

**YÖNETMELİK**

Türkiye Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları Birliğinden:

**TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI BİRLİĞİ İLE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler****Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğinde, Yeminli Mali Müşavirler Odalarında, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odalarında ve TÜRMOB ile Odaların bağlı kuruluş ve iktisadi işletmelerinde çalıştırılan personelin işe başlamalarını, hizmet koşullarını, niteliklerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, ödüllendirilmelerini, işlerine son verilmelerini, ücretlerini, sosyal haklarını ve diğer özlük işlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğinde, Yeminli Mali Müşavirler Odalarında, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odalarında ve TÜRMOB ile Odaların bağlı kuruluş ve iktisadi işletmelerinde belirsiz süreli ve sürekli iş sözleşmesi ile çalışan tüm personeli kapsar. Belirli süreli veya süreksiz iş sözleşmesi ile çalıştırılacak personelin iş koşulları, özlük hakları, bu Yönetmeliğin hangi hükümlerine tabi olacakları gibi hususlar, İş Kanununa uygun olarak düzenlenecek bireysel iş sözleşmesinde belirtilir.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) İş Kanunu: 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununu,

b) İşveren: TÜRMOB ile Odaları ve bunların bağlı kuruluş ve iktisadi işletmelerini,

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

ç) Oda: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları ile Yeminli Mali Müşavirler Odalarını,

d) Personel: İşveren tarafından hizmetin gereği olarak belirsiz süreli ve sürekli iş akdi ile istihdam edilen kişileri,

e) TÜRMOB: Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini,

f) Yönetim Kurulu: Odalarda oda yönetim kurulunu, TÜRMOB'da Birlik Yönetim Kurulunu, ifade eder.

### **Personel politikası ve temel ilkeler**

**MADDE 5 – (1)** Personel politikasının dayandığı temel ilkeler şunlardır:

a) Bütün personelin kendi kişiliğine ve diğer personelin kişiliğine saygılı olması esastır.

b) Bütün personele, liyakatine göre eşit ve adil çalışma şartları ile yetiştirme ve geliştirme imkanları sağlanır.

c) İmkanlar ölçüsünde başarılı personel teşvik edilir, ödüllendirilir, bilgi ve görgülerinin artırılması fırsatı verilir.

ç) İmkanlar ölçüsünde yapılan işin niteliğine uygun, emin, rahat ve verimi artırıcı çalışma ortamı ve şartları sağlanır.

d) Personeli ilgilendiren konularda ilgilinin zamanında haberdar edilmesi, görüşlerini işverene kolayca bildirmesi için gerekli haberleşme yöntemleri geliştirilir.

e) İşveren, personelin kişiliğine saygılı olur ve haklarını korur.

f) İşe alımlarda liyakatin yazılı ve/veya sözlü sınavla ölçülmesi esastır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Personelin İşe Alınması**

#### **İhtiyacın tespiti**

**MADDE 6 – (1)** İş yükü, verimli çalışma şartları, ekonomik ve fiziki imkânlar ile sair hususları gözeterak personel ihtiyacını tespit etmek, çalıştırılacak personelin özel niteliklerini belirlemek ve istihdama karar vermek, yönetim kurulunun görev ve yetkisindedir.

## **İlan ve ön inceleme**

**MADDE 7 –** (1) Personele ihtiyaç duyulan bir görev için ilk olarak, iş için gerekli vasıfları belirten bir iş ilanı verilir. İlanın yazılı veya görsel basın yoluyla yahut internet kanalıyla yapılması mümkündür.

(2) İşe alım konusunda müracaatta bulunan adayların istenen niteliklere sahip olup olmadıkları bir ön incelemeden geçirilir, görüşmeye çağırılacak ve/veya sınava tabi tutulacak olanlar belirlenir.

