# CPA BAĞIMSIZ DENETİM VE DANIŞMANLIK A.Ş. 2025 YILI ŞEFFAFLIK RAPORU

Bağımsız Denetim Ve
Danışmanlık A.Ş.

**Sayı : KGK/ 2026/ 05**
**Konu : 2025 Yılı Şeffaflık Raporu**

**İstanbul, 30.04.2026**

**T.C.**
**KAMU GÖZETİMİ, MUHASEBE VE**
**DENETİM STANDARTLARI KURUMU'NA**

Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu (KGK) tarafından 26 Aralık 2012 tarih ve 28509 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Bağımsız Denetim Yönetmeliği'nin 36'ncı maddesine göre hazırlanmış olan, "CPA Bağımsız Denetim ve Danışmanlık Anonim Şirketi 01.01.2025–31.12.2025 Dönemine İlişkin Şeffaflık Raporu" ekte sunulmuştur.

Bu rapor da Şirketimizin internet sitesinde yayımlanmıştır.

Bilgilerinize arz olunur.

**CPA BAĞIMSIZ DENETİM**
**VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ**

**Sadettin ÇALDAĞ**
**Yönetim Kurulu Başkanı**

**Ek**: 2025 Yılı Şeffaflık Raporu

Kısıklı Mah. Alemdağ Yanyolu Cad. Afra Sok. Ethembey Sitesi. No:1/A D:8 Üsküdar/ İSTANBUL
Mersis No: 0622048788800014 Tel: 0216 344 2475 Fax: 0216 412 68 87
www.cpadenetim.com – info@cpadenetim.com

Bağımsız Denetim Ve Danışmanlık A.Ş.

## İÇİNDEKİLER


1.GİRİŞ ..... 1

2.ŞİRKETİMİZİN HUKUKİ YAPISI VE ORTAKLAR ..... 1

3.KİLİT YÖNETİCİLER VE SORUMLU DENETÇİLER ..... 2

4.İÇİNDE BULUNULAN DENETİM AĞININ HUKUKİ VE YAPISAL ÖZELLİKLERİ ..... 2

5.İLİŞKİLİ DENETİM KURULUŞLARI VE DİĞER İŞLETMELER İLE BU İLİŞKİLERİN MAHİYETİ ...2

6.ŞİRKETİMİZİN ORGANİZASYON YAPISI ..... 3

7.KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ İNCELEMELERİ ..... 4

8.DENETİM HİZMETİ VERİLEN KAYİK'LER ..... 4

9.SÜREKLİ EĞİTİM POLİTİKASI ..... 3

10.BAĞIMSIZLIK İLKESİNE UYUM ..... 6

11.GELİRİN DAĞILIMI ..... 6

12.SORUMLU DENETÇİLERİN ÜCRETLENDİRİLME ESASLARI ..... 6

13.KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ ..... 7

14.DİĞER HUSUSLAR ..... 41

Bağımsız Denetim Ve Danışmanlık A.Ş.

## 1-GİRİŞ

Şirketimiz, **01.01.2025-31.12.2025** hesap döneminde KAYİK denetimi de dahil olmak üzere Türkiye Denetim Standartları'na göre denetimler yapmış, Türkiye Muhasebe ve Finansal Raporlama Standartlarına ve Büyük ve Orta Boy İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standardına göre yazılan raporlar, KGK' ya sunulmuştur.

26.12.2012 tarih ve 28509 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bağımsız Denetim Yönetmeliğinin 36. maddesine göre, bir takvim yılında KAYİK denetimi yapmış denetim kuruluşları, ilgili takvim yılını müteakip dört ay içinde yıllık şeffaflık raporunu hazırlamak, Kuruma bildirmek ve internet sitesinde yayımlamak zorundadır.

Şeffaflık Raporu, Bağımsız Denetim Yönetmeliğinin 36. maddesine göre hazırlanmış ve internet sitemizde 30.04.2026 tarihinde yayımlanmıştır. Site adresimiz " **www.cpadenetim.com** " dur.

## 2-ŞİRKETİMİZİN HUKUKİ YAPISI VE ORTAKLAR

CPA Bağımsız Denetim ve Danışmanlık A.Ş. ("Şirket") 22.06.2006 tarihinde kurulmuş olup, bağımsız denetim ve danışmanlık hizmetleri sunan bir şirkettir. Şirketimiz Kısıklı Mahallesi, Alemdağ Yanyolu Caddesi, Afra Sokak Ethembey Sitesi No:1/A D:8 Üsküdar / İstanbul adresinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Şirketimizin şubesi bulunmamaktadır.

Şirketimiz, 22.06.2006 tarihinde kuruluşuna müteakip, T.C. Başbakanlık Sermaye Piyasası Kuruluna müracaat ederek bağımsız denetim yetkisi almış ve 2007 yılında faaliyetlerine başlamıştır.

Daha sonra bağımsız denetimle ilgili yasal düzenlemeler gereği bağımsız denetim konusunda tek yetkili otorite olarak kurulan Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu (KGK) tarafından Şirketimize 02.01.2014 tarih ve 03-06 sayılı Kurul kararı ile bağımsız denetim yetkisi verilmiş olup, Şirketimize verilen bağımsız denetim yetkisi Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu (KGK) tarafından 22 Şubat 2014 tarihinde ilan edilmiştir. Şirketimiz faaliyetlerini bu kapsamda devam ettirmektedir.

Şirketimizin 31.12.2025 tarihi itibarıyla ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir.

| PAY SAHİBİNİN AD/SOYAD/UNVANI | 3568 SAYILI YASAYA GÖRE UNVANI | BD SİCİL NO | PAYLARIN TOPLAM İTİBARİ DEĞERİ (TL) | ORTAKLIK PAYI (%) |
|---|---|---|---|---|
| SADETTİN ÇALDAĞ | YMM | BD/2013/00994 | 13.334,00 | 26,67 |
| SELAMİ ERYILMAZ | YMM | BD/2013/00971 | 13.333,00 | 26,67 |
| HAMZA KENİŞ | YMM | BD/2013/00997 | 13.333,00 | 26,67 |
| ÜSTÜNER ERDİNÇ | YMM | BD/2013/03577 | 10.000,00 | 20,00 |
| **Şirketin Sermayesi ve Paylarının Toplam İtibari Değeri:** | | | **50.000,00** | **100,00** |

cpa
Bağımsız Denetim Ve
Danışmanlık A.Ş.

## 3-KİLİT YÖNETİCİLER VE SORUMLU DENETÇİLER

31.12.2025 tarihi itibarıyla sorumlu denetçiler ve kilit yöneticiler aşağıdaki gibidir.

| Adı Soyadı | Görevi |
|---|---|
| Sadettin ÇALDAĞ | Yönetim Kurulu Başkanı/ Sorumlu Denetçi/ YMM/ |
| Üstüner ERDİNÇ | Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı/Sorumlu Denetçi/ YMM |
| Hamza KENİŞ | Yönetim Kurulu Üyesi/Kalite Yönetim Sorumlusu/Sorumlu Denetçi/YMM |
| Selami ERYILMAZ | Yönetim Kurulu Üyesi/ Sorumlu Denetçi/ YMM |
| Nurullah HORUZ | Sorumlu Denetçi/ SMMM |
| Erkan ENGİN | Sorumlu Denetçi/ YMM |

## 4-İÇİNDE BULUNULAN DENETİM AĞININ HUKUKİ VE YAPISAL ÖZELLİKLERİ

Şirketimizin yurtiçinde herhangi bir denetim ağı, yurtdışında da yabancı şirket anlaşması veya üyeliği bulunmamaktadır.

## 5-İLİŞKİLİ DENETİM KURULUŞLARI VE DİĞER İŞLETMELER İLE BU İLİŞKİLERİN MAHİYETİ

Şirketimizin ve ortaklarımızın diğer denetim kuruluşları ile herhangi bir ilişkisi bulunmamaktadır. Şirketimiz ortaklarının ilişki içerisinde bulunduğu diğer işletmeler aşağıda belirtilmiştir. Şirketimiz ortakları 3568 Sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu gereği hizmet vermektedirler.

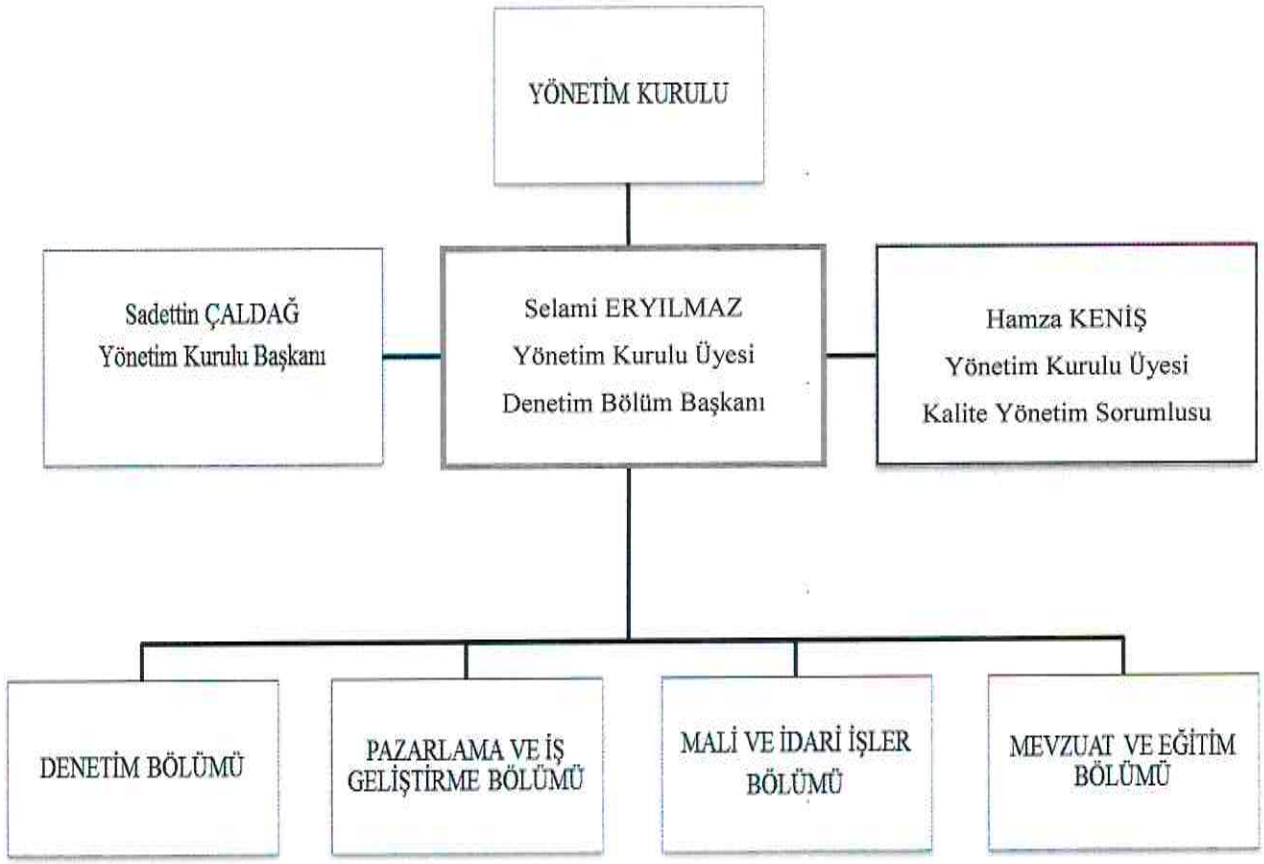
| Pay Sahibinin Adı Soyadı/Unvanı | Ortak Olunan "YMM/ SMMM" Firması |
|---|---|
| Sadettin ÇALDAĞ | Mizan Yeminli Mali Müşavirlik Ltd. Şti. |
| Selami ERYILMAZ | Mizan Yeminli Mali Müşavirlik Ltd. Şti. |
| Hamza KENİŞ | HK Yeminli Mali Müşavirlik Ltd. Şti. |
| Üstüner ERDİNÇ | Adım Yeminli Mali Müşavirlik Ltd. Şti. |

Bağımsız Denetim Ve Danışmanlık A.Ş.

## 6-ŞİRKETİMİZİN ORGANİZASYON YAPISI

Şirketimizin Yönetim Kurulu aşağıdaki gibidir.

| Adı Soyadı | Görevi |
|---|---|
| Sadettin ÇALDAĞ | Yönetim Kurulu Başkanı |
| Üstüner ERDİNÇ | Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı |
| Hamza KENİŞ | Yönetim Kurulu Üyesi |
| Selami ERYILMAZ | Yönetim Kurulu Üyesi |



Bağımsız Denetim Ve Danışmanlık A.Ş.

## 2025 YILI CPA BAĞIMSIZ DENETİM VE DANIŞMANLIK A.Ş. DENETÇİ KADROSU

Şirketimizde 6 Adet Sorumlu Denetçi, 4 Adet Denetçi ve 4 Adet Denetçi Yardımcısı bulunmaktadır.

| Sıra No | Adı – Soyadı | Unvan | | BD Sicil No |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Sadettin ÇALDAĞ | Sorumlu Denetçi | YMM | BD/2013/00994 |
| 2 | Selami ERYILMAZ | Sorumlu Denetçi | YMM | BD/2013/00971 |
| 3 | Hamza KENİŞ | Sorumlu Denetçi | YMM | BD/2013/00997 |
| 4 | Üstüner ERDİNÇ | Sorumlu Denetçi | YMM | BD/2013/03577 |
| 5 | Nurullah HORUZ | Sorumlu Denetçi | SMMM | BD/2015/11984 |
| 6 | Erkan ENGİN | Sorumlu Denetçi | YMM | BD/2013/01291 |
| 7 | Halil İbrahim Zeki KAYA | Denetçi | SMMM | BD/2014/08705 |
| 8 | Hüseyin KENİŞ | Denetçi | SMMM | BD/2014/07708 |
| 9 | Hulusi ÖZDEMİR | Denetçi | SMMM | BD/2013/05002 |
| 10 | Mustafa PALAVAR | Denetçi | SMMM | BD/2015/12517 |
| 11 | Ümit BALCI | Denetçi Yardımcısı | Diğer | - |
| 12 | Oğuzhan ÇAKIR | Denetçi Yardımcısı | Diğer | - |
| 13 | Hayrettin ULAŞIR | Denetçi Yardımcısı | Diğer | - |
| 14 | İzzet Serdar KESKİN | Denetçi Yardımcısı | Diğer | - |

## 7-KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ İNCELEMELERİ

Şirketimiz 2024 yılı içerisinde KGK tarafından, rotasyon sürelerinin hesaplanmasına yönelik incelemeler yapılmıştır. Söz konusu incelemelerden şirketimize "uyarı yaptırımı" ve "idari para" cezası yaptırımı uygulanmıştır.

