

# Staj ve Sınavlara İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Uygulama Yönergesi

TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ  
MÜŞAVİRLER TEMEL EĞİTİM VE STAJ MERKEZİ

07.10.2016, 08.02.2017, 09.03.2017, 07.06.2018, 17.07.2020, 24.09.2020, 14.01.2021, 01.09.2022, 23.02.2024, 29.08.2024,  
26.06.2025, 08.08.2025, 12.09.2025 ve 14.01.2026 tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu kararları işlenmiştir.

# 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 .....                                                                                                                                            | 4  |
| 5. Staj Başvuru Dosyası Hazırlanması .....                                                                                                                                             | 5  |
| 6. Staja Giriş Sınavı .....                                                                                                                                                            | 6  |
| 6.1- Staja Giriş Sınavı Usul ve Esasları .....                                                                                                                                         | 6  |
| 6.2- Staja Giriş Sınavı Konuları ve Konulara Göre Soru Sayıları .....                                                                                                                  | 7  |
| 6.3- Staja Giriş Sınavı Değerlendirme Ölçütleri .....                                                                                                                                  | 8  |
| 6.4- Staja Giriş Sınavında Uygulanacak Genel Kurallar .....                                                                                                                            | 9  |
| 6.5- Staja Giriş Sınavına İlişkin Genel Hususlar .....                                                                                                                                 | 11 |
| 6.6- Staja Giriş Sınavı Başvuru İşlemleri .....                                                                                                                                        | 12 |
| 7. Staj Süresi ve Stajın Başlatılmasına İlişkin Temel İlkeler .....                                                                                                                    | 13 |
| 7.1- Yurtdışı Eğitimi, Yurtdışı Çalışma Nedeni İle Stajın Durdurulması .....                                                                                                           | 15 |
| 7.2- Staja Ara Verme .....                                                                                                                                                             | 16 |
| 8- Staj Yapılacak İşyerleri, Stajın Yapılması ve Yöntemi .....                                                                                                                         | 17 |
| 8.1- Staj Yapılacak İşyerleri .....                                                                                                                                                    | 17 |
| 8.2- Stajın Yapılması ve Yöntemi .....                                                                                                                                                 | 19 |
| 9- Zorunlu Stajyer Eğitimi (e-Stajyer Eğitimi/e-USE) .....                                                                                                                             | 27 |
| A) Meslek Mensubu Yanında veya Gözetim Denetiminde Staj Yapan Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi (e-USE) .....                                                                | 27 |
| B) 3568 sayılı Yasa'nın 6/1 Maddesine Göre Çalışmalarını Staj Süresinin Tamamını Kapsayacak Şekilde Staj Süresinden Saydıran Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi (e-USE) ..... | 28 |
| C) Staj Süresinin Belirli Bir Bölümünü Kapsayacak Şekilde Çalışmalarını Yasa'nın 6. Maddesine Göre Staj Süresinden Saydıran Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi (e-USE) .....  | 29 |
| D) e-Stajyer Eğitimi'ne (e-USE) İlişkin Olarak TESMER Şubelerinde/ Odalarda Yapılacak İşlemler .....                                                                                   | 30 |
| E) e-Stajyer Eğitimi (e-USE) Kapsamındaki Dersler .....                                                                                                                                | 31 |
| F) Geçiş ve Yürürlük .....                                                                                                                                                             | 32 |

|                                                                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10- Staja Fiilen Başlama ve Staj Dosyası .....                                                                                                   | 32 |
| 10.1- Meslek Mensubu Yanında ya da Mesleki Şirketlerde (SMMM ve YMM) Staj ....                                                                   | 32 |
| 10.2- Meslek Mensubu Gözetim veya Denetiminde Staj.....                                                                                          | 34 |
| 10.3- Yasa'nın 6/1 Maddesi Kapsamında Hizmet Süreleri Staj Süresinden Sayılanlar .....                                                           | 36 |
| 11- Oda / TESMER Şubeleri İşlem Prosedürleri .....                                                                                               | 38 |
| 11.1- Staja Ara Verme .....                                                                                                                      | 38 |
| 11.2- Staj Sırasında İlişik Kesme (Staj İptali).....                                                                                             | 38 |
| 11.3- Odalar Arası Nakil .....                                                                                                                   | 39 |
| 11.4- Aday Meslek Mensuplarının Denetimi.....                                                                                                    | 39 |
| 11.5- Mesleki Değerler ve Kurallara, Uyumsuz Tutum ve Davranışları Bulunan Stajyerlere Yönelik Uygulanabilecek Yaptırımlar .....                 | 41 |
| 11.6- Staj Yönetmeliği'nin "Bağdaşmayan İşler" Başlıklı 23. Maddesine Aykırı Davrandığı Tespit Edilen Adaylara İlişkin Yürütülecek İşlemler..... | 41 |
| 11.7- Meslek Unvanlarını Haksız Kullanan Adaylar Hakkında Yürütülecek İşlemler .....                                                             | 42 |
| 11.8- Staj İşlemlerine İlişkin TESMER Şubesi veya Oda Kararlarına İtiraz.....                                                                    | 42 |
| 12- SMMM Sınav Süresinin Başlatılması ve Sınav Dosyasının Hazırlanması .....                                                                     | 42 |
| 12.1- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Süresinin Başlatılması.....                                                                       | 42 |
| 12.2- Sınav Dosyalarının Hazırlanması TESMER'e Gönderilmesi.....                                                                                 | 42 |
| 13- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavları .....                                                                                           | 44 |
| 13.1- Sınav Konuları .....                                                                                                                       | 45 |
| 13.2- Sınavın Yapılma Yöntemi ve Sınav Kuralları .....                                                                                           | 45 |
| 14- Staj Değerlendirme Formları.....                                                                                                             | 48 |
| 15. Yönergede Düzenlenmemiş Hususlar.....                                                                                                        | 49 |
| 16. Yürürlük .....                                                                                                                               | 50 |
| 17. Yürütme.....                                                                                                                                 | 50 |

# **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 yetiştirmelerini 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'ta aday meslek mensupları da sisteme erişim sağlayabilmekte, yetkileri dahilinde veri girebilmekte, başvuru ve işlemlerini yerine getirebilmekte ve ayrıca, işlemlerinin sonuçlarını online olarak görebilmektedirler.

TEOS'ta, 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'ta 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 vb. 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'ta 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 kılavuzunda 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'tan seçerek kişi kartlarına ekleyebilirler.

TEOS'ta tanımlanmamış lisans / lisansüstü 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. Staj giderlerini karşılamak üzere ilanda belirtilen adrese yatırılan dosya bedeline ilişkin ödeme makbuzu staj dosyasına konulur. <sup>[1]</sup>

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) Arşiv kaydını içeren karekodlu Adli sicil belgesi <sup>[2]</sup>
- 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,

<sup>[1]</sup> 07.06.2018 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[2]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

8) Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu (Tezkiye) <sup>[3]</sup>,

Yukarıda yer alan 2, 3. sıradaki formlar staja giriş sınavı başvurusunda TESMER Şubesine / Odaya teslim edilir. Diğer formlar ile staj yapılacak işyerine ilişkin işyeri belgeleri staja başlama başvurusunda TESMER Şubesine / Odaya teslim edilir. <sup>[4]</sup>

## 6. Staja Giriş Sınavı

Staja Giriş Sınavı başvuruları TÜRMOB tarafından belirlenen sınav takvimine göre yapılır. <sup>[5]</sup> 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 vb.) 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.)

### 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.

<sup>[3]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[4]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[5]</sup> 12.09.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

- 8) Sınavda, adaylara Genel Kültür ve Yetenek, Yabancı Dil ile Alan Bilgisi Testleri uygulanır. Staja Giriş Sınavı sınav konuları ve yüzdelik dağılımlarına ilişkin ayrıntılı bilgi aşağıda belirtilmiştir. <sup>[6]</sup>

## 6.2- Staja Giriş Sınavı Konuları ve Konulara Göre Soru Sayıları

Mülga <sup>[7]</sup>

1. Sınavda 100 adet “Alan Bilgisi”, 20 adet “Genel Kültür ve Yetenek” ve 10 adet “Yabancı Dil” sorusu olmak üzere 130 soru yer alacaktır. <sup>[8]</sup>
2. Sınavın değerlendirilmesinde “Alan Bilgisi” soruları %80, “Genel Kültür ve Yetenek” soruları %13,33 ve “Yabancı Dil Soruları” %6,67 oranları ile ağırlıklandırılarak değerlendirilecektir. <sup>[9]</sup>
3. Mülga <sup>[10]</sup>
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. Mülga <sup>[11]</sup>
7. Mülga <sup>[12]</sup>
8. Mülga <sup>[13]</sup>

