

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.....	7
6.2- Staja Giriş Sınavı Konuları ve Konulara Göre Soru Sayıları.....	8
6.3- Staja Giriş Sınavı Değerlendirme Ölçütleri	9
6.4- Staja Giriş Sınavında Uygulanacak Genel Kurallar	11
6.5- Staja Giriş Sınavına İlişkin Genel Hususlar	13
7. Staj Süresi ve Stajın Başlatılmasına İlişkin Temel İlkeler	15
7.1- Yurtdışı Eğitimi, Yurtdışı Çalışma Nedeni İle Stajın Durdurulması	18
7.2- Staja Ara Verme	19
8- Staj Yapılacak İşyerleri, Stajın Yapılması ve Yöntemi.....	20
8.1- Staj Yapılacak İşyerleri	20
8.2- Stajın Yapılması ve Yöntemi	22
9- Zorunlu Stajyer Eğitimi (e-Stajyer Eğitimi)	31
A) Meslek Mensubu Yanında veya Gözetim Denetiminde Staj Yapan Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi	32
B) 3568 sayılı Yasa'nın 6/1 Maddesine Göre Çalışmalarını Staj Süresinin Tamamını Kapsayacak Şekilde Stajdan Saydıran Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi.....	33
C) Staj Süresinin Belirli Bir Bölümünü Kapsayacak Şekilde Çalışmalarını Yasa'nın 6. Maddesine Göre Stajdan Saydıran Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi.....	34
D) e-Stajyer Eğitimi'ne İlişkin Olarak TESMER Şubelerinde/ Odalarda Yapılacak İşlemler.....	35
E) e-Stajyer Eğitimi Kapsamındaki Dersler	36
10- Staja Fiilen Başlama ve Staj Dosyası.....	38
10.1- Meslek Mensubu Yanında ya da Mesleki Şirketlerde (SMMM ve YMM) Staj	38
10.2- Meslek Mensubu Gözetim veya Denetiminde Staj	40
10.3- Yasa'nın 6/1 Maddesi Kapsamında Hizmet Süreleri Staj Süresinden Sayılanlar.....	42

11- Oda / TESMER Şubeleri İşlem Prosedürleri	45
11.1- Staja Ara Verme	45
11.2- Staj Sırasında İlişik Kesme (Staj İptali)	45
11.3- Odalar Arası Nakil	46
11.4- Aday Meslek Mensuplarının Denetimi	47
11.5- Mesleki Değerler ve Kurallara, Uyumsuz Tutum ve Davranışları Bulunan Stajyerlere Yönelik Uygulanabilecek Yapıtlımlar	49
11.6- Staj Yönetmeliği'nin "Bağdaşmayan İşler" Başlıklı 23. Maddesine Aykırı Davrandığı Tespit Edilen Adaylara İlişkin Yürütülecek İşlemler	50
11.7- Meslek Unvanlarını Haksız Kullanan Adaylar Hakkında Yürütülecek İşlemler	50
11.8- Staj İşlemlerine İlişkin TESMER Şubesi veya Oda Kararlarına İtiraz	50
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	51
13- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavları	53
13.1- Sınav Konuları	54
13.2- Sınav Kuralları	54
14- Staj Değerlendirme Formları	56
15. Yönergede Düzenlenmemiş Hususlar	58
16. Yürürlük	58
17. Yürütme	58

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 Kanunun 4. maddesindeki genel şartlar ile 5/A-a maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak, Staj Yönetmeliğin 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.

ÖSYM tarafından yayınlanan tercih ve başvuru klavuzunda bulunan Yasa kapsamındaki lisans ve yüksek 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. Başvuru sırasında, engelli raporunun bir örneği TESMER Şubesi / Odaya sunulur. Raporun aslı görülerek onaylanır ve başvuru sahibinin dilekçesi ekinde TESMER'e gönderilir.

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 (Bu belge e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir),
- 4) Taahhütname,
- 5) Staj Onay Belgesi,
- 6) Tek Kişi Staj Belgesi (Firmalarda meslek mensubu gözetim ve denetimde staj yapanlar için)
- 7) Stajyer Durum Tespit Tutanağı,
- 8) Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye),

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 Kanun'un 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.)

7

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 yüzdelerle dağılımlarına ilişkin ayrıntılı bilgi aşağıda belirtilmiştir.

6.2- Staja Giriş Sınavı Konuları ve Konulara Göre Soru Sayıları

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 ya da İngilizce” dillerini kapsayacaktır.
5. Sınava katılacak adaylar, sınav başvurularında “Almanca, Fransızca ya da 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.

STAJA GİRİŞ SINAVI KONULARI ve SORU SAYILARI				
Sınav Konuları		Değerlendirme Oranı	Soru Sayısı	
Genel Kültür ve Yetenek			30	
	Türkçe	20%	7	
	Matematik		8	
	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi		5	
	Yabancı Dil		10	
	<i>Almanca</i> <i>Fransızca</i> <i>İngilizce</i>			
Alan Bilgisi			100	
Muhasebe ve Denetim			58	
	Finansal Muhasebe	80%	26	
	<i>Finansal Muhasebe</i> <i>Muhasebe Bilgi Sistemi</i> <i>Uluslararası Muhasebe Kuruluşları</i> <i>Türkiye Muhasebe Standartları</i>			
	Maliyet Muhasebesi			8
	Mali Tablolar Analizi			8
	Denetim			16
Ekonomi ve Maliye				12
	Ekonomi		6	
	Maliye		6	
Hukuk				30
	Meslek Hukuku		6	
	<i>Meslek Hukuku</i> <i>Mesleki Değerler ve Etik</i>			
	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku			
	Vergi Hukuku	6		
	Ticaret Hukuku	6		
	Borçlar Hukuku	6		
Toplam Soru Sayısı			130	

6.3- Staja Giriş Sınavı Değerlendirme Ölçütleri

Staja Giriş Sınavı, test biçiminde yapılır ve 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.

