3568 SAYILI KANUN UYGULAMASINDA

DİSİPLİN HUKUKU HAKSIZ REKABET VE REKLAM YASAĞI

Meslek Mensupları İçin Mentörlük ve Uygulama Rehberi

3568 sayılı kanuna bağlı olarak yayımlanan iki yönetmelik esas alınarak derlenmiştir

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği
Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği

Ağustos 2026

KULLANIM VE KAYNAK NOTU

Bu çalışma, aktif meslek mensupları ve yeni işe başlayan meslek mensuplarına yönelik mentörlük ve oda eğitimlerinde kullanılmak üzere hazırlanmış bir eğitim rehberidir. Metnin hukuki dayanağı,3568 sayılı kanun ve yönetmeliklerdir. Uygulama örnekleri, kontrol listeleri ve kurul değerlendirme şablonları eğitim amacıyla oluşturulmuştur; bunlar yönetmelik metninin yerine geçmez.

Karar veya soruşturma yürütülürken somut olayın tarihi, yürürlükteki mevzuat, ilgili yılın ücret tarifesi, TÜRMOB düzenlemeleri ve dosyadaki deliller ayrıca incelenmektedir.

İÇİNDEKİLER

01. Meslek Mensubu Olmak: Bir Ruhsattan Çok Daha Fazlası
02. Disiplin Hukukunun Temelleri
03. Uyarma Cezası - Madde 5
04. Kınama Cezası - Madde 6
05. Mesleki Özen ve Titizlik
06. Disiplin Kurulu Nasıl Düşünür?
07. Disiplin Hukukunda Hukuki Muhakeme
08. Disiplin Kararlarında Delil ve İspat
09. Savunma Hakkı ve Duruşma
10. Disiplin Sürecinin Başlangıcından Kesinleşmeye Kadar İzlenecek Yol
11. Tekerrür ve Cezanın Bireyselleştirilmesi
12. Geçici Olarak Mesleki Faaliyetten Alıkoyma
13. Meslekten Çıkarma
14. Haksız Rekabet Yasağının Genel Çerçevesi
15. Ücret ve Mali Uygulamalarla Haksız Rekabet
16. Reklam Yoluyla Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı
17. Yeni Meslek Mensupları İçin Uygulama Kontrol Listeleri

BÖLÜM 1

MESLEK MENSUBU OLMAK

"Ruhsat, yalnızca çalışma belgesi değil; kamu, müşteri ve meslek örgütü nezdinde güven taahhüdüdür."

Mesleğin özü

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik meslekleri yalnızca defter tutma, beyanname düzenleme veya finansal tablo hazırlama faaliyetlerinden ibaret değildir. Meslek mensubu ekonomik kayıt düzeninin sağlıklı işlemesine, kamu gelirlerinin doğru belirlenmesine ve işletmelerin güvenilir mali bilgi üretmesine katkı sağlar.

Sorumluluk alanları

- Müşteriye karşı: işi doğru, zamanında ve özenli yürütmek; sır saklamak; yazılı bilgilendirme yapmak, kusurlu işlemden doğan maddi zararı tazmin etmek. (mesleki sorumluluk sigortası önemli)
- Devlete karşı: gerçeğe aykırı işlem yapmamak, kamu zararına yol açmamak, mevzuata uygun davranmak.
- Meslek odasına karşı: Oda ve Birlik düzenlemelerine, zorunlu meslek kararlarına ve disiplin kurallarına uymak.
- Meslektaşlara karşı: sözleşme ilişkilerine saygı göstermek, ücret kırmamak, meslektaşı kötülememek ve haksız rekabetten kaçınmak.

İmzanın anlamı

Elektronik veya fiziki imza, "inceledim, doğruladım ve sorumluluğunu üstleniyorum" anlamına gelir. "Program hazırladı", "personel gönderdi", "müşteri istedi" veya "çok yoğundum" savunmaları mesleki sorumluluğu kendiliğinden ortadan kaldırmaz.

"Meslek hayatında başarı, en fazla müşteriye sahip olmak değil; en fazla güven duyulan meslek mensubu olmaktır."