---

<sup>[6]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[7]</sup> 17.07.2020 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[8]</sup> 17.07.2020 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[9]</sup> 17.07.2020 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[10]</sup> 17.07.2020 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[11]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[12]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[13]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.



| STAJA GİRİŞ SINAVI KONULARI ve SORU SAYILARI |                                    |                     |     |             |  |  |
|----------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|-----|-------------|--|--|
| Sınav Konuları                               |                                    | Değerlendirme Oranı |     | Soru Sayısı |  |  |
| Genel Kültür ve Yetenek                      |                                    | 13,33%              | 20% | 20          |  |  |
|                                              | Türkçe                             |                     |     | 7           |  |  |
|                                              | Matematik                          |                     |     | 8           |  |  |
|                                              | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi |                     |     | 5           |  |  |
| Yabancı Dil                                  |                                    | 6,67%               | 20% | 10          |  |  |
|                                              | Almanca                            |                     |     | 10          |  |  |
|                                              | Fransızca<br>İngilizce             |                     |     |             |  |  |
|                                              |                                    |                     |     |             |  |  |
| Alan Bilgisi                                 |                                    | 80%                 | 80% | 100         |  |  |
| Muhasebe ve Denetim                          |                                    |                     |     | 58          |  |  |
|                                              | Finansal Muhasebe                  |                     |     | 26          |  |  |
|                                              | Finansal Muhasebe                  |                     |     |             |  |  |
|                                              | Muhasebe Bilgi Sistemi             |                     |     |             |  |  |
|                                              | Uluslararası Muhasebe              |                     |     |             |  |  |
|                                              | Kuruluşları                        |                     |     |             |  |  |
|                                              | Türkiye Muhasebe                   |                     |     |             |  |  |
|                                              | Standartları                       |                     |     |             |  |  |
|                                              | Maliyet Muhasebesi                 |                     |     | 8           |  |  |
|                                              | Mali Tablolar Analizi              |                     |     | 8           |  |  |
|                                              | Denetim                            |                     |     | 16          |  |  |
| Ekonomi ve Maliye                            |                                    |                     |     | 12          |  |  |
|                                              | Ekonomi                            |                     |     | 6           |  |  |
|                                              | Maliye                             |                     |     | 6           |  |  |
| Hukuk                                        |                                    |                     |     | 30          |  |  |
|                                              | Meslek Hukuku                      |                     |     | 6           |  |  |
|                                              | Meslek Hukuku                      |                     |     |             |  |  |
|                                              | Mesleki Değerler ve Etik           |                     |     |             |  |  |
|                                              | İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku       |                     |     | 6           |  |  |
|                                              | 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.

Bağıl 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 bağıl nota dönüştürerek değerlendiren bir sistemdir.

**Bağıl değerlendirme sisteminde, sonuçları toplandıktan ve değerlendirmede kullanılacak bir ölçüt belirlendikten sonra, değerlendirme işlemi yapılır.** Bağıl 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 bağıl 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 üç ana başlıkta başarı puanları (Genel Kültür ve Yetenek, Yabancı Dil ve Alan Bilgisi) ayrı ayrı ve ortalamaları 50, standart sapmaları 10 olacak biçimde normal dağılıma göre hesaplanmakta, daha sonra bu üç ana başlıkta aldıkları puanlardan ağırlıklı başarı puanları bulunmaktadır. Ağırlıklı başarı puanına Genel Kültür ve Yetenek, Yabancı Dil 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. <sup>[14]</sup>

#### 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.

Sınav salonundaki durumlarını etkileyebilecek rahatsızlığı bulunanlar, bu rahatsızlıklarını belgeleyen sağlık kurulu raporlarını; sınav başvurusu sırasında, başvuru sonrasında meydana gelebilecek aynı nitelikteki durumlarını ise bu olayın

<sup>[14]</sup> 17.07.2020 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

gerçekleştiği tarihte veya en geç sınavdan bir gün önce TESMER'e ibraz etmek zorundadırlar. <sup>[15]</sup>

3. Aday, optik cevap kâğıdının adına düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder. T.C. 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 vb. 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 gözündeki 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

---

<sup>[15]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

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 T.C. 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.
17. Yukarıda sayılanlar dışında sınavda uyulacak sair hususları belirlemeye TESMER yetkilidir. Bu şekilde belirlenen ilave kurallar, sınav kılavuzu ile sınav giriş belgelerinde yer alır ve TESMER'in internet sitesinde yayımlanır. <sup>[16]</sup>

11

### 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 işlemiden 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'ta da yer alır.

**Sınav başvurusunda bulunup herhangi 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.)

---

<sup>[16]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

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. <sup>[17]</sup>

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

Mülga <sup>[18]</sup>

Staja giriş sınavı başvuruları TEOS üzerinden yapılır ve başvuruya aşağıdaki belgeler eklenir.

- 1) Nüfus Kayıt Örneği (e-devlet kapısı üzerinden alınan karekodlu nüfus kayıt örneği, başvuru sırasında TEOS'a yüklenir. )
- 2) Mezun Belgesi (e-devlet kapısı üzerinden alınan karekodlu mezun belgesi başvuru sırasında TEOS'a yüklenir. Mezun belgesinde; öğrenim süresi, mezuniyetin düzeyi vb. hususlar yer almıyor ise ayrıca, diploma fotokopisi de TEOS'a yüklenir.)
- 3) Mezun belgesi e-devlet kapısında kayıtlı olmayan adaylardan Diploma/Geçici mezuniyet belgesinin noter onaylı örneğinin dosyaya sunulması istenir.
- 4) Arşiv kaydını içeren karekodlu Adli sicil belgesi <sup>[19]</sup>
- 5) Staja Giriş Sınavı Başvuru Belgesi (Başvuru sırasında TEOS tarafından oluşturulmaktadır. Yazıcı çıktısı alınarak, imzalanıp diğer evraklar ile TESMER Şubesi/Odaya teslim edilir.)
- 6) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Staj Başvuru Formu (TEOS tarafından başvuru sırasında oluşturulmaktadır. Yazıcı çıktısı alınarak, imzalanıp TESMER Şubesi/Odaya teslim edilecektir.)
- 7) Taahhütname (TEOS tarafından başvuru sırasında oluşturulmaktadır. Yazıcı çıktısını alınarak, imzalanıp TESMER Şubesi/Odaya teslim edilecektir.)
- 8) 1 Adet Biyometrik Fotoğraf (TEOS'a yüklendikten sonra TESMER Şubesi/Odaya teslim edilecektir.)
- 9) Staj dosya ve başvuru bedeli, staja giriş sınav bedeli (Başvuru sırasında TEOS sistemi üzerinden veya banka şubelerinden ödeme yapılması sonrasında TEOS'a

<sup>[17]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[18]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[19]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

aktarıldığından ayrıca, dekont sunulmasına gerek yoktur.) Bu bedeller hiç bir koşulda iade veya mahsup edilmez. Ancak, Oda veya TESMER Şubeleri tarafından başvuru sırasında adaylardan para alınması halinde bu bedeller, adaylar tarafından makbuz ile birlikte TÜRMOB'a bildirilmesi halinde, TÜRMOB tarafından stajyerlerin denetimi ve izlenmesi giderleri için Odalara aktarılacak tutarlardan mahsup edilir ve adaylara ödenir. <sup>[20]</sup>

#### 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.

#### 6.6.3- Staja Giriş Sınavı Sonuçları <sup>[21]</sup>

Staja Giriş Sınavı sonuçları, sınav sonrasında soru itirazlarının alınarak değerlendirilmesini takiben TESMER Otomasyon sistemi (TEOS) üzerinden açıklanır. Ayrıca, başarılı olanların sonuçları staja başlama işlemlerinin takibi için kayıtlı oldukları TESMER Şubesi/Odaya gönderilir.

#### 6.6.4- Staja Giriş Sınavı Sonuçları <sup>[22]</sup>

Sınava katılanlar, sınav sonuçlarına itiraz edebilirler.

İtirazlar, sonuçların TESMER Otomasyon sistemi (TEOS) üzerinden açıklanma tarihinden itibaren 15 gün içerisinde TEOS üzerinden yapılabilir. Bu itirazlar 30 gün içerisinde incelenir ve sonuçlar TEOS üzerinden açıklanır.

### 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 mensupları, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren 3 yıl içerisinde, staj koşullarını sağlayarak staja başlayabilirler. <sup>[23]</sup>
- 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

<sup>[20]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[21]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[22]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[23]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.



Eğitimine 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'tan 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'ta 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, bulundukları 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. Ücretsiz izinli meslek mensubunun gözetimi altında yapılan staj geçerli sayılmaz. <sup>[24]</sup>

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'ta yer

<sup>[24]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

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,

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

Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma kapsamında, yarım gün çalışarak staj yapan aday meslek mensuplarının, bu durumlarını aşağıdaki belgeler ile belgelemeleri koşulu ile SGK hizmet dökümünde yer alan gün sayısı stajdan sayılır.