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 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- Staja Giriş Sınavında Uygulanacak Genel Kurallar

1. Sınavda 5 seçenekli test soruları bulunmaktadır. Yanlış cevapların doğru cevaplara bir etkisi yoktur.
2. Sınavın başlamasını izleyen ilk 15 dakikadan sonra binaya gelen hiçbir aday sınava alınmaz, sınavın ilk 30 ve son 15 dakikasında adayların sınav salonunu terk etmelerine izin verilmez. Sınav salonunu herhangi bir nedenle (tuvalet ihtiyacı, rahatsızlık vb. dâhil) terk eden aday, tekrar sınav salonuna alınmaz.
3. Aday, optik cevap kâğıdının adına düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder. TC Kimlik Numarasını cevap kâğıdına ilgili yere doğru bir şekilde kodlar. Herhangi bir yanlışlık olması durumunda Salon Başkanına mutlaka bildirir. Optik cevap kâğıdının üzerinde yer alan kitapçık türü ile ilgili kutucuğu kodlamayı ve ilgili kısma ad ve soyadı yazarak imzalar. Optik cevap kâğıdına kodlanması gereken bilgilerde eksiklik ve/veya yanlışlık olan adayın sınavı değerlendirilmez.
4. Cevapların optik cevap kâğıdına kodlanmış olması gerekmektedir. Soru kitapçığına işaretlenen cevaplar geçerli değildir. Soru kitapçığına işaretlenmiş cevapların optik cevap kâğıdına geçirilmesi için ek süre kesinlikle verilmez. Optik cevap kâğıdında her türlü kodlama siyah kurşun kalemle yapılır. Her alanın cevabı o alanın adının yazılı olduğu sütunda ve/veya sütunlarda kodlanır.
5. Aday, soru kitapçığını alır almaz, kapakta yer alan kitapçık türü ile her sayfada yer alan kitapçık türünün aynı olup olmadığını, sayfaların eksik olup olmadığını, kitapçıkta basım hatalarının bulunup bulunmadığını kontrol eder. Soru kitapçığının sayfası eksik veya basımı hatalı ise değiştirilmesi için Salon Görevlilerine başvurur.
6. Aday, soru kitapçığının üzerinde ayrılan yere istenilen bilgileri yazar. Soru kitapçığı üzerindeki uyarıları mutlaka okumalıdır. Soru kitapçığının sayfalarındaki boş yerleri müsvedde için kullanabilir. Bunun dışında müsvedde kullanmak yasaktır. Sınav sonunda

soru kitapçıkları toplanır ve incelenir. Adayın, soru kitapçığının veya sayfalarının eksik çıkması durumunda sınavı geçersiz sayılır.

7. Adayların, soruları ve cevapları dışarı çıkarması, Sınav Giriş Belgelerine cevap anahtarını yazıp salon dışına çıkarmaları yasaktır. Bu kurallara uymayan adayların sınavı geçersiz sayılır.
8. Adayların, CEP TELEFONU, HESAP MAKİNESİ, bilgisayar, databank benzeri özel elektronik donanımlar ile kulaklık, telsiz, çağrı cihazı v.b. iletişim araçları, görüntü kaydetmeye yarayan fotoğraf makinesi, kamera vb. araçlar ve silah vb. teçhizatlar ile SINAV BİNASINA GİRMELERİ KESİNLİKLE YASAKTIR. Emniyet Görevlileri tarafından yapılacak aramalarda belirtilen araç veya cihazları yanında bulundurduğu tespit edilen adaylar binaya ve sınav salonlarına alınmayacaktır. Ayrıca bina girişinde veya salonlarda emanet ALINMAZ.
9. Sınav esnasında, yukarıda belirtilen araç veya cihazları bulundurduğu tespit edilen adayların durumu Sınav İptal Tutanağına yazılır ve bu adayların sınavları geçersiz sayılır.
10. Adayların, sınav esnasında sıraların gözünde ve/veya ulaşabilecekleri yerlerde ders notu, kitap, defter vb. kaynakları bulundurmaları yasaktır. Bulunduran adayların durumu Sınav İptal Tutanağına yazılır ve bu adayların sınavları geçersiz sayılır.
11. Sınav esnasında görevlilerle konuşmak, soru sormak ve tartışmaya girmek; başka adayın/adayların kâğıdına bakmak, başka adayla/adaylarla konuşmak, silgi, kalem vb. şeyleri alıp-vermek yasaktır. Bunlardan herhangi birini yapan adayların durumu Sınav İptal Tutanağına yazılır ve bu adayların sınavları geçersiz sayılır.
12. Sınav esnasında kopya çeken, çekmeye teşebbüs eden, kopya veren, kopya çekilmesine yardım edenlerin durumu Sınav İptal Tutanağına yazılır ve bu adayların sınavları geçersiz sayılır. Görevliler kopya çekmeye veya vermeye kalkışanları uyarmak zorunda değildir, bu konuda sorumluluk adaya aittir. Aday, soru kitapçığını ve Optik cevap kâğıdını başkaları tarafından görülmeyecek şekilde tutması gerekmektedir.
13. Adaylar, görevlilerin her türlü uyarılarına uymak zorundadır. Görevliler, gerektiğinde oturduğunuz yerleri de değiştirebilir. Adayın, sınavın geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uymasına bağlıdır.