BÖLÜM 2

DİSİPLİN HUKUKUNUN TEMELLERİ

"Disiplin yaptırımı, mesleği cezalandırmak için değil; mesleğin saygınlığını ve kamu güvenini korumak için vardır."

Disiplin Cezaları

Ceza	Temel Anlamı	Sonuç
Uyarma	Daha dikkatli davranılması gerektiğinin yazılı bildirimi	İlk düzey disiplin yaptırımı
Kınama	Görev ve davranışta kusurluluğun yazılı bildirimi	Daha ağır mesleki kusur tespiti
Geçici alıkoyma	6 ay - 1 yıl mesleki faaliyetten uzaklaştırma	Meslek icrası süreli durur
Yeminli sıfatı kaldırılması	YMM sıfatı ve mühür geri alınır	YMM etkisi sona erer
Meslekten çıkarılma	Ruhsat geri alınır	Meslek sürekli olarak sona erer

Kurulun Temel Soruları ?

- Fiil gerçekten gerçekleşmiş midir?
- Fiil hangi delillerle ispatlanmaktadır?
- Fiil ilgili disiplin hükmünün unsurlarını taşımakta mıdır?
- Kusurda kast mı, ihmal mi, yoksa özen eksikliğimi vardır?
- Seçilen yaptırım fiille orantılı mıdır?
- Savunma hakkı eksiksiz kullandırılmış mıdır?

BÖLÜM 3

UYARMA CEZASI - MADDE 5

"Küçük görülen ihmal, mesleki güven bakımından büyük sonuçlar doğurabilir."

Başlıca uyarma halleri

- Müşterinin işlerine kayıtsız ve ilgisiz kalmak.
- Hizmet sözleşmesine aykırı davranmak.
- Sözleşme sona erdiğinde defter ve belgeleri 30 gün içinde devir-teslim tutanağıyla teslim etmemek.
- TÜRMOB genelge ve yönergelerine aykırı meslek disiplinini bozucu davranışlarda bulunmak.
- Oda yönetim, denetim veya disiplin kurullarınca istenen bilgi ve belgeleri vermemek.

- Mesleğin vakar ve onuruna veya görevin gerektirdiği güvene aykırı davranmak.

Madde 5/a için uygulama ölçütleri

- Eksik belge ve bilgi yazılı olarak istenmiş mi?
- Müşteriye risk ve süreler bildirilmiş mi?
- Fesih tarihi ve teslim tarihi belli mi?
- Teslim tutanağı var mı?
- Ücret alacağı ile defter-belge teslim yükümlülüğü birbirinden ayrılmış mı?

VAKA	Defter tesliminin geciktirilmesi
OLAY	Müşteri 1 Mart'ta meslek mensubunu değiştirmiş, eski meslek mensubu defterleri 45 gün sonra ve tutanaksız teslim etmiştir.
DEĞERLENDİRME	Fesih tarihi, teslim tarihi, teslim edilen belgeler ve eksikler ayrı ayrı araştırılır. Ücret alacağı, teslim yükümlülüğünün yerine geçmez.
DERS	Her teslim yazılı tutanakla ve belge listesiyle yapılmalıdır.

BÖLÜM 4

KINAMA CEZASI - MADDE 6

"Kınama, meslek mensubunun görev ve davranışlarında kusurlu olduğunun resmî tespitidir."

Uygulamada öne çıkan kınama halleri

- Yazılı hizmet sözleşmesi yapmadan iş kabul etmek.
- Reklam yasağına uymamak.
- Asgari ücret tarifesinin altında iş kabul etmek veya

ücret tahsil edilmediği hâlde işi sürdürmek.

- Başka meslek mensubuyla sözleşmesi bulunan müşteriye bilerek iş önermek ve meslektaş hakkında olumsuz yorum yapmak.
- Kasıt olmaksızın gerekli özen ve titizlik gösterilmeden beyanname ve bildirimleri imzalamak, denetlemek veya tasdik etmek.
- Kendisi ve hizmetleri hakkında yanıltıcı açıklama yapmak.
- Üçüncü kişilere çıkar sağlayarak iş almak.
- Emredici kurallara aykırı davranarak rekabet avantajı yaratmak.
- Başka meslek mensubu hakkında asılsız ihbar veya şikâyette bulunmak.

