

**SERBEST MUHASEBECİ VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLERİN
KAŞE KULLANMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(15.11.2002 / 24937 – R.G.)

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, çalışanlar listesine kayıtlı bulunan meslek mensupları ile çalışanlar listesine kayıtlı olmamakla birlikte çalıştıkları mükelleflerin muhasebesinin sevk ve idaresinden sorumlu olan ve beyannamelerini imzalayan meslek mensuplarının düzenlemek durumunda bulundukları resmi ve mesleki belgelerde özel kaşe kullanmalarıyla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Çalışanlar listesine kayıtlı bulunan meslek mensupları ile çalışanlar listesine kayıtlı olmamakla birlikte, çalıştıkları mükelleflerin muhasebesinin sevk ve idaresinden sorumlu olan ve beyannamelerini imzalayan meslek mensupları, düzenledikleri resmi ve mesleki belgelerde özel kaşe kullanırlar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 3568 sayılı Kanunun 50 nci maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun : 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,
Bakan : Maliye Bakanını,
Birlik : Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini,
Oda : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasını,
Meslek Mensubu : Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşaviri,
Serbest Muhasebeci : Kanunun 2/A-a maddesinde belirtilen işleri yapan meslek mensuplarını,
Serbest Muhasebeci : Kanunun 2/A-a-b-c maddesinde belirtilen işleri yapan meslek Mali Müşavir mensuplarını,
Mesleki Faaliyet : Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik unvanı ile faaliyette bulunmayı,
Ruhsat : Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Ruhsatlarını veya İzin Belgelerini,
ifade eder.

Kaşenin Temini

Madde 5 — Çalışanlar listesine kayıtlı bulunan meslek mensupları ile çalışanlar listesine kayıtlı olmamakla birlikte çalıştıkları mükelleflerin muhasebesinin sevk ve idaresinden sorumlu olan ve beyannamelerini imzalayan meslek mensuplarına kaşeler Birlik tarafından, bedel karşılığında verilir. "Kaşe Talep Formları" Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin bağlı oldukları Odalar tarafından Birliğe gönderilir.

Kaşelerin Şekli

Madde 6 — Kaşeler kare şeklinde olup, en üste "TC" rumuzu, altına "TÜRMOB" yazısı ve "Mm" amblemi, Serbest Muhasebeci veya "Serbest Muhasebeci Mali Müşavir" ibaresi ile kaşe numarasını taşır. Kaşeler; Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından imal edilir.

Kaşe Ücreti

Madde 7 — Kaşe ücretleri Birlik Genel Kurulu tarafından tespit olunur. Kaşe ücretleri kaşelerin verilmesinden önce tahsil edilir.

Sorumluluk

Madde 8 — Meslek mensupları düzenlemek durumunda bulundukları resmi ve mesleki evrakta kullanacakları kaşelerin kullanımından ve saklanmasından sorumludurlar.

İbraz ve İade Mecburiyeti

**SERBEST MUHASEBECİ VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLERİN
KAŞE KULLANMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(15.11.2002 / 24937 – R.G.)

Madde 9 — Meslek mensupları, bağlı oldukları Oda veya Birlik tarafından istendiğinde kaşeyi ibraz etmek zorundadırlar.

Ruhsatın iptali, meslekten ayrılma, ölüm ve diğer hallerde meslek mensupları veya mirasçıları kaşeyi 15 gün içinde bağlı oldukları Odalara tutanak karşılığında iade ederler.

İade edilen kaşeler, Odalar tarafından "Teslim Tutanağı" ile birlikte Birliğe gönderilir.

Unvan Değişikliği

Madde 10 — Unvan değişikliği olduğu takdirde eski kaşe iade edilerek yenisi alınır.

İade edilen kaşeler, Odalar tarafından "Teslim Tutanağı" ile birlikte Birliğe gönderilir.

Kaşe Kaybı

Madde 11 — Kaşelerini kaybeden meslek mensupları; 15 gün içinde gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile birlikte bağlı oldukları Odalarına başvurarak bedeli karşılığında yeni kaşe talep ederler.

Meslek Kütüğü

Madde 12 — Birliğin meslek kütüğündeki Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin kaydının yanına kaşe numarası da yazılır.

Meslek Bilgi Formu

Madde 13 — Meslek Mensubunun Odadan alacağı mesleki bilgi formlarında (faaliyet belgesi ve benzeri) diğer bilgilerinin yanına kaşe numarası da yazılır.

Nakil

Madde 14 — Odalar arasında nakil yapılması kaşenin değiştirilmesini gerektirmez.

Kaşelerin Teslimi ve Kullanımı

Madde 15 — Kaşelerin şekli, imali, teslimi, kullanımı, yenilenmesi ve bedeli konularında sirküler yayınlamaya Birlik Genel Kurulu yetkilidir.

Geçici Madde 1 — Kaşe almamış meslek mensupları, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde, kaşe almak zorundadır.

Yürürlük

Madde 16 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 — Bu Yönetmelik hükümlerini Birlik Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.