14. Sınava giren adayların, Sınava Giriş Belgesi yanında TC Kimlik No yazılı güncel fotoğraflı Nüfus Cüzdanı veya Süresi Geçerli Pasaporttan birini bina ve salon girişinde ibraz etmek zorundadır. Adayların, Sürücüsü Belgesi ile sınav binasına girmeleri yasaktır.
15. Aday, sınav salonunu terk etmeden önce, soru kitapçığını ve optik cevap kâğıdını eksiksiz teslim etmelidir. Aksi takdirde sınavı geçersiz sayılır ve hakkında hukuki yollara başvurulabilir.
16. Adaylar, yukarıda yer alan açıklamaları okumadan ve sınav görevlileri tarafından “SINAV BAŞLAMIŞTIR” denilmeden sınava başlamamalıdır.

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. **Sınav süresi hiçbir nedenle uzatılmaz.**

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 her hangi bir nedenle sınava katılmayanların sınav bedelleri iade ve mahsup edilmez.

Staja Giriş Sınavına hazırlık amacıyla TESMER Şubeleri / Odalar tarafından devamı isteğe bağlı ve ücretli olan hazırlık kursları ve programları açılabilir. (Kurslara ilişkin ayrıntılı bilgiler bu Yönergenin 8.2.6 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 TESMER tarafından bildirilecek olan bağlantı adresinden 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.

6.6.1- Staja Giriş Sınavı Başvurunda Dosya ile Aday Tarafından Sunulacak Belgeler

- 1) Sınav ön başvuru formu (<https://teos.tesmer.org.tr> adresinden alınacaktır.)
- 2) Staj Başvuru Formu (TESMER Şubesinden / Odadan alınacak staj dosyasınının 1. sayfasındaki form) eksiksiz doldurulacaktır.
- 3) Nüfus cüzdanı fotokopisi
- 4) Resmi Kuruma verilmek üzere Cumhuriyet Savcılığından veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış ve TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış adli sicil belgesi, (Son 6 ay içinde alınmış olması gerekir.) adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı,
- 5) e-Devlet kapısı üzerinden alınmış mezuniyet belgesi ve diploma fotokopisi (TESMER Şubesi/Oda tarafından doğrulaması yapılmış olması gerekir.) veya **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.) Diplomanın arka sayfasında kimlik bilgileri bulunan adaylar, diplomalarının arka yüzünü de notere onaylatmak zorundadırlar.
- 6) 3 adet fotoğraf (son 6 ay içinde çekilmiş, adayın kolaylıkla tanınmasına yardımcı olacak nitelikte olması gerekmektedir.)

- 7) Staja Giriş Sınavının kazanılması halinde uyulacak kurallara ilişkin **Taahhütname** (Bu form staj başvuru dosyasında mevcuttur.)
- 8) 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

Aday hazırlamış olduğu staj başvuru dosyası ile birlikte ikamet ettiği ilin ya da bölgenin TESMER Şubesi / SMMM Odasına başvuruda bulunur.

TESMER Şubesi / Oda yetkilisi, TEOS'a (<https://teos.tesmer.org.tr>), başvuruyu kaydeder ve adayın dosyasında eksik yoksa başvurusunu onaylar.

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 tabi 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. Bir başka anlatımla, çift sigortalı çalışılan gün toplamı kadar uzatılır.(Örnek; 2015 yılında, Ocak-Aralık ayları arasında her ay 10'ar gün çift sigortası bulunan adayın staj süresi toplam 120 gün uzatılır.)

Ancak, stajları sırasında mesleki alandaki eğitim, spor ve sanata ilişkin bilgi ve deneyimlerini aktarmaya yönelik çalışmalarda bulunmuş olan aday meslek mensuplarının, bu çalışmalarının aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde gerçekleşmiş olması halinde stajları geçerli sayılır.

- Staj dışındaki; mesleki alandaki eğitim, spor ve sanata ilişkin çalışma 4857 sayılı İş Kanunu'nda düzenlenen "Kısmi Süreli İş Sözleşmesi"ne göre gerçekleşmiş olmalıdır.
- Staj dışındaki çalışmalar saat ücretli olarak gerçekleşmiş olmalıdır.
- Staj dışındaki çalışmalar "3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu" ve ikincil mevzuatta yer alan "Staj Esaslarını" bozmayacak şekilde gerçekleşmiş olmalıdır.
- Staj dışındaki çalışmalarla ilgili olarak staj yapılan işyerinden, bu çalışmaların staj çalışmalarını aksatmadığını gösterir belge alınacaktır. (Meslek mensubu denetim ve gözetiminde yapılan staj çalışmalarında, alınacak belgede staj veren meslek mensubunun da uygunluğu belirten imza aranacaktır.)

- 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, 3 yıllık staj süresi içerisinde, stajına toplamda bir yıldan fazla 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

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 (Mücbir sebepler hariç) 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 ise 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 ise Oda Yönetim Kurulu kararı ile bu süre kadar staj süresi uzatılır. Aday stajına kaldığı yerden devam eder. Mücbir sebeplerin belgelenmesi adayların sorumluluğundadır.

8- Staj Yapılacak İşyerleri, Stajın Yapılması ve Yöntemi

8.1- Staj Yapılacak İşyerleri

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

Bağımsız denetim faaliyetinde bulunmak üzere kurulmuş, ticaret unvanlarında meslek unvanı kullanmayan Bağımsız Denetim Şirketlerinde ve Şubelerinde staj yapılabilir. Ancak, bunlardan, buldukları il/ilçedeki SMMM/YMM Odalarına kayıt olma şartı aranır.

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: X ilinde faaliyet gösteren bir işletmede bağımlı çalışan Y 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 yapan adayların çalışmaları staj veya stajdan sayılan hizmetler kapsamında değerlendirilmez.

Tüzel kişi adına şirket temsilcisi olarak görev yapan adayların çalışmaları staj veya stajdan sayılan hizmetler kapsamında değerlendirilmez.