VAKA	Sözleşmesiz çalışma
OLAY	Meslek mensubu iki yıl boyunca yazılı sözleşme yapmadan şirketin beyannamelerini yürütmüştür. Ortak değişikliğinde hizmet kapsamı ve ücret tartışması çıkmıştır.
DEĞERLENDİRME	Yazılı sözleşme yalnızca ücret belgesi değil, hizmet kapsamı ve sorumlulukların temel kanıtıdır.
DERS	Sözleşmesiz hiçbir dosya açılmamalıdır.

BÖLÜM 5

MESLEKİ ÖZEN VE TİTİZLİK

"Mesleki özen, işi yalnızca yapmak değil; doğru, zamanında, eksiksiz ve kontrol ederek yapmaktır."

Mesleki özenin pratik anlamı

- Beyannameyi göndermeden önce dönemsel karşılaştırma yapmak.
- KDV, muhtasar, SGK, geçici vergi ve finansal kayıtlar arasında tutarlılık kontrolü yapmak.
- e-Defter ve berat süreçlerini oluşturma, imzalama ve yükleme aşamalarında takip etmek.
- Personel tarafından hazırlanan işlemleri nihai imza öncesinde kontrol etmek.
- Müşteriden gelen olağan dışı ve çelişkili bilgileri sorgulamak.
- Süreleri kişisel hafızaya değil, kontrol takvimi ve görev sistemine bağlamak.

Beyanname öncesi kısa kontrol listesi

- ☐ Muhasebe fişleri tamam mı?
- ☐ KDV hesapları ve devreden tutar doğru mu?
- ☐ Geçmiş dönemle açıklanamayan fark var mı?
- ☐ Bordro, muhtasar ve SGK kayıtları uyumlu mu?
- ☐ Kasa, banka, ortaklar ve cari hesaplarda olağan dışı bakiye var mı?
- ☐ E-defter sürecine ilişkin tüm aylar kontrol edildi mi?

VAKA	Personel hatası
OLAY	Personel yanlış KDV oranı kullanmış, meslek mensubu kontrol etmeden beyannamenin gönderilmesine onay vermiştir.
DEĞERLENDİRME	Personel hatası, meslek mensubunun gözetim ve nihai kontrol sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
DERS	İki aşamalı kontrol sistemi kurulmalı ve nihai kontrol belgelenmelidir.

BÖLÜM 6

DİSİPLİN KURULU NASIL DÜŞÜNÜR?

"Kurul ne şikâyetçinin temsilcisidir ne de meslek mensubunun savunmanıdır; görevi maddi gerçeğe ve hukuka ulaşmaktır."

- İddia edilen fiili tanımlar.
- Fiilin gerçekleşip gerçekleşmediğini delillerle belirler.
- Fiili doğru hukuki hükümle eşleştirir.
- Kusurun türünü ve ağırlığını değerlendirir.
- Savunmadaki esaslı iddialara cevap ister.
- Fiil ile yaptırım arasındaki ölçülülüğü gerekçelendirir.

Kararın temel yapısı

- Olayın özeti
- İsnat ve savunma
- Toplanan deliller
- Delillerin tartışılması
- Hukuki nitelendirme
- Cezanın türü ve süresinin gerekçesi
- Sonuç ve itiraz yolu

BÖLÜM 7

DİSİPLİN HUKUKUNDA HUKUKİ MUHAKEME

"Önce doğru gerekçe, sonra doğru sonuç."

Basamak	Temel Soru
1. Fiil	Ne oldu?
2. İspat	Hangi delille sabit?
3. Hukuki Nitelendirme	Hangi maddeye uyuyor?
4. Kusur	Kast mı, ihmal mi?
5. Orantılılık	Neden bu ceza?

"Yönetmeliğe aykırı davrandığı anlaşıldığından..." şeklindeki tek cümlelik ifadeler yeterli gerekçe değildir. Kararda olay-delil-hukuki değerlendirme-sonuç zinciri kurulmalıdır.

BÖLÜM 8

DİSİPLİN KARARLARINDA DELİL VE İSPAT

"Kanaat, delille desteklenmediği sürece disiplin kararının temeli olamaz."