- Aday meslek mensubundan durumu anlatan dilekçe <sup>[25]</sup>
- Doğum ve Evlat Edinme Sonrası Yarım Çalışma Belgesi (İş-Kur) <sup>[26]</sup>
- Yarım çalışma ödeneği alındığına dair ilgili resmî makamlardan alınan belge <sup>[27]</sup>
- SGK Hizmet Dökümü, <sup>[28]</sup>

<sup>[25]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[26]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[27]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[28]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

Tasfiye halindeki bir firmada staj başlatılamaz. Staja devam edilen firmanın sonradan tasfiye ye girmesi halinde stajyer bu firmanın tasfiyesi süresince stajına devam edebilir. [29]

**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 Kanunu'nda 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. Bu kuruluşlar açısından kurumlar vergisi mükellefiyeti şartı aranmaz. [30]
- 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.

## 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 onaylı örneğini staj dosyasına eklenmek üzere, TESMER Şubesine / Odasına teslim eder. [31]

Söz konusu sözleşmeler staja onay veren meslek mensubu veya TESMER Şubesi / Oda tarafından aslı görülerek "Aslı görülmüştür." şerhini içerecek şekilde imzalanarak, tarihlenip kaşelenir. [32]

Herhangi bir nedenle staj yapılan işyerinin adresinin değişmesi halinde değişikliğe ilişkin bilgi ve belgeler 30 gün içerisinde TESMER Şubesine / Odaya sunulur.

[29] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[30] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[31] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[32] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

### 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 bulundukları 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,

Mülga <sup>[33]</sup>

Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi alanlar” ibaresinden aşağıda sayılanlar anlaşılır.

- Sayıştay Denetçileri ve Yardımcıları,
  - Bankalar Yeminli Murakıpları ve Yardımcıları,
  - Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Denetçileri ve Yardımcıları,
  - Vergi Müfettişleri ve Yardımcıları,
  - Defterdarlar,
  - Vergi Dairesi Müdürleri,
  - Gelir Müdürleri,
  - Bağımsız Vergi Dairesi Bulunmayan İlçelerde Mal Müdürleri,
  - Gelir İdaresi Başkanlığının Merkez Teşkilatında Müdürlük Kadrolarında Görev Yapanlar,
1. Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi aldıktan sonra bu yetki ile kamu hizmetinde geçen sürelerin staj süresinden sayılır.

---

<sup>[33]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

2. Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi alanlardan asli kadrosu uhdesinde kalmak üzere başka görevlerde görevlendirilenlerin bu süreleri staj süresinden sayılır.
3. Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini aldıktan sonra, bu görevden ayrılıp kamu kurum ve kuruluşlarında vergi inceleme yetkisini haiz olmaksızın yapılan çalışmaları staj süresinden sayılmaz.

Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini aldıktan sonra, 3 yıllık görev süresini tamamlamadan bu görevden ayrılanların staja giriş sınavını kazanmaları halinde bu süreleri stajdan sayılır. Bunların, staja giriş sınavını kazandıkları tarihten sonra ilgili Odaya staj kaydı yaptırarak kalan sürelerini staj koşullarına uygun olarak tamamlamaları ve bu süreçte TESMER'in eğitim programına (e-Stajyer Eğitimi) katılmaları gerekir. <sup>[34]</sup>

- 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.

---

<sup>[34]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

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 bulundukları 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 çalıştıkları firmada bu koşullarda sorumlu olarak yeterli süreyi kapsayacak şekilde çalıştıklarını; Ticaret Sicil Gazetesi, imza sirküleri, sigortalı işe giriş belgesi ve ilk ve sona 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. <sup>[35]</sup>

Bu madde kapsamında, çalışmalarını staj süresinden saydırmak isteyen adaylar, bulundukları 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.

<sup>[35]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.



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 Kanunun 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 sürelerle 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, mütevelli 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.

"3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nun 5/A-a maddesinde belirtilen dallarda olmak üzere üniversitelerin ilgili okullarında saat karşılığı ders verenlerin, bu çalışmaları, üniversiteden alacakları belge, sözleşmeleri ve diğer belgeler ile tevsik etmeleri koşuluyla, ücret karşılığı ders verdikleri her akademik yarıyıl (I Sömestr), 4 ay staj süresinden sayılır." <sup>[36]</sup>

<sup>[36]</sup> 09.03.2017 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.



### 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.

Lisans öğrenimi 3568 sayılı Yasa'nın 5/A-a maddesinde belirtilen alanlarda olmayan ve yüksek lisans eğitimi 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 eğitimi anılan Yasa'da belirtilen alanlarda tamamlayan ve bu eğitime göre, staja başlayan adayların stajı sırasında Yasa kapsamında yer alan alanlarda lisans eğitimi 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.

24

### 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 <sup>[37]</sup>**

- 1) Kurs açmayı planlayan TESMER Şubesi / Oda; açılacak her bir kursa 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 TESMER'e bildirip onay alır.
- 2) Onay alınmasından sonra ayrıntılı kurs programında oluşabilecek değişiklikler (Eğitici değişikliği, ders saat ve tarih değişikliği vb.) kursun yapılmasından önce TESMER'e yazılı olarak bildirilir ve değişiklikler TESMER Şubesi / Oda tarafından TEOS'a kayıt edilir.
- 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, uzaktan veya hibrit olarak yapılabilir. Uzaktan eğitim ile yapılan kurslar e-TÜRMOB platformu üzerinden senkron etkinlik şeklinde gerçekleştirilebilir.
- 5) Kurslarda bir ders süresi 50 dakikadır. Bir günde en fazla 7 ders yapılabilir.
- 6) Kursun uzaktan eğitim yöntemi ile yapılması durumunda her sınıfta en fazla 35 katılımcı bulunabilir.
- 7) Yüz yüze eğitim yöntemi ile yapılacak kurslarda, kurs katılımcılarının kurslara devam durumu, TESMER Şubeleri / Odalar tarafından takip edilir ve devam çizelgeleri düzenli bir şekilde arşivlenir.
- 8) Uzaktan eğitim yöntemi ile yapılacak kurslarda, kurs katılımcılarının devam durumu kursta görev alacak eğitimciler, TESMER Şubeleri / Odalar tarafından izlenir ve e-TÜRMOB platformu üzerinden alınacak katılım raporları düzenli olarak arşivlenir.
- 9) TESMER tarafından onaylanmış kursları tamamlamış olanlardan dileyenler bağlı oldukları TESMER Şubesine / Odaya başvuruda bulunarak, bu eğitim süresinin staj süresinden sayılmasını talep edebilir.
- 10) TESMER Şubesi / Oda başvuruyu değerlendirir, kursta geçen sürelerin stajdan sayılıp sayılmayacağına ilişkin yönetim kurulu kararı tesis eder.
- 11) Staj süresinden sayılan kurslara ilişkin, adayların kurs katılım belgeleri ve kursun yönetim kurulu kararı ile staj süresinden sayıldığına dair belge dosyalarına eklenir. Kurs tamamlama belgesi örneğine ekte yer alan bilgi dokümanları içerisinde yer verilmiştir.
- 12) Kurs ve seminerlerde geçen eğitim süresi staj süresinden sayılan adayların, başvuru yapacakları sınavın son başvuru tarihinden önce anılan kursu tamamlamış olması gereklidir.
- 13) TESMER Şubesi / Oda tarafından düzenlenecek kurs tamamlama belgelerinde eğitimin yöntemi, adayın bilgileri, ders saati olarak kursun toplam 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

---

<sup>[37]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

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 yaptırmaması ve bu kursun en az %75 (240 saat)'ine devam etmesi gerekir. Aday bu kursa en fazla %25 (80 saat) oranında devamsızlık yapabilir).

- 14) Her bir Oda/TESMER Şubesi sadece kendi odasına kayıtlı aday meslek mensuplarına/aday meslek mensubu adaylarına eğitim verebilir. Şu kadar ki, ilgili Odanın/TESMER Şubesinin kurs açmayacağını katılımcı adaylarına bildirdiği hallerde bu Odaya kayıtlı katılımcı adayları başka bir Oda tarafından düzenlenen kurslara katılabilirler.
- 15) Kurs açmayan TESMER Şubelerinin / Odaların adaylarının, 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.
- 16) Staj dosyası açtırmadan önce tamamlanmış kurslar, staj süresinden sayılmaz.
- 17) Staj dosyasının açılmasından itibaren 3 yıl içerisinde Staja Giriş Sınavında başarılı olamayan adayların tamamlamış oldukları kurslar, staj süresinden sayılmaz.
- 18) 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.
- 19) Staj Yönetmeliğinin 9/d-2 maddesi gereğince, yüksek lisans eğitiminin 1 yılı staj süresinden sayılan adayların tamamlamış oldukları kurslar, staj süresinden sayılmaz.
- 20) Staj Yönetmeliğinin 9/d-3 maddesi gereğince, doktora eğitiminin 18 ayı staj süresinden sayılan adayların tamamlamış oldukları kurslar, staj süresinden sayılmaz.
- 21) Adayın, aynı içerikli kurslara birden fazla katılması halinde, tamamlamış olduğu kurslardan yalnızca birisi staj süresinden sayılır.
- 22) Adayın, aynı günleri kapsayan birden fazla kursa katılması halinde, kurs saatlerinin çakışmaması kaydıyla, aynı günleri kapsayan kurslar staj süresinden sayılır.
- 23) 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 birkaçına 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/e-USE) <sup>[38]</sup>

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 (e-USE)) yöntemi ile yapılır.