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 staj yapılmasına izin verilir ve bu işyerinin sigorta sicil numarası ile adres bilgileri TEOS'da yer alan kurum kartına işlenir. **İlgili işletmenin diğer şubelerinde staj yapılmasına izin verilmez.**

- Staj yapılacak işyerinde; işletmenin idari, hukuki ve iktisadi faaliyetlerinin toplandığı, mali tablolarının konsolide edilerek düzenlendiği, işletme merkezinde açılmış sigorta dosyası olup olmadığı, açılmış sigorta dosyası var ise muhasebe birimi ve muhasebe çalışanı olmadığı bilgilerinin işletme yetkilisi ve gözetim/denetim hizmeti verecek meslek mensubu tarafından yazılı ve imzalı olarak beyan edilmesi,
- İşletme merkezinde sigorta dosyası açılmamış ise SGK' dan alınacak yazı,
- İşletme merkezinde açılmış sigorta dosyası varsa sigortalı hizmet listesi,

21

Bu durumda olan başvurular; yukarıda belirtilen bilgileri içeren 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 hizmet sözleşmesi yapılmış olması şartı aranır.

12.03.2013 tarih ve 25585 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış "Aktif İşgücü Hizmetleri Yönetmeliği" göre Türkiye İş Kurumu tarafından yürütülen "İşbaşı Eğitimlerine katılan aday meslek mensuplarının, staja giriş sınavında başarılı olmaları koşuluyla staj koşullarını sağlayan işyerlerinde, "İşbaşı Eğitimleri" kapsamında yerine getirecekleri çalışmalar staj kapsamında değerlendirilmektedir.

Bu çalışmaların değerlendirilebilmesi için işyeri ve meslek mensubuna ilişkin staj evrakının yanında, aşağıdaki belgelerin staj dosyasına sunulması gerekmektedir.

- İşveren ile İş-Kur arasında yapılan sözleşmenin fotokopisi (Aslı oda tarafından görülerek onaylanacak),

- Çalışmanın tamamlanması sonrasında ise İş-Kur tarafından ödenen sigorta primlerini gösteren hizmet dökümü (İş-Kur'dan alınacak),

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; Ticaret sicile tescil edilmiş iktisadi işletmelerde, serbest bölgelerde faaliyet gösteren 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.

22

8.2- Stajın Yapılması ve Yöntemi

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 barkodlu sigortalı hizmet dökümü (SGK onaylı veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış ve TESMER Şubesi/ Oda tarafından doğrulaması yapılmış), 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.

Yasa'da öngörülen lisans mezuniyeti öncesinde yerine getirilmiş hizmet süreleri stajdan sayılan hizmetler kapsamında değerlendirilmez.

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, barkodlu sigortalı hizmet dökümü, (SGK onaylı veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış ve TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış) 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. (Lisans mezuniyeti öncesinde yerine getirilmiş çalışmalar stajdan sayılan hizmetler kapsamında değerlendirilmez.)

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 son aylara ilişkin sigortalı aylık hizmet belgeleri, barkodlu sigortalı hizmet dökümü (SGK onaylı veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış ve TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış) ile belgelendirildiğinde bu süreler staj süresi olarak değerlendirilir. TESMER veya TESMER Şubesi / Oda tarafından gerek görülmesi halinde hizmetin belgelenmesine ilişkin adaydan başkaca belgeler istenilebilir. Yetkinin yayınlandığı Ticaret Sicil Gazetesini sunamayanların; yetkinin, Ticaret Sicil Gazetesi'nde tescil edilemediğini tevsik eden ilgili Ticaret Sicili Müdürlüğünden alınmış yazı, 3568 sayılı Yasa'nın 6/1

maddesine göre, muhasebe biriminde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden sorumlu olduğunu belgeleyen; noter onaylı Yönetim Kurulu Kararı ve buna bağlı olarak düzenlenmiş vekaletnemeyi (Karar ile aynı tarihli) ibraz etmeleri gerekir.

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 sürelere 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, mütevellî heyeti kararı, sigortalı işe giriş belgesi ve barkodlu sigortalı hizmet dökümü (SGK onaylı veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış ve TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış) 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.

27

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.

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 ayrıntılı kurs programını (Ders adları, derslere göre kurs saatleri, toplam kurs süresi, kurs için belirlenen en fazla devamsızlık süresi, eğitici bilgileri), kurs açılmadan en az 1 ay önce bir defaya mahsus olmak üzere TESMER'e bildirip onay alır.
- 2) TESMER tarafından yapılmasına onay verilen kurs TEOS'a kaydedilir. Kursun aynı içerikle farklı dönemlerde yapılmaya devam edilmesi halinde tekrarlanan kurslar için onay alınmasına gerek olmayıp, tekrarlanan kurslar için TESMER Şubesi/Oda tarafından TEOS üzerinde dönem kaydı yapılır.

- 3) Staja Giriş Sınavı Hazırlık Kursu katılımcıları ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavı Hazırlık Kursu katılımcıları için kurs programları ayrı ayrı hazırlanır.
- 4) Stajdan sayılacak kurslar yüz yüze eğitim yöntemi ile gerçekleştirilir ve uzaktan eğitim yöntemi ile yapılacak kurslar stajdan sayılmaz.
- 5) Kurs katılımcılarının kurslara devam durumu, TESMER Şubeleri / Odalar tarafından takip edilir ve devam çizelgeleri düzenli bir şekilde arşivlenir.
- 6) 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.
- 7) TESMER Şubesi / Oda başvuruyu değerlendirir, kursta geçen sürelerin stajdan sayılıp sayılmayacağına ilişkin yönetim kurulu kararı tesis eder.
- 8) 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 örneğine ekte yer alan bilgi dokümanları içerisinde yer verilmiştir.
- 9) Kurs ve seminerlerde geçen eğitim süresi staj süresinden sayılan adayların, başvuru yapacakları sınavın son başvuru tarihinden önce anılan kursu tamamlamış olması gereklidir.
- 10) 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 yaptırması** ve bu kursun en az %75 (240 saat)’ine devam etmesi gerekir. Aday bu kursa en fazla %25 (80 saat) oranında devamsızlık yapabilir).

