılı ve görsel basınla ilgili öngördüğü her türlü işlemi yerine getirmek; Oda'nın yazılı ve görsel basınla iletişimini kurmak, ve medya ile ilgili basın toplantılarının alt yapısını hazırlamak, organize etmek ve Oda Başkan'ına bu konuda yazılı rapor sunmak.

Bilgiye Erişim Merkezi

Madde 38- Türkiye Muhasebecilik Bibliyografyasını hazırlamak; Yerli yayınları (kitap, süreli yayın, tez, kitap dışı belge, elektronik yayın, v.b.) izlemek, sağlamak, teknik işlemlerini yaparak düzenlemek; Süreli yayınları, elektronik yayınları ve kitap dışı belgeleri izlemek, gerekli olanları sağlama yoluna gitmek; Yerli kitap ve süreli yayınların içindekiler sayfasını günlük duyuru bültenleri için hazırlamak; Başkanlık dosyalarını Başkanlık Arşivi adında toplanması ve konusal erişimin sağlanması.

İnsan Kaynakları Ve Kalite Yönetim İşlemleri

Madde 39- Sözleşmeli ve kadrolu personelin uygun olan kadrolara göre tahsis edilmesini Oda bünyesinde istihdam edilecek tüm personelin işe alım, kariyer planlaması (eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi) ve performans değerlendirmesi gibi tüm işlemlerin koordinasyonunu sağlamak; İZSMMMÖ üyesi meslek mensuplarının ihtiyaç duydukları işgücü taleplerini değerlendirmek ve iş arayan uygun nitelikteki kişilerin özgeçmişlerini talep eden meslek mensuplarına ulaştırmak üzere İZSMMMÖ bünyesinde insan kaynakları özgeçmiş havuzu oluşturulması konusunda çalışmak

Kalite Yönetim Sistemi proseslerinin oluşturulması, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması; Üst yönetime, Kalite Yönetim Sistemi performansı hakkında ve gerekli iyileştirmelerle ilgili durum ve ihtiyaç raporlamalarının yapılması; Oda bünyesindeki her personelin üye, stajyer ve kursiyer şartlarından ve isteklerinden haberdar olmasının sağlanması ve bunların yanı sıra Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili kuruluş dışında işbirliği yapılması.

Danışmanlar

Madde 40- Oda Yönetim Kurulu'nun, yasa, oda faaliyeti, mevzuat, vb. konularında danışmada bulunmak, rapor ve görüşler almak üzere gereksinime göre tayin ve istihdam edeceği kişi ya da kişilerden oluşur. Danışmanlar, Oda personeli de olabilir, dışardan da görevlendirilebilir. Yönetim Kurulu gereksinim ve gereğine göre sürekli, belirli bir süre, tam gün, ya da part-time olarak danışmanlarla sözleşmeler yapabilir. Çalışmalarını ve görüşlerini isteğe göre sözlü veya yazılı olarak sunarlar.

Şefler

Madde 41- Birim Müdürlüklerinin iş yoğunluğuna göre görevlendirilen Üye ve İdari İşler Şefi, Muhasebe Şefi, Staj Şefi ve Eğitim Şefi, bağlı oldukları Birim Müdürlükleri tarafından verilen işler ile bağlı oldukları birimde yapılacak kayıtların doğru, usulüne uygun ve düzenli yapılmasında, evrakların ve dosyaların takibi ile yazışmaların yapılmasında ve raporların hazırlanmasında Birim Müdürlerine yardımcı olurlar. Ayrıca Genel İdare Müdürü ve Oda Yönetimi tarafından verilen sair işleri yaparlar.