## **Görüşme veya sınav**

**MADDE 8 –** (1) İlk inceleme sonucu iş için gerekli nitelikleri taşıdıkları tespit edilen adaylar mülakata çağrılır. İşe başlatılacağı görevle ilgili olarak yapılacak görüşme ve/veya sınav sonunda uygun görülenlerin, referans kontrolü yapılır. Bu işlemler sonucu işe alınmasına karar verilen adaylarla bu Yönetmelik hükümlerine göre istihdam edilmek üzere sözleşme imzalanır.

## **İşe alınacak personellerde aranacak genel şartlar**

**MADDE 9 –** (1) İşe alınacaklarda aranan genel şartlar şunlardır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak (Gerek duyulan konularda Yönetim Kurulunun kararı ile yabancı uyruklu personel çalıştırılabilir),
- b) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,
- c) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- ç) İş Kanununun 30 uncu maddesi saklı kalmak kaydıyla, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen suç ve cezalardan mahkûmiyeti bulunmamak,
- d) İşe alınacağı sırada askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- e) Görevin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak,
- f) Resmi dairelere, kurum ve kuruluşlara mecburi hizmet yükümlülüğü altında bulunmamak.

## **İşe alınacaklardan istenecek belgeler**

**MADDE 10 –** (1) İşe alınacaklardan istenilecek belgeler şunlardır:

- a) Başvuran adayın el yazısı ile doldurulmuş iş başvuru formu,
- b) T.C. kimlik numarası yazılı beyanı,
- c) Adli durum yazılı beyanı,
- ç) Öğrenim veya uzmanlık durumunu gösteren belgenin aslı veya aslının ibrazı şartıyla örneği,
- d) İş yapmaya engel bir durumunun olmadığına dair sağlık raporu,

- e) Askerlik durumunu gösteren belge,
- f) Aile durum bildirimini,
- g) Daha önce çalışmış olduğu yerlerden alınan hizmet belgesi,
- ğ) Altı adet fotoğraf (4x6 boyutlarında),
- h) Gerek görülen diğer belgeler.

### **İşe başlama süresi**

**MADDE 11 – (1)** İşe alınan personelin, geçerli bir mazereti olmadıkça, kendisine yapılan bildirimde belirtilen süre içerisinde işe başlaması şarttır. Belirtilen süre içinde görevine başlamayanların işe alımı yapılmaz. Mazeretini önceden bildirenlerden bu özrü kabul edilenlerin işe başlama süresi uzatılabilir.

### **Deneme süresi**

**MADDE 12 – (1)** İşe alınan personel iki aylık deneme süresine tabi tutulur. Deneme süresi içinde taraflar hizmet akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedebilirler. Çalışılan günler için personelin ücret ve diğer hakları saklıdır.

(2) Deneme süresi sonunda yapılan değerlendirme sonucu işe devamına karar verilenlerin deneme süresi kaldırılır. İşe devamında yarar görülmeyenlere durum tebliğ edilir ve işverenle ilişkileri kesilir.

### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 13 – (1)** Personel işe alındıktan sonra işyerinde ve işyeri dışında eğitime tabi tutulabilir. Bu eğitimler kurs, seminer, işbaşı eğitimi ve benzeri biçiminde olur. Personelin eğitim programlarına devamı zorunludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevde Yükselme ve Yer Değiştirme**

#### **Görevde yükselme**

**MADDE 14 – (1)** Görevde yükselme, yetki ve sorumluluk bakımından daha üst bir göreve geçmektir.

#### **Yükselme şartları**

**MADDE 15 – (1)** Görevde yükselme için gerekli şartlar şunlardır:

- a) Daha üst bir pozisyonda istihdam ihtiyacının bulunması,

b) Bu ihtiyacın kurum içinden bir personelle giderilmesinin Yönetim Kurulunca uygun görülmesi,

c) Personelin üst görevin gerektirdiği yetenek ve yeterliliğe, bu görev için belirlenen özelliklere sahip olması,

ç) Daha önceki çalışmalarında olumsuz bir davranışının bulunmaması ve bulunduğu görevdeki performansının iyi olması.