- 11) Kurs açmayan TESMER Şubelerinin / Odaların adayları, başka TESMER Şubesi / Odalar tarafından açılan kurslara katılabilirler. Adayın kurs bilgileri kursu düzenleyen Oda tarafından TEOS'a işlenir. 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.
- 12) Staj dosyası açtırmadan önce tamamlanmış kurslar, staj süresinden sayılmaz.
- 13) Staj dosyasının açılmasından itibaren 3 yıl içerisinde Staja Giriş Sınavında başarılı olamayan adayların tamamlamış oldukları kurslar, staj süresinden sayılmaz.
- 14) 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. Bu maddenin (ı) bendindeki stajdan sayılan hizmetleri bulunanların tamamlamış oldukları kurslar staj süresinden sayılır.
- 15) Staj Yönetmeliğinin 9/d-2 maddesi gereğince, yüksek lisans eğitiminin 1 yılı staj süresinden sayılan adayların tamamlamış oldukları kurslar, staj süresinden sayılmaz.
- 16) Staj Yönetmeliğinin 9/d-3 maddesi gereğince, doktora eğitiminin 18 ayı staj süresinden sayılan adayların tamamlamış oldukları kurslar, staj süresinden sayılmaz.
- 17) Bilgisayar eğitimlerinin süresi 3 ayı geçemez.
- 18) Adayın, aynı içerikli kurslara birden fazla katılması halinde, tamamlamış olduğu kurslardan yalnızca birisi staj süresinden sayılır.
- 19) Adayın, aynı günleri kapsayan birden fazla kursa katılması halinde, kurs saatlerinin çakışmaması kaydıyla, aynı günleri kapsayan kurslar staj süresinden sayılır.
- 20) 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 tabi olurlar. Bu eğitim, uzaktan eğitim (e-Stajyer Eğitimi) ve yüz yüze eğitim yöntemlerinden, biri veya her ikisinin birlikte kullanımı ile yapılır.

e-Stajyer Eğitimi; TESMER merkezi elektronik sistemleri üzerinden TESMER tarafından belirlenen eğitim dönemleri, dersler ve ders içerikleri ile uzaktan eğitim yöntemi ile yapılır.

Zorunlu eğitim kapsamında TESMER Şubeleri / Odalarda, yüz yüze eğitim yöntemi ile yapılacak olan eğitimdeki konular, eğitimin süresi adaylara verilecek Eğitime Katılım Belgesinin içeriği ve bu eğitim için TEOS'ta yapılacak işlemlerle ilgili usul ve esaslar TESMER tarafından belirlenir.

e-Stajyer Eğitimi 9 bölümden oluşur. Her eğitim dönemi sonunda aday meslek mensupları ara değerlendirmeye tabi olurlar. Değerlendirmelerde sorulacak sorular, TESMER bünyesinde bulunan merkezi soru bankasından sağlanmakta ve her değerlendirmede değişmektedir. Değerlendirmelerde % 60 başarı istenmektedir.

e-Stajyer Eğitimine 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 süreci aday meslek mensupları ve TESMER Şubesi / Oda tarafından aşağıdaki şekilde yürütülür.

A) Meslek Mensubu Yanında veya Gözetim 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 üzerinden 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" gönderilir.
- 3) e-Stajyer Eğitiminin izlenebilmesi için internet bağlantısı olması gerekmektedir.
- 4) 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.
- 5) e-Stajyer Eğitimi 9 bölümden oluşmaktadır. Eğitim bölümleri, 4'er aylık periyotlar halinde, stajın başladığı tarihten itibaren sistem tarafından açılır.
- 6) 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.
- 7) e-Stajyer Eğitime devam edebilmek için eğitime katılım bedelinin süresinde ödenmiş olması gereklidir. Katılım bedeli ödemesi TEOS Sistemi üzerinden kredi kartıyla ya da banka aracılığıyla yapılabilir. Banka üzerinden yapılan ödemeler 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.
- 8) 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.

- 9) Bu belgeyi almayan aday meslek mensubu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavına alınmaz.

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) Stajı başlatılan aday meslek mensubunun TEOS'da kayıtlı yazışma adresine, stajın başladığı tarihten itibaren 2 ay içerisinde TESMER tarafından "e-Stajyer Eğitim Seti" gönderilir.
- 3) e-Stajyer Eğitiminin izlenebilmesi için internet bağlantısı olması gerekmektedir.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) e-Stajyer Eğitimine devam edebilmek için eğitime katılım bedelinin süresinde ödenmiş olması gereklidir. Katılım bedeli ödemesi TEOS Sistemi üzerinden kredi kartıyla yada banka aracılığıyla yapılabilir. Banka üzerinden yapılan ödemeler 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.

- 7) 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.
- 8) 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 kısalmıştır. 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 Eğitimin izlenebilmesi için internet bağlantısı olması gerekmektedir.
- 4) 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.
- 5) 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.

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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 yapılabilir. Banka üzerinden yatırılan katılım bedeli adayın Para Yönetimi ve Yükleme ekranında görünmektedir. 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.
- 9) 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.
- 10) 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

No	30.04.2016 Tarihine Kadar Staja Başlayan Adaylar İçin e-Stajyer Eğitimi Ders Adı	01.05.2016 Tarihinden İtibaren Staja Başlayan Adaylar İçin uygulanacak e-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 Küreselleşme	25) Küreselleşme ve Uluslararası İşletmecilik
-	-	26) Bankacılık
-	-	27) Sigortacılık ve Özel Emeklilik Mevzuatı
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.