Bilgi Destek Uzmanı

Madde 42- Üye ve stajyerlerin odamıza verecekleri her türlü evrakı kayıttan geçirerek teslim almak, eksik veya sorunlu olması halinde eksikliğin veya hatanın giderilmesini sağlamak, aksi takdirde ilgili birim şefine veya müdürüne bilgi vermek, Üye Aidatlarını tahsil etmek, Oda'nın ücretli yayınlarının satışını yapmak, gün içerisinde elde edilen gelirin (aidatlar, ücretli yayınlar, staj dosyaları vb.) kasa raporunu vermek, Üye ve Stajyerlerin bilgi güncelleştirmelerini ilgili formlara göre yapmak, Üye ve Stajyerlerin eğitim kayıtlarını almak ve tahsilatlarını yapmak, cari hesaplarına işlemek, Oda Yöneticilerinin ve Genel İdari İşler Müdürü ve birim Müdürlerinin verdiği diğer işleri yürütmekle görevlidirler.

Diğer çalışanların görev ve sorumlulukları

Madde 43 - Çalışanlar, Oda başkanı, Oda Sekreteri veya onun adına genel idare müdürü veya ilgili birim müdürü tarafından verilen görevleri, Personel yönergesinin 28 – 38

inci maddelerinde yazılı “Çalışma İlkeleri” çerçevesinde, en iyi şekilde ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu bağlamda;

Muhasebe Elemanı, Danışma Görevlisi, Hizmetliler (Ofisboyılar), Arşiv görevlisi, Depo Görevlisi, Çağrı Merkezi Görevlisi, Şoförler, İkram Görevlisi, Mutfak Görevlisi, Sekreterler, Hukuk İşleri Yardımcısı, Teknik Eleman, Üstleri tarafından kendilerine verilen ilgili işleri yapmakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin İşlemleri

Disiplin İşlemleri

Madde 44- Üye Disiplin Ön Soruşturma

Üye hakkındaki şikayet ve varsa delilleri Oda Sekreteri’ne ulaştırılır. Oda Sekreteri, kovuşturmayla gerek görürse dosyayı Yönetim Kurulu’na sunup Yönetim Kurulu kararı ile dosyayı Disiplin Kurulu’na sevk eder.

Duruşma

Disiplin Kurulu, ön soruşturmayı yeterli gördüğü takdirde, üyeyi savunmaya çağırır. Disiplin Kurulu, duruşma sırasında tutanak tutar. Dosyadaki deliller ve ifade tutanağı doğrultusunda dosyayı sonuçlandırır.

Karar ve Tebligat

Disiplin Kurulu, gerekçeli karar alır, karar metni yazısını yazar. İlgililere tebliğ eder. Üst yazı ekinde TÜRMOB’a bildirilir.

İtiraz

Oda’ya gelen itirazlar, Oda Başkanı ve Oda Sekreterinin imzasıyla, üst yazı ekinde TÜRMOB’a gönderilir.

Sekretarya işleri

Madde 45- Disiplin ile ilgili sekretarya hizmetleri, Oda personeli tarafından yerine getirilir. Usulü işlemlerin mümkün olduğunca hatasız yapılması ve gizlilik ilkesinin korunması amacıyla, sekretarya hizmetlerinin ilgili müdürler ve Oda Yönetimi ile Disiplin Kurulu’nun denetim ve gözetiminde yürütülmesine özen gösterilir.

Sekretarya; Disiplin Kurulu’na gönderilen ve Disiplin Kurulu’ndan yapılacak her türlü posta ile ilgili işlemleri ve postaların takibini yapmak, gerekli raporları hazırlamak, dahili ve/veya üyelere gönderilecek her türlü yazılı dökümanı hazırlamak, Disiplin işlemleri ve verilen cezalarla ilgili tüm işlemleri bilgisayara kayıt etmek, Disiplin kovuşturmaları ile ilgili Oda Sekreterliği’nden gelen dosyaları hazırlayarak Disiplin Kurulu’na sunmak, sonuçlanan dosyaları Oda Başkanı’nın imzasından sonra TÜRMOB’a göndermek, Disiplin kurulu kararlarına karşı Oda’ya intikal eden itiraz dilekçelerini TÜRMOB’a göndermek, Disiplin

dosyaları ile ilgili arşiv düzeni kurup dosyaların arşive intikalini sağlamak ve kendisine, ilgili müdür ve Oda Sekreteri ile Disiplin Kurulu tarafından verilen sair işlemleri yapmakla görevlidir.