Zorunlu eğitim aday meslek mensuplarının staj sürecini kapsar ve bu süreç içerisinde uygulanır.

e-Stajyer Eğitimine (e-USE) katılan aday meslek mensuplarından, TÜRMOB bütçesi ile belirlenen "Eğitim katkı payı" alınır.

Aday meslek mensuplarının eğitime fiili katılımı TESMER, TESMER Şubesi / Oda tarafından izlenir ve aday meslek mensuplarının eğitimlere fiilen katılımı sağlanır.

e-Stajyer Eğitim (e-USE) süreci aday meslek mensupları, TESMER Şubesi / Oda ve TESMER tarafından aşağıdaki şekilde yürütülür.

### A) Meslek Mensubu Yanında veya Gözetim Denetiminde Staj Yapan Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi (e-USE)

- 1) Aday meslek mensubu Staja Giriş Sınavında başarılı olduktan sonra, staj yapacağı işyerinin bulunduğu yerdeki TESMER Şubesi / Oda nezdinde staj başlatma işlemlerini yapar. Staj başlatma başvurusunda bulunulan TESMER Şubelerinde / Odalarda staj ve sınav işleri ile doğrudan ilgilenen görevliler tarafından staj başlatma belgeleri incelenir, uygun bulunanların stajı TEOS üzerinden başlatılır.
- 2) Staja başlayan aday meslek mensubuna, TESMER tarafından e-Stajyer Eğitim Portalı'na erişim yetkisi verilir. Aday meslek mensubu eğitime portal üzerinden TEOS kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak katılır. e-Stajyer Eğitimi (e-USE), stajın başladığı tarihten itibaren başlar.
- 3) e-Stajyer Eğitiminde (e-USE), Yönergenin 9/E maddesinde belirtilen, 15 zorunlu ve 17 seçmeli <sup>[39]</sup> <sup>[40]</sup> olmak üzere toplam 32 ders <sup>[41]</sup> <sup>[42]</sup> yer alır. Bu derslerin toplamı 240 krediden oluşur. Bu eğitimde, her bir zorunlu dersin kredisi 10 ve seçimlik dersin kredisi 6'dır.
- 4) Eğitim alacak aday meslek mensubu, zorunlu 15 dersten oluşan derslerin tamamını ve seçimlik 17 ders <sup>[43]</sup> <sup>[44]</sup> arasından en az 5'ini seçerek almak zorundadır. Aday meslek mensubu seçimlik derslerin tamamına da katılabilir.
- 5) Aday meslek mensubunun e-Stajyer Eğitimini (e-USE) başarı ile tamamlayabilmesi için zorunlu derslerden 150, seçimlik derslerden ise en az 30 olmak üzere toplam 180 kredi elde etmesi zorunludur.

<sup>[38]</sup> 01.09.2022 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[39]</sup> 29.08.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[40]</sup> 26.06.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[41]</sup> 29.08.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[42]</sup> 26.06.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[43]</sup> 29.08.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[44]</sup> 26.06.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

- 6) e-Stajyer Eğitiminde (e-USE) aday meslek mensubu, yıllık en az 40 kredi karşılığı eğitimini tamamlamak zorundadır. Önceki 2 yıl içerisinde 80 kredi elde edemeyen aday meslek mensubunun eğitim süresine 4 ay ilave edilir.
- 7) e-Stajyer Eğitimine (e-USE) devam edebilmek için eğitim katkı payının aday meslek mensubu tarafından süresinde ödenmiş olması gereklidir. Eğitim katkı payı ödemesi TEOS Sistemi üzerinden kredi kartıyla ya da banka aracılığıyla yapılabilir. Banka üzerinden yapılan ödemeler aday meslek mensubunun staj kartına işlenmekte, "Aday İşlemleri" menüsü altında yer alan "Parasal Döküm Bilgisi" ekranında görünmektedir. Hesapta görünen bedel TEOS "e-USE" menüsü altında yer alan "e-USE Kartı" bölümünden girilerek "Taksit Ödemelerim" bölümünden onaylanır. Ayrıca bu sayfada bulunan "Ödeme" başlığı tıklanarak kredi kartı ile ödeme yapılabilir.
- 8) e-Stajyer Eğitiminde (e-USE) en az 180 krediyi tamamlayan ve eğitim katkı payının tamamını ödemiş olan aday meslek mensubu, "e-USE" menüsü altında yer alan "e-USE Kartı" bölümünden "e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi"ni staj dosyasına eklenmek üzere TEOS'tan alarak kayıtlı olduğu TESMER Şubesi / Oda'ya teslim eder. Bu belgeyi TEOS üzerinden TESMER Şubelerinde / Odalarda staj ve sınav işleri ile doğrudan ilgilenen görevliler de alabilir.
- 9) "e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi" almayan aday meslek mensubu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav başvurusu yapamaz.

**B) 3568 sayılı Yasa'nın 6/1 Maddesine Göre Çalışmalarını Staj Süresinin Tamamını Kapsayacak Şekilde Staj Süresinden Saydıran Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi (e-USE)**

- 1) Staja Giriş Sınavında başarılı olan aday, stajdan sayılan hizmetlere ilişkin belgelerini TESMER Şubesine / Odasına teslim eder, ilgili TESMER Şubelerinde / Odalarda staj ve sınav işleri ile doğrudan ilgilenen görevliler tarafından adayın başvurusu incelenir, uygun bulunanların hizmet bilgileri TEOS staj kütüğüne işlenir.
- 2) Staja başlayan aday meslek mensubuna, TESMER tarafından e-Stajyer Eğitim Portalı'na erişim yetkisi verilir. Aday meslek mensubu eğitime portal üzerinden TEOS kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak katılır. e-Stajyer Eğitiminin (e-USE) süresi, hizmet bilgilerinin TEOS staj kütüğüne işlenmesinden itibaren 4 aydır.
- 3) e-Stajyer Eğitiminde (e-USE), Yönergenin 9/E maddesinde belirtilen, 15 zorunlu ve 17 seçmeli <sup>[45]</sup> <sup>[46]</sup> olmak üzere toplam 32 ders <sup>[47]</sup> <sup>[48]</sup> yer alır. Bu derslerin toplamı 240 krediden oluşur. Bu eğitimde, her bir zorunlu dersin kredisi 10 ve seçimlik dersin kredisi 6'dır.

<sup>[45]</sup> 29.08.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[46]</sup> 26.06.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[47]</sup> 29.08.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[48]</sup> 26.06.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

- 4) Eğitim alacak aday meslek mensubu, zorunlu 15 dersten oluşan derslerin tamamını ve seçimlik 17 ders <sup>[49]</sup> <sup>[50]</sup> arasından en az 5'ini seçerek almak zorundadır. Aday meslek mensubu seçimlik derslerin tamamına da katılabilir.
- 5) Aday meslek mensubunun e-Stajyer Eğitimi (e-USE) başarı ile tamamlayabilmesi için zorunlu derslerden 150, seçimlik derslerden ise en az 30 olmak üzere toplam 180 kredi elde etmesi zorunludur.
- 6) e-Stajyer Eğitimine (e-USE) devam edebilmek için eğitim katkı payının aday meslek mensubu tarafından süresinde ödenmiş olması gereklidir. Eğitim katkı payı ödemesi TEOS Sistemi üzerinden kredi kartıyla ya da banka aracılığıyla yapılabilir. Banka üzerinden yapılan ödemeler aday meslek mensubunun staj kartına işlenmekte, "Aday İşlemleri" menüsü altında yer alan "Parasal Döküm Bilgisi" ekranında görünmektedir. Hesapta görünen bedel TEOS "e-USE" menüsü altında yer alan "e-USE Kartı" bölümünden girilerek "Taksit Ödemelerim" bölümünden onaylanır. Ayrıca bu sayfada bulunan "Ödeme" başlığı tıklanarak kredi kartı ile ödeme yapılabilir.
- 7) e-Stajyer Eğitiminde (e-USE) en az 180 krediyi tamamlayan ve eğitim katkı payının tamamını ödemiş olan aday meslek mensubu, "e-USE" menüsü altında yer alan "e-USE Kartı" bölümünden "e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi"ni staj dosyasına eklenmek üzere TEOS'tan alarak kayıtlı olduğu TESMER Şubesi / Oda'ya teslim eder. Bu belgeyi TEOS üzerinden TESMER Şubelerinde / Odalarda staj ve sınav işleri ile doğrudan ilgilenen görevliler de alabilir.
- 8) "e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi" almayan aday meslek mensubu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav başvurusu yapamaz.