Başlıca deliller

- Hizmet sözleşmeleri ve fesih bildirimleri
- Defter-belge devir teslim tutanakları
- KEP, e-posta ve doğrulanabilir elektronik yazışmalar
- Beyanname gönderim ve e-defter yükleme kayıtları
- Banka hareketleri, makbuz ve faturalar

- Oda, vergi dairesi ve diğer kurum yazıları
- Tanık, bilirkişi ve taraf beyanları

Delil değerlendirme ilkeleri

- Belgenin gerçekliği, tarihi ve olayla bağlantısı belirlenir.
- Deliller yalnızca sayılmaz, karar içinde tartışılmaktadır.
- Çelişkili delillerin neden birine üstünlük tanındığı açıklanmalıdır.
- Geçmiş disiplin sicili yeni fiilin ispatının yerine geçmez.
- Ağır yaptırımlarda delil standardı daha yüksek dikkatle ele alınır.

BÖLÜM 9

SAVUNMA HAKKI VE DURUŞMA

- Savunma istem yazısında isnat edilen fiil, dönem ve temel dayanaklar açık olmalıdır.
- Savunma süresi 15 günden az olamaz.
- Savunma yapılmaması, fiilin ikrar edildiği anlamına gelmez.
- Duruşma yapılacaksa gün ve saat en az 15 gün önce bildirilmelidir.
- Davetiyede gelinmemesi hâlinde duruşmanın

gıyapta yapılacağı belirtilmelidir.

- Tek tanığın kişisel bilgisi olayın tek kanıtıysa tanık dinlenmelidir.
- Kurul gerekli hâllerde mevcut kanıtlara göre karar verebilir; ancak ulaşılmayan kişinin aleyhine otomatik varsayım kuramaz.

BÖLÜM 10

DİSİPLİN SÜRECİNİN BAŞLANGICINDAN KESİNLEŞMEYE KADAR İZLENECEK YOL

1. İhbar veya şikâyet
2. İlk inceleme
3. Soruşturmacı (HRMK) görevlendirilmesi
4. Delillerin toplanması
5. Savunmanın alınması
6. Soruşturma raporu
7. Oda Yönetim Kurulu kararı
8. Disiplin Kurulu incelemesi
9. Oda Disiplin Kurulu kararı
10. 30 günlük itiraz
11. Birlik Disiplin Kurulu
12. Kesinleşme ve idari yargı

Usul açısından kritik süreler

- İlk inceleme: kural olarak en geç 2 ay.
- Soruşturma ve kovuşturmanın yönetim kurulunca sonuçlandırılması: en geç 6 ay.
- Disiplin kurulunun karar süresi: dosyanın gelişinden itibaren en geç 1 yıl.
- Savunma ve duruşma bildirim süreleri: en az 15 gün.
- Oda disiplin kurulu kararına itiraz: tebliğden itibaren 30 gün.

BÖLÜM 11

TEKERRÜR VE CEZANIN BİREYSELLEŞTİRİLMESİ

"Her tekrar tekerrür değildir; dosya sayısı fiil sayısı değildir."

Üç farklı mekanizma

- Üç yıllık dönem içinde iki veya daha fazla disiplin cezasını gerektiren davranışta bulunulması hâlinde her yeni fiil için daha ağır ceza uygulanabilmesi.
- Kesinleşmiş ve bildirilen cezadan sonra aynı cezayı gerektiren yeni fiilin işlenmesi hâlinde bir üst ceza uygulanması.
- Kurulun somut olayın özelliklerine göre bir derece ağır veya bir derece hafif ceza uygulayabilmesi.

Altın ayrım

Aynı zaman diliminde 5 mükellefin benzer beyan ve bildirim ihlaline konu olması, "kesinleşmiş cezadan sonra tekrar" anlamındaki tekerrürü otomatik olarak doğurmaz. Her mükellef ve dönem bakımından yükümlülük, fiilin bağımsızlığı, kusur ve deliller ayrı ayrı incelenmelidir.

BÖLÜM 12

GEÇİCİ OLARAK MESLEKİ FAALİYETTEN ALIKOYMA

"Altı aydan az ve bir yıldan fazla olamaz; süre mutlaka gerekçelendirilmelidir."