Disiplin Kurulu'nda Yargıya İntikal Ettiği İçin Bekletilen Dosyalar:

Madde 46- Yargıya intikal ettiği için Disiplin Kurulu tarafından dava sonucuna kadar beklemeye alınan dosyalar, bir üst yazı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirilerek davanın takip edilmesi ve sonucu hakkında bilgi verilerek Mahkeme kararlarının temin edilmesi talep

edilir. Şikayette bulunana bir üst yazı ile dava sonucuna kadar bekletildiği bildirilir. Mahkeme kararı doğrultusunda dosya tekrar disiplin kurulu'nda görüşülür.

Disiplin yönetmelik ve yönergelerinin uygulanması

Madde 47- Disiplinle ilgili iş ve işlemlerde Disiplin Yönetmeliği ile Disiplin Yönergesi hükümlerinin uygulanması asıl olup, iş bu yönergede düzenlenen konular, anılan yönetmelik hükümlerinin uygulanması doğrultusunda Oda içinde yapılan iş ve işlem basamaklarının belirtilmesinden ibarettir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Komiteler

Komitelerin Oluşturulması

Madde 48- Oda Yönetim Kurulu, gereksinim duyduğu Oda faaliyetleri, yasa, mevzuat ve benzeri konularda çalışmalar yapmak üzere sürekli veya geçici olarak çalışma yapmak üzere Oda üyeleri arasından en az 5 kişiden oluşan komiteler oluşturur. Komitelerdeki üye üst sayısını gereksinime göre Yönetim Kurulu belirler. Bir komitede görev alan kişiyi, (gerek görülmesi halinde) Yönetim Kurulu başka komitede de görevlendirebilir.

Odaya kayıtlı üyeler, hangi komitede görev almak istediklerini Yönetim Kurulu'nun belirlediği yöntem ile Oda'ya bildirirler. Yönetim Kurulu gereksinim duyduğu kadar meslek mensubunu bilgi, görgü, yetenek ve birikim yeterliliğine göre değerlendirerek atamasını yapar.

Komite üyelerinin çalışma süreleri Yönetim Kurulu'nun görev süresini geçemez.

Bir komite üyeliklerinde boşalma olursa komitenin görevi aynen devam eder. Noksan üyelikler boşalma işleminin gerçekleşmesinden sonra gerekli görülmesi halinde Yönetim Kurulu'nca yeni üye atanmak suretiyle tamamlanır.

Komiteler Oda Yönetim Kurulunun vermiş olduğu talimatlar doğrultusunda hareket ederek, yaptıkları çalışmaları rapor halinde genel kurul kitapçığında yayınlanmak üzere Yönetim Kuruluna sunarlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Temsilcilikler ve Danışma Meclisi

Madde 49-

Oda Temsilcileri

Oda faaliyetlerinin bölgesindeki üyelere aktarılması, üyelerin görüş ve önerilerinin alınması, meslek mensuplarının faaliyetlerinin denetlenmesi, Semtlerdeki ve İlçelerdeki mesleki faaliyetlerin sürdürülmesine katkı sağlanması, meslek mensuplarının mesleki sorun ve ihtiyaçlarının tespitinde Oda Yönetimine yardımcı olmak amacıyla genel kuruldan sonraki 3 ay içerisinde , her semt ve ilçelerdeki meslek mensuplarının katılımıyla yapılan seçimlerle semt ve İlçe Temsilcileri ve yeterli sayıda yardımcıları seçilir. Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde temsilcinin görevine son verebilir ve yerlerine yenilerini atayabilir.

Temsilcilerin görevleri ile ilgili olarak yaptıkları giderler Oda Yönetim Kurulu'na belirlenecek usul ve esaslar dahilinde temsilcilere ödenir.

Temsilci ve yardımcıları görevlerini yaparken öğrendikleri bilgi ve sırları bu görevleri sona erse dahi ifşa edemezler.

Danışma Meclisi

Oda Danışma Meclisi; Oda seçimli ve atamalı Kurul Üyeleri, İlçe ve Semt Temsilcileri, Komite Başkanları ile Odamızı TÜRMOB'ta temsil eden kurul üyelerinden oluşur.