**C) Staj Süresinin Belirli Bir Bölümünü Kapsayacak Şekilde Çalışmalarını Yasa'nın 6. Maddesine Göre Staj Süresinden Saydıran Aday Meslek Mensuplarının e-Stajyer Eğitimi (e-USE)**

- 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.
- 2) Staja başlayan aday meslek mensubuna, TESMER tarafından e-Stajyer Eğitim Portalı'na erişim yetkisi verilir. Aday meslek mensubu eğitime portal üzerinden TEOS kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak katılır. e-Stajyer Eğitimi (e-USE), stajın başladığı tarihten itibaren başlar.
- 3) e-Stajyer Eğitiminde (e-USE), Yönergenin 9/E maddesinde belirtilen, 15 zorunlu ve 17 seçmeli <sup>[51]</sup> <sup>[52]</sup> olmak üzere toplam 32 ders <sup>[53]</sup> <sup>[54]</sup> yer alır. Bu derslerin toplamı 240 krediden oluşur. Bu eğitimde, her bir zorunlu dersin kredisi 10 ve seçimlik dersin kredisi 6'dır.

<sup>[49]</sup> 29.08.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[50]</sup> 26.06.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[51]</sup> 29.08.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[52]</sup> 26.06.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[53]</sup> 29.08.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[54]</sup> 26.06.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

- 4) e-Stajyer Eğitiminin (e-USE), süresi fiilen staj yapılacak olan süre kadardır.
- 5) Eğitim alacak aday meslek mensubu, zorunlu 15 dersten oluşan derslerin tamamını ve seçimlik 17 ders <sup>[55]</sup> <sup>[56]</sup> arasından en az 5'ini seçerek almak zorundadır. Aday meslek mensubu seçimlik derslerin tamamına da katılabilir.
- 6) Aday meslek mensubunun e-Stajyer Eğitimi (e-USE) başarı ile tamamlayabilmesi için zorunlu derslerden 150, seçimlik derslerden ise en az 30 olmak üzere toplam 180 kredi elde etmesi zorunludur.
- 7) e-Stajyer Eğitimine (e-USE) devam edebilmek için eğitim katkı payının aday meslek mensubu tarafından süresinde ödenmiş olması gereklidir. Eğitim katkı payı ödemesi TEOS Sistemi üzerinden kredi kartıyla ya da banka aracılığıyla yapılabilir. Banka üzerinden yapılan ödemeler aday meslek mensubunun staj kartına işlenmekte, "Aday İşlemleri" menüsü altında yer alan "Parasal Döküm Bilgisi" ekranında görünmektedir. Hesapta görünen bedel TEOS "e-USE" menüsü altında yer alan "e-USE Kartı" bölümünden girilerek "Taksit Ödemelerim" bölümünden onaylanır. Ayrıca bu sayfada bulunan "Ödeme" başlığı tıklanarak kredi kartı ile ödeme yapılabilir.
- 8) e-Stajyer Eğitiminde (e-USE) en az 180 krediyi tamamlayan ve eğitim katkı payının tamamını ödemiş olan aday meslek mensubu, "e-USE" menüsü altında yer alan "e-USE Kartı" bölümünden "e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi"ni staj dosyasına eklenmek üzere kayıtlı olduğu TESMER Şubesi / Oda'ya teslim eder. Bu belgeyi TEOS üzerinden TESMER Şubelerinde / Odalarda staj ve sınav işleri ile doğrudan ilgilenen görevliler de alabilir.
- 9) "e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi" almayan aday meslek mensubu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav başvurusu yapamaz.

#### **D) e-Stajyer Eğitimi'ne (e-USE) İlişkin Olarak TESMER Şubelerinde/ Odalarda Yapılacak İşlemler**

- 1) 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 işleri ile doğrudan ilgilenen görevlilerin, adaylara ilişkin staj başlatma bilgilerini TEOS'a süresinde işlemeleri gereklidir.
- 2) Staja ve e-Stajyer Eğitimi'ne başlamış adaylara ilişkin olarak TESMER Şubelerinde / Odalarda staj ve sınav işleri ile doğrudan ilgilenen görevliler tarafından yerine getirilecek işlemler aşağıda belirtilmiştir.
- 3) Staja ve e-Stajyer Eğitimi'ne başlamış adayların eğitimlere katılım durumları TEOS üzerinden düzenli olarak izlenir.
- 4) Eğitime katılmayan ya da aksatan adaylara TESMER Şubeleri / Odalar tarafından gönderilecek yazı, e-posta veya SMS yoluyla uyarıda bulunulur.
- 5) Uyarılara rağmen eğitime katılmayan ya da aksatan adaylar hakkında gerekli denetim ve tespit işlemlerinin yapılması sağlanır.

<sup>[55]</sup> 29.08.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[56]</sup> 26.06.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.



- 6) Denetim ve tespit işlemlerinin sonuçları ile uyarılara ilişkin doküman TESMER'e yazı ile bildirilir ve bu dokümanın adayın dosyasında yer alması için gerekli işlemler yapılır.

### E) e-Stajyer Eğitimi (e-USE) Kapsamındaki Dersler

01.09.2022 tarihinden itibaren uygulanacak e-Stajyer Eğitimi (e-USE) Dersleri

| <b><u>Zorunlu Dersler (Her ders 10 kredi)</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b><u>Seçimlik Dersler (Her ders 6 kredi)</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muhasebede Elektronik Uygulamalar</li><li>2. Türkiye Muhasebe ve Finansal Raporlama Standartları</li><li>3. Finansal Tablolar Analizi</li><li>4. Maliyet ve Yönetim Muhasebesi, Örnek Olaylar ve Uygulama</li><li>5. Denetim, Denetim ve Güvence Standartları</li><li>6. Vergi Usul Hukuku ve Uygulaması</li><li>7. Meslek Hukuku</li><li>8. Mesleki Değerler ve Etik</li><li>9. Türk Vergi Sistemi (Vergi Hukuku, Gelir, Harcama ve Servet Üzerinden Alınan Vergiler)</li><li>10. İş ve Sosyal Güvenlik Hukukunda Uygulamalar</li><li>11. Ticaret Hukuku Uygulamalar ve Örnek Olaylar</li><li>12. Borçlar Hukuku Uygulamalar ve Örnek Olaylar</li><li>13. Bilişim Teknolojileri ve Veri Analitiği</li><li>14. İstatistik ve Finans Matematiği</li><li>15. Finansal Yönetim</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim, Rekabet ve Stratejik Karar Alma</li><li>2. Kurumsal Yönetim</li><li>3. Meslek Hizmetlerinde Kalite ve Hizmet Pazarlaması</li><li>4. Sınai Mülkiyet Hakları ve Uygulama</li><li>5. Girişimcilik</li><li>6. Yatırım Danışmanlığı ve Proje Hazırlama ve Değerlendirme</li><li>7. Finansal Piyasalar</li><li>8. Sermaye Piyasası Mevzuatı</li><li>9. Bankacılık</li><li>10. Sigortacılık ve Özel Emeklilik Mevzuatı</li><li>11. Ekonomi ve Ekonomik Göstergelerin Yorumlanması</li><li>12. Risk Yönetimi</li><li>13. İç Denetim</li><li>14. Denetimde Bilgi Teknolojileri Kullanımı</li><li>15. Bilgi Teknolojileri Denetimi</li><li>16. Büyük Veri, Yapay Zeka ve Muhasebe [57]</li><li>17. Kurumsal Sürdürülebilirlik ve Standartları [58]</li></ol> |

[57] 29.08.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[58] 26.06.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.



## F) Geçiş ve Yürürlük

(1) Staj ve Sınavlara İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Uygulama Yönergesi'nin "9-Zorunlu Stajyer Eğitimi (e-Stajyer Eğitimi (e-USE))" bölümüne ilişkin yukarıda belirtilen değişikliklerin yürürlük tarihi 01.09.2022 dir.

(2) 01.09.2022 tarihinden önce staja başlamış ve e-Stajyer Eğitimi (e-USE) tamamlamamış olan aday meslek mensuplarının yeni programa intibak işlemleri TESMER tarafından aşağıdaki ilkelere göre yapılır.