### **Yer değiştirme**

**MADDE 16** – (1) Yer değiştirme; personelin aynı veya başka bir birimdeki göreve hizmet gereği veya kendi isteğiyle getirilmesidir.

### **Hizmet gereği yer değiştirme**

**MADDE 17** – (1) Hizmet gereği yer değiştirmede personelin onayının alınması gerekli değildir. Ancak, bu şekilde yer değiştirme yapılırken personelin görüşü alınır. Yer değiştirme işlemi sağlık, kişisel durumlar, personelin eğitimini aldığı iş dışında başka bir serviste görevlendirilmesi gibi nedenlerle personeli olumsuz etkileyecek ise, bu mazeretler işveren tarafından dikkate alınır ve zorunlu durumlar dışında yer değiştirme yapılmaz.

(2) Hizmet gereği yer değiştirme işlemi;

a) İşgücü ihtiyacındaki değişmelerin karşılanması,

b) Çeşitli servislerde denenen yeni personelin yeteneklerine göre en uygun işlere verilmesi,

c) Üst görevlere yükselmeye aday olanların farklı hizmetlerde görevlendirilmeleri suretiyle işyerini çeşitli yönleriyle tanımaları,

ç) Aynı yerde uzun süre çalışma nedeniyle başarıları azalanların verimliliğinin artırılması için yapılır.

### **İsteğe bağlı yer değiştirme**

**MADDE 18** – (1) Personelden başka bir birimde daha verimli olacağı düşüncesinde olanlar, başka birimlerde ihtiyaç görülen hizmetlerde çalışmak için başvuruda bulunabilirler. Yapılacak değerlendirme neticesinde bu değişikliğin personelin ayrılacağı birimin çalışma düzenini bozmayacağı ve yeni görev yapacağı birimin işleyişi açısından faydalı olacağı sonucuna varılır ise yer değiştirme işlemi yapılabilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Ödev, Yükümlülük ve Sorumlulukları

#### Personelin genel sorumluluğu

**MADDE 19** – (1) Personel görevini yaparken gereken gayret ve basireti göstermekle, verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmakla, işverenin yararlarını ön planda tutmakla, mevzuata ve amirleri tarafından verilen talimatlara uygun hareket etmekle yükümlüdür. Personel yetki aşımında bulunamaz ve aksine davranışlardan sorumludur.

#### Hasar ve zarardan sorumluluk

**MADDE 20** – (1) Personel, görevini dikkatle ve özenle yerine getirmek zorundadır. Personel, kendi kusuru ile sebep olduğu hasar, kayıp ve zarardan hukuki bakımdan sorumludur.

#### Yarar sağlama yasağı

**MADDE 21** – (1) Personel, görevini yapma veya yapmama karşılığı, hiç kimseden herhangi bir şekilde yarar sağlayamaz. İşveren ile iş ilişkisi olan iş sahiplerinden hediye veya borç para alamaz ve bunların kefaletini kabul edemez.

#### Devir teslim zorunluluğu

**MADDE 22** – (1) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamak zorunda olduğu para veya para hükmündeki değerler ile resmi belgeleri, basılı kâğıt, araç ve gereçleri vekiline veya kendinden sonra gelen personele teslim etmekle yükümlüdür. Devir ve teslim zorunluluğuna aykırı davranılmasından dolayı işverenin uğrayacağı zararlardan, buna neden olanlar hukuki bakımdan sorumludurlar.

#### Giyim kurallarına uyma

**MADDE 23** – (1) Personelin giyimi yapılan işin niteliğiyle ve işyerinin kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olması özelliğiyle bağdaşmalı; temiz, özenli, düzgün olmalıdır.