## 8-DENETİM HİZMETİ VERİLEN KAYİK'LER

2025 yılında denetim hizmeti verilen Kamu Yararını İlgilendiren Kuruluşlar ( KAYİK) aşağıdadır.

1. Vizyon Taşınmaz Değerleme ve Danışmanlık A.Ş.
2. 4A Danışmanlık ve Gayrimenkul Değerleme A.Ş.
3. Ekip Taşınmaz Değerleme A.Ş.
4. Çınar Taşınmaz Değerleme ve Müşavirlik A.Ş.
5. Akademi Gayrimenkul Değerleme A.Ş.
6. Eva Gayrimenkul Değerleme Danışmanlık A.Ş.

Bağımsız Denetim Ve Danışmanlık A.Ş.

## 9-SÜREKLİ EĞİTİM POLİTİKASI

Denetçilerimizin sorumluluklarını eksiksiz yerine getirebilecek niteliklere ve yeterli mesleki bilgi ve deneyime sahip olmaları, Şirketimizin en temel hedeflerindendir. Bu amaçla Şirketimiz, bağımsız denetçilerin mesleki gelişimlerini sağlayacak ve bilgilerini güncel tutacak, eğitimleri yıllık olarak planlayacak ve uygulayacaktır. Bu eğitim politikalarının genel çerçevesi aşağıda açıklanmaktadır.

KGK tarafından 04.11.2017 tarih ve 32030 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Bağımsız Denetçiler İçin Sürekli Eğitim Tebliği ile; denetçilere sicile tescil edildiği tarihi izleyen ikinci takvim yılının başından itibaren eğitim yükümlülüğü getirilmiş ve her yıl için en az 20 kredi temel mesleki konu olmak üzere 3 yıl içerisinde toplam 120 kredi olacak şekilde, 5 kredi Etik Kurallar ve geri kalan kısmı destekleyici konulardan oluşan eğitim kredisinin tamamlanması denetçiler için zorunlu hale getirilmiştir.İlgili tebliğ kapsamında, CPA Bağımsız Denetim ve Danışmanlık A.Ş olarak denetçilerimizin 2025 yılı için zorunlu olan eğitim kredilerini tamamlayabilmeleri için 06.12.2025-31.12.2025 tarihleri arasında KGK tarafından onaylı İstanbul Yeminli Mali Müşavirler Odası ve VTR Akademi Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti. ile Bobi-FRS ve TDS konularından eğitim almaları sağlanmıştır.

Bağımsız denetçi yardımcılarının ise Şirketimizde başladığı andan itibaren Tek Düzen Hesap Planı, Türkiye Muhasebe Standartları, Bağımsız Denetim Standartları ve Prosedürler ,SPK Mevzuatı, Genel Vergi Mevzuatı ve diğer mevzuat ve uygulamalar konularında eğitime tabi tutulmaktadır. Bağımsız denetçi yardımcılarına mesleki sınavlarında ve konularında başarılı olmalarını ve gerekli sertifikaları almalarını kendilerine temel şart koşmaktayız. Denetçi ve denetçi yardımcılarının kendilerini mesleki anlamda yetiştirmeleri için teşvik etmekteyiz. Yıl içerisinde uygulamış olduğumuz şirket içi eğitim programlarımız aşağıdaki şekildedir;

| Sıra No | Eğitimin Adı | Eğitimin Süresi(saat) |
|---|---|---|
| 1 | Bağımsız Denetim Standartları Eğitimi | 25 saat |
| 2 | SPK, Bankacılık, Sigortacılık ve Özel Emeklilik Mevzuatı Eğitimi | 10 saat |
| 3 | Kurumsal Yönetim İlkeleri Eğitimi | 10 saat |
| 4 | Türkiye Finansal Raporlama Standartları Eğitimi | 30 saat |
| 5 | Bilgisayarlı Denetim Programı-CAP Eğitimi | 16 saat |
| 6 | Muhasebe ve Finansal Analiz Tabloları Eğitimi | 16 saat |
| 7 | Denetim Prosedürleri ve Teknikleri Eğitimi | 10 saat |
| 8 | Ticaret Hukuku, Vergi Hukuku ve Meslek Hukuku Eğitimi | 10 saat |
| 9 | Bağımsızlık ve Mesleki Etik İlkeler Eğitimi | 10 saat |
| 10 | İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi | 10 saat |
| 11 | CPA Kalite Kontrol Standartları | 6 saat |

## 10-BAĞIMSIZLIK İLKESİNE UYUM

Şirketimiz bağımsızlığı, mesleki faaliyetin dürüst ve tarafsız yürütülmesini sağlayacak bir davranış ve anlayışlar bütünü olarak değerlendirmektedir. Bu amaçla Şirketimizde, şirket ortakları, yönetim kurulu başkan ve üyeleri ve meslek personelinin mesleki faaliyetlerini doğruluk, tarafsızlık ve mesleki şüphecilik ilkeleri çerçevesinde yürütmelerini sağlayacak tedbirler alınmakta ve uygulanmaktadır.

Bu kapsamda ilgili Sorumlu Denetçi;

Denetlenen şirketlerden ve bu şirketlerle ilgili kuruluşlardan, bağımsızlığı tehlikeye sokabilecek olayların olup olmadığı konusunda gerekli bilgileri alır,

Bağımsızlık ilkelerine aykırı bir durumla karşılaşırsa, bu durumun bağımsızlığı ortadan kaldırma riskinin bulunup bulunmadığını değerlendirir,

Bağımsızlığı ortadan kaldıracak bir riskin varlığına kanaat getirirse bu riski ortadan kaldıracak ya da kabul edilebilir bir seviyeye indirecek tedbirleri alır,

Eğer bağımsızlığı tehlikeye sokan durum ortadan kaldırılamıyorsa veya kabul edilebilir seviyeye indirilemiyorsa, sorumlu denetçi denetimden çekilme kararı alır.

Bağımsızlığın temini açısından Şirketimizdeki denetim elemanları her yıl düzenli olarak bağımsızlık ilkeleri ve bağımsızlığı ortadan kaldıran durumlar konusunda eğitime tabi tutulmakta, her denetim öncesinde personelden "bağımsızlık taahhütnamesi" alınmaktadır.

## 11-GELİRİN DAĞILIMI

Şirketimizin 01.01.2025 - 31.12.2025 dönemi, brüt geliri 6.038.345 TL olup, bu gelirlerin oran olarak dağılımı aşağıdaki gibidir.

| **Hizmet Türü** | **Gelirler (TL)** | **Gelirin Dağılımı (%)** |
|---|---|---|
| Bağımsız Denetim Hizmet Gelirleri | 5.485.999,99 | %0,93 |
| Danışmanlık Hizmet Gelirleri | 273.400,00 | %0,05 |
| Diğer Denetim Gelirleri | 143.000,00 | %0,02 |
| **Toplam** | **5.902.399,99** | **%100** |

## 12-SORUMLU DENETÇİLERİN ÜCRETLENDİRİLME ESASLARI

Sorumlu Denetçiler kar payı alma esasına göre çalışmaktadırlar.

Bağımsız Denetim Ve
Danışmanlık A.Ş.

## 13-KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ

Şirketimizin amacı, Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu (KGK) tarafından 2 Ekim 2013 tarih ve 28783 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanmış olan Finansal Tabloların Bağımsız Denetim ve Sınırlı Bağımsız Denetimleri İle Diğer Güvence Denetimleri ve İlgili Hizmetleri Yürüten Bağımsız Denetim Kuruluşları ve Bağımsız Denetçiler İçin Kalite Yönetim Standardı 1 "Finansal Tabloların Bağımsız Denetim Veya Sınırlı Bağımsız Denetimleri İle Diğer Güvence Denetimleri Veya İlgili Hizmetleri Yürüten Bağımsız Denetim Şirketleri İçin Kalite Yönetimi " ve Kalite Yönetim Standardı 2 "Denetimin Kalitesinin Gözden Geçirilmesi" ve BDS 220 (Revize) "Finansal Tabloların Bağımsız Denetiminde Kalite Yönetimi" 'in şartlarını karşılayan bir Kalite Yönetim Sistemi kurmak, uygulamaya koymak, sürdürmek, izlemek ve yürütmek için hazırlanmıştır. Kalite Yönetim Sistemi, şirket ve personelinin mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici otoritenin şartlarına uyduğuna ve şirket ya da sorumlu denetçiler tarafından hazırlanan bağımsız denetim raporlarının koşullara uygun olduğuna dair şirket yönetim kuruluna makul güvence sağlamayı amaçlamaktadır.

Şirket Yönetim Kurulu, Kalite Yönetim Sisteminin sağlıklı biçimde işlemesi ve bu sistemin etkinliğinin sürekli olarak takibini sağlamak üzere 02.05.2025 tarihli ve 2025/01 sayılı yönetim kurulu kararı ile Sorumlu Denetçi Hamza KENİŞ'i şirketimizde 'Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu' olarak görevlendirmiştir.

Hamza KENİŞ şirketimizin kalite yönetim sistemi ilke, usul ve esaslarını revize ederek yazılı hale getirmiştir. Bu esaslara göre;

a. Şirketimiz ve personelimizin, mesleki standartlara ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygunluk sağladığı,

b. Şirketimiz veya sorumlu denetçi tarafından düzenlenen raporların, içinde bulunulan şartlara uygun bir şekilde hazırlandığı hususları kontrol edilmektedir.

c. Şirket ortakları firma içinde bir Kalite Yönetimi kültürüne öncülük etmekten ve desteklemekten, şirketin Kalite Yönetimi rehberini ve gerekli tüm diğer uygulama esnasında gerekli tüm gereksinimleri sağlama konusunda sorumludur. Eğer şirket Kalite Yönetim Sistemini geliştirmede ve işleyişinde başarılı olmayı bekliyorsa, Ortakların bu hedeflere bağlılıkları kaçınılmazdır.

d. Ortaklar firmanın çalışma ve raporlama yapısının belirlenmesinden sorumludur. Yönetim Kurulu (YK), Kalite Yönetim Sisteminin işleyişi hususunda nihai yetkiye ve sorumluluğa sahiptir. Yönetim kurulu, ortaklar ya da diğer kıdemli uzman personeller arasından, yıllık bazda Kalite Yönetim Sisteminin unsurlarından sorumlu kişileri atayacaklardır.

e. Kalite Yönetiminden sisteminin işleyişinden sorumlu olarak seçilecek kişi veya kişiler, hem mesleki bilgi düzeyi hem de mesleki alanda tecrübe ve kıdemi göz önünde bulundurularak belirlenecektir.

## 13-KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ (Devamı)

f. Kalite Yönetim Sisteminin işleyişinden sorumlu olarak görevlendirilen kişi veya kişiler, şirketin Kalite Yönetimi konusundaki genel politika bildiriminde, Kalite Yönetimi rehberinde ve ortak sözleşmesinde tanımlandığı üzere her bir gözetim görevleri için mutlak olarak sorumludur ve şirket yönetim kuruluna karşı hesap verme durumundadır.

g. Görevlendirilen kişi veya kişiler eğer ortaklar arasından seçilmiş ise, bazı özel yetkileri, ilgili gözetim görevlerine ilişkin sorumluluklarını korumak kaydıyla, diğer kıdemli uzman personele delege edebilirler.

Şirketimiz, aşağıdaki unsurların her birini ele alan politika ve prosedürler içeren bir kalite yönetim sistemi kurmuştur ve denetim faaliyetlerinde bu sistemin devamlılığını sağlamaktadır.

### 1. Şirket

Cpa Bağımsız Denetim Ve Danışmanlık A.Ş.

### 2. Yönetim Kurulu Başkanı

Tüm diğer yöneticilik görevleri ile birlikte çalışma performansının etkinliğini gözlemleme hususunda sorumludur.

### 3. Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişi

Her bir denetim ve diğer sözleşmelerde belirtilen hizmetlerin yerine getirilmesinde Kalite Yönetiminden sorumlu kişi veya kişilerdir.

### 4. Etik Lider

Bağımsızlık, çıkar çatışması, sır saklama ve gizlilik gibi etik ilkelerle ilişkili tüm konulara danışmanlık eden, değerlendiren ve cevaplayan kişidir.

### 5. İnsan Kaynaklarından Sorumlu Kişi (Personel)

Personelin gerekli bilgi ve belgelerini kayıt altında tutma da dâhil tüm insan kaynakları fonksiyonlarından sorumlu kişi ya da kişilerdir. (Gerektiğinde bu kişi bir ortak da olabilecektir.)

Tüm ortaklar ve personelin aşağıdaki hususlara uyması beklenmekte ve gerekmektedir:

- Öncelikli olarak etik davranışa ve hizmet kalitesine önem vererek hareket edilmeli ve faaliyet yürütülmelidir. Ticari çıkarlar hiçbir zaman yapılan işin kalitesinin önüne geçmemelidir.