- Yönergedeki bu değişikliklerin yürürlüğe girdiği tarih olan 01.09.2022 tarihinden önceki Yönerge hükümlerine göre aday meslek mensuplarının eğitim değerlendirmesi ile birlikte tamamlamış oldukları her bir eğitim dönemi için 30 kredi elde edilmiş sayılır. (Bölümdeki içerikler okunmamış ve eğitim değerlendirmesi tamamlanmamış ise o bölüm için kredi elde edilemez.)
- Önceki Yönerge hükümlerine göre elde ettiği kredi toplamı 180'den az olan aday meslek mensupları Yönergenin değişen hükümlerine göre belirlenen zorunlu dersler üzerinden 180 krediyi tamamlar.
- Önceki Yönerge hükümlerine göre eğitim değerlendirmesi ile birlikte 6 veya daha fazla eğitim dönemini tamamlamış ve eğitim katkı payının tamamını ödemiş olan aday meslek mensupları e-Stajyer Eğitimi (e-USE) tamamlamış sayılacak ve "e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi" alabileceklerdir.

## 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 hazırlamış 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) Arşiv kaydını içeren karekodlu Adli sicil belgesi, <sup>[59]</sup>
- 3) Sigortalı işe giriş belgesi, staj yapılan işyerinin vergi levhası fotokopisi,

<sup>[59]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

- 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 karekodlu sigortalı hizmet dökümü (Stajın başlangıcında ve işyeri değişikliklerinde ibraz edilir.) <sup>[60]</sup>
- 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) **Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu (Tezkiye)** <sup>[61]</sup>; staja onay veren meslek mensubu tarafından e-imzalı olarak her yıl için bir adet e-Birlik üzerinden düzenlenir veya ıslak imzalı olarak düzenlenerek kapalı zarf içinde ve dilekçe ekinde TESMER Şubesine / Odaya gönderilir. Üç aydan az çalışılan yerlerde form düzenlenmez. Dilekçe ekinde TESMER Şubesine / Odaya gelen Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu (Tezkiye) <sup>[62]</sup>, 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 (Sevk ve terhis tarihini içeren belge),
- 14) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge, (e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir.) <sup>[63]</sup>
- 15) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı kaydı olmadığını gösteren "Sosyal Güvenlik Kayıt Belgesi" (e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir.) <sup>[64]</sup>
- 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 itibarı 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 TEOS üzerinden ön başvurusunu yaptıktan sonra dosyasını TESMER Şubesi / Odasına teslim eder. Yapılan inceleme sonunda

<sup>[60]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[61]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[62]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[63]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[64]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

başvurusu uygun bulunan adayların dosyaları TESMER Şubesi / Oda tarafından TEOS üzerinden onaylanır. <sup>[65]</sup>

- 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'ta bulunan kişi kartına işlenir.

Bu Yönerge içeriğinde yer alan staj dosyasında bulunan matbu belgelerin eksiksiz düzenlenmesi ve dosyada bulunması, e-devlet kapısı üzerinden alınan belgelerin kontrol edilerek doğrulamasının yapılması TESMER Şubesi / Oda tarafından sağlanmalıdır. <sup>[66]</sup>

## 10.2- Meslek Mensubu Gözetim veya Denetiminde Staj

Meslek mensubu gözetim veya denetiminde staja başlayacak adayların, staja giriş sınavlarına katılabilmek için hazırlamış olduğu staj başvuru dosyasına, aşağıda belirtilen işyeri çalışma belgeleri ile staja onay veren meslek mensubuna ilişkin belgelerinin de eklenmesi gereklidir.

- 1) Arşiv kaydını içeren karekodlu Adli sicil belgesi <sup>[67]</sup>.
- 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) **Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu (Tezkiye)** <sup>[68]</sup>; staja onay veren meslek mensubu tarafından e-imzalı olarak her yıl için bir adet e-Birlik üzerinden düzenlenir veya ıslak imzalı olarak düzenlenerek kapalı zarf içinde ve dilekçe ekinde TESMER Şubesine / Odaya gönderilir. Üç aydan az çalışılan yerlerde form düzenlenmez. Dilekçe ekinde TESMER Şubesine / Odaya gelen Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu (Tezkiye) <sup>[69]</sup>, 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,

<sup>[65]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[66]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[67]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[68]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[69]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

kursların staj süresinden sayıldığına dair TESMER Şubesi / Oda Yönetim Kurulu Kararı,

- 13) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi (Sevk ve terhis tarihini içeren belge),
- 14) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge, (e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir.) <sup>[70]</sup>
- 15) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı kaydı olmadığını gösteren "Sosyal Güvenlik Kayıt Belgesi" (e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir.) <sup>[71]</sup>
- 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 onaylı örneğini staj dosyasına eklenmek üzere TESMER Şubesine / Odasına teslim eder. Söz konusu sözleşmeler staja onay veren meslek mensubu veya TESMER Şubesi / Oda tarafından aslı görülerek "Aslı görülmüştür." şerhini içerecek şekilde imzalanarak tarihlenip kaşelenir. <sup>[72]</sup>
- 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 karekodlu hizmet dökümü (Stajyerin ve meslek mensubunun aynı işyeri numarasında olması gerekir.) <sup>[73]</sup>
- 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.)

<sup>[70]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[71]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[72]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[73]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

- 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 TEOS üzerinden ön başvurusunu yaptıktan sonra TESMER Şubesi / Odasına teslim eder. Yapılan inceleme sonunda başvurusu uygun bulunan adayların dosyaları TESMER Şubesi / Oda tarafından TEOS üzerinden onaylanır. [74]
- 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'ta bulunan kişi kartına işlenir.

Bu Yönerge içeriğinde yer alan staj dosyasında bulunan matbu belgelerin eksiksiz düzenlenmesi ve dosyada bulunması, e-devlet kapısı üzerinden alınan belgelerin kontrol edilerek doğrulamasının yapılması TESMER Şubesi / Oda tarafından sağlanmalıdır. [75]

### 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) Arşiv kaydını içeren karekodlu Adli sicil belgesi, [76]
- 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 karekodlu sigortalı hizmet dökümü (Stajın başlangıcında ve işyeri değişikliklerinde ibraz edilir.) [77]
- 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 (Sevk ve terhis tarihini içeren belge),
- 8) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge, (e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir.) [78]
- 9) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı kaydı olmadığını gösteren "Sosyal Güvenlik Kayıt Belgesi" (e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir.) [79]

[74] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[75] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[76] 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[77] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[78] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[79] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

- 10) Muhasebenin sevk ve idare edilmesinden 1. derecede sorumlu, muhasebe müdürü, mali işler müdürü veya benzer bir unvanla çalışıldığına ilişkin yetkinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesi (Aslı veya noter onaylısı) <sup>[80]</sup>
- 11) Şirketin Organizasyon şeması ve gerekli görülmesi halinde görev tanım yazısı, <sup>[81]</sup>
- 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 çalışma süresinin farklı şirketlerde sigortalı olarak yerine getiren adayın başvurusu (Ticaret sicili gazetesi, yetkili imza sirküleri, sigorta belgeleri v.b) TESMER tarafından değerlendirilir. (Örneğin (A) şirketinde 10 gün, (B) şirketinde 15 gün), <sup>[82]</sup>
- 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 TEOS üzerinden ön başvurusunu yaptıktan sonra dosyasını TESMER Şubesine / Odasına teslim eder. Yapılan inceleme sonunda başvurusu uygun bulunan adayların dosyaları TESMER Şubesi / Oda tarafından TEOS üzerinden onaylanır. <sup>[83]</sup>
- 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'ta bulunan kişi kartına işlenir.

<sup>[80]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[81]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[82]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[83]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.



Bu Yönerge içeriğinde yer alan staj dosyasında bulunan matbu belgelerin eksiksiz düzenlenmesi ve dosyada bulunması e-devlet kapısı üzerinden alınan belgelerin kontrol edilerek doğrulamasının yapılması TESMER Şubesi / Oda tarafından sağlanmalıdır. <sup>[84]</sup>

## 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 en geç 30 gün içerisinde TESMER Şubesine / Odasına sunar. Yönetim Kurulu tarafından adayın belgeleri incelenir staja devam kararı tesis edilir. Bu karar adayın dosyasına eklenir. <sup>[85]</sup>
- 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.

### 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,

<sup>[84]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[85]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

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 ilişiki 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, başka bir odanın faaliyet alanına nakli halinde, nakil talebini 30 gün içerisinde ilgili ilin / ilçenin TESMER Şubesine / Odasına dilekçe ile bildirir. <sup>[86]</sup>

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 gerçekleştikten sonra, eski TESMER Şubesi / Oda; adayın TEOS'ta bulunan staj kütüğünü göremez.

Nakil için başvurulmuş 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.

---

<sup>[86]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.