Gereklik halinde 30.04.2016 tarihinden önce staja başlayan adayların yeni derslere intibakları TESMER tarafından yapılabilir.

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) Resmi Kuruma verilmek üzere Cumhuriyet Savcılığından veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış ve TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış adli sicil adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı (Staj başvuru dosyasına verilmiş adli sicil belgesinin düzenlenme tarihi üzerinden 6 ay geçmiş adaylardan istenir.)
- 3) Sigortalı işe giriş belgesi, staj yapılan işyerinin vergi levhası fotokopisi,
- 4) Staj yapılan her işyerinin ilk ve son aylarına ait sigortalı hizmet belgeleri (Sigortalı aylık hizmet belgeleri internetten alınmış barkodlu ve onaylı olmalıdır.),
- 5) SGK onaylı veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış ve TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış barkodlu sigortalı hizmet dökümü (Bu belge, işyeri değişikliklerinde ve staj sonunda verilir.)
- 6) Meslek mensubunun oda kayıt / faaliyet belgesi,
- 7) Adayın stajının kabul edildiğine dair TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu kararı,
- 8) İşyeri değişikliklerinde; yeni işyerine ilişkin işe giriş belgesi, staj onay belgesi, meslek mensubunun oda kayıt / faaliyet belgesi,

- 9) **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.
- 10) Adayın stajı, staja başlama ayının ilk on günü içerisinde başlatılır.
- 11) Adayın, Staja Giriş Sınavında başarılı olduğunu gösterir sınav sonuç belgesi,
- 12) 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,
- 13) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi (e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir.),
- 14) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge, (Staj başlangıcında ve staj sonunda alınır),
- 15) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadığına dair SGK'dan alınan yazı (Staj başlangıcında ve staj sonunda alınır),
- 16) Adayın, Yasanın 6. maddesinde belirtilen, TESMER'in Eğitim Programını tamamladığına dair "**e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi**"
- 17) 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 hazırlanmış 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 Savcılığından veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış ve TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış 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) Sigortalı işe giriş belgesi, staj yapılan işyerinin vergi levhası fotokopisi,
- 4) Staj yapılan her işyerinin ilk ve son aylarına ait sigortalı hizmet belgeleri (Sigortalı aylık hizmet belgeleri internetten alınmış barkodlu ve onaylı olmalıdır),
- 5) SGK onaylı veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış ve TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış, barkodlu sigortalı hizmet dökümü (Bu belge, işyeri değişikliklerinde ve staj sonunda verilir.)
- 6) Meslek mensubunun oda kayıt / faaliyet belgesi,
- 7) Adayın stajının kabul edildiğine dair TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu kararı,
- 8) İşyeri değişikliklerinde; yeni işyerine ilişkin işe giriş belgesi, staj onay belgesi, meslek mensubunun oda kayıt / faaliyet belgesi,
- 9) **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.
- 10) Adayın stajı, staja başlama ayının ilk on günü içerisinde başlatılır.
- 11) Adayın, Staja Giriş Sınavında başarılı olduğunu gösterir sınav sonuç belgesi,

- 12) 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,
- 13) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi (e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir.),
- 14) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge, (Staj başlangıcında ve staj sonunda alınır),
- 15) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadığına dair SGK'dan alınan yazı (Staj başlangıcında ve staj sonunda alınır),
- 16) Staj yapılan firmanın, Ticari Merkezini gösteren (Staj dönemini kapsayan) ticaret sicil gazetesi,
- 17) Şirketin, staj süresini kapsayan genel imza sirküleri,
- 18) 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. E-Defter uygulamasına geçmiş olan firmalardan; tutmakla yükümlü oldukları; yevmiye defteri ve defteri kebir e-Defter beratları, envanter defteri önyüzlerinin noter onaylı fotokopileri,
- 19) 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.
- 20) Meslek mensubu firmada bağımlı çalışıyorsa, stajın yapıldığı her işyerine ilişkin, işe giriş belgesi, ilk ve son aya ait sigortalı aylık hizmet belgesi, SGK onaylı veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış) barkodlu hizmet dökümü (Stajyerin ve meslek mensubunun aynı işyeri numarasında olması gerekir.)
- 21) 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),

- 22) 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,
- 23) Adayın, Yasa'nın 6.maddesinde belirtilen, TESMER'in Eğitim Programını tamamladığına dair **"e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi"**
- 24) 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.)
- 25) Sınav başvuru tarihi itibari ile son aya ilişkin sigortalı aylık hizmet belgesini ibraz edemeyen adaylardan taahhütname istenir.
- 26) 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.
- 27) 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.

42

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 kapısı üzerinden alınmış ve TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış 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) Sigortalı işe giriş belgesi, çalışmanın geçtiği işyerinin vergi levhası fotokopisi,

- 3) 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),
- 4) SGK onaylı veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış ve TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış barkodlu hizmet dökümü (Bu belge, işyeri değişikliklerinde ve staj sonunda verilir),
- 5) Adayın, Staja Giriş Sınavında başarılı olduğunu gösterir sınav sonuç belgesi,
- 6) 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,
- 7) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi (e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir.),
- 8) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge,
- 9) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi olmadığına dair SGK'dan alınan yazı,
- 10) Muhasebenin sevk ve idare edilmesinden 1. derecede sorumlu, muhasebe müdürü, mali işler müdürü veya benzer bir unvanla çalışıldığına ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi, , yetkinin yayınlandığı Ticaret Sicil Gazetesi'ni sunamayanların; yetkinin, Ticaret Sicil Gazetesi'nde tescil edilemediğini tevsik eden ilgili Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınmış yazı, 3568 sayılı Yasa'nın 6/1 maddesine göre, muhasebe biriminde birinci derece imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden sorumlu olduğunu belgeleyen; noter onaylı Yönetim Kurulu Kararı ve buna bağlı olarak düzenlenmiş vekaletnemeyi (Karar ile aynı tarihli) ibraz etmeleri gerekir.
- 11) İmza yetkisini gösteren Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya noter onaylısı,
- 12) Yetkili çalışılan süreyi kapsayan firmanın genel imza sirküleri (**Muhasebe işleri ile ilgili çalışılan birimde adayın üzerinde yetkili başka bir kişinin bulunmaması gerekmektedir**),
- 13) İşletmenin ticari merkezini de gösterir imza yetkili çalışılan süreyi kapsayan Ticaret Sicil Gazetesi,
- 14) 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),

