

TÜRMOB Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğinden:**MUHASEBE, DENETİM VE DANIŞMANLIK İŞLETMELERİ İÇİN İŞYERİ, HİZMET VE KALİTE GÜVENCE İLKE VE ESASLARI HAKKINDA MECBURİ MESLEK KARARI****BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kavramlar****Amaç**

MADDE 1 - Bu mecburi meslek kararının amacı, Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri tarafından verilecek olan hizmetlerin, değişen toplumsal duyarlılık ve sorumluluklar doğrultusunda kurumsal bir anlayışla sunulmasını temin etmek üzere meslek mensuplarının işyeri, hizmet ve kalite güvence ilke ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu mecburi meslek kararı, ortakları meslek mensupları olan ve Odalara kayıtlı bulunan şirketleri, adi ortaklıkları ve gerçek kişi işletmeleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - Bu mecburi meslek kararı, 3568 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kavramlar

MADDE 4 - Bu mecburi meslek kararında geçen;

Birlik : Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği'ni (TÜRMOB),

Kanun : 3568 Sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,

Meslek mensubu : Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirleri,

Mesleki faaliyet : Kanun hükümleri uyarınca meslek icrasını,

Muhasebe, Denetim

ve Danışmanlık

İşletmeleri : Ortakları meslek mensupları olan ve Odalara kayıtlı bulunan şirketleri, adi ortaklıkları ve gerçek kişi işletmeleri

Odalar : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları ile Yeminli Mali Müşavirler Odalarını,

Ruhsat : Kanuna göre verilen meslek ruhsatlarını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
İşyeri İlke ve Esasları****Mekan**

MADDE 5 - Mesleki konularda faaliyette bulunacak, Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri için kurumsal ofis düzeni ve hizmet kalitesi kapsamında; kurumsal kimlik ve imaj, iletişim güvenliği, çalışanların motivasyonu ve verimliliği, etkili yönetim ve koordinasyon, fiziksel güvenlik ve ergonomik çalışma ortamını sağlayacak ofis düzeni oluşturulmalıdır.

Mekan, müşteri ve çalışan sayısı ile birlikte hizmet çeşitliliğine uygun olarak; hizmet üretim, yönetim, eğitim, ortak kullanım ve destek hizmetleri ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmalıdır.

Güvenlik

MADDE 6 - Meslek mensupları tarafından, faaliyette buldukları alanlarda, müşteri bilgileri, hizmet ve çalışan güvenliği ile varlıkların korunmasını sağlayacak Varlık, Bilgi ve İş Güvenliğine ilişkin prosedürler oluşturulmalı ve gerekli önlemler alınmalıdır.

Yazılım, Donanım ve Ekipman

MADDE 7 - Meslek mensupları ve çalışanlarının kullanacakları mobilya, mefruşat, teknik ekipman ve yazılım konularına ilişkin esaslar, yapılan işin niteliğine uygun olarak hazırlanmalı ve hizmetin kalitesini arttıracak prosedürler belirlenmelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Yönetimi ile Hizmet İlke ve Esasları

A- İŞYERİ YÖNETİMİ

Kurumsal yönetim

MADDE 8 - Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri, büyüklük, işlerin çeşitliliği, her bir faaliyetin iş hacmi, müşteriye sunulacak işlerin karmaşıklığı ve faaliyet gösterdikleri çevrenin değişim hızı gibi faktörleri dikkate alarak yapılmalıdır.

Üst yönetimden en alt basamaklara kadar faaliyetlerin sistematik, eşgüdümlü, katılımcı ve etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli koşullar sağlanmalıdır.

Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri yönetimi vizyon, misyon ve stratejisi doğrultusunda ilkelerini belirlemek ve yöneticilerine karar ve eylemlerinde yol göstermek amacıyla yönetim politikalarını yazılı olarak belirlemelidir.

İşyeri yönetimi

MADDE 9 - Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri, müşteri hizmet politikaları ile birlikte insan kaynakları, mali ve idari işler ve bilgi teknolojileri politikalarını oluşturmalı ve bu politikalar doğrultusunda prosedürlerini belirlemelidir.

Meslek mensupları, kendi olanakları ölçüsünde yönetsel faaliyetleri açıklığa kavuşturacak düzeyde; plan ve bütçe yönetimi, kalite yönetimi ve çalışma usul ve esaslarına ilişkin prosedürler oluşturmalıdır.

İnsan kaynakları yönetimi

MADDE 10 - Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri insan kaynakları yönetimi ile ilgili temel politikaları ile bunların işleyişine ilişkin prosedürlerini yazılı doküman olarak hazırlamalıdır. Prosedürler, insan kaynakları planlaması, işe alım, oryantasyon, eğitim ve geliştirme, performans değerlendirme sistemi, kariyer yönetimi ve personel özlük işlerini kapsamalıdır.

B- HİZMET YÖNETİM VE UYGULAMA İLKE VE ESASLARI

Hizmet uygulama

MADDE 11 - Sunulacak hizmete uygun kaynakların, etkin ve verimli kullanılması ve kaynakların hizmetin etkili bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli önceliklere göre tahsis edilmesi amacıyla planlama yapılmalı; bu plan ile öncelikler, olası riskli alanları ve ilgili kontroller önceden belirlenerek yazılı hale getirilmelidir.

Hizmetin uygulama sürecinde; bilgi toplama, analiz, değerlendirme ve kayıtlı hale getirme esasları yazılı olarak belirlenmelidir. Elde edilen bilgi ve belgenin kayıt altına alınması, saklanması ve gerektiğinde ibraz edilmesi amacıyla her bir hizmet için ayrı ayrı çalışma kağıtlarından oluşan çalışma dosyaları düzenlenmelidir.