Aday meslek mensupları Staj Yönetmeliğin 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 yasaklara 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 ilişkisi 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 soruşturması açılır. Disiplin Yönetmeliğindeki düzenlemeler çerçevesinde yürütülen 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 TÜRMOB'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 TÜRMOB Yönetim Kuruluna bildirir. TÜRMOB tarafından, itiraz incelenir ve 60 gün içerisinde karara bağlanır. Karar ilgili TESMER Şubesi / Oda ve adaya yazı ile bildirilir.

## **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 itibarıyla 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 itibarı 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** ve TEOS üzerinden ön başvurusunu yapmış olan adayların staj dosyalarına sunmaları gereken belgeler tamamlatılır, sınav dosyaları hazırlatılır, sınav başvuruları (Ön başvuru) TEOS üzerinden onaylanarak, staj ve sınav

dosyaları ilgili dönemlerde TESMER'e gönderilir. Bu dosyaların tam bir fotokopisi veya dijital kopyası alınarak oda arşivinde saklanır. [87]

TESMER Şubeleri / Odalar tarafından onaylanarak TESMER'e gönderilen staj ve sınav dosyaları incelenir, eksik belgeleri tamamlatılır, uygun bulunanların sınav başvuruları TEOS'ta 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. [88]

### **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.

Mülga [89]

- 1) Sınav başvuru formu (Dosyanın 1. sayfası fotoğraflı form)
- 2) Sınav bedeli ödeme belgesi (Başvuru sırasında TEOS sistemi üzerinden veya banka şubelerinden ödeme yapılması sonrasında TEOS'a aktarıldığından ayrıca, dekont sunulmasına gerek yoktur.)
- 3) Nüfus Kayıt Örneği (e-devlet kapısı üzerinden alınır.)
- 4) 1 Adet Biyometrik Fotoğraf (TEOS'a yüklendikten sonra TESMER Şubesi/Odaya teslim edilir.)
- 5) Arşiv kaydını içeren karekodlu Adli sicil belgesi [90]
- 6) Mezun Belgesi (e-devlet kapısı üzerinden alınan karekodlu mezun belgesi başvuru sırasında TEOS'a yüklenir. Mezun belgesinde; öğrenim süresi, mezuniyetin düzeyi vb. hususlar yer almıyor ise ayrıca, diploma fotokopisi de TEOS'a yüklenir.
- 7) Mezun belgesi e-devlet kapısında kayıtlı olmayan adaylardan Diploma/Geçici mezuniyet belgesinin noter onaylı örneğinin dosyaya sunulması istenir.)
- 8) Staj Bitirme Belgesi (Staj yapanlar için ilgili oda tarafından düzenlenir.)
- 9) e-Stajyer Eğitimi Tamamlama Belgesi (Yasa'nın 6.maddesinin a, b, c, d, e, f, g, h, i bentleri kapsamında çalışmaları staj süresinden sayılanlardan istenmez.)
- 10) 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,
- 11) SGK onaylı veya e-Devlet kapısı üzerinden alınmış karekodlu sigortalı hizmet dökümü,
- 12) Adayın, vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge, (e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir.) Meslek mensubu yanında, denetim ya da gözetiminde staj yapanlar ile Yasanın 6/1 maddesi kapsamında çalışmalarını staj süresinden saydıranlardan istenir.)

[87] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[88] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[89] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[90] 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

- 13) Adayın, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı kaydı olmadığını gösteren "Sosyal Güvenlik Kayıt Belgesi" (e-Devlet kapısı üzerinden alınabilir.) Meslek mensubu yanında, denetim ya da gözetiminde staj yapanlar ile Yasanın 6/1 maddesi kapsamında çalışmalarını staj süresinden saydıranlardan istenir.
- 14) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi (Sevk ve terhis tarihini içeren belge),
- 15) SM ruhsatı olup, SMMM sınavına başvuruda bulunanlardan; 1, 2, 3, 4, 5, 6 ve 7. maddelere ek olarak ruhsat fotokopisi, faaliyet belgesi, (Serbest büro faaliyetinde bulunanlardan ilgili vergi dairesinden alınacak affa uğramış olsalar dahi kaçakçılık 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, 15. 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. <sup>[91]</sup>

### 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'ta 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 hiçbir 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 ortalama dahil edilir.

Geçmiş olduğu bir dersten not yükseltmek amacıyla tekrar sınava katılan adayın bu dersten almış olduğu en yüksek not, ortalama hesabında dikkate alınır.

Mülga <sup>[92]</sup>

Sınav haklarını süresi içinde kullanmayanlar veya başarılı olamayanlar 6 ay süreyle sınavlara alınmazlar. Bu süre, adayın sınav süresinin bittiği dönemde yapılan son sınav tarihinden itibaren başlar. <sup>[93]</sup>

<sup>[91]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[92]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[93]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

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 tüm konulardan sınav süresi başlatılır. <sup>[94]</sup>

Sınav başvurusunda bulunup mazeretli ya da mazeretsiz herhangi 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 <sup>[95]</sup>

45

### 13.2- Sınavın Yapılma Yöntemi ve Sınav Kuralları <sup>[96]</sup>

3568 sayılı “Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu”nun 7’nci maddesi ve “Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği” hükümlerine göre yapılmakta olan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavının, anılan yönetmeliğin 5/1-c maddesi uyarınca, sınavın tüm konuları için test yöntemi ile aşağıda belirtilen hususlara göre yapılır.

- i. Sınavda, “Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği”nin 14’üncü maddesinde belirtilen her sınav konusu için ayrı ayrı 5 seçenekli çoktan seçmeli test soruları yer alır.
- ii. Sınavın yapılması konusunda “Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği”nin 15’inci maddesinin 6’ncı fıkrasında belirtilen kurumlardan hizmet alınabilir.
- iii. Sınav oturumları, sınav süresi ve soru sayılarının aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde uygulanır.

<sup>[94]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[95]</sup> 12.09.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[96]</sup> 14.01.2026 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

| Sınav Oturumları |                           | Sınav Başlangıç/Bitiş Saati                                                                                                                                                                                | Sınav Süresi | Soru Sayısı |
|------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|
| 1. Oturum        |                           | 09.00 – 12.00                                                                                                                                                                                              |              |             |
| Sınav Konusu     | Finansal Muhasebe         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansal Muhasebe,</li> <li>• Tek Düzen Muhasebe Sistemi,</li> <li>• Türkiye Muhasebe Standartları,</li> <li>• Türkiye Finansal Raporlama Standartları</li> </ul> | 45 dk.       | 20          |
|                  | Maliyet Muhasebesi        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maliyet Muhasebesi</li> <li>• Maliyet bilgilerinin karar verme, kontrol ve planlamada kullanımı</li> </ul>                                                        | 45 dk.       | 20          |
|                  | Hukuk                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticaret Hukuku,</li> <li>• Borçlar Hukuku,</li> <li>• İş Hukuku,</li> <li>• SSK ve Bağ-Kur Mevzuatı,</li> <li>• İdari Yargılama Hukuku</li> </ul>                 | 45 dk.       | 20          |
|                  | Sermaye Piyasası Mevzuatı | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sermaye Piyasası Mevzuatı</li> </ul>                                                                                                                              | 45 dk.       | 20          |

| Sınav Oturumları |                                                | Sınav Başlangıç/Bitiş Saati                                                                                                                                                                                 | Sınav Süresi | Soru Sayısı |
|------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|
| 2. Oturum        |                                                | 14.00 – 17.00                                                                                                                                                                                               |              |             |
| Sınav Konusu     | Finansal Tablolar ve Analizi                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansal Tablolar,</li> <li>• Finansal Tabloların Analizi,</li> <li>• Türkiye Muhasebe Standartları,</li> <li>• Türkiye Finansal Raporlama Standartları</li> </ul> | 45 dk.       | 20          |
|                  | Muhasebe Denetimi                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Türkiye Denetim Standartları</li> <li>• Bağımsız Denetim Yönetmeliği</li> </ul>                                                                                    | 45 dk.       | 20          |
|                  | Vergi Mevzuatı ve Uygulaması                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergi Mevzuatı ve Uygulaması</li> </ul>                                                                                                                            | 45 dk.       | 20          |
|                  | Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Meslek Hukuku | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Meslek Hukuku</li> </ul>                                                                                                          | 45 dk.       | 20          |

- iv. Sınavda, 1. ve 2. oturumlar için ayrı giriş belgeleri düzenlenir ve giriş belgeleri oturum başlangıcında sınav görevlileri tarafından toplanır.
- v. Sınavda, sınavı tamamlayan adayların soru kitapçıları sınav görevlileri tarafından toplanır.