Başlıca hâller

- Üç yıllık dönemde kınama cezasını gerektiren fiilin yinelenmesi.
- Serbest çalışan statüsüne aykırı açık veya gizli bağımlı çalışma.
- Meslek mensubu olmayan veya mesleği yasak kişilere mesleki faaliyeti yaptırmak.
- Müşteriden alınan para veya değerleri mal edinmek veya emaneti inkâr etmek.
- Ticari faaliyet yasağına uymamak.
- Beyanname ve bildirim yetkisini kasten gerçeğe aykırı kullanmak.

- Kesinleşmiş alıkoyma cezasına rağmen mesleğe doğrudan devam etmek.

Kast-ihmal ayrımı

Hatanın büyük olması tek başına kastı göstermez. Kast, meslek mensubunun aykırılığı bildiği ve buna rağmen isteyerek gerçekleştirdiği somut delillerle ortaya konulmalıdır. Kontrol eksikliği ve ağır ihmal ayrı, bilinçli gerçeğe aykırılık ayrıdır.

BÖLÜM 13

MESLEKTEN ÇIKARMA

"En ağır ceza, en güçlü ve en ayrıntılı gerekçeyi gerektirir."

- Beş yıllık dönemde iki geçici alıkoyma cezasından sonra aynı nitelikte yeni ağır fiilin işlenmesi.
- Kasten vergi zıyaına sebebiyet verildiğinin kesinleşmiş mahkeme kararıyla belirlenmesi.
- Ruhsat, kaşe, mesleki yetki veya elektronik erişimlerin başka kişiye kullandırılması.
- Başka meslek mensubunun adı ve unvanıyla beyanname düzenlenmesi ve imzalanması.

Özel dikkat noktaları

- Vergi inceleme raporu veya iddianame tek başına Madde 9/c için yeterli değildir; kesinleşmiş mahkeme kararı aranır.
- Personel çalıştırmak ile ruhsatı kullandırmak aynı değildir; fiilî işleyiş ve yetki devri ispatlanmalıdır.
- Madde 7/c kapsamındaki mevzuata aykırı iş birliği ile Madde 9/d kapsamındaki ruhsat kullandırma arasındaki sınır açık kurulmalıdır.

BÖLÜM 14

HAKSIZ REKABET YASAĞININ GENEL ÇERÇEVESİ

Haksız rekabet; meslek mensuplarının birbirleriyle ve iş sahipleriyle ilişkilerini etkileyen, aldatıcı veya dürüstlük kurallarına aykırı mesleki davranış ve uygulamalardır. Yönetmelik, rekabeti yasaklamaz; rekabetin mesleki kaliteye ve dürüstlük kurallarına dayanmasını zorunlu kılar.

Madde 6 kapsamında öne çıkan fiiller

- Muhasebe ve denetim standartlarına uymamak, gereken mesleki özeni göstermemek.
- Başka meslek mensubunun müşterisini mevcut sözleşmesini bozmaya yöneltmek.
- Ruhsatsız veya yasaklı şekilde faaliyette bulunmak.

- Meslek ruhsatını kiralamak veya meslek mensubu olmayan kişiye faaliyet imkânı sağlamak.
- Gerçeğe aykırı belge düzenlemek veya onaylamak.
- Başka meslek mensubunun çalışanlarına menfaat teklif etmek veya meslek sırlarını ele geçirmeye yöneltmek.
- Emredici kuralları ihlal ederek haksız maliyet veya müşteri avantajı elde etmek.

VAKA	Müşteriyi sözleşmesini bozmaya yöneltme
OLAY	Meslek mensubu, sözleşmesi devam eden işletmeye "mevcut muhasebeciniz gereksiz vergi çıkarıyor; sözleşmeyi feshedin, ilk üç ay ücretsiz çalışayım" mesajı göndermiştir.
DEĞERLENDİRME	Fiil; meslektaşı kötüleme, sözleşmeyi feshe yöneltme, ücretsiz hizmet vaadi ve ücret rekabetini birlikte içerir.
DERS	Müşteri değişikliği yasak değildir; değişikliği dürüst olmayan yollarla teşvik etmek yasaktır.

BÖLÜM 15

ÜCRET VE MALİ UYGULAMALARLA HAKSIZ REKABETİ

Özellikle haksız rekabet sayılan uygulamalar

- Asgari ücret tarifesinin altında ücret talep etmek veya ücretsiz hizmet vermek.
- Hizmet sonucunda sağlanan menfaat üzerinden pay anlaşması yapmak.
- Başka meslek mensubuna belgeli ücret borcu bulunan müşteriye hizmet vermek.

- Müşteriden emanet para toplamak.
- Gerçeğe aykırı veya sözleşme değerinin altında makbuz/fatura düzenlemek ya da hiç düzenlememek.
- Üçüncü kişiye veya müşteriye menfaat sağlayarak iş almak.
- Müşteri bilgilerini ekonomik çıkar için kullanmak.
- Çalışanların ücret ve sosyal haklarını ihlal ederek maliyet avantajı sağlamak.

İncelemede aranacak temel belgeler

- İlgili yılın asgari ücret tarifesi
- Hizmet sözleşmesi ve kapsamı
- Makbuz/fatura ve banka tahsilat kayıtları
- Cari hesap ve ücret borcu belgeleri
- Menfaat/komisyon yazışmaları
- SGK ve çalışan ücret kayıtları

BÖLÜM 16

REKLAM YOLUYLA HAKSIZ REKABET VE REKLAM YASAĞI

Temel ilke

Meslek mensubu nesnel ve mesleğe ilişkin bilgi verebilir; ancak iş sağlama amacı taşıyan, üstünlük veya garanti

iddiası içeren, fiyat ve menfaat üzerinden müşteri çağrısı yapan tanıtım yöntemleri kullanamaz.

Riskli ifadeler ve uygulamalar

- "En iyi", "en ucuz", "tek", "garantili", "vergiyi sıfırlıyoruz" gibi ifadeler.
- İlk ay/ilk üç ay ücretsiz hizmet kampanyaları.
- Müşteri isimleri, logoları ve referanslarıyla tanıtım.
- Sponsorlu sosyal medya ve arama motoru reklamları.
- Meslektaşları kötüleyen veya güvenilirliklerini hedef alan açıklamalar.
- Sahip olunmayan mesleki/akademik unvanları kullanmak.
- Tabela ve kartvizitte izin verilen bilgiler dışında slogan, fotoğraf, fiyat ve hizmet üstünlüğü ifadeleri.
- Üçüncü kişilerin meslek mensubu adına yaptığı reklamı sahiplenmek veya engellememek.

Bilgilendirme mi reklam mı?

Bilgilendirici	Reklam Niteliğinde
"Beyan süresi 30 Nisan'da sona ermektedir."	"Beyanınızı en düşük vergiyle biz hazırlayalım."
"Yeni düzenlemenin kapsamı şöyledir."	"Bu konuda en iyi çözüm yalnızca bizde."
Nesnel mesleki makale	Sponsorlu müşteri çağrısı
Kişisel ve sicil bilgileri	Müşteri logoları ve başarı garantisi

BÖLÜM 17

YENİ MESLEK MENSUPLARI İÇİN UYGULAMA KONTROL LİSTELERİ

İşe kabul öncesi

- ☐ Müşterinin mevcut meslek mensubuyla sözleşme durumu soruldu mu?
- ☐ Eski meslek mensubuna ücret borcu ve devir durumu incelendi mi?
- ☐ Yazılı hizmet sözleşmesi hazırlandı mı?
  Ücret ilgili yıl tarifesine uygun mu?
- ☐ Hizmet kapsamı ve sorumluluk sınırları açık mı?
- ☐ Müşterinin riskli talepleri yazılı olarak değerlendirildi mi?

Aylık büro kontrolü

- ☐ Beyanname ve bildirim süreleri takvimde mi?
- ☐ E-defter oluşturma ve yükleme durumu kontrol edildi mi?
- ☐ Personel hazırladığı dosyalar ikinci kontrolden geçti mi?
- ☐ Eksik müşteri belgeleri yazılı olarak istendi mi?
- ☐ Tahsilatlar ve makbuzlar sözleşmeyle uyumlu mu?

- ☐ Elektronik imza, şifre ve kaşe güvenliği kontrol edildi mi?

Müşteri ayrılışında

- ☐ Beyanname ve bildirim süreleri takvimde mi?
- ☐ E-defter oluşturma ve yükleme durumu kontrol edildi mi?
- ☐ Personel hazırladığı dosyalar ikinci kontrolden geçti mi?
- ☐ Eksik müşteri belgeleri yazılı olarak istendi mi?
- ☐ Tahsilatlar ve makbuzlar sözleşmeyle uyumlu mu?
- ☐ Elektronik imza, şifre ve kaşe güvenliği kontrol edildi mi?

YENİ MESLEK MENSUPLARINA 25 ALTIN KURAL

01. Sözleşmesiz işe başlamayın.
02. Tarifenin altında ücret kabul etmeyin.
03. Ücretsiz hizmet vaat etmeyin.
04. Okumadan ve kontrol etmeden imzalamayın.
05. Müşterinin sözlü talimatını yazılı teyit edin.
06. Eksik belgeleri mutlaka yazılı isteyin.
07. Defter ve belgeleri tutanakla alın ve teslim edin.
08. Müşteri baskısıyla gerçeğe aykırı işlem yapmayın.
09. Personelin yaptığı işi nihai olarak kontrol edin.
10. Elektronik imzanızı ve şifrelerinizi kimseye kullandırmayın.
11. Kaşenizi ve ruhsatınızı kontrolsüz bırakmayın.
12. Meslektaşın müşterisini sözleşmesini bozmaya yöneltmeyin.
13. Meslektaşı müşterinin yanında kötülemeyin.
14. Müşteriden vergi veya prim ödemek üzere emanet para toplamayın.
15. Tahsil edilen ücretin tamamı için doğru belge düzenleyin.
16. Müşteri bilgilerini ekonomik çıkar için kullanmayın.
17. Sosyal medyada üstünlük ve garanti ifadeleri kullanmayın.

18. Müşteri isim ve logolarını tanıtım amacıyla paylaşmayın.
19. Üçüncü kişilerin sizin adınıza reklam yapmasına izin vermeyin.
20. Oda yazılarını cevapsız bırakmayın.
21. Savunma süresini kaçırmayın; belgeli savunma yapın.
22. Her kritik işlem için kontrol listesi kullanın.
23. Süreleri hafızaya değil sisteme bağlayın.
24. Şüpheli konuda önce araştırın, sonra imzalayın.
25. Kısa vadeli kazanç için mesleki itibarınızı riske atmayın.

SONUÇ

Mesleki disiplin, yalnızca soruşturma açıldığında hatırlanacak bir mevzuat alanı değildir. Disiplin kuralları; işe kabul, sözleşme, ücret, personel yönetimi, beyanname, e-defter, müşteri devri, sosyal medya ve meslektaş ilişkilerinin tamamına yerleşmesi gereken günlük çalışma standartlarıdır.

"En güçlü savunma, soruşturma başladıktan sonra yazılan dilekçe değil; soruşturmayı gerektirmeyecek şekilde kurulmuş düzenli, belgeli ve etik çalışma sistemidir."

TEMEL KAYNAKLAR

- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği (31.10.2000 tarihli ve 24216 sayılı Resmî Gazete; değişiklikler işlenmiş metin).
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği (21.11.2007 tarihli ve 26707 sayılı Resmî Gazete; değişiklikler işlenmiş metin).

Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası 16. Dönem Disiplin Kurulunca hazırlanmıştır.

3568 SAYILI KANUNA GÖRE DİSİPLİN KOVUŞTURMASI SÜRECİ

Aşama	Kanuni Dayanak	İşlemi Yapan	Yapılacak İşlem	Süre / Açıklama
1.Şikâyet / İhbar / Resen Tespit	3568 sayılı Kanun m.48	Oda Yönetim Kurulu	Şikâyet, ihbar veya resen tespit edilen fiil değerlendirilir.	Disiplin süreci bu aşamada başlar.
2. Soruşturmacı Görevlendirilmesi	Disiplin Yönetmeliği	Oda Yönetim Kurulu	Olayın araştırılması için soruşturmacı görevlendirilir.	Soruşturmacı tarafsız inceleme yapar.
3. Ön İnceleme ve Delil Toplanması	Disiplin Yönetmeliği	HRMK (Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu)	Belgeler, savunmalar, tanık beyanları ve diğer deliller toplanır.	Lehe ve aleyhe tüm deliller araştırılır.
4. Savunma İstenmesi	3568 sayılı Kanun m.48	HRMK / Yönetim Kurulu	Meslek mensubundan yazılı savunma istenir.	Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez.
5. Soruşturmacı Raporu	Disiplin Yönetmeliği	HRMK (Haksız Rekabetle Mücadele Kurulu)	Olayın hukuki değerlendirmesi yapılarak rapor hazırlanır.	Ceza önerisi bağlayıcı değildir.
6. Yönetim Kurulu Değerlendirmesi	Kanun m.48	Oda Yönetim Kurulu	Dosya incelenerek Disiplin Kuruluna sevk edilip edilmeyeceğine karar verilir.	Sevk kararı verilebilir veya dosya işlemden kaldırılabilir.
7. Disiplin Kuruluna Sevk	Kanun m.48	Oda Yönetim Kurulu	Dosya Disiplin Kuruluna gönderilir.	Kovuşturma aşaması başlar.
8. Disiplin Kurulu İncelemesi	Kanun m.48-49	Oda Disiplin Kurulu	Dosya ve deliller yeniden incelenir.	Gerekirse ek araştırma yapılabilir.
9. Duruşma (Gerekli Görülürse)	Disiplin Yönetmeliği	Disiplin Kurulu	Meslek mensubu dinlenebilir.	Duruşma zorunlu değildir.

Aşama	Kanuni Dayanak	İşlemi Yapan	Yapılacak İşlem	Süre / Açıklama
10. Disiplin Kararı	3568 sayılı Kanun m.48 ve m.49	Disiplin Kurulu	Ceza verilmesine veya verilmemesine karar verilir.	Gerekçeli karar yazılır.
11. Verilebilecek Disiplin Cezaları	3568 sayılı Kanun m.48	Disiplin Kurulu	Uyarma – Kınama – Geçici Olarak Mesleki Faaliyetten Alıkoyma – Yeminli Sıfatının Kaldırılması – Meslekten Çıkarma	Fiilin ağırlığına göre uygulanır.
12. Birlik Onayı	3568 sayılı Kanun m.49	TÜRMOB Disiplin Kurulu	Kanunda öngörülen disiplin kararları incelenir.	Özellikle ağır disiplin.
13. Kesinleşme	Kanun ve Disiplin Yönetmeliği	TÜRMOB / Oda	Karar kesinleşir.	Kesinleşmeden infaz yapılamaz.
14. Tebligat	Tebligat Kanunu + Disiplin Yönetmeliği	Oda	Karar ilgililere tebliğ edilir.	İtiraz ve dava süreleri bu tarihten itibaren başlar.
15. İdari Yargı	Anayasa m.125 ve İYUK	Meslek Mensubu	Disiplin kararının iptali için idare mahkemesinde dava açılabilir.	Süresi içinde açılmalıdır.
16. Kararın İnfazı	Disiplin Yönetmeliği	Oda / TÜRMOB	Kesinleşen disiplin cezası uygulanır.	Ruhsatın teslimi, mühür ve kaşenin alınması, ilan işlemleri vb.

3568 SAYILI KANUNA GÖRE DİSİPLİN CEZALARI

Ceza Türü	Kanuni Dayanak	Sonuç
Uyarma	3568 sayılı Kanun m.48	Yazılı ihtar niteliğindedir.
Kınama	3568 sayılı Kanun m.48	Meslek mensubunun kusurlu davranışının yazılı olarak bildirilmesidir.
Geçici Olarak Mesleki Faaliyetten Alıkoyma	3568 sayılı Kanun m.48	Belirli süre mesleki faaliyetin yasaklanmasıdır.
Yeminli Sıfatının Kaldırılması	3568 sayılı Kanun m.48	YMM unvanı kaldırılır.
Meslekten Çıkarma	3568 sayılı Kanun m.48	Ruhsat iptal edilir ve meslek icra edilemez.

NOTLAR

m
BSMMMO