- 15) 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. E-Defter uygulamasına geçmiş olan firmalardan; tutmakla yükümlü oldukları; yevmiye defteri ve defteri kebir e-Defter beratları, envanter defteri önyüzlerinin noter onaylı fotokopileri,
- 16) 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,
- 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.)
- 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.

45

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 ise Oda Yönetim Kurulu kararı ile adayın meslekle ilişigi 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 staj amacıyla çalışmaya başlayacağı işyerinin bulunduğu ilin / ilçenin 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 başvuru 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 ilişiği Staj Yönetmeliğinin 24/ e maddesi gereği kesilir.

11.7- Meslek Unvanlarını Haksız Kullanan Adaylar Hakkında Yürütülecek İşlemler

Meslek unvanlarını haksız kullanan adaylar hakkında Oda Yönetim Kurulu Kararı ile disiplin soruşması açılır. Disiplin Yönetmeliğindeki düzenlemeler çerçevesinde yürütölen 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 TÜRMÖB'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 TÜRMÖB Yönetim Kuruluna bildirir. TÜRMÖB tarafından, itiraz incelenir ve 60 gün içerisinde karara bağlanır. Karar ilgili TESMER Şubesi / Oda ve adaya yazı ile bildirilir.

50

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 başvurularının son günü tarihi itibariyle stajlarını süre yönüyle tamamlanmış olması gereklidir.

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

Staj bitim tarihinden itibaren ilk bir yıl içerisinde sınavlara katılan adayların sınav süreleri, katıldıkları ilk sınav 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 4 yıl içerisinde katılmayan adayların sınava katılabilmeleri için TESMER tarafından yürütülecek 3 ay süreli güncelleme eğitimine katılmaları, bu eğitimi başarı ile tamamlamaları ve 6 aylık 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.

51

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) Nüfus Cüzdanı fotokopisi (Staj dosyası bulunan adaylardan istenmez),

- 4) Fotoğraf (3 adet),
- 5) Resmi Kuruma vermek üzere; Cumhuriyet Savcılığında veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış ve TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış adli sicil belgesi, Adli sicil kaydı olanlardan mahkeme kararı,
- 6) e-Devlet kapısı üzerinden alınmış mezuniyet belgesi ve diploma fotokopisi (TESMER Şubesi /Oda tarafından doğrulaması yapılmış) veya 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 onaylı veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulaması yapılmış barkodlu 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 (e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir.)
- 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 giymiş olunmadığını gösterir belge,

SMMM Sınavında, Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen süre içerisinde başarılı olamayan adaylar 6 aylık 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. Başvuru sırasında, engelli raporunun bir örneği TESMER Şubesi / Odaya sunulur. Raporun aslı görülerek onaylanır ve başvuru sahibinin dilekçesi ekinde TESMER'e gönderilir.

13- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavları

Staj bitiminde sınava katılabilmek için başvuruda bulunacak adayların, sınav son başvuru tarihi itibarıyla 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.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavında başarılı olamayanlar, ilk sınav tarihinden itibaren 3 yıl içerisinde yılda 3 kez açılacak tüm sınavlara girebilirler. (Bu düzenlemeye göre, adaylar, her sınav konusundan en fazla 10 sınava girebilir. **Bu sınav süresi hiç bir nedenle uzatılamaz.**

Başarılı olmak için her sınav konusundan 100 üzerinden en az 50 (elli) 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 6 ay süreyle sınavlara alınmazlar.

6 aylık 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 ve sınav hakkı 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.

13.1- Sınav Konuları

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,
- 8) Sermaye Piyasası Mevzuatı *(19 Ağustos 2014 tarihinden sonra 3568 sayılı Yasa'nın 6. maddesinin 2. fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h) ve (i) bentleri uyarınca, 3 yıllık hizmet süreleri, staj süresinden sayılmış / sayılacak adaylar bu sınav konusundan sorumlu olacaklardır. 2014 yılı ve öncesinde staja giriş sınavlarında başarılı olmuş adaylar sorumlu olmayacaklardır.)*

54

13.2- Sınav Kuralları

1. Katılımcılar, sınav başlamadan önce sınav binası girişinde hazır olmalıdır.
2. Sınav binalarına giriş nüfus cüzdanı, T.C kimlik nolu sürücü belgesi veya pasaport ile yapılabilir. (Bu belgeleri sınav dönemine göre belirlemeye TESMER yetkilidir.)
3. Katılımcılar yalnızca sınav giriş belgesinde belirtilen salonlarda sınava girebilirler.