## 5. İnsan Kaynaklarından Sorumlu Kişi (Personel) (Devamı)

- Bağımsızlığa yönelik tehditleri belirleme, açıklama ve belgelendirmede, belirlenen tehditleri ele almada ve yönetmede izlenecek süreçlerde tüm ortak ve personelin sorumluluklarını bilmesi ve anlaması gerekir.
- Tüm ortaklar ve personel bağımsızlığın zarar görebildiği (ya da öyle gözüktüğü) durumlardan kaçınmalıdır.
- Bunların kanıtları olarak kayıtların tutulması da dâhil olmak üzere, sürekli mesleki gelişim şartlarına uyulmalıdır.
- Meslekteki güncel gelişmelerin, uygulamadaki finansal raporlama çerçevesi, denetim ve güvence standartlarının, açıklama ve muhasebeleştirme uygulamalarının, Kalite Yönetimi, firma standartları ile ilgili sektör ve müşteriye özgü gelişmeleri takip etmek gerekmektedir.
- İhtiyaç duyulduğunda ve talep edildiğinde, bilgi ve tecrübe paylaşımı yoluyla onlara yardım etmek ve müşteri hizmetlerinin kalitesini artırmak üzere diğer ortaklara ve personele kibar bir biçimde yardım sağlanmalıdır.
- Sözleşme ve ofis faaliyetlerine harcanan zamanı (hem ücretlendirilebilen hem de ücretlendirilemeyen) izlemek ve tanımlamak üzere zaman kayıtları (firmanın zaman ve faturalama sistemlerine düzenli olarak girişi yapılan) tutulmalıdır.
- Ofis ve bilgisayar ekipmanları (network ve iletişim kaynakları da dâhil) ve diğer paylaşılan varlıklar emniyet altına alınmalı, düzgün bir şekilde kullanmalı ve korunmalıdır. Bu aynı zamanda etik, müşteri mahremiyeti ve gizliliğini dikkate alarak şirketin teknolojik kaynaklarını sadece uygun iş amaçları için kullanmayı kapsamaktadır.
- Şirket, müşteri ve kişisel bilgiler ve verilerin korunması, tam olarak gizli kalmasını sağlamalıdır.
- Müşteri ya da şirket hakkında, şirkette üretilen elektronik temelli bilgilerin, şirketin networkünde uygun bilgi saklama prosedürlerine göre saklandığı temin edilmelidir.
- Tüm personel, şirketin Kalite Yönetimi, bağımsızlık da dâhil olmak üzere etik, gizlilik konularında ciddi ihlaller ya da şirket kaynaklarının uygunsuz kullanımı (Web ve e- posta sistemleri de dâhil) hakkında herhangi bir gözlemini ortak veya sorumlu müdüre bildirmek zorundadır.
- Mesleki görüş veya tavsiye verildiğinde ya da talep edildiğinde, müşteri iletişim bilgileri de dâhil uygun kayıtlarını belgelendirmek ve saklamak gerekmektedir.
- Bağımsızlık tehlikesi, yönetimi zor ya da münakaşalı konular, fikir ayrılıkları ve çıkar çatışmaları hususlarında tüm ciddi istişare, tartışma, analiz, karar ve sonuçları kayıt altına alınarak belgelendirilmeli ve saklanmalıdır.
- Şirketin çalışma saatlerine, devamlılığa, idaresine, toplantı sürelerine ve Kalite Yönetimi konusundaki standart uygulamalarının izlenmesine riayet edilmelidir.

## 1. Denetim Şirketi Bünyesinde Kaliteye İlişkin Liderlik Sorumlulukları

CPA, kaliteyi, denetimlerin yürütülmesinde vazgeçilmez bir unsur olarak kabul eden bir kurumsal kültürü teşvik etmek için politika ve prosedürler uygular.

CPA, Yönetim Kurulunun kalite yönetim sisteminin işleyişinden sorumlu olarak görevlendirdiği kişi veya kişilerin, bu sorumluluğu üstlenmek için yeterli ve uygun deneyime, beceriye ve yetkiye sahip olmalarını sağlayacak politika ve prosedürler oluşturmuştur.

Şirketimiz, Kalite yönetim Politika ve Prosedürlerini ve bunlarla ulaşılmak istenen amaçlara ilişkin bir açıklamayı, personelinin kaliteye yönelik kişisel sorumluluğunun bulunduğu ve bu politika ve prosedürlere uyulması gerektiği mesajını yazılı olarak veya elektronik olarak personeline bildirir.

Şirketimiz, kalite yönetime ilişkin konularla ilgili görüş ve endişelerini bildirmelerini, tüm personele önemle duyurur. Tüm personelden yıllık olarak ve güncelleme yapıldığında, bildirim ve duyuru yazısı örneği alınır.

Sorumlu denetçi, görevlendirildiği her bir denetimin genel kalitesinden sorumludur.

Sorumlu Denetçiler:

- Üstlendikleri her iş ile ilgili denetim ekibinin dürüst davranmasından ve bunu takip etmekten sorumludur. Kurumumuz, denetçilerin uyacağı etik ilkelere ilişkin politika ve prosedürleri bildirir.
- Her bir denetimin genel kalitesine ilişkin sorumluluğu üstlenirken, atacağı adımlar ile denetim ekibinin diğer üyelerine vereceği mesajlarda, denetim kalitesi açısından aşağıdaki hususları vurgular;

  a. Denetimin yürütülmesinde kalitenin vazgeçilmez bir unsur olduğunun önemini,
  b. Denetim çalışmalarının mesleki standartlar ile yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesinin önemini,
  c. Denetim şirketinin kalite kontrol politika ve prosedürlerine uyumunun önemini,
  d. İçinde bulunulan şartlara uygun denetçi raporu düzenlenmesinin önemini,
  e. Denetim ekibinin hiçbir korku ve baskı olmaksızın endişelerini dile getirebilmesinin önemini belirtir.

- Etik ilkelere ilişkin kontrol belgelerini her denetim tamamlanmadan önce doldurmak ve değerlendirmek zorundadır.
- Her denetim öncesinde denetim ekibi ile toplantı yaparak kaliteli bir denetim gerçekleşmesi için yapılması gerekenler ve denetim ekibinden beklenenlere ilişkin toplantı yapacaktır.

## 1. Denetim Şirketi Bünyesinde Kaliteye İlişkin Liderlik Sorumlulukları (Devamı)

- Sorumlu Denetçi, uygun denetçi raporu düzenlemenin önemini ve denetim ekibinin hiçbir korku ve baskı olmaksızın endişelerini, görüşlerini dile getirebileceğini denetim ekibine iletir.
- Toplantılarda görüşülen konular ve alınan kararlar yazılı hale getirilir.
- Şirketimiz Yönetim Kurulu Başkanı öncülüğünde aylık olarak kalite kontrol sorumlusu ve tüm sorumlu denetçilerin katıldığı toplantılar düzenlenerek, bu toplantılarda aşağıdaki konular görüşülerek değerlendirilir.
    a) Denetim Kalitesi
    b) Kurumsal Kültür ve Kurumsal Kimlik Çalışmaları
    c) Büyüme ve Pazarlama Stratejileri
- Şirketimizde aylık olarak, tüm denetçilerinin katıldığı mesleki standart ve mevzuattaki gelişmelerin tartışıldığı düzenli toplantılar yapılarak, toplantılarda alınan kararlar ve görüşülen konular yazılı hale getirilmektedir.

Kalite Yönetim Sistemi uygulaması kapsamında, 2025 yılı içerisinde Bağımsız Denetim hizmeti verilen şirketlerde yapılan çalışmalarda;

- Bağımsız Denetim ekibi ve sorumlulukları,
- Bağımsız Denetimin gerektirdiği mesleki etik ilkelere uyum,
- Mevcut şirketlerde ve ilk defa bağımsız denetim kapsamına dahil olan şirketlerde planlanan çalışma sürelerinin yeterliliği,
- Sürdürülen bağımsız denetim faaliyetlerinin Uluslararası Bağımsız Denetim Standartlarına uyumu,
- Bağımsız Denetimde çalışan personellerin sürdürülen çalışmalara olan katkısı,
- Görüş farklılıkları,

konuları ele alınarak değerlendirilmiştir.

### İlgili Etik Hükümler

Etik, prensip ve hükümleri uygulama, uzun vadeli başarının temelidir. Muhasebe ve denetim meslek mensupları için, mesleki etik kurallarının temel prensipleri aşağıdakiler olarak sıralanmaktadır:

- Dürüstlük
- Bağımsızlık
- Tarafsızlık
- Mesleki yeterlilik ve gerekli özen
- Sır saklama
- Gizlilik
- Mesleğe uygun davranış.

## 1. Denetim Şirketi Bünyesinde Kaliteye İlişkin Liderlik Sorumlulukları (Devamı)

Etik, ne zaman "hayır" denmesini, ne zaman müşteri, personel ya da ortak ilişkisini sona erdirmeyi bilmeyi içermektedir.

Şirket ortakları, şirket ve müşterilerle ilişkili olarak diğer ortakların faaliyetinden haberdar olması gerekmektedir. Düzenli olarak planlanacak ortak toplantıları; şirketin faaliyetlerini yürütmede sürekli bir temasın varlığını ve riskli ya da tartışmalı konular hakkında istişare edilerek karar verilmesini, her bir ortağın aslında diğer ortakların faaliyetlerinden haberdar olmalarını sağlayacaktır.

**Dürüstlük**

Tüm şirket personeli ve denetçiler, bulgularına, çalışma kâğıtlarına, raporlarına ve yazışmalarına esas teşkil eden bilgilerin;

a) Önemli düzeyde yanlış veya yanıltıcı beyan içerdiğini,
b) Dikkatsizce sunulmuş beyan veya bilgi içerdiğini veya
c) İçermesi gereken bilgileri göz ardı ettiğini veya gizlediğini, dolayısıyla yanıltıcı mahiyette olduğunu

düşündüğü hallerde, söz konusu bilgileri elde ettikleri durumda bilerek ve kasten diğer bilgi ve belgelerle ilişkilendirmemeleri gerekmektedir. Eğer ilişkilendirildiğini fark etmeleri durumunda ise derhal bu ilişkiye son verilmeli ve durum hemen yönetim kuruluna bildirilmelidir.

**Bağımsızlık**

Bağımsızlık ve tarafsızlık, muhasebe meslek mensupları tarafından sunulan denetim ve güvence hizmetleri hükümleri için gerekli ön şartlardır.

Şirket ortakları ve tüm personel mutlaka hem özde hem de görünürde denetim ve güvence hizmeti sunulan müşterilerden bağımsız olmalıdırlar.

Bağımsızlığı ortadan kalkmasına yönelik tehditler, aşağıda örnekleri verilen durumlardan bir veya birkaçı olabilecektir:

**(a)** Kişisel Çıkar – muhasebe meslek mensubunun yargısını ya da davranışını uygunsuz bir biçimde etkileyecek finansal veya diğer çıkar tehdidi dir.

**(b)** Kendi kendini teftiş - mevcut bir hizmeti sağlamanın bir parçası olarak bir yargı oluştururken muhasebecinin dayanacağı, muhasebe meslek mensubunun ya da bağlı olduğu şirketin veya işveren organizasyonu içindeki başka bir kişi tarafından önceden yapılmış bir yargı ya da hizmetin sonuçlarını uygun bir biçimde değerlendiremeyeceği tehdidi dir.

**Bağımsızlık (Devamı)**

**c)** Taraf tutma – muhasebe meslek mensubunun, müşterinin ya da işverenin pozisyonunu savunduğu, muhasebe meslek mensubunun objektifliğinin tehlikeye girdiği noktadadır.

**(d)** Yakınlık — bir müşteri ya da işverenle uzun ya da yakın bir ilişki nedeniyle, muhasebe meslek mensubu, bu kişilerin çıkarlarına fazlasıyla sempatik yaklaşması veya bu kişilerin işlerini fazlasıyla kabul etmesi tehdididir.

**(e)** Gözdağı - muhasebe meslek mensubunun üzerinde usulsüz etkilerde bulunma girişimleri de dâhil gerçek ya da algılanan baskılar dolaysıyla, muhasebe meslek mensubunun, objektif hareket etmekten alıkonulması tehdididir.

Bağımsızlık, aşağıda belirtildiği üzere ve bunlara göre korunacaktır:

• KYS1 VE KYS 2 Türkiye Denetim Standartları Kalite Yönetimi Standardı ve Tüm ilave yasal otoritenin ileri sürdüğü hükümler.

Eğer bağımsızlık tehdidi, uygun önlemler tatbik edilerek ortadan kaldırılamıyor ya da kabul edilebilir bir düzeye indirilemiyorsa, şirket; tehdidi oluşturan eylemi, çıkarı veya ilişkiyi ortadan kaldıracak ya da sözleşmeyi kabul etmeyecektir. Ortada bir sözleşme mevcut ise sözleşmenin devam ettirilmesine son verilecektir.

Bağımsızlık hükümlerine uyumsuzluk hallerinde söz konusu durum Yönetim Kuruluna rapor edilecektir.

**Sorumluluklar — Şirket**

Şirket; tüm ortaklar ve personele bağımsızlık tehditlerini anlamalarında, tanımlamalarında, belgelendirmelerinde ve yönetmelerinde yardımcı olmak için tasarlanmış politika ve prosedürler geliştirilmesinde, uygulamaya konmasında, izlenmesinde ve bağımsızlık sorunlarının çözümünde sorumludur.

Şirket söz konusu sorumlulukları yerine getirirken, şirket yönetim kurulunca aşağıdakilerin yapılması beklenmektedir:

- Şirketin genel politika bildirimi içinde, denetim ekibi tarafından önlemlerin uygulanması yoluyla yeterinde çözülememiş ya da kabul edilebilir bir düzeye indirilememiş bağımsızlık tehditlerinin uygun şekilde çözülmesinden mutlak sorumlu olan personel belirlemelidir.