- vi. Sınava, 1 sınav konusundan katılacak adayların sınav süresi 45 dakika, 2 sınav konusundan katılacak adayların sınav süresi 90 dakika, 3 sınav konusundan katılacak adayların sınav süresi 135 dakika ve 4 sınav konusundan katılacak adayların sınav süresi 180 dakika olarak uygulanır.
- vii. Sınav Ankara, İstanbul (Anadolu Yakası, Avrupa Yakası) ve İzmir’de yapılır.
- viii. Sınav mutlak değerlendirme yöntemi ile değerlendirilir ve her bir cevabın puan değeri 100 toplam puan değeri üzerinden her cevaba eşit olarak dağıtılır.
- ix. Sınavda ceza katsayısı uygulaması yer alır ve buna göre her adayın testlere verdiği doğru ve yanlış cevapların sayıları esas alınarak her yanlış cevap 0,25 doğruyu götürür.
- x. Sınavda iptal edilen soru veya sorular bulunması halinde, iptal edilen sorular değerlendirme dışı bırakılır. Bu sorulara isabet eden puan veya puanlar, geçerli olan diğer soruların sınavdaki ağırlığına göre dağıtılarak puanlama yapılır.
- xi. Sınavda, “Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmeliği”nin 16’ncı maddesine göre gerek sınav konusu itibarıyla gerekse aritmetik ortalama itibarıyla küsuratlı notlar tama iblağ edilemez.
- xii. Sınav sorularına itiraz veya itirazlar sınavın yapılmasından sonraki 7 gün içerisinde, TÜRMOB Temel Eğitim ve Staj Merkezi’ne (TESMER) <https://teos.tesmer.org.tr> adresinden online olarak yapılır.
- xiii. Sınav sonucuna itiraz veya itirazlar, sonuçların ilan tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde <https://teos.tesmer.org.tr> adresinden TÜRMOB Temel Eğitim ve Staj Merkezi’ne (TESMER) yapılır ve bu itirazların incelenip karara bağlanmasından sonra yapılan itiraz sonuçları 30 gün içerisinde <https://teos.tesmer.org.tr> adresinde ilan edilir.
- xiv. Teknik aksaklık veya olağanüstü durumlarda, adaylar lehine olmak üzere süreler yönetim kurulu kararı ile uzatılabilir.
- xv. Sınav oturumlarında hesap makinesi kullanılamaz.
- xvi. Sınavda soru kitapçığı ve optik cevap kağıdı üzerine “cevap dışında herhangi bir şey” yazılması halinde uyarılara uymayan adayların optik cevap kağıtları değerlendirme dışı bırakılır.
- xvii. Sınavda kopya çekmek, kopya vermek, ya da kopya çekilmesine yardımcı olmak ya da kopya çekmeye teşebbüs etmek vb. eylemlerde bulunan adaylar hakkında “Bireysel Sınav İptal Tutanağı” düzenlenir, ilgili adayların o oturumdaki başvurusunu gerçekleştirdiği sınavları geçersiz sayılarak sınav yönetmeliğinin 15. maddesine göre işlem tesis edilir.
- xviii. Sınava ilişkin olarak sınav ile ilgili tüm hususlar, adaylar ve sınav ile ilgili hizmet alınacak olan kurumu bağlayacak şekilde “Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Uygulama Kılavuzu” ile belirlenir, anılan kılavuz, sınavdan önce [www.tesmer.org.tr](http://www.tesmer.org.tr) adresinde yayımlanır.

## 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 Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu (Tezkiye) [97]** düzenlenir. Meslek mensubu tarafından verilen bu not Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavında ayrı bir ders gibi ortalama hesabında dikkate alınır.

Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu (Tezkiye) [98] staj dosyası içeriğinde matbu olarak yer almaktadır. Yanında veya gözetim ve denetiminde üç aydan (90 gün) az staj yapan adaylar için Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu (Tezkiye) [99] düzenlenmez. Staj veren meslek mensubu aynı yıl için birden fazla Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu (Tezkiye) [100] 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 Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu (Tezkiye)'de [101] 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 e-Birlik üzerinden, e-imzalı olarak düzenlenir veya fiziki olarak düzenlenerek, kapalı zarf içerisinde dilekçe ekinde TESMER Şubesine/ Odaya gönderilir. Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu (Tezkiye) [102], Dilekçe ekinde gelen bu form TESMER Şubesi / Oda tarafından evrak kayda alınır.

[97] 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[98] 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[99] 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[100] 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[101] 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[102] 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

TESMER Şubesi / Oda staj görevlisi kapalı zarfta alınan Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu'nu (Tezkiye) [103] açar ve aynı tarihte TEOS'a işler. [104]

TESMER Şubesi / Oda staj görevlisi kapalı zarfta alınan Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu'nu (Tezkiye) [105] 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 Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu'nu (Tezkiye) [106] yer alan not değiştirilemez, aynı staj dönemi için tekrar not verilemez.**

Aday meslek mensubunun işten ayrıldığı tarihten sonra, meslek mensubu tarafından düzenlenen olumsuz tezkiye değerlendirmeye alınmaz. [107]

## 15. Yönergede Düzenlenmemiş Hususlar

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

### 15.A- Diğer Hükümler [108]

#### 15.A.1- Bildirim Süreleri ve Sürelere Uymama [109]

Bu Yönerge ile yapılacağı belirlenmiş olan bildirim ve beyanlara ilişkin olarak Yönergede bir süre belirlenmemiş ise (Staj sırasında, yurtdışı eğitim, yurt dışı çalışma, işyeri değişikliği, işten çıkma, işten çıkarılma, işyerinin kapanması, odalar arası nakil, askerlik sonrası staja başlama v.b) işlemlerin TESMER Şubesi/ Odaya bildirim süresi 30 gündür.

Birinci fıkrada belirtilen süre içerisinde mevcut durumunu, kayıtlı olduğu TESMER Şubesi/Odaya bildirmeyen adayların stajları, bildirim yapıldığı tarihten itibaren başlar. Bildirime esas olayın gerçekleştiği tarih ile bildirim yapıldığı tarih arasında geçen çalışma süresi staj kapsamında değerlendirilmez.

#### 15.A.2- Dijital Ortamda Belge Alımı [110]

Bu Yönergede düzenlenen ve adaylar tarafından fiziki olarak TESMER / TESMER Şubesi / Odalara teslim edilmesi gereken dosya ve belgeler, adayların dijital kimlik doğrulaması

[103] 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[104] 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[105] 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[106] 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[107] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[108] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[109] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

[110] 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

yapılarak TEOS üzerinden alınabilir. Uygulamaya ilişkin esaslar TESMER Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek ilgililere duyurulur.

#### **15.A.3- e-Devlet Kapısı Üzerinden Alınan Belgeler <sup>[111]</sup>**

Staj ve sınav dosyalarına eklenmek üzere adaylar tarafından e-Devlet kapısı üzerinden alınan; Mükellefiyet Belgesi, Sosyal Güvenlik Kayıt Belgesi, SGK Sigortalı Hizmet Dökümü, Arşiv kaydını içeren karekodlu Adli sicil belgesi <sup>[112]</sup>, Mezun Belgesi, vb. belgelerin TESMER Şubesi / Oda tarafından doğrulamasının yapılması gerekmektedir.

#### **15.B- Sınavlarda Soru İptal Edilmesi halinde Yapılacak İşlemler <sup>[113]</sup>**

Staja Giriş Sınavı, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavı ve Yeminli Mali Müşavirlik sınavlarında iptal edilen soru veya sorular bulunması halinde, iptal edilen soru veya sorular değerlendirme dışı bırakılır, bu sorulara isabet eden puanlar, geçerli olan diğer soruların sınavdaki ağırlığına göre dağıtılmak suretiyle puanlama yapılır.

### **16. Yürürlük**

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

### **17. Yürütme**

Bu Yönerge hükümlerini TÜRMOB Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

<sup>[111]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[112]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[113]</sup> 08.08.2025 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

## **Ek**

### **1- Staj Başvuru Dosyası**

- İlk Staj Başvuru Sırasında Hazırlanması Gereken Belgeler Listesi
- SMMM Staj Başvuru Formu
- Cumhuriyet Savcılığı Başvuru Formu
- Mülga <sup>[114]</sup>
- Taahhütname (Staja Giriş Sınavı) <sup>[115]</sup>
- Taahhütname (Staja Başlama) <sup>[116]</sup>
- Staj Onay Belgesi
- Tek Kişi Staj Belgesi
- Stajyer Durum Tespit Tutanağı
- Aday Meslek Mensubu Değerlendirme Formu (Tezkiye) <sup>[117]</sup>

### **2- Sınav Başvuru Dosyası**

- SMMM Sınav Başvuru Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler Listesi
- SMMM Sınav Formu
- Mülga <sup>[118]</sup>

## **Bilgi Dokümanı**

Mülga <sup>[119]</sup>

---

<sup>[114]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[115]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[116]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[117]</sup> 05.03.2024 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[118]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.

<sup>[119]</sup> 14.01.2021 Tarihli TÜRMOB Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.