Oda Danışma meclisi kendi arasından bir Başkan, bir başkan yardımcısı ve bir sekreter seçer.

Oda Danışma Meclisi'nin görevleri; Oda Yönetim Kurulu'nun Danışma Meclisi'ne getireceği her türlü konuları, Oda temsilciliklerinin mesleki sorunlarını, Odalar Birliği'nin ve diğer mesleki Oda ve Birliklerin Oda ile ilgili sorunlarını, kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan tüm sorunları görüşmek ve karara bağlamak, verilen son kararları Yönetim Kurulu'na uygulaması için bildirimde bulunmak, Danışma Meclisine iletilen konular hakkında görüş oluşturup Yönetim Kurulu'na iletmek, Oda İç Yönetmeliği'nde verilen tüm görevleri yerine getirmektir.

ALTINCI BÖLÜM

Genel Kurul Hazırlık Çalışmaları İle İlgili İşlemler

Gündemin belirlenmesi

Madde 50- Genel kurul gündemi yönetim kurulu tarafından belirlenir.

Çalışma raporunun hazırlanması

Madde 51- İlgili birimler çalışma dönemi içerisinde yaptıkları faaliyetlere ilişkin raporu hazırlayarak Oda Sekreterliğine sunar.

Oda sekreterinin talimatı doğrultusunda gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra hazırlanan çalışma raporu taslağı, başkan tarafından da incelenerek yönetim kurulu gündemine alınıp görüşülür.

Yönetim kurulunda son şekli verildikten sonra kabul edilen rapor, yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanır. Bu şekilde kesinleşen raporun denetim kurulu raporu ile birlikte; denetim kurulu raporu henüz düzenlenmemişse ayrı olarak basımı gerçekleştirilir.

Gündemin ve çalışma raporunun üyelere gönderilmesi

Madde 52- Yönetim kurulunca belirlenecek gündem, genel kurul tarihinden en az on gün önce taahhütlü olarak ve PTT aracılığı ile Odaya kayıtlı tüm üyelere gönderilir. Davetiyede toplantının yer, gün ve saati ile gündemi ve ilk toplantıda yeterli çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantının yeri, günü ve saati yazılır.

Bildirimler ve üye listelerinin kesinleşmesi ve diğer işlemler

Madde 53- Seçim yapılacak genel kurul toplantısından en az 15 gün önce Oda seçimleri için üyeleri belirleyen liste üç nüsha olarak toplantının gündemi, yeri, günü, saati ile çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya dair hususları belirten bir yazıyla birlikte o yer ilçe seçim kurulu başkanına tevdi edilir.

Valilik ve emniyet müdürlüğü'ne genel kurul yapılacağına ilişkin ayrıntılı bilgi verilir.

İlçe seçim kurulu tarafından onaylanıp Odada ilan edilmek üzere iade edilen hazirun listesi, seçim kurulu tarafından belirlenen tarihlerde Oda panosuna asılmak suretiyle ilan edilir. Üç gün askıda kalır ve bir tutanakla askıdan kaldırılır.

Birinci toplantıdaki işlemler

Madde 54- İlçe seçim kurulu tarafından onaylanan üye listesinin bir nüshası (hazirun listesi) genel kurula katılan üyelere salon girişinde imzalatılır.

Birinci toplantıda çoğunluk sağlanamazsa, Hükümet komiserleri tarafından çoğunluk sağlanamadığına dair bir tutanak tanzim edilir. Ayrıca Yönetim Kurulunca, Denetleme Kurulu Başkanı'nın da bulunduğu bir erteleme tutanağı düzenlenir.

İkinci toplantıdaki işlemler

Madde 55- İkinci toplantıdaki işlemler aşağıda özetlendiği gibidir.

Birinci Gün:

a) İlçe seçim Kurulu tarafından onaylanan üye listesinin diğer nüshası (hazirun listesi) genel kurula katılan üyelere salon girişinde imzalatılır.

b) Önerilen genel kurul divan başkanı ve divan üyelerinin seçimi, Oda sekreteri tarafından genel kurul üyelerinin onayına sunulur.

c) Genel kurul toplantısı, bu şekilde oluşturulan divan'ın yönetiminde, gündemdeki sıraya göre gerçekleştirilir.