#### Sır saklama

**MADDE 24** – (1) Personeller, işleri dolayısıyla öğrendikleri bilgi ve sırları ifşa edemezler.

(2) Ancak, konusu suç teşkil eden hallerin yetkili mercilere duyurulması mecburidir. Adli veya idari her türlü inceleme veya soruşturma birinci fıkra hükmünün dışındadır. Tanıklık, sırrın ifşası sayılmaz.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Süreleri

#### Normal çalışma süresi

**MADDE 25** – (1) Haftalık en fazla çalışma sürelerinin tespitinde İş Kanunu hükümleri uygulanır. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

(2) Yönetim Kurulu işe başlama ve bitirme saatlerini düzenlemeye yetkilidir. Yönetim Kurulu tarafından bu konuda yapılan değişiklikler uygulanmaya başlanmadan önce personele duyurulur.

#### Fazla çalışma ve ücreti

**MADDE 26** – (1) Fazla çalışma, İş Kanunu uyarınca normal çalışma süresini aşan çalışmalardır. Personele gerekli görülen hallerde genel hükümler çerçevesinde çalışma süreleri dışında fazla çalışma yaptırılabilir. Personel, işveren tarafından uygulanacak fazla çalışma programına uymak zorundadır. Fazla çalışma ücretinin ödenmesinde İş Kanunu hükümleri uygulanır.

#### Ara dinlenmeler

**MADDE 27** – (1) Personele günlük çalışma süresi içinde öğle yemeği için bir saat ara dinlenmesi verilir. Ara dinlenmesi aralıksız kullanılır. Personele, işin gereğine göre nöbetleşe ara dinlenmesi yaptırılabilir. Ara dinlenme süresi normal çalışma süresinden sayılmaz.

## ALTINCI BÖLÜM

### İzinler

#### Yıllık ücretli izin uygulamasının usul ve esasları

**MADDE 28** – (1) Yıllık izin kullanımında aşağıdaki kurallar geçerlidir:

a) Deneme süresi dâhil, işyerindeki hizmet süresi bir yılı geçen her personel yıllık ücretli izin kullanma hakkına sahiptir.

b) Bir yıllık hizmet süresi dolmayan personel yıllık izne çıkarılmaz. Ancak mazereti olan personele, gelecek yıl izninden mahsup edilmek kaydıyla ve bir defaya mahsus olmak üzere azami 7 (yedi) güne kadar yıllık izin verilebilir.

c) İzin sürelerinin genel olarak bölünmeden tek seferde kullanılması esastır. Ancak personelin talebi ve işverenin uygun görmesi ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

- ç) Yıllık izinlerin ait olduğu yılda kullanılması esastır.
- d) Bu Yönetmelik kapsamında düzenlenen izin süreleri işgünüdür.

### **Yıllık ücretli izin süresi**

**MADDE 29 – (1)** İşyerinde geçen hizmet süresi;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört gün,  
b) Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi gün,  
c) On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı gün,

yıllık ücretli izin verilir. Elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

(2) Birinci fıkrada belirtilen süreler asgari süreler olup, bu sürelerin iş sözleşmesi yahut Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak Yönerge ile artırılması mümkündür.

### **Yıllık iznin kullanılması**

**MADDE 30 – (1)** Personel hak ettiği yıllık ücretli iznini; işyerinin ve işin gereklerine göre belirtilen tarihlerde kullanır. Yıllık ücretli izin, personelin bağlı olduğu bölümün işleyişini devam ettirecek şekilde bölüm personeli arasında nöbetleşe olarak ve işin aksamayacağı şekilde kullanılır. Ancak, personelin izni kullanmak istediği tarih olanaklar elverdiği ölçüde göz önünde tutulur.

### **Mazeret izni**

**MADDE 31 – (1)** Her personele ücretli yıllık izninden başka, belgelenmek şartıyla yılda 7 işgününe kadar ücretli mazeret izni verilebilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen izin süresinin aşılmamasına ve hizmet süresine bakılmaksızın, personele aşağıdaki hallerde ve karşılarında gösterilen sürelerle ücretli mazeret izni verilir.

- a) Eşinin doğumunda 3 işgünü,  
b) Çocuğunun evlenmesi halinde 2 işgünü,  
c) Evlenen personele 3 işgünü,  
ç) Ana, baba, eş, kardeş veya çocuklarının vefatı halinde 5 işgünü.

### **Hastalık izni**

**MADDE 32 – (1)** Personele, resmi sağlık mercilerinin veya tedavi maksadıyla gönderildiği sağlık kurumlarının veya doktorların raporlarına dayanılarak ücretsiz hastalık izni verilir. Hastalık izni için rapor ibrazı şarttır.



## **Askerlik izni**

**MADDE 33** – (1) Muvazzaf askerlik hizmeti için işten ayrılan personel hakkında İş Kanunu hükümleri uygulanır. Askerlik dönüşü istemi halinde boş yer varsa o kadroya, yoksa ilk boşalacak kadroya yerleştirilir. Yedek olarak silâh altına alınan personel terhis edilinceye kadar ücretsiz izinli sayılır. Bu süre yılda 90 günü aşamaz.

## **Ücretsiz izin**

**MADDE 34** – (1) İdari izinler dışında, geçerli özür bildiren personele, altı ayı geçmemek şartıyla Yönetim Kurulu tarafından uygun görülme ve 35 inci madde hükmü saklı kalmak koşulu ile ücretsiz izin verilebilir.

## **Doğum ve süt izni**

**MADDE 35** – (1) Kadın personele doğumdan önce ve sonra sekizer hafta olmak üzere toplamda 16 hafta ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelikte bu süreler ikişer hafta ilave edilir. Doğum yapan personele, doğumdan sonra çocuğuna süt verebilmesi için bir yıl süre ile günde bir buçuk saat süt izni verilir.

## **İşlemlerin yürütülmesi**

**MADDE 36** – (1) İzin süresince personelin öteki özlük hakları devam eder. Şu kadar ki; personele çalışma karşılığı ödenen günlük yol ve yemek ücreti, izinli olunan günler için ödenmez.

# **YEDİNCİ BÖLÜM**

## **Sosyal ve Ekonomik Haklar**

### **Ücret**

**MADDE 37** – (1) Ücret, bir aylık çalışmalarını karşılığında personele ödenen paradır. Ücretler olağanüstü haller dışında her ayın son günü ödenir. Ödemenin son gününün tatil gününe rastlaması halinde ücret, tatili takip eden ilk işgünü ödenir.

### **İşe ilk girişte verilecek ücret**

**MADDE 38** – (1) İlk defa işe alınan personelin başlangıçtaki ücreti, öğrenim durumuna, bilgisine, tecrübesine, yapacağı hizmetin niteliğine ve daha önceki çalışma durumlarına bakılarak tespit edilir.

### **Ücret artışı**

**MADDE 39** – (1) Personelin ücretine, işverenin bütçe artış oranından aşağı olmamak şartıyla, her yıl bir defa Yönetim Kurulu tarafından zam yapılır. Zam oranı personelin performansına göre belirlenir.

## **Sosyal haklar**

**MADDE 40** – (1) Personele yapılacak sosyal yardımlar ve ödemeler, iş yeri uygulamaları da dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak Yönerge ile düzenlenir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet Akdinin Sona Ermesi**

#### **Belirli süreli hizmet akdi**

**MADDE 41** – (1) İşyerlerinde belirli süreli hizmet akdine dayanarak çalışan sözleşmeli veya geçici personelin iş ilişkisi, hizmet akdinde aksi belirtilmedikçe, öngörülen sürenin bitiminde, taraflarca fesih beyanında bulunmaya gerek olmaksızın kendiliğinden sona erer. İş Kanununun 24 üncü ve 25 inci maddeleri saklıdır.