Çalışma sonuçları raporlanmalıdır. Raporlar; varılan sonuçlar, yapılan tavsiyeler ve önerilen eylem planlarının yanında hizmetin hedeflerini ve kapsamını da içermelidir.

Müşteri ilişkileri yönetimi

MADDE 12 - Müşteri ilişkileri yönetimi kapsamında; teklif hazırlanması, sözleşme düzenlenmesi, risk yönetimi ve müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesine ilişkin politika ve prosedürler oluşturulmalıdır.

Hizmet tanıtım ve pazarlama yönetimi

MADDE 13 - Bu mecburi meslek kararı, mesleki faaliyeti yürütürken; meslek kararı ve diğer mesleki mevzuatla sınırlı ve tutarlı olmak kaydıyla, etkili bir pazarlama ve tanıtım yürütülmesini, kurumsal kimlik ve marka oluşturulmasını teşvik eder.

Haksız rekabet ve reklam yasağı

MADDE 14-Meslek mensupları, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı Yönetmeliği'ne uygun davranmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Kalite Güvence İlke ve Esasları

Kalite güvence programı

MADDE 15 - Muhasebe, denetim ve danışmanlık hizmetlerini yerine getiren meslek mensupları, ilgili hizmet faaliyetinin tüm yönlerini kapsayan bir kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamalı ve bu programı sürdürmelidir.

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin dönemsel olarak ve devamlı suretle değerlendirilmesini sağlamalıdır.

Kalite Güvence değerlendirmeleri; hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanması amacıyla, en az yılda bir kez olmak üzere kalite programı çalışmalarını ve sonuçlarını rapor etmelidir.

Muhasebe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri tarafından, kalite kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlediğine dair makul bir güvencenin sağlanması amacıyla, tamamlanmış hizmetlerle ilgili periyodik olarak yapılan kalite kontrolleri de dâhil devamlı olarak uygulanan kalite kontrol yöntemlerinin işleyişi izlenmelidir.

Gözetim

MADDE 16-

a) İşyerinin Beyan ve Raporlama Yükümlülükleri

Meslek mensupları iş bu meslek kararı düzenlemelerine göre oluşturacakları işyeri, hizmet ve kalite güvencesine ait politika ve süreçleri ile bunlara yönelik uygulamalarını dokümanite ederek raporlar, politika ve iş süreçlerini meslek faaliyete başlamalarından itibaren 6 ay içinde bağlı oldukları odalara beyan ederler. Elektronik, manyetik ve benzeri ortamlarda tutulanlar dahil, raporlanan politika, süreç ve uygulamalar 5 yıl süreyle saklanır.

b) Meslek Örgütü Tarafından Yapılacak İnceleme ve Denetimler

1. Odalar, seçilmiş yeterli sayıda çalışma dosyaları ve diğer bilgi, bildirim ve belgeler çerçevesinde, meslek mensuplarının oluşturdukları işyeri, hizmet ve kalite güvence standartları kapsamında faaliyette bulunup bulunmadıklarını, inceler ve denetler. İnceleme ve denetim faaliyetleri Odalar tarafından her yıl hazırlanan yıllık inceleme ve denetim planı kapsamında yürütülür. İnceleme sonuçları her yıl bir raporla açıklanır.

2. Yapılan inceleme ve denetimler, meslek mensuplarınca bu meslek kararı kapsamında uygulanan ilke ve esasların gözden geçirilmesi ve yürütülen faaliyetlerinin bu meslek kararına uygunluğunun denetimini kapsar.

3. Odalar, bir takvim dâhilinde yürüteceği inceleme ve denetimlerin yanı sıra ihbar, şikâyet, bildirim gibi durumlarda ve gerekli gördüğü diğer hallerde de inceleme ve denetim yapar.

4. Odalar, inceleme ve denetimleri kendi meslek personeli eliyle yürütebileceği gibi, illerde odalar bünyesinde oluşturulacak kurul veya komiteler yoluyla da gerçekleştirebilir.

5. İnceleme ve denetimler Birlik tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

c) Meslek Örgütü Tarafından Uygulanacak Yaptırımlar

Yapılan inceleme ve denetimler sonucunda,

1. Raporlamaya ilişkin temel ilkelere uyulmayanlar,

2. Belirtilen hususlarla ilgili olarak bildirim yükümlülüğünü yerine getirilmeyenler,

3. Birlikçe veya Birlik tarafından görevlendirilenlerce istenen bilgi ve belgeleri vermeyenler,

4. Hatalı, eksik, yanıltıcı ve gerçeğe aykırı rapor düzenleyenler veya bilgi verenler,

5. Bu meslek kararının ilgili diğer hükümlerine aykırılıkları tespit edilenler,

hakkında Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Meslek mensupları inceleme ve denetimler sonucunda tespit edilen hususlar ile ilgili olarak gerekli tedbirleri almakla yükümlüdürler.

Meslek Örgütünün Yetkileri

MADDE 17 - Bu meslek kararında belirtilen konularla ilgili olarak, meslek mensupları arasında uygulama birliğini sağlamak amacıyla Birlik tarafından genel düzenlemeler yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Geçiş Hükümleri

MADDE 18 - Bu mecburi meslek kararının yayınlandığı tarih itibarıyla faaliyette bulunan muhasebe, denetim ve danışmanlık işletmeleri bu meslek karardan belirlenen hususlara 31.12.2015 tarihine kadar uyum sağlamak zorundadırlar.

Yürürlük

MADDE 19 - Bu meslek kararının 16 ncı maddesinin (a) fıkrası hükmü 01/01/2016 tarihinde, diğer hükümleri ise yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - Bu Meslek Kararı hükümlerini Türkiye Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.