- Aşağıdakiler dâhil olmak üzere herhangi bir bağımsızlık tehdidi çözümünde şirket adına sorumlu olacak ve dolayısıyla da (diğer kişilerle istişarede bulunduktan sonra) nihai kararı verecek personeli belirlemesi:

**Sorumluluklar — Şirket (Devamı)**

- Spesifik bir sözleşmeden ya da bir müşteri ilişkisinden çekilme,
- Tehditleri uygun bir şekilde ele almak için belirlenmiş önlemler, eylemler ve prosedürleri saptamak ve uygulamak,
- Denetim ekibi üyeleri (ya da diğer ortaklar veya personel) tarafından ortaya çıkarılmış çözümlenmemiş bağımsızlık kriterlerine uyum sorunlarını soruşturmak ve tahkikat yapmak,
- Her bir önemli bağımsızlık sorununun süreci ve çözümünün uygun bir biçimde belgelendirilmesini sağlamak,
- Uyumsuzluk için yaptırım talep etmek,
- Potansiyel bağımsızlık endişelerini bertaraf etmek ve ele almaya yardımcı olmak için daha önceden planlanan önlemleri uygulamak,
- Gerek duyulması halinde ilave istişareler planlamak ve
- Tüm ortakların ve personelin kendi özel durumlarını gözden geçirmelerini ve tüm bağımsızlık tehlikelerini firmaya bildirmelerini şart koşan bir politika kurmak ve sürdürmek.

Kabul edilebilir bir düzeyde olmayan bağımsızlık tehditleri tespit edildiğinde ve şirket denetim sözleşmesini kabul etmeyi ya da devam ettirmeyi karar verdiğinde bu karar belgelenecektir. Belgelendirme, tespit edilen tehditlerin ve tehditleri ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için uygulanan önlemlerin bir tanımını içerecektir.

Şirketin bağımsız olması gereken, kamu yararını ilgilendiren kuruluşlar da dâhil tüm müşterilere yatırım yapması yasaktır. Tüm hizmet sunulan müşterilerin listesinin var oluğu bir veri tabanı oluşturulmuştur. Bu veri tabanı, tüm ortaklar ve personel tarafından kolayca erişilebilir durumdadır.

**Sorumluluklar — Ortaklar ve Personel**

Denetim ve güvence ekibinin tüm üyeleri, tüm denetim ve güvence sözleşmeleri, hazırlanan ve yayınlanan raporlar için KYS1 VE KYS 2 LERDEKİ bağımsızlık şartlarını yerine getireceklerdir.

Şirket, ilgi etik şartlarla bağımsız olması şart koşulan tüm ortak ve personelden, şirketin bağımsızlık politika ve prosedürlerini anladıkları ve bunlara uyduklarını dair yazılı teyit alır. Söz konusu bağımsızlık teyidi, en azından yıllık olarak alınacaktır (yazılı ya da elektronik şekilde).

Ayrıca, sorumlu denetçi, sorumlu olduğu bağımsız denetim sözleşmesi için görevlendirilen diğer denetçilerden, sözleşme ve müşteriden bağımsız olduklarına ya da tehdidi ortandan kaldırmak ya da

**Sorumluluklar — Ortaklar ve Personel (Devamı)**

kabul edilebilir bir düzeye indirmek için uygun önlemler uygulanabilmesi için herhangi bir bağımsızlık tehdidini sorumlu denetçiye bildireceklerine dair teyit alacaktır.

Şirket Yönetim Kurulu, denetim ekibinin üyelerinden (sorumlu denetçi de dâhil) uygun önlemlerin uygulanması vasıtasıyla herhangi bir bağımsızlık tehdidini ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için gerekli eylemlerde bulunmasını isteyebilir. Bu tedbirler aşağıdakileri içerebilir:

- Denetim ekibi üyesi olmaktan vazgeçmek;
- Bir sözleşmede yapılan özel tip iş ya da hizmetleri bırakmak ya da değiştirmek;
- Finansal ya da sahiplik çıkarından vazgeçilmesi;
- Denetim ekibi üyesini, sözleşme ile ilgili olarak tüm ciddi karar almadan alı koymak;
- Müşteri ile olan kişisel ya da ticari ilişkilerin niteliğini sonlandırmak ya da değiştirmek;
- Diğer ortaklar ve personel tarafından ilave inceleme yapılması için izin vermek ve İçinde bulunulan koşullara uygun diğer makul tedbirleri almak.

Ortaklar ve personel, bağımsızlık da dâhil olmak üzere, sorunu çözmek için ilave istişare ve tartışmayı gerektiren bir etik sorun ortaya çıktığında, tüm durumlarda uygun personele yönlendirme yapması için bilgilendirilecektir. Eğer ortaklar ya da personel, bir bağımsızlık tehdidinin uygun bir biçimde ele alınmasında ya da çözülmesinden hoşnut kalmaz iseler, konunun firma içindeki en yüksek otoriteye intikal ettirilmesi tavsiye edilir.

**Tarafsızlık**

Tüm denetçiler mesleki ve işle ilgili muhakeme ve kararlarında, önyargıdan uzak, temayüllerin, çıkar çatışmalarının ya da başkalarının nüfusunu kötüye kullanmadan yerine getirmekle yükümlüdür. Denetçi ya da denetçiler, öngöremedikleri bazı hallerde tarafsızlıklarını zedeleyici veya zarar verici durumlarla karşılaştıklarında derhal mesleki faaliyet ya da hizmeti sonlandırmalıdırlar.

**Mesleki Yeterlilik ve Özen**

Tüm denetçiler; mesleki bilgi ve beceriyi, müşterilerin yeterli mesleki hizmetleri almalarını temin edecek bir seviyede tutmak ve mesleki hizmetlerin veya faaliyetlerin sunumu sırasında, uygulamadaki teknik ve mesleki standartlara uygun bir şekilde ve özen içinde hareket etmek zorundadır.

## Mesleki Yeterlilik ve Özen (Devamı)

Sürekli mesleki gelişim, denetçinin mesleki çevrede yeterli bir şekilde faaliyet gösterebilmesi için gerekli kabiliyetleri geliştirebilmesine ve sürdürebilmesine imkân sağlar. Bu sebeple şirketimiz tüm denetim personelinin sürekli eğitimine destek sağlar. Yönetim kurulu, denetim personelinin kurum içi ve kurum dışı eğitimlerin planlanmasından sorumludur. Yönetim kurulu, söz konusu yetki ve sorumluluğu kişi veya kişilere devredebilir. Ancak bu devir yönetim kurulunun sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Tüm denetçiler mahiyetinde çalışan personellerin gerek kurum içi gerekse de kurum dışı eğitim almasını destekler ve gözetler.

Tüm denetim personeli sorumlulukları dâhilinde üstlendikleri görevlerin gereklilikleri uyarınca dikkatli, derinlemesine ve zamanında hareket etmesi gerekmektedir.

## Sır Saklama

Tüm denetçiler, mesleğin icrası sırasında elde edilen gizli bilgileri, bu bilgilerin açıklanması için yasal veya mesleki bir hak veya görev/ödev ya da uygun ve belirli bir yetki olmaksızın denetim şirketi dışında bir tarafa açıklamak ve mesleğin icrası sırasında elde edilen gizli bilgileri, kendisinin veya üçüncü kişilerin çıkarlarına kullanmazlar.

Denetçiler başta birinci derece yakın aile bireyleri dâhil, tüm sosyal çevresinde kasıt içermeyecek bir şekilde dahi bilgi verme ihtimaline karşın gerekli dikkat ve özeni göstermek zorundadır. Aynı zaman denetçi potansiyel bir müşteriden elde edilen bilgileri de sır olarak saklamak yükümlülüğündedir.Denetçiler mahiyetindeki personelin de sır saklama yükümlülüğünden sorumludurlar. Dolaysıyla mahiyetindeki personele sır saklama hususunda gerekli bilgilendirmeler yapılmalıdır.

Sır saklama ile ilgili sorumluluklar söz konusu müşteri ile iş ilişkisinin sona ermesi halinde bile devam etmektedir.

Denetçinin gizli bir bilgiyi açıklamasının gerektiği haller aşağıdaki gibidir:

(a) Mevzuat uyarınca açıklamaya izin verilmesi ve müşteri tarafından açıklama yapmak üzere yetkilendirme yapılması,

(b) Aşağıdaki örneklerde olduğu gibi mevzuat uyarınca açıklama yapmanın zorunlu tutulması:

(i) Hukuki takip sürecinde belgelerin ve diğer kanıtların toplanması veya

(ii) Ortaya çıkan mevzuat ihlâllerinin ilgili kamu yetkililerine açıklanması.

(c) Mevzuat uyarınca yasaklanmadığı sürece, bilgiyi aşağıdaki amaçlarla açıklamanın mesleki bir görev/ödev veya hak olması:

**Sır Saklama (Devamı)**

(i) Yetkili mercilerce kalite inceleme sürecine uygunluk sağlama,

(ii) Yetkili mercilerce yapılan bir sorgulamaya veya araştırmaya/incelemeye cevap verme,

(iii) Hukuki takip sürecindeki bir denetçinin mesleki çıkarlarını koruma veya

(iv) Teknik standartlara ve etik hükümlere uygunluk sağlama.

Denetçi; müşterinin söz konusu bilgilerin açıklanmasına razı olması durumunda bile, üçüncü şahısların ve diğer tüm tarafların çıkarlarının zarar görebilme ihtimalini değerlendirmek zorundadır.

**Gizlilik**

Tüm şirket ortakları ve personel, şirket politikası ve spesifik müşteri talimatları dahil, sözleşmelere göre gizli tutulması ve korunması gereken tüm müşteri bilgilerini korumak ve gizli tutmak zorundadır. Bir sözleşme sırasında ele edilen müşteri bilgileri ve tüm kişisel bilgiler sadece elde edilme amaçları için kullanılacak ya da açıklanacaktır.

Kişisel ve müşterilerin bilgi ve belgeleri, mesleki, düzenleyici otorite ve yasal gereksinimleri karşılamak için gerekli olduğu sürece dosyada tutulmalıdır. Sürekli dosyada yer alacak müşteri bilgileri düzenli olarak takip edilip güncellenmelidir.

Şirketin kontrolü altındaki kişisel bilgilerin korunmasının sağlanması ve müşteri gizliliği konusunda nihai sorumlu olacak kişi Yönetim Kurulu Başkanı'dır. Yönetim Kurulu Başkanı, gizlilik ve müşteri mahremiyeti sorunlarının çözülmesi hakkında da nihai yetkiye sahiptir.

Şirket yönetim kurulu, gizlilik politikalarını tüm personele duyuracaktır. Gizlilik ve müşteri mahremiyeti şartları hakkında tüm ortaklar ve personeli eğitmek için bir Kalite Yönetimi rehberi, eğitim materyalleri gibi gerek yazılı gerekse de elektronik bilgilere erişimi sağlar.

**Mesleğe Uygun Davranış**

Tüm denetçiler mesleki faaliyetlerini yerine getirirken, mesleki itibarını zedeleyecek her türlü davranıştan bilgisi dâhilinde olsun olmasın kaçınmak zorundadır. Ayrıca denetçiler kendilerini ya da şirketi tanıtma veya pazarlama faaliyeti sırasında mesleğin itibarına gölge düşürecek davranışlarda bulunamazlar. Denetçiler bu gibi faaliyetleri yürütürken, açık sözlü ve dürüst davranarak,sunulabilecek hizmetler, taşıdıkları nitelikler ve edindikleri tecrübeler hususunda aşırıya kaçan ve gerçek olmayan ifadelerde bulunamazlar. Ayrıca başka mesleki kuruluş ya da meslektaşları kötüleyici referans olarak sunamaz ve karşılaştırma yaparak kendilerine avantaj sağlamaya yönelik hareket ve ifadelerde bulunamazlar.

**Mesleğe Uygun Davranış (Devamı)**

Şirket, şirket ortakları ve tüm personel, asgari olarak Türkiye Denetim Standartlarında yer alan "Bağımsız Denetçiler için Etik Kurallar" içerisinde belirtilenler ve tüm ilave yerel yasal düzenleyici otoritelerin hükümleri de dâhil olmak üzere ilgili etik hükümlere uyacaklardır.

Şirket tüm etik konular hakkında Etik Liderin (EL) değerini ve otoritesini tanımaktadır. Etik Lider'in aşağıdaki konularda sorumluluğu vardır:

- Şirketin etik politikalarını uygulamak;
- Etik ile ilgili olarak gerekli görülen politika değişikliklerini belirlemek;
- Etikle ilgili konularda (örneğin, bağımsızlık, çıkar çatışması) ortaklar ve personele kılavuzluk ve danışmanlık yapmak;
- Hizmet verilen tüm kamu yararını ilgilendiren kuruluşlar ve diğer müşterilerin listesini tutmak;
- Tüm etik konularındaki şirket politika ve prosedürleriyle uyumu izlemek;
- Şirketin politikasıyla uyumsuzluk durumlarını Yönetim Kurulu'na raporlamak;
- Etikle ilgili tüm konular için İnsan Kaynakları Personeli ile birlikte eğitimi koordine etmek.

Yönetim Kurulu, şirketin yukarıda belirtilen tüm etik ilkelere uygun olup olmadığını sürekli ve düzenli olarak değerlendirecektir. Ancak ve ancak söz konusu etik ilkelere uygun olunduğu sürece denetim sözleşmesi yapılacak ve denetim işi üstlenilecektir.

**Müşteri Kabulü ya da Müşteri İlişkisinin Devam Ettirilmesi**

**Rotasyon**

Bağımsız denetim hizmeti verilen tüm işletmeler için eğer rotasyon gerekli görülüyorsa, bağımsızlık konularından sorumlu denetçi ya da personel işletmenin denetimine katılmayacak kişinin değiştirilmesini ve katılmayacağı dönemi ve diğer ilgili şartlarla uyum için gerekli diğer önlemleri belirleyecektir.