#### **Belirsiz süreli hizmet akdi**

**MADDE 42** – (1) İş Kanununun 24 üncü ve 25 inci maddeleri saklı kalmak kaydıyla, işveren veya personel, belirsiz süreli hizmet akdini İş Kanununun 17 nci maddesine uyarak feshedebilir.

(2) İş sözleşmeleri;

a) İş altı aydan az sürmüş olan personel için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,

b) İş altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş olan personel için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,

c) İş bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan personel için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra,

ç) İş üç yıldan fazla sürmüş personel için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra,

feshedilmiş sayılır.

(3) Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır. Süre, bildirim karşı tarafa yapılmasıyla başlar.

(4) İşveren veya personeli, belirsiz süreli hizmet akdini bildirim sürelerine ait ücreti peşin ödemek suretiyle de feshedebilir. Bireysel hizmet akitlerindeki özel hükümler saklıdır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Disiplin İşlemleri**

#### **Disiplin cezaları**

**MADDE 43 –** (1) Yaptığı işin vakar ve onuruna, bu Yönetmelikte düzenlenen sorumluluklara aykırı fiil ve hareketlerde bulunanlarla, görevlerini yapmayan veya kusurlu olarak yapan yahut da görevinin gerektirdiği güveni sarsıcı hareketlerde bulunan personel hakkında, işin gereği gibi yürütülmesi maksadı ile durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin cezaları uygulanır.

#### **Disiplin uygulamaları**

**MADDE 44 –** (1) TÜRMOB personelinin disiplin işlemleri, 11/6/1990 tarihli ve 20545 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Yönetmeliğinin 66 ncı maddesinde, Yeminli Mali Müşavirler Odaları personelinin disiplin işlemleri 21/2/1990 tarihli ve 20440 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinde, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları personelinin disiplin işlemleri Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde yürütülür.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Personel Özlük Dosyası ve Performans Değerlendirmesi**

#### **Özlük dosyası**

**MADDE 45 –** (1) Her personel için bir özlük dosyası açılır. Bu dosyada; 10 uncu maddede gösterilen belgelerle, işe başlama, yükselme, yer değiştirme, izin, ödül ve benzeri ile ilgili olurlar, yazışmalar, disiplin evrakları, başka kuruluşlardan gelen yazılar, göreve ilişkin mahkeme kararları ve personelin şahsı ile ilgili her türlü haberleşmeler bulunur.

#### **Performans değerlendirmeleri**

**MADDE 46 –** (1) Performans değerlendirmesine ilişkin usul ve esaslar ile bu değerlendirmelerin personelin durumuna etkileri Yönerge ile düzenlenir.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Toplu iş sözleşmesi**

**MADDE 47 –** (1) Toplu iş sözleşmesi hükümleri ile bu Yönetmelik hükümlerinin gelişmesi halinde, toplu iş sözleşmesinin personel lehine olan hükümleri tatbik edilir.

## **Yönerge ile düzenleme**

**MADDE 48** – (1) TÜRMOB ve Odalar, bu Yönetmeliğin uygulanmasını göstermek, Yönetmelikte atıf yapılan hususları düzenlemek ve hüküm bulunmayan hallerde gerekli düzenlemeleri yapmak üzere Yönetim Kurulu kararı ile yönerge çıkartabilirler.

## **Uygulama**

**MADDE 49** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Yönetmeliğinin, Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri tatbik edilir.

## **Mevcut personele ilişkin geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce işe başlatılan personel hakkında, bu Yönetmeliğin iş sözleşmesine ve eklerine uyumlu olmayan hükümleri uygulanmaz, hüküm bulunmayan durumlarda iş sözleşmesi ve eklerindeki hükümler tatbik edilir.

## **Yürürlük**

**MADDE 50** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 51** – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Odalarda Oda Yönetim Kurulları, TÜRMOB'da Birlik Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.