4. Kimlik belgeleri ile sınav giriş belgesi, sınav başlamadan önce katılımcı tarafından sıra üzerine konulacaktır.
5. Sınav görevlileri, katılımcıların oturma düzenini herhangi bir uyarıda bulunmadan değiştirebilirler.
6. Gerekli kimlik kontrolleri ve yerleştirme tamamlandıktan sonra, salon başkanı kuralları katılımcılara hatırlatacak ve sınav kağıtlarını dağıtacaktır.
7. Katılımcılar; ilk olarak cevap 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.
8. "Sınav Yoklama Tutanağı" katılımcılar tarafından imzalanır.
9. Yoklama tutanağını imzalamayan ya da sınav kağıdına isim ve istenen diğer bilgilerini yazmayanların sınavı geçersiz sayılacaktır.
10. Sınav öncesinde, <http://tesmer.org.tr> adresinde duyurulan sınav oturumlarında, fonksiyonel olmayan ve sadece dört işlem yapabilen basit hesap makineleri kullanılabilir.
11. Katılımcılar, sınav sırasında görevlilerin her türlü uyarılarına uymak zorundadır. Sınavın geçerli sayılması her şeyden önce sınav kurallarına uyulmasına bağlıdır. Kurallara aykırı davranışta bulunanların ve yapılacak uyarılara uymayanların kimlik bilgileri "Kopya Tutanağı"na yazılarak, kopya işlemi yapılır.
12. Sınav süresince görevlilerle konuşmak ve soru sormak yasaktır. Aynı şekilde görevlilerinde adaylarla yakından ve alçak sesle konuşmaları yasaktır.
13. Katılımcılar sınav esnasında birbirlerinden silgi, kalem vb. malzeme alıp vermeyecektir.
14. Sınav esnasında sıraların gözünde ve/veya ulaşabilecekleri yerlerde sınav konuları ile ilgili kitap, not, sıra üzerine yazılmış kopya unsuru vb. bulunduran katılımcıların kimlik bilgileri "Kopya Tutanağı"na yazılarak, kopya işlemi yapılır.
15. Katılımcıların, yanlarında olabilecek databank, özel elektronik donanımlar, kulaklık, kablosuz iletişim sağlayan araçlar (cep telefonu, bluetooth, çağrı cihazı v.b) ile görüntü kaydetmeye yarayan fotoğraf makinesi, kamera vb. araçları sınav süresince ve sınav sonrası binayı terk edene kadar kapalı konumda tutmaları zorunludur. Sınav esnasında sıraların gözünde ve/veya ulaşabilecekleri yerlerde söz konusu araçları açık bulunduran adayların durumu "Kopya Tutanağı"na yazılarak, kopya işlemi yapılır.

16. Sınav görevlileri, kopya çekmeye veya vermeye kalkışanları uyarmak zorunda değildir. Sınav görevlileri, sınav disiplinine uymayan katılımcılara herhangi bir uyarıda bulunmadan sınav salonu dışına alabilirler ve kopya işlemi yapabilirler.
17. Sınav sırasında kopya çeken, çekmeye teşebbüs eden, kopya veren, kopya çekilmesine yardım edenlerin kimlik bilgileri "Kopya Tutanağı"na yazılarak, sınavı geçersiz sayılır ve bunlar 1 yıl süre ile sınavlara alınmazlar.
18. Sınavda, gerek sınav katılımcıları ile gerekse sınav katılımcısı olmayan kişilerle işbirliği yapılarak kopya çekme girişiminde bulunulması veya kopya çekilmesi halinde yukarıda belirtilen yaptırıma ek olarak kopya çeken ve yardımcı olan tüm kişiler hakkında organize suç oluşturma kapsamında adli işlemler başlatılır.
19. Sınavı tamamlayan katılımcılar cevap kağıtlarını sınav görevlilerine teslim edeceklerdir.
20. Sınav süresi dolduktan sonra, katılımcılar kalemlerini bırakıp, sınav kağıtlarını teslim etmek zorundadırlar. Kağıtlarını teslim etmeyen katılımcı hakkında kopya işlemi yapılır.
21. Katılımcıların, sorulara verdikleri yanıtları herhangi bir yere yazmaları ve bunu sınav salonundan dışarıya çıkarmaları yasaktır.
22. Sınavın ilk 30 dakikasında ve son 15 dakikasında hiçbir katılımcı, sınav salonundan dışarıya çıkarılmaz.
23. Sınav salonundan ayrılan katılımcılar, bekleme yapmaksızın sınav binasını terk edecektir.

14- Staj Değerlendirme Formları

Aday meslek mensuplarının, **stajda geçen her yılı (12 aylık dönem) 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, bu notun verildiği dönemi kapsayan staj süresi 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.

“Yanında veya gözetim ve denetiminde staj yapılan meslek mensubu, 80'in altında bir not ile olumsuz tezkiye düzenler ise bu değerlendirmenin gerekçelerini ayrı bir rapor ile aday meslek mensubunun kayıtlı olduğu TESMER Şubesi/Odaya sunar. TESMER Şubesi/Oda, gerçek durumun tespiti için meslek mensubundan, adaydan ve staj yapılan yerdeki diğer çalışanlardan da bilgi almak suretiyle gerekli incelemeleri yapar ve oluşturacağı dosyayı TESMER Şubesi/Oda görüşü ile birlikte karara bağlanmak üzere TESMER'e gönderir.”

Aday meslek mensubu için tezkiye notunun meslek mensubu tarafından verilmemiş olması halinde TESMER Şubesi / Oda durumu TESMER'e ilgili belgelerle birlikte bildirir. TESMER Yönetim Kurulu durumu değerlendirir ve tezkiye notunu belirler.

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.

15. Yönergede Düzenlenmemiş Hususlar

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

16. Yürürlük

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

58

17. 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 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

59

Bilgi Dokümanı

Yürürlükte Olan Genelgeler ve Dokümanlar

- Genelge 2001/4 (25.10.2001/08499)
- Genelge 2009/3 (27.02.2009/00404)
- Genelge 2009/7 (16.11.2009/12556)
- Genelge 2013/2 (10.05.2013/02920)
- Genelge 2015/1 (13.08.2015/01723)
- Kurs Katılım Belgesi