İkinci Gün

Oy verme işlemi gizli oy açık tasnif esaslarına göre yapılır. Oy kullanacak olan üye ilçe seçim kurulu tarafından onaylanan listeyi, kimliğini ibraz ederek imzalar.

İlçe seçim Kurulunun yönetim ve denetiminde seçimler tamamlanır.

Seçim sonuçları ilçe seçim kurulu tarafından Oda'ya ve Birlik'e tebliğ edilir.

Seçim sonrası yapılan işlemler

Madde 56- Seçilen üyeler mazbatalarını aldıktan sonra, ilk yönetim kurulu toplantısında görev dağılımı yapılır. Bu görev dağılımına göre imza sirküleri hazırlanıp, notere tasdik ettirilir. Daha sonra ilgili kurumlara gönderilir.

Seçilen disiplin ve denetleme kurulu üyeleri de ilk toplantılarında görev dağılımını yapıp, Yönetim Kurulu'na üst yazı ile bildirir.

Genel kurul divan tutanakları yazılıp, divan kurulu üyelerince imzalandıktan sonra genel kurul karar defterine işlenir.

Seçim sonuçları; ilgili kurumlara duyurulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu Toplantıları İle İlgili İşlemler

Gündem hazırlanması ve dağıtılması

Madde 58 - Yönetim kurulu, önceden hazırlanan gündemle toplanır. Yönetim kurulu toplantılarında görüşülecek konuların bir gündemi yapılır. Gündemi, Oda sekreteri, başkana danışarak hazırlar.

Yönetim kurulu kararlarında belirtilmesi gereken hususlar

Madde 59- Yönetim kurulu, gündeminde yer alan konuları görüşerek karara bağlar. Gündemde varsa, kaynak ihtiyaçları, üye talepleri konuları kararlarda ayrıca belirtilir.

Yönetim kurulunca alınan kararların yazımı ve saklanması

Madde 60- Yönetim kurulu toplantılarında alınan kararların, görüşmelerin bitiminde yazılması ve toplantıya katılanlarca imzalanması asıldır. Aynı gün yazılmasına olanak bulunamayan kararlar daha sonra, Oda sekreteri tarafından –Oda sekreterinin görevde bulunmaması halinde yönetim kurulunca görevlendirilen üye tarafından- yazılır. Oda sekreteri veya kararı yazan diğer üye tarafından parafe edildikten sonra Kurulun bir sonraki oturumunda okunarak üyelerin imzasına sunulur. Kararların, açık, anlaşılır ve gerekçeli olması gerekir.

Yönetim kurulu toplantılarında alınan kararlar, görüşme konusu ve alınan karar belirtilmek suretiyle karar defterine geçirilir. Bu işlem, bilgisayarda yazılan karar metninin karar defterine yapııştırılması suretiyle de yerine getirilebilir. Bu takdirde, kararın yazılı olduğu kağıt ile defterin birleştiği yerler mühürlenerek onaylanır. İmzalanan kararlar sıra numarası dahilinde ve düzenli bir şekilde korunur.

Alınan karara muhalif olan yönetim kurulu üyeleri karar metninin altına muhalefet şerhi verebilirler. Bu şerhin gerekçeli olması şarttır.

Karara bağlanan hususlar Oda sekreteri tarafından veya yetki verdiği ölçüde genel idare müdürü tarafından yerine getirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede belirtilmeyen iş ve işlemler

Madde 61- Bu yönergede sayılmayan iş ve işlemler, ilgili mevzuat hükümleri, yönetim kurulu kararları, başkan ve Oda Sekreterinin talimatları ve yerleşik Oda uygulamaları çerçevesinde yürütülür.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 62- Bu Yönerge, Olağan Genel Kurul'un onayı ile yürürlüğe girer. Yönergede yapılacak değişiklikler, ilk Genel Kurul'un onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer.

Bu Yönerge hükümlerini İzmir Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yönetim Kurulu yürütür.