



Değerli Stajyerimiz,

Stajınızı yeni başlatmış veya devam etmekte olan stajyerlerimizin, 90 gün ve daha uzun süre çalıştıkları işyerlerinden ayrılırken, çıkış tarihini takip eden bir ay içinde staj değerlendirme notlarını (tezkiye) Odamıza teslim etmeleri gerekmektedir.

Aynı işyerinde bir yıl veya daha uzun süre çalışan stajyerlerimizin, çalışmaya başladıkları tarihten itibaren bir yılın bitimini takip eden bir ay içinde staj değerlendirme notlarını (tezkiye) Odamıza iletmeleri gerekmektedir.

Staj değerlendirme süreci ile ilgili önemli hatırlatmalarımız aşağıda yer almaktadır:

1. İşyeri Değişiklikleri veya Sonlandırmalar

90 gün ve üzeri bir süreyle çalıştığınız işyerinden ayrıldığınızda, işten çıkış tarihini takip eden bir ay içinde staj değerlendirme notlarınızı (tezkiye) Odamıza iletmeniz gerekmektedir.

2. Aynı İşyerinde Bir Yıllık Çalışma Süresi

Aynı işyerinde en az bir yıl boyunca devam eden stajyerlerimiz, birinci yıl dönümünün bitimini takip eden bir ay içinde staj değerlendirme notlarını (tezkiye) Odamıza teslim etmelidir.

3. Değerlendirme Notlarının Teslim Şekli

Çalışmaya devam eden stajyerler, staj değerlendirme notlarını birinci yılın sonunda, kapalı bir zarf içerisinde ve zarfın üzerinde kaşe/mühür olacak şekilde bizzat Odamıza sunmalıdır. Bu belgeler, işten çıkış tarihini takip eden bir ay içinde ulaştırılmalıdır.

4. Değerlendirme Notlarının Her Yıl Teslimi

Her staj dönemi için ayrı ayrı değerlendirme notlarının teslim edilmesi gerekmektedir. Değerlendirme notları, bir yıllık süreler için ayrı gönderilmeli ve tüm staj sürecini kapsayan (örneğin, 3 yılın tümünü içeren) blok biçiminde getirilmemelidir.

ÖRNEK 1: 90 günden az çalışma

STAJA BAŞLAMA TARİHİ : 01.09.2024
İŞTEN AYRILIŞ TARİHİ : 29.11.2024 (89 gün çalışma yapılmış)
Not alınmayacaktır.

ÖRNEK-2: 90 gün ve üzerinde çalışma

STAJA BAŞLAMA TARİHİ : 01.09.2024
İŞTEN AYRILIŞ TARİHİ : 02.12.2024 (Bir yıldan az, 90 günden fazla çalışılmış)
Not (tezkiye) alındıktan sonra bir (1) ay içinde odaya teslim edilmesi gerekmektedir.

STAJA BAŞLAMA TARİHİ : 01.01.2024
AYNI İŞYERİNDE STAJA DEVAM : 01.01.2025
1. yılın sonunda not (tezkiye) alınarak bir ay içinde kapalı zarf içinde odaya teslim edilmesi gerekmektedir.

STAJA BAŞLAMA TARİHİ : 01.05.2024
AYNI İŞYERİNDE STAJA DEVAM : 01.05.2025
1. yılın sonunda not (tezkiye) alınarak bir ay içinde kapalı zarf içinde odaya teslim edilmesi gerekmektedir.

ÖRNEK-3: Notların Yıl Bazında getirilmesi

AYNI İŞYERİNDE STAJ : 01.01.2022 - 31.12.2024 dönemi için
blok halinde değil her yıla ilişkin not alınarak bir ay içinde kapalı zarf içinde odaya teslim edilmesi gerekmektedir.



DİĞER ÖNEMLİ KONULAR

Staj süresi içerisinde işyeri veya çalıştığınız meslek mensubunda değişiklik yapmanız gerekiyorsa, öncelikle bu değişiklikleri **TEOS** sistemine tanımlamanız gerekmektedir. Tanımlama işlemini yaptıktan sonra, **ilgili değişikliği takip eden 30 gün içinde** işyeri evraklarınızı **Dijital Adım uygulaması** üzerinden yüklemelisiniz. İşyeri bilgilerini tanımlamayan veya belirlenen süre içinde evraklarını yüklemeyen adayların stajları, belgelerini yükledikleri tarihten itibaren geçerli sayılacaktır.

Staj sürecinizin kesintisiz ve geçerli kabul edilmesi için değişiklikleri doğru ve zamanında **TEOS sistemine** eklemeyi ihmal etmeyiniz.

- Denetim altında staj yapan ve şirket ile meslek mensubu arasında sözleşme ile hizmet alan adayların**, her yıl için belirli belgeleri düzenli olarak güncellemeleri ve yüklemeleri gerekiyor. Bu süreçte her yıla ait mali müşavirlik, danışmanlık veya bağımsız denetim sözleşmelerinizi **TEOS sistemine entegre Dijital Adım Uygulaması üzerinden** yüklemeniz gerekmektedir. Sözleşme olmayan yıllar ve dönemler dikkate alınmamaktadır.
- Gözetim altında staj yapan adayların** (meslek mensubu ile sigortalı olarak aynı departmanda çalışmayı kapsamaktadır) sizin ve meslek mensubunuzun her yıla ilişkin Sigortalı Aylık Hizmet Bildirgelerini (Her dört ayda bir) ve e-devletten alacağı SGK Sigortalı Tescil ve Hizmet Listesini işyeri unvanlı olarak **TEOS sistemine Dijital Adım Uygulaması** üzerinden yüklemesi gerekmektedir.
- Staj yaptığınız şirket ya da SMMM/YMM bürosunda unvan, adres, birleşme veya ayrılma gibi herhangi bir değişiklik olursa bu durumu bir (1) ay içinde TEOS sistemine girmeniz ve gerekli belgeyi, örneğin "Ticaret Sicil Gazetesi"ni sisteme yüklemelisiniz.
- Staj süresi boyunca **şirketin ticari merkezinde 30 günlük bir süre** üzerinden çalışmanız gerekmektedir.
- Aynı anda birden fazla işyerinde çift sigortalı olarak çalışmaktan kaçınmalısınız. Tek bir işyeri üzerinden sigortalı olmanız gerekmektedir.
- Staj süresince herhangi bir **ticari faaliyette bulunmamanız** gerekmektedir.
- TEOS sisteminde yer alan staj kartınızı periyodik olarak kontrol etmelisiniz. Stajınızı etkileyebilecek herhangi bir değişiklik (işten ayrılma, meslek mensubunuzun değişmesi, ticari merkez dışında çalışma gibi durumlardan kaynaklı değişiklikler) meydana gelirse, bu konuda hızlıca staj@ismmmo.org.tr adresine **e-posta** yoluyla bilgi veriniz.

Bu kurallara ve gerekliliklere dikkat etmek, stajınızın sorunsuz devam etmesini ve yasal olarak kabul edilmesini sağlamada kritik bir rol oynar.

Daha fazla bilgi ve detaylı açıklamalar için <https://ismmmo.org.tr/Staj> web sitemizde bulunan stajyer duyurularını inceleyebilir, herhangi bir belirsizlik durumunda Odamıza başvurabilirsiniz.

Staj sürecinizin sorunsuz ve verimli geçmesini dileriz.

Saygılarımızla...

İstanbul SMMM Odası
Staj Birimi