Bağımsız Denetim Yönetmeliği 26. madde uyarınca; şirket ve denetçileri bir bağımsız denetim müşterisi ile 3 yıl geçmedikçe son 10 (on) yıllık bir periyotta maksimum 7 (yedi) yıl denetim sözleşmesi yapılabileceği belirtilmektedir.

Böylelikle bir bağımsız denetim sözleşmesinde görevli denetçiler söz konusu süreler geçene kadar sözleşmeye dâhil olmayacaktır.

**Rotasyon (Devamı)**

Bağımsız denetim sözleşmesinde görevli denetçiler; sözleşmedeki sorumlu ortak, Kalite Yönetiminden sorumlu kişi ve eğer varsa, denetimle ilgili olarak önemli konular üzerinde kilit kararlar ya da yargılarda bulunan sözleşme ekibindeki diğer denetçilerden oluşur.

Denetim ekibinin bağımsızlığını değerlendirmek, müşteri kabulü ve devam ettirilmesi prosedürlerinin önemli bir bölümüdür. Etik konusunda sorumlu Etik Lider bağımsız denetim sözleşmelerinin yönetmelikte belirtilen rotasyon sürelerine uygunluğunu her bir sözleşme bazında takip etmekten sorumludur. Etik Lider, herhangi bir bağımsız denetim sözleşmesindeki denetim ekibi üyesinin rotasyonunun gerekli olduğu sonucuna varmışsa, söz konusu kişi derhal bilgilendirilir. Rotasyonla ilgili karar ve olası değişiklik yönetim kurulu tarafından gözden geçirildikten sonra müşteri firmaya bildirilir.

Şirket yönetim kurulu, denetim hizmetinin yerine getirilmesi için gerekli zaman ve kaynaklar olarak firmanın ve denetçilerin yeterliliğe sahip olup olmadığını ve etik şartlara uyabildiğini, (aday) müşterinin dürüstlüğünü dikkate aldıktan sonra (aday) müşterinin dürüstlükten yoksun olduğu sonucunu ortaya çıkaracak bir bilgiye sahip değilse yeni bir bağımsız denetim sözleşmesini kabul ya da mevcut sözleşmenin devam etmesini hususunda karar verecektir.

Sözleşmenin sorumlu denetçisi, sözleşmenin kabulü ya da devam ettirilmesini, firmanın politikalarına ve prosedürlerine göre onaylayacak ve bu onayı belgelendirecektir.

**Aday (Potansiyel) Yeni Müşteriler**

Aday müşterinin değerlendirmesi ve kabulü, herhangi bir bağımsız denetim sözleşmesinin KGK'ya bildirilmesinden önce yapılmalı ve belgelendirilmelidir. Değerlendirme süreci aşağıdakileri kapsayacaktır:

- Müşteriyle ilişkili risklerin değerlendirilmesi ve
- Görevlendirilecek personel ve üçüncü tarafların (önceki firma dâhil) talebi.

Ayrıca, hali hazırda elektronik ortamda elde edilebilecek her türlü bilginin kullanılması gibi arka plan araştırmaları yapılabilecektir.

Yeni bir müşteriyi kabul etmek için karar verildikten sonra, firma ilgili etik şartlara uyan ve yeni müşteri tarafından imzalanmak üzere bir bağımsız denetim sözleşmesi hazırlayacaktır.

**Mevcut Müşteriler**

Her bir devam etmekte olan ve yenilenecek bağımsız denetim sözleşmesi için, rotasyon şartları da dikkate alınarak, müşteriye hizmet sunumu sağlamaya devam ettirmenin uygun olup olmadığı değerlendirilmesinin yapılması ve belgelendirilmesi gerekmektedir.

**Mevcut Müşteriler (Devamı)**

Eğer aşağıda belirtilen hususların dikkate alınması sırasında ortaya çıkan herhangi bir yüksek risk tanımlanmış ise bağımsız denetim sözleşmesinden sorumlu denetçi yönetim kurulunun yazılı mutabakatı olmadan, yeni bir sözleşme müşterisi kabulünü ya da mevcut bir müşterinin devam ettirilmesini onaylamayacaktır:

- Ortakların, denetçilerin ve diğer personelin, sözleşmeyi yürütmek için yeteri kadar yetkin olup olmadıkları veya yeterli ve makul bir biçim ve süre içinde yeteri kadar yetkin hale gelip gelemeyecekleri (bunun içinde sektör ve denetim konusu hakkında yeterli bilgi ve düzenleyici ya da raporlama şartları hususunda tecrübe de yer almaktadır),
- İhtiyaç duyulabilecek tüm uzmanlara erişim,
- Sözleşmenin Kalite Yönetimi incelemesini yapmak üzere atanmış kişinin belirlenmesi ve uygunluğu,
- Sözleşmede yer alan, denetim çalışmalarının ve raporun sonlandırma tarihini karşılayabilme yeterliliği,
- Herhangi bir var olan ya da potansiyel çıkar çatışmasının olup olmadığı,
- Herhangi bir tanımlanmış bağımsızlık tehditlerinin, bunları kabul edilebilir bir düzeye indirmek için uygulanan önlemlerin var olup olmadığı veya var olup olmayacağı,
- Aday (Potansiyel) ve mevcut müşterilerin yönetimi ile yönetimden sorumlu kişilerin ve işletmenin üzerinde kontrolü ve ciddi etkisi olanların, kalitesi ile bunların dürüstlüğü, yeterliliği ve ticari saygınlığı ile mevcut ve geçmiş firma tecrübesi,
- Bu kişilerin ve grupların, iç kontrol çevresine yönelik yaklaşımları ve muhasebe standartlarının farklı ya da uygunsuz yorumlanması hakkındaki görüşleri (daha önceden yayınlanmış olan herhangi bir düzeltilmiş raporun ve bu şartların nitelikleri hakkındaki dikkate alımlar dâhil),
- Müşteri işletmenin ticari pratikleri ve mali yapısı dâhil olmak üzere operasyonlarının niteliği,
- Şirketin, denetim ücretini müşteri tarafından makul olmayan bir düzeyde tutmak için baskı altında olup olmadığı,
- Şirketin herhangi bir kapsam kısıtlaması bekleyip beklemediği,
- Suça karışmaya dair herhangi bir işaret olup olmadığı ve,

**Mevcut Müşteriler (Devamı)**

- Eğer mevcut ise önceki denetçi tarafından yapılan işin güvenilirliği ve önceki denetçinin iletişimlere nasıl yanıt verdiği (müşterinin önceki denetçiyi bırakma nedenleri hakkında bilgiyi de içerecektir)

Eğer müşteri ya da sözleşmeyle ilgili önemli bir risk belirlenirse, konu Yönetim Kurulu ile tartışılacaktır. Yönetim Kurulunun onayı gerekli olacak, mutlaka belirlenmiş olan önemli riske nasıl cevap verildiği ve bu sorunların nasıl çözüldüğü belgelendirilecektir. Eğer söz konusu riskler etikle ilgili konuları içeriyorsa Etik Lider de mutlaka onay verecektir.

**Sözleşme ya da Müşteri İlişkisinden Çekilme**

Aşağıdaki süreç, sözleşme ya da müşteri ilişkisinden çekilme konusu dikkate alınırken izlenecektir:

(i) Sözleşmede yer alan Sorumlu Denetçi, söz konusu durum ve gerekçeleri göz önüne bulundurarak, alınabilecek olası önlemleri değerlendirmek için müşterinin yönetimi ve yönSonuç olarak eğer sözleşmeden çekilmenin uygun olduğu kararlaştırıldıysa, Sorumlu

(ii) Denetçi tüm istişarelerin sonuçları, ulaşılan sonuçlar ve bu sonuçların temelleri de dâhil olmak üzere çekilmeye neden olan tüm hususları belgelendirecektir.etimden sorumlu olan diğer kişilerle bir görüşme yapacaktır.

Bir bağımsız denetim sözleşmenin kabulünden veya devam ettirilmesi kararından sonra, eğer önceden bilinseydi sözleşmenin reddiyle sonuçlanacak bilgiler elde edilirse, sözleşmedeki sorumlu denetçi ile birlikte Yönetim Kurulu mutlaka sözleşmeye devam edip etmemeyi

değerlendirecek ve gerekli duyulursa 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve bağımsız denetim yönetmeliğinde belirtilen şartlar dikkate alınarak Kamu Gözetim Kurumu (KGK)'nun görüşü alınarak sözleşmenin iptali yoluna gidilecektir.

## 2. DENETİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

Denetim şirketinin kabul ve devam ettirmeyi ele alan politika veya prosedürleri:

- Denetimin niteliği ve içinde bulunduğu şartlar ile müşterinin dürüstlüğü ve etik değerleri (yönetim ve uygun olduğunda üst yönetimden sorumlu olanlar dâhil) hakkında toplanması gereken bilgileri belirleyebilir. Bazı durumlarda, politika veya prosedürler ayrıca bilgilerin nereden alınması gerektiğini de önerebilir veya belirtebilir.

- Denetim şirketinin denetimi mesleki standartlara ve mevzuata uygun olarak yürütüp yürütemeyeceğini belirlemede dikkate alınacak faktörleri belirleyebilir Denetim şirketi

## 2. DENETİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ (Devamı)

- tarafından yürütülebilecek denetim türlerini belirtebilir (veya yasaklayabilir) ve belirli türdeki işletmeler için denetim yapılmasını yasaklayabilir.

Denetim şirketi, bir müşteri ilişkisini veya belirli bir sözleşmeyi kabul etme veya devam ettirme kararını uygular. BDS 220'ye göre, sorumlu denetçi, denetim şirketinin politika veya prosedürlerine uyulduğunu ve denetim şirketi tarafından ulaşılan sonuçların uygun olduğunu belirler.

**Sözleşmede Denetim Ekiplerinin Görevlendirilmesi**

Bu rehberde yer alan politikalar ve prosedürler vasıtasıyla şirket yönetim kurulu, her bir bağımsız denetim sözleşmesi için uygun sorumlu denetçi ve diğer denetçilerin görevlendirilmesini temin edecektir. Sorumlu Denetçinin sorumlulukları bu rehberde şirket tarafından açıkça tanımlanmıştır. Sorumlu Denetçi, Yönetim Kurulu Başkanı ile istişare ederek, ortaklar ve diğer denetim personellerinin görevlendirilmesini planlar.

Sorumlu Denetçi ayrıca, görevlendirilen kişiler ile bir bütün olarak denetim ekibinin, mesleki standartlar ve şirketin Kalite Yönetim Sistemine göre sözleşmeyi yerine getirmek için gerekli yeterliliklere sahip olduğunu garanti etmekten de sorumludur.

Sorumlu denetçinin kimlik bilgisi ve görevi, müşterinin işletme yönetimi ve işletmenin yönetiminden sorumlu diğer taraflarına iletilecektir.

Şirket yönetim kurulu, her bir bağımsız denetim sözleşmesi için, görevlendirilen sorumlu denetçinin, mesleki standartlar ve uygulamadaki düzenleyici otorite ve yasal şartlara göre sözleşmesinin yürütülmesinin genel sorumluluğunu üstlenecek gerekli yeterliliklere ve yeterli zamana sahip olduğunun garanti edilmesinden sorumludur.

Bir bağımsız denetim sözleşmesine uygun personelin görevlendirilmesi planlanırken, söz konusu denetçi ve diğer personellerin teknik ve mesleki bilgileri, nitelikleri ve tecrübelerine özellikle dikkat edilmelidir. Müşteri ile devam eden bir sözleşme yapılması sırasında rotasyon şartları dikkate alınacaktır.

Ayrıca sözleşmede yer alan sorumlu denetçi, daha az tecrübeli personelin gelişimine katkı sağlamak için kıdemsiz ve kıdemli personel arasında rehberlik edecek şekilde planlama yapacaktır.

Yönetim Kurulu Başkanı, tüm sözleşmelerin planlanmasında nihai sorumluluğa ve yetkiye sahiptir. Sözleşmelerin yerine getirilmesinde denetimin kalitesini bozmayacak bir çözüme ulaşmak adına, tüm çatışma ve görüş farklılıklarıyla ilgili olarak nihai söz sahibidir.

**Denetim Faaliyetinin Yürütülmesi**

Şirket ile müşteri arasında imzalanmış olan denetim sözleşmesinin, Kalite Yönetimi Rehberinde belirlemiş olduğu politika ve prosedürler vasıtasıyla mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici otoritenin şartlarına uygun olarak yapılması gerekmektedir.

Şirketin genel yönetim ve uygulama sistemi, şirket ortakları ile personelinin denetim sözleşmelerini yeterli ve düzgün bir şekilde planladığı, denetlediği ve incelediğine ve sonuçlarına uygun bağımsız denetim görüş ve raporları hazırladığına dair makul güvence sağlamak üzere tasarlanır.

Şirket ortak ve personelin denetim sözleşmesi üzerindeki performansının, mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici otorite şartları ile tutarlı ve uygun olmasını sağlamak üzere, müşteri için denetim sözleşme süreçlerini belgelendirmek için örnek çalışma kâğıdı şablonu hazırlar.

Bu şablonlar, mesleki standartlardaki tüm değişiklikleri yansıtmak için gerekli olduğu üzere güncellenir. Personel bu çalışma kâğıtlarını, önemli konu ve olayları, riskleri ve her bir denetim sözleşmenin kabulü ya da devam ettirilmesiyle ilgili değerlendirmeleri belgelendirmek için kullanır. Personel, bu konuların mesleki standartlar ve firma politikalarına göre uygun bir biçimde belgelendirilmesi ve her bir sözleşme için değerlendirilmesini temin etmek üzere bu şablonları değiştirirken mesleki yargı kullanmaları için teşvik edilir.

Denetleme ve inceleme sorumlulukları sözleşmede yer alan Sorumlu Denetçi tarafından belirlenecektir. Bu durum farklı denetim sözleşmeleri arasında değişiklik gösterebilir. İnceleme sorumlulukları, daha az tecrübeli ekip üyelerinin çalışmalarının, daha tecrübeli sözleşmede yer alan denetim ekibi üyeleri tarafından incelenmesi temeline göre belirlenecektir. İnceleme uzmanları, sözleşme ekiplerinin aşağıdakileri yapıp yapmadığını dikkate alacaktır:

- Şirketin dosya hazırlama, belgelendirme ve yazışma şablonları ile yazılım, araştırma araçları ve sözleşmeye uygun imzalı ve yayınlanmış prosedürleri kullanmak (gerekirse revize etmek),

- Mesleğin ve şirketin etik politikalarını izlemek ve bunlara bağlı kalmak,

- Çalışmalarını mesleki ve şirket kalite standartlarına gerekli özenle ve dikkatle yerine getirmek,

- Çalışmaları, analizleri, istişareleri ve sonuçları yeterli ve düzgün bir biçimde belgelendirmek,

- Nesnel ve bağımsız bir biçimde, zamanında ve etkili bir temelde çalışmalarını tamamlamak, organize, sistematik, tam ve okunaklı bir biçimde çalışmaları belgelendirmek,

- Tüm çalışma kâğıtlarının, dosya dokümanlarının ve notların, zor ve tartışmalı konularda uygun istişareyle paraf edilmiş, düzgün bir biçimde çapraz referanslandırılmış ve tarih verilmiş olduğunu temin etmek;

**Denetim Faaliyetinin Yürütülmesi (Devamı)**

• Uygun müşteri yetkili ve sorumluları ile iletişimlerin, incelemelerin ve sorumluluklarının açık bir biçimde kurulduğunu belgelendirmek,

• Bağımsız Denetim Raporunun yapılan işi, beyan edilen amacı yansıttığını ve alan çalışması tamamlandıktan sonra hazırlanıp imzalandığını temin etmek.

**Sorumlu Denetçinin Görevi**

Sözleşmede yer alan Sorumlu Denetçi, bağımsız denetim raporunu imzalamaktan sorumludur. Sözleşme ekibinin lideri olarak bu kişi aşağıdakilerden sorumludur:

• Sorumlu Denetçi tarafından imzalanmış her bir sözleşmenin genel olarak kalitesinden,

• Müşteriden bağımsızlıkla ilgili şartlara uyum gösterme hakkında bir sonuç oluşturmak ve bunu yaparken, bağımsızlık tehditlerini belirlemek ve uygun önlemleri alarak, söz konusu tehditleri ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için eylemde bulunmak için gerekli bilgileri edinmek ve uygun belgelendirmenin yapıldığını temin etmek,

• Müşteri ilişkilerinin kabulü ve sürdürülmesi ile ilgili uygun prosedürlerin takip edildiğini ve bununla ilgili olarak ulaşılan sonucun uygun olduğunu ve belgelendirildiğini temin etmek,

• Eğer daha önceden mevcut olsaydı şirketin sözleşmeyi reddetmesine sebep olacak herhangi bir bilginin elde edilmesi halinde, ivedilikle müşteri şirket yönetimi ile iletişime geçmek ve gerekli aksiyonları almak,

• Denetim sözleşmesini, mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici otoritenin şartlarına uygun olarak gerçekleştirmek için sözleşmede yer alan denetim ekibinin uygun yeterlilikte ve yeteneğe sahip olduğunu temin etmek,

• Denetimin mesleki standartlar ile düzenleyici otorite şartlarına uygun olarak gerçekleştirildiği ve sonucunda hazırlanan bağımsız denetim raporunun elde edilen sonuçlara uygun olmasını temin etmek,

• Müşterinin yönetimi ve yönetimden sorumlu üyeleri ile sorumlu denetçi olarak sözleşmedeki görev ve yetkileri hakkında iletişimde bulunmak,

• Denetim belgelerinin incelenmesi ve denetim ekibiyle ulaşılan sonuçları tartışmak ve hazırlanacak bağımsız denetim raporu için yeterli uygun kanıtın toplandığını temin etmek,

• Zor ya da tartışmalı konularda uygun istişareler yürüterek (hem için hem dış) sözleşmenin sorumluluğunu almak ve

**Sorumlu Denetçinin Görevi (Devamı)**

• Mesleki standartlar ve/veya şirket politikası gereğince, denetim hizmetinin ifa edilmesi sırasında ortaya çıkan ve Kalite Yönetimi incelmesi sırasında tespit edilen önemli konuları Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişi ile tartışmak ve inceleme tamamlanana kadar rapora tarih vermemek.

**Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişinin Görevi**

Şirket yönetimi, Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişinin atanmasına ilişkin kriterlerin belirlenmesinde ve bu kişilerin uygunluğunun sağlanmasından sorumludur.

Şirket yönetimi, tüm bağımsız denetim sözleşmelerinin incelenmesi sorumluluğu için, ortaklar ve personelin görevlendirilmesi ve görevlendirilebilecekleri sözleşmelerin belirlenmesi de dâhil bu sorumlulukların yerine getirilmesi için Yönetim Kurulu Başkanı'nı atamıştır.

Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişi mutlaka tarafsız, bağımsız ve bu görevi yerine getirmek için yeterli eğitim, tecrübe, teknik uzmanlık ve yetki yanında yetenek ve zamana sahip olmalıdır.

Bu görevi yerine getirmek için uygun olan bir kişinin genel olarak, mevcut muhasebe ve denetim standartları hakkında üstün teknik bilgi ve kıdemli bir düzeyde gösterilebilecek bir tecrübe derinliğini kapsar.

Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişi, sözleşmede yer alan denetim ekibinin üyesi olamaz ve doğrudan ya da dolaylı olarak kendi işini inceleyemez ya da sözleşmenin performansıyla ilgili önemli kararlarda bulunamaz.

Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişi, diğer uzman meslek mensupları arasında istişare edilerek desteklenmelidir. Sözleşmede yer alan denetim ekibinin, denetimin yerine getirilmesi sürecinde Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişi ile istişarede bulunması sıra dışı değildir. Bu durum normalde, sorumlu denetçi nihai kararı verdiği ve sorunun aşırı derecede önemli olmadığı sürece, Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişinin tarafsızlığını normalde tehlikeye atmayacaktır. Bu süreç, daha sonra ortaya çıkabilecek görüş farklılıklarını önleyebilir.

Eğer Kontrolden Sorumlu Kişinin tarafsızlığı ve bağımsızlığı, belirli bir konu hakkındaki istişareden sonra tehlikeye girerse, şirket yönetimi derhal başka bir Kontrolden Sorumlu Kişi atamalıdır.

**Bağımsız Denetimi Uygulama Sürecinin Kalite Yönetimi İncelemesi**

Tüm bağımsız denetim süreci sözleşme bazında mutlaka şirketin belirlemiş olduğu kriterlere göre Kalite Yönetimi incelemesi yapılıp yapılmadığı değerlendirilmelidir. Bu değerlendirme, yeni bir müşteri ilişkisi durumunda, müşteri kabulünden önce ve devam eden bir müşteri durumunda ise denetimin planlanma aşaması sırasında yapılmalıdır.

**Bağımsız Denetimi Uygulama Sürecinin Kalite Yönetimi İncelemesi (Devamı)**

Şirket politikası, Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişi tarafından ortaya çıkarılan sorunların, denetim sözleşmesindeki sorumlu denetçi tarafından, Kalite Yönetiminden Sorumlu kişi ikna olacak şekilde, bağımsız denetim raporuna tarih verilmeden önce çözümünü gerektirmektedir.

Herhangi bir bağımsız denetim raporuna tarih verilmeden önce Kalite Yönetimi incelemesi yapılması gerekmektedir. Kalite Yönetimi incelemesi tamamlanana kadar bağımsız denetim raporuna tarih verilmeyecektir.

Bağımsız denetim sürecinin Kalite Yönetimi incelemesine tabi tutulmasını gerektirebilecek durumlara aşağıdaki örnekler verilebilir:

• Daha önceden kabul edilebilir bir düzeye indirilmiş olan, sorumlu denetçinin, müşteri ile yakın bir kişisel ilişkisinden ya da yakın iş ilişkisinden kaynaklanan ciddi ve tekrar eden bir bağımsızlık tehdidin olduğu durumlarda,

• Sorumlu denetçinin dâhil olduğu belirlenmiş bir bağımsızlık tehdidi tekrarlandığında ve ciddi bulunduğunda, ancak Kalite Yönetimi incelemesine bu tehditleri makul bir biçimde kabul edilebilir bir düzey indirebildiği durumlarda,

• Bağımsız Denetim sözleşmesinin tarafı, kamu yararını ilgilendiren ya da genel kamuoyu için önemli olan bir kurum ya da kuruluşla ilgili olduğunda,

• Önemli bir risk tespit edilmişse ve müşteri kabulü ya da devam ettirilmesi kararıyla ilgiliyse,

• İşletmenin sürekliliğinin tehlike altında olduğu ile ilgili emareler varsa ve müşteri işletme yönetimi dışındaki üçüncü taraf finansal tablo kullanıcılarına olası etkileri önemliyse,

• İşletme, büyük işletme ise (ya da ilgili grup aynı sorumlu denetçinin sorumluluğu altında ise),

• Müşteri tarafından ödenen toplam ücret, ister tek bir ortağın isterse de şirketin yıllık brüt gelirinin (örneğin %10-15'inden daha fazla) büyük bir kısmını temsil ediyorsa.

İlave olarak, bir bağımsız denetim süreci başladıktan hemen sonra, bağımsız denetimin Kalite Yönetimi incelemesini tetikleyecek faktörler ortaya çıkabilecektir. Söz konusu durumlara aşağıdaki örnekler verilebilir:

• Denetim riskinin, denetimin yürütülmesi sırasında artmış olması,

• Denetim raporun, içinde bulunulan durumlara uygun olmadığına dair sözleşmede yer alan denetim ekibinin üyeleri arasında endişe olması;

• Finansal tabloların yeni ve önemli kullanıcılarının tespit edilmesi;

**Bağımsız Denetimi Uygulama Sürecinin Kalite Yönetimi İncelemesi (Devamı)**

• Müşterinin, sözleşme kabulü sürecinde mevcut olmayan ciddi bir davaya taraf olması;

• Denetimin yürütülmesi sırasında tespit edilen düzeltilmiş ve düzeltilmemiş yanlışlıkların önemi ve niteliğinin artması;

• Önemli muhasebe konuları ya da denetim kapsamı sınırlandırmaları hakkında yönetimle anlaşmazlık olması ve

• Kapsam kısıtlamaları varsa.

**Kalite Yönetimi İncelemesinin Niteliği, Zamanlaması ve Kapsamı**

Kalite Yönetimi incelemesi yapma kararı, sözleşme kriterlerinde olsa bile, Kalite Yönetimi incelemesi kapsamı, sözleşmenin karmaşıklığına ve bununla ilişkili risklere bağlı olacaktır. Bir Kalite Yönetimi incelemesi, sorumlu denetçinin, sözleşmeye dair sorumluluğunu azaltmayacaktır.

Kalite Yönetimi incelemesi asgari olarak aşağıdakileri içerecektir:

• Sorumlu denetçi ile önemli konuların görüşülmesi,

• Finansal tablolar ya da diğer önemli hususlarla ilgili bilgiler ve taslak raporun gözden geçirilmesi,

• Sözleşmede yer alan denetim ekibi tarafından yapılan önemli mesleki yargıların ve ulaşılan sonuçları destekleyen seçilmiş çalışma kâğıtlarından oluşan dosyanın incelenmesi ve

• Bağımsız denetim raporu düzenlenirken ulaşılan sonuçların değerlendirilmesi ve taslak raporun uygun olup olmadığının dikkate alınması.

Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişi incelemeyi tamamlamak ve bu incelemenin uygun bir şekilde belgelendirilmesini sağlamak için standart Kalite Yönetimi çek listesi kullanacaktır.

Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişi mutlaka aşağıdakileri de dikkate alacaktır:

• Sözleşmede yer alan denetim ekibinin, söz konusu sözleşme ile ilgili olarak şirketin bağımsızlığının değerlendirilmesi,

• Fikir ayrılığı içeren konularda veya diğer zor ve tartışmalı konularda uygun istişarenin yapılıp yapılmadığı ve bu istişarelerden ortaya çıkan sonuçlar ve

• İncelenmek üzere seçilen belgelerin, önemli yargılarla ilgili çalışmayı yansıtıp yansıtmadığı ve ulaşılan sonuçları destekleyip desteklemediği.

**Kalite Yönetimi İncelemesinin Niteliği, Zamanlaması ve Kapsamı (Devamı)**

Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişi, herhangi bir denetim sözleşmenin yerine getirilme sürecinde ortaya çıkan herhangi bir önemli konunun zamanında incelenmesine imkân vermek için sözleşme sürecinin başında dâhil olacaktır. Her durumda Kalite Yönetiminden Sorumlu Kişi, sorumlu denetçi tarafından hali hazırda incelenmiş olan çalışmaları sadece inceleyecektir.

Sorumlu denetçi, bağımsız denetim sözleşmesinin Kalite Yönetimi incelemesi için raporun imza ve yayın tarihinden önce, asgari 3 iş gününe imkân vermelidir. Daha büyük, daha karmaşık denetim sözleşmeleri için ayrılacak süre doğal olarak mutlaka daha uzun olmalıdır.

Bağımsız denetim raporu tarihi, sözleşme Kalite Yönetimi incelemesi tamamlanma tarihinden önce olamayacaktır.

**Görüş Farklılıkları**

Şirket Yönetim Kurulu, şirketin ortakları ile personelinin çok çeşitli durumlarda ortaya çıkabilecek görüş farklılıklarını yeterli bir biçimde belirlemek, dikkate almak, belgelendirmek ve çözmek için şirket ve mesleki standartlara göre gerekli tüm adımları atacaktır.

Tüm ortaklar ve personel tarafsız, itinalı, açık fikirli olarak tüm anlaşmazlıkları ya da görüş farklılıklarını zamanında ve agresif olmayan bir biçimde çözümüne kavuşmasına yardımcı olmada, kolaylaştırmada ya da ulaşmada makul olmaları gereklidir.

Çatışma ya da görüş farklılığına taraf olan herkesin, bu sorunu diğer kişilerle tartışma, araştırma ve istişare yoluyla zamanında, profesyonelce, saygılı ve kibar bir biçimde çözmeye çalışmalıdır.

Eğer sorun çözülemezse ya da hangi eylemde bulunulacağı konusunda belirsizlik varsa, taraflar konuyu daha kıdemli denetim ekibi üyelerine ya da sorumlu denetçiye aksettirmelidir. Eğer konu, firma içerisinde özel bir mesleki gözetim ya da uygulama yönetimi alanını kapsıyorsa, bu alandan sorumlu ortağa, tercihen de sözleşmede yer alan sorumlu denetçiye intikal ettirilecektir. Sorumlu denetçi, konuyu dikkate alacak ve taraflarla istişare ederek, bu konuyu nasıl çözeceğine karar verecektir. Sorumlu denetçi daha sonra, aldığı karar ve kararın gerekçesi hakkında tarafları bilgilendirecektir.

Eğer anlaşmazlık ya da görüş farklılığı devam ederse ya da olaya dâhil olan bir ya da daha fazla kişi sorumlu denetçinin karar ya da kararlarından memnun kalmazsa, taraflar söz konusu durumun Yönetim Kurulu Başkanı'na intikaline gerekli olup olmayacağını dikkate alacaklardır.

Ortaklar ve personel, bir konuyu sözleşmede yer alan denetim ekibi ya da sorumlu denetçi düzeyinin ötesine Yönetim Kurulu Başkanı'na intikal ettirilmenin gerekli olduğunu ve konuyu ele almak için Yönetim Kurulu Başkanı'nın zamanını muhtemelen ciddi şeklide alacağı için asla intikal ettirmekten vazgeçmemelidir. Konuyu intikal ettirme, eğer çok hassas ya da gizli ise sözlü ya da yazılı olabilecektir.

**Görüş Farklılıkları (Devamı)**

Yönetim Kurulu Başkanı sorunu dikkate alacak ve eğer sorunun ciddi olduğuna karar vermişse, diğer ortaklarla istişare edecek ve şirketin bu kararına dâhil olan tarafları bilgilendirecektir. Her hâlükârda, bağımsız denetim sözleşmesinin yerine getirilme sürecinde gerçekleştirilen istişarelerin niteliği ve kapsamı ile istişarelerden ortaya çıkan sonuçlar belgelendirilecektir.

Eğer kişi, sorunun çözümünden hala memnun kalmamışsa ve şirket içerisinde başvurulacak başkaca bir kişi ya da makam kalmamışsa, sorunun önemini, kendi mesleki sorumluluklarını ve pozisyonunu ya da şirkette çalışmaya devam etme durumu ile birlikte dikkate alması gerekecektir.

Anlaşmazlıklar ya da görüş farklılıkları, bir sözleşmeye dâhil olan herhangi bir konu için yapılan istişarelerdeki gibi aynı şeklide belgelendirilecektir. Her durumda, sorun çözülene kadar bağımsız denetim raporuna tarih verilmeyecektir.

## 3. KAYNAKLAR

Bağımsız denetim şirketi, insan kaynaklarından sorumlu kişiyi yönetim kurulu kararı ile belirleyecektir. Şirket yönetim kurulu insan kaynaklarından sorumlu kişinin yetkisini ve otoritesini kabul etmektedir. İnsan kaynaklarında sorumlu kişinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- İnsan Kaynakları politikalarının sürdürmek,
- İş kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklanan gerekli politika değişikliklerini tespit etmek ve uygulamak,
- İnsan Kaynakları ile ilgili konularda rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- Performans değerleme sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
- Gerektiğinde işe alma veya disiplin gibi konularda, yönetim tarafından duruma özel alınacak aksiyonları ya da uygun prosedürleri tavsiye etmek,
- Kurum içi profesyonel mesleki gelişimin planlamak ve programlamak,
- Oryantasyon eğitimini sağlamak ve geliştirmek,
- Tüm personel için yıllık eğitim ve mesleki gelişim planı geliştirmek ve periyodik olarak izlemek,
- Personel özlük dosyalarının tutmak.

**İşe alma ve Tutma**

Şirket Yönetim Kurulu ve İnsan Kaynaklarından Sorumlu Kişi, müşterilerin ihtiyaçlarını karşılamak.

**İşe alma ve Tutma (Devamı)**

için denetim şirketinin gerekli kapasite ve yetkinliğe sahip olduğunu temin etmek üzere, verilecek profesyonel mesleki hizmetleri mutlaka değerlendirmelidirler. Bu durum düzenli olarak, her bir takvim dönemi süresince yoğun dönemlerde olası kaynak sıkıntılarını belirlemek için uygulanacak ve sözleşme şartları sonucu detaylı bir şekilde beklentinin oluşturulmasını da içerecektir.

İnsan Kaynaklarından Sorumlu Kişi, işe alımla ilgili olarak mevcut başvuru, görüşme ve dokümantasyon süreçlerini uygulayacaktır. İnsan Kaynaklarından Sorumlu Kişi, denetim şirketinde

istihdam etmek için adaylar ararken aşağıdaki unsurları dikkate alacaktır:

- Akademik ve mesleki belgeleri doğrulamak ve referansları kontrol etmek,

- Adayın öz geçmişindeki zaman boşluklarını açıklığa kavuşturmak,

- Sabıka kaydı kontrollerini gerçekleştirmek,

- Denetim Şirketinin yıllık olarak ve her bir bağımsız denetim sözleşmesi için yazılı olarak, bağımsız ve çıkar çatışmasından uzak olup olmadığını bildirme şartını adaya açıklamak,

- Denetim Şirketinin gizlilik politikalarını anladığı ve uyum gösterdiğine ilişkin bir deklarasyonun imzalama şartı hususunda adayları bilgilendirmek.

Tüm yeni personel için 3 aylık deneme süresi uygulanmaktadır.

Denetim Şirketin, yetkin meslek mensuplarını elde tutmak ve şirketin sürdürülebilirliğine ve sürekli büyümesine destek sağlamak için personelinin kariyer gelişimini belirlemeye gayret edecektir.

Denetim Şirketi, programda revizyona gitmenin gerekli olup olmadığını belirlemek için mevcut kaynak ihtiyaçlarının bir değerlendirmesi ile birlikte işe alım prosedürlerinin etkinliğini periyodik olarak inceleyecektir.

**Performans Değerlendirmesi**

**Kalite Yönetimi Politikalarının Uygulanması (Disiplin)**

Şirketin Kalite Yönetim Sistemi, sadece etkili bir izlemeden daha fazlasını gerektirmektedir. Yürürlüğe koyma süreci son derece gereklidir. Kalite Yönetimi sitemi uyumsuzluk, dikkate almama, gerekli özen ve dikkat eksikliği, suistimal ve boşluklardan yararlanma gibi hallerde gerekli düzeltici prosedürler içermektedir.

Yönetim Kurulu Başkanı, şirketin disiplin süreci için genel sorumluluğa sahiptir. Düzeltici tedbirler, otoriter bir yaklaşımla değil de bir istişare süreciyle belirlenip yönetilmelidir. Düzeltici tedbirler içinde bulunulan durumlara bağlı olarak belirlenmelidir.

**Kalite Yönetimi Politikalarının Uygulanması (Disiplin) (Devamı)**

Şirket politikalarının ve mesleki kuralların ciddi, kasten ve tekrar tekrar çiğnenmesi ya da dikkate alınmaması tolere edilemez. Şirket ortağının ya da personelin uygunsuz davranışı ya da davranışlarının düzeltilmesi için uygun önlemler mutlaka alınmalı ya da söz konusu kişinin şirketle ilişkisi kesilmelidir.

Şirket yönetimi tarafından alınan düzeltici tedbirler, içinde bulunulan durumlara bağlı olarak değişiklik gösterebilecektir. Söz konusu tedbirler aşağıdakileri içerebilir ancak elbette bunlarla sınırlı değildir:

• Durumun gerçekleşmesine dâhil olmuş kişiyle/kişilerle görüşme yapmak ve sebepleri ve çözümleri tartışmak,

• Danışmanlık ve/veya mentörlük yapmak,

• Uyumun geliştirildiğini temin etmek ya da müşterinin ya da şirketin çıkarlarını korumak için gerekli olacak, aşağıdaki gibi daha güçlü düzeltici önlemlerinin alınacağına dair ilgili personeli uyarmak ve takip eden görüşmeler gerçekleştirmek:

o Kınama (yazılı ya da sözlü),

o Belli bir sürekli mesleki gelişimi tamamlamak için zorunlu şart koşulması,

o Personel özlük dosyasına yazılı bir belge koyarak kayıt altına alınması,

o İş akdinin askıya alınması,

o İş akdinin sonlandırılması.

**Şirket Politika ve Prosedürlerine Uyumu Ödüllendirme**

Şirketin politikalarıyla uyum, hem sürekli olarak hem de düzenli bir biçimde planlanmış her bir ortak ve personelin performans değerlendirmesinde rol alacaktır.

Uygun bir ağırlıklandırılan puanlama yöntemi, iş performansının değerlendirilmesinde ve şirket içerisindeki ücret düzeylerinde, ikramiye, ilerleme, kariyer gelişimi ve yetkinin belirlenmesinde kullanılacaktır. Kalite yaklaşımı bu tür bir ağırlıklandırmada belirgin bir biçimde etkili olacaktır.

**Eğitim ve Sürekli Mesleki Gelişim**

Şirket ortakları ve personel mutlaka Kamu Gözetim Kurumu'nun belirlediği ve tanımladığı üzere asgari sürekli mesleki gelişim şartlarını, kendi düzey ve sorumluluklarına uygun olan tüm ilave tanımlanmış eğitim ihtiyaçlarını karşılamalıdır.

**Eğitim ve Sürekli Mesleki Gelişim (Devamı)**

Dışarıdan mesleki gelişim kurslarına katılım mutlaka İnsan Kaynaklarından Sorumlu Kişi tarafından onaylanacaktır.

İnsan Kaynaklarından Sorumlu Kişi, şirket ortakları ve personelin, şahsi mesleki gelişim kayıtlarını tutmaktan sorumludur. İnsan Kaynaklarından Sorumlu Kişi, gerekli eğitim ve sürekli mesleki gelişimin yerine getirildiğini temin etmek üzere, her bir ortak ve/veya personel ile bu kayıtların yıllık olarak inceler ve eğer uygunsa, tüm eksiklikleri ele almak üzere gerekli tedbirleri belirler.

**Teknolojik Kaynaklar: Denetim Ekiplerinin Otomatik Araç ve Teknikleri Kullanması (OAT)**

Denetim ekipleri, bir denetimle ilgili denetim prosedürlerini uygularken OAT'yi kullanabilir. Bazı durumlarda OAT denetim şirketi tarafından temin edilebilir veya kullanımı onaylanabilir, bazı durumlarda ise OAT denetim ekibi tarafından edinilebilir. Her iki durumda da, denetim ekibi tarafından edinilmiş olsa bile, denetim şirketinin KalYönSis'inin OAT'nin uygunluğunu ele alması gerekir.

**Hizmet Sağlayıcılar:**

KYS 1, denetim şirketinin ihtiyaç duyduğu tüm kaynaklara şirket içerisinde sahip olmayabileceğini ve bu nedenle hizmet sağlayıcıları kullanabileceğini kabul eder. Hizmet sağlayıcılardan gelen kaynaklar; denetim şirketi tarafından KalYönSis'de veya denetimlerin yürütülmesinde kullanılan teknolojik, entelektüel veya insan kaynaklarını içerir. Bu, denetim şirketinin yer aldığı denetim ağı içinde olmayan diğer denetim şirketlerinden insan kaynaklarının (örneğin birim denetçilerinin) kullanılmasını da içerir.

Denetim şirketi, KalYönSis'ini dışarıdan temin edemez veya KalYönSis'in sorumluluğunu dış kaynaklara bırakamaz; bunun yerine, hizmet sağlayıcılardan alınan kaynaklar, denetim şirketine KYS 1'in hükümlerini yerine getirmede yardımcı olur. Sonuç olarak, hizmet sağlayıcılardan gelen kaynakları kullanırken, denetim şirketi, kaynakların KalYönSis'de veya denetimlerin yürütülmesinde kullanım için uygun olmasını sağlamaktan sorumludur. Bir hizmet sağlayıcı denetim şirketi veya denetim ekibi tarafından görevlendirilebilir. Bir hizmet sağlayıcının başka bir tarafça görevlendirildiği durumlar da olabilir (örneğin, birim yönetimi tarafından; denetim şirketinin ağında yer almayan başka bir denetim şirketinden bir birim denetçisinin görevlendirilmiş olması durumunda). Her durumda, denetim ekibi veya başka bir tarafça görevlendirilmiş olsa bile, denetim şirketinin KalYönSis'inin hizmet sağlayıcının uygunluğunu ele alması gerekir. Örneğin, hizmet sağlayıcı denetim ekibi tarafından görevlendirildiği zaman, denetim şirketi, denetim ekibinin hizmet sağlayıcıyı görevlendirirken dikkate alması gereken hususları belirleyen politika veya prosedürler oluşturabilir.

## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM

KYS 1, denetim şirketinin, bilgi sistemi ile ilgili bir kalite hedefi oluşturmasını gerektirir. KYS 1, bilgi sisteminin, manuel veya BT unsurlarının kullanımını içerebileceğini açıklar.

Bu, KYS 1'de yeni bir hüküm olmasına rağmen, denetim şirketinin mevcut kalite kontrol sisteminin bir parçası olarak hâlihazırda bilgi sistemi bulunabilir. KYS 1'i uygularken denetim şirketi, mevcut bilgi sisteminin bilgiyi nasıl belirlediğini, elde ettiğini, işlediğini ve muhafaza ettiğini dikkate alabilir.

**Denetim Şirketinin İletişim Kurduğu ve Bilgi Alışverişinde Bulunduğu Çeşitli Taraflar**

Etkili bir çift yönlü iletişim, KalYönSis'in işleyişi ve denetimlerin yürütülmesi açısından büyük önem arz etmektedir. KYS 1, denetim şirketinin iletişim kurduğu ve bilgi alışverişinde bulunduğu çeşitli taraflar olduğunu kabul eder. İletilen bilgiler ve kişilerin iletişim kurma sorumlulukları, KalYönSis veya denetimlerin yürütülmesi bağlamında üstlendikleri göreve bağlı olarak farklılık gösterir. KYS 1 aşağıdakilerle ilgilenir:

- İletişim kurmak adına personelin genel sorumluluğu.

- Denetim şirketi ve denetim ekipleri arasında bilgi alışverişi. Bu bağlamda, denetim ekipleri; personeli ve denetim şirketinin denetim ağından kişileri veya denetim ekibinin bir parçası olan bir hizmet sağlayıcısından kişileri içerir. Denetim şirketinin kendi denetim ağı veya hizmet sağlayıcısı içindeki kişilerle nasıl bilgi alışverişi yaptığı, denetim şirketinin kendi personeliyle bilgi alışverişinde bulunma şeklinden farklı olabilir. Örneğin, denetim şirketinin kendi denetim ağı veya bir hizmet sağlayıcı içindeki birim denetçileriyle iletişimi topluluk denetçisi aracılığıyla olabilir. KalYönSis dâhilinde faaliyet gösteren personel ile denetim şirketi ve arasında bilgi alışverişi

- Hizmet sağlayıcılardan alınan kaynaklar, denetim ağından kaynaklanan yükümlülükler veya denetim ağı hizmetleri bağlamında, denetim şirketinin denetim ağı içinde veya hizmet sağlayıcılarla iletişim kurma.

- Şirket dışındaki diğer paydaşlarla iletişim.

Bir denetim şirketinin iletişim için kullanabileceği çeşitli yöntemler vardır, örneğin doğrudan sözlü iletişim, politika veya prosedür kılavuzları, haber bültenleri, uyarılar, e-postalar, intranet veya diğer web tabanlı uygulamalar, eğitim, sunumlar, sosyal medya veya web yayınları. En uygun yöntem(ler)i ve iletişim sıklığını belirlerken denetim şirketi, aşağıdakiler de dâhil olmak üzere çeşitli faktörleri dikkate alabilir:

- İletişimin hedeflendiği hedef kitle;

- İletilen bilginin niteliği ve aciliyeti.

Bazı durumlarda, denetim şirketi, iletişimin amacına ulaşmak için aynı bilgiyi birden fazla yöntemle iletmeyi gerekli görebilir. Bu gibi durumlarda iletilen bilgilerin tutarlılığı önemlidir.

**İzleme ve düzeltme**

Kalite Yönetimi politikaları ve prosedürleri, şirketin iç kontrol sisteminin en önemli kısmıdır. Şirket ortakları ve personelin sürekli olarak kalite, etik ve mesleki ve şirket standartlarını karşılamak için büyük çaba göstermesi gerekirken, karar alıcıların ya da diğer kişilerin işini gözetme pozisyonunda olanların, Kalite Yönetimi politikalarını ve prosedürlerinin günlük olarak izlenmesi ve uygulatılması konusunda daha yüksek düzeyde bir sorumluluğu vardır. Dahası, izleme, Kalite Yönetim Sisteminin ayrı bir bileşenidir.

İzleme temel olarak, Kalite Yönetim Sisteminin anlaşılması ve bu sisteminin tasarlanıp etkili bir biçimde işleyip işlemediği ve hangi derecede tasarlanırsa etkili bir şekilde işleyeceğinin öngörülme süreçlerinden meydana gelir.

İzleme ayrıca, özellikle eğer bazı noktalarda noksanlık ya da zayıflıklar bulunduysa veya mesleki standartlar ve pratikler değişmişse, sistemi geliştirmek için tavsiyeler geliştirmeyi de kapsar. Şirket yönetim kurulu mutlaka, Kalite Yönetim Sisteminin sürekli olarak etkililiğini, en son yaşanan gelişmeler ışığında teftiş etme ve kontrollerin etkili bir biçimde çalıştığı ve bilerek atlanmadığı ya da arzu edilenden daha az zorlayıcılıkla uygulanmadığını temin etmek üzere, denetim dosyası düzeyinde formel bir izleme yoluyla kontrollerin belirli aralıklarla test edilmesi ihtiyacını dikkate alacaklardır. Şirket yönetim kurulu ayrıca Kamu Gözetim Kurumu tarafından yapılan, neticesinde inceleme, teftiş ve lisanslama ile ilgili alınacak tüm geri bildirimleri dikkate alacaktır. Şirket Yönetim Kurulu, izleme sürecinin sorumluluğunu yeterli tecrübe ve yetkiye sahip bir ortak veya ortaklara ya da diğer uzman kişi ya da kişilere verecektir. Şirket yönetim kurulu isterse bir iç izleme sistemi kurabilir ya da dışarıdan uygun bağımsız bir tarafla sözleşme yapabilecektir. Bu karar tüm şirket ortakları ile istişare edilerek Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecektir.

Kalite Yönetimi politika ve prosedürlerinin uygulanmasını izleme sorumluluğu, genel olarak Kalite Yönetimi sorumluluğundan ayrıdır.

Kalite Yönetim Sistemi şirket yönetim kuruluna, politikaların ve Kalite Yönetimin ciddi ve sürekli ihlalinin, yeniden olması ya da gözden kaçmasının muhtemel olmadığının makul güvencesini vermek üzere tasarlanmıştır.

İzlemenin amacı ise, şirketin Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili politika ve prosedürlerinin, alakalı, yeterli ve etkili bir biçimde çalıştığına dair makul güvence edinmede şirket yönetim kuruluna yardımcı olmaktır. İzleme ayrıca, şirketin düzenleyici otoritenin inceleme şartlarıyla uyumu temin etmeye yardımcı olacaktır.

Tüm ortaklar ve personel mutlaka izleme yapan kişinin Kalite Yönetim Sisteminin vazgeçilmez bir parçası olduğunu göz önünde tutarak, izleme yapan kişiyle işbirliği yapar. Ortakların ve yöneticilerin süreçleri desteklemesi ve izleme yapan kişinin yorumlarını ve bulgularını dikkate alması özellikle önemlidir. İzleme yapan kişinin bulgularıyla mutabık olmama, uymama ya da bunları dikkate almama hallerinde, şirketin anlaşmazlık çözümü süreci yolu ile çözüme kavuşturulmalıdır.

**Teftiş Prosedürleri**

Şirketin Kalite Yönetim Sisteminin izlenmesi, her yıl bazında gerçekleştirilecektir. İzleme prosedürü olarak, şirket bağımsız denetim ekibine önceden bilgi vermeden seçilebilecek bir bağımsız denetim dosyası teftiş edilecektir. Her bir teftişte, her bir sorumlu denetçi için bir ya da daha fazla tamamlanmış denetim dosyası seçilmesi arzu edildiğinde, şirket her bir sorumlu denetçinin denetim dosyalarını en azından yıllık bazda seçildiğini temin etmelidir.

Sözleşmede yer alan denetim ekibine dâhil olanlar ya da belirli bir sözleşmede Kalite Yönetiminden sorumlu kişiler, aynı dosya üzerinde izleme yapan kişi olamazlar.

İzleme yapan kişi teftişi tasarlarken, önceki izlemenin sonuçlarını, tek tek sorumlu denetçilere ve diğer personele verilen yetkinin niteliği ve kapsamı, şirketin yapısı ve karmaşıklığı ile şirket yöneticilerinin müşterisiyle ilişkili spesifik riskleri dikkate alacaktır.

Şirket yönetim kurulu, aşağıdakileri içeren uygun belgelendirmenin yapılması için izleme yapan kişiyi yönlendirecektir:

- Kalite Yönetim Sisteminin değerlendirilen unsurlarından alınan sonuçlar;

- Şirketin uygun bir biçimde Kalite Yönetimi politikalarını ve prosedürlerinin uygulayıp uygulamadığının değerlendirmesi;

- Mesleki standartlara, uygulamadaki düzenleyici otorite ve yasal şartlara bağlılığın değerlendirmesi;

- Bağımsız denetim raporunun, içinde bulunulan durumlara uygun olup olmadığının değerlendirmesi;

- Her tür eksikliğin, bunların niçin ortaya çıktığının altında yatan nedenler, bunların etkilerinin tespiti ve ilave eylemlerin gerekli olup olmadığına dair bir kararı, bu eylemin detaylı olarak tanımlanması ve

- Ulaşılan sonuçlar ve kararların, düzeltici tedbirler ve ihtiyaç duyulan değişiklik önerileriyle birlikte bir özeti.

Sorumlu denetçiler, raporu incelmek ve sistem, görevler ve sorumluluklar, disiplin işlemleri, kabul ve diğer konularda yapılacak düzeltici önlemler ve/veya değişiklikler yapma konusunda karar almak için izleme yapan kişi ile toplantı yapacaktır.

İzleme süreci ile izleme sürecinin şirketin genel uyumu ve etkinliği üzerinde vardığı sonuçlar dâhil, yıllık olarak izleme sürecinin sonuçları tüm ortaklar ve personelle paylaşılacaktır.

**Eksiklikleri Değerlendirme, Tebliğ Etme ve İyileştirme**

Şirket Yönetim Kurulu, tespit edilen eksikliklerin, Kalite Yönetim Sisteminde yapısal aksaklıklardan mı kaynaklandığı yoksa belirli bir ortak ya da personelin uyumsuzluğu neticesinde mi oluştuğunu dikkate alacaktır. Şirket yönetim kurulu ayrıca, izleme yapan kişi tarafından tespit edilen ve raporlanan tüm eksiklikleri, iyileştirme adına önerileri ile birlikte ilgili bağımsız denetimin sorumlu denetçisi ve diğer gerekli personele iletecektir.

Raporlanan eksiklikleri ele alan öneriler, bu eksikliklerin altında yatan sebepleri ele almaya odaklanmalı ve aşağıdakilerin bir ya da daha fazlasını içerecek şekilde olmalıdır:

- Ortak ya da personel ile ilgili uygun düzeltici tedbir almak,
- Bulguları İnsan Kaynaklarından Sorumlu Kişiye iletmek,
- Kalite Yönetimi politika ve prosedürlerini revize etmek ya da değiştirmek
- Bu rehberde yer alan disiplin tedbirlerini almak.

Eğer şirket uygunsuz bir bağımsız denetim raporu yayınlamış ya da bağımsız denetim raporunun konusu yanlış beyan ya da tutarsızlık içeriyorsa, şirket yönetim kurulu mesleki standartlar ile düzenleyici otorite ve yasal şartlarla uyum için hangi bir ilave tedbir alınması gerekliliğini değerlendirecektir. Böyle bir durumda, şirket yönetim kurulu ayrıca hukuki bir danışmanlık almayı da düşünmelidir.

Eğer eksikliklerin, sistemik ya da tekrarlayan olduğu tespit edilmiş ise ivedi düzeltici tedbirler alınacaktır. Pek çok durumda, bağımsızlık ve çıkar çatışmasıyla ilgili olan eksiklikler acil düzeltici tedbir gerektirmektedir.

**İzleme Sonuçları Raporu**

Kalite Yönetim Sisteminin yıllık değerlendirmesini tamamladıktan sonra izleme yapan kişi mutlaka sonuçları Yönetim kurulu başkanı, sorumlu denetçiler ve diğer uygun personele rapor etmelidir. Bu rapor mutlaka, denetim şirketi ve personeli, sorumlulukları ve görevleri doğrultusunda, gerekli eylemleri gerçekleştirmeleri için aksiyon alacak düzeyde yeterli olmalıdır. Bu rapor mutlaka, izlenen prosedürlerin ve incelemeden çıkarılan sonuçların detaylı bir açıklamasını da içermelidir. Eğer sistemik, tekrarlayan ya da önemli eksiklikler tespit edilmişse, rapor mutlaka bunları çözmek için alınan ya da önerilen tedbirleri de içermelidir.

İzleme raporu, asgari olarak aşağıdakileri içerecektir:

- Yapılan izleme prosedürlerinin tanımı.
- İzleme prosedürlerinden çıkarılan sonuçları

**İzleme Sonuçları Raporu (Devamı)**

• Uygun olan yerlerde, sistemik, tekrarlayan ya da diğer önemli eksikliklerin açıklaması ile bu eksiklikleri gidermek için her tür ilave tavsiye önlemlerle birlikte alınan tedbirlerin bir tanımı.

**Uyumsuzluk**

Şirketin Kalite Yönetim Sistemiyle uyumsuzluk, özellikle eğer bir ortak ya da personel şirketin politikasına uymayı kasten reddetmişse, ciddi bir sorundur.

Kalite Yönetim Sistemi kamu yararını korumak için uygulamada olduğundan, şirket yönetimi kasten uyumsuzluğu şeffaf ve katı bir biçimde ele alacaktır.

Bazı durumlarda, Kalite Yönetim Sistemiyle uyumlu olmada zorluk çeken ortaklar ve personel için geçici bir gözetim rejimi uygulamak gerekli olabilir. Bu, yapılan işin başka bir sorumlu denetçi tarafından incelenmesini ya da bağımsız denetim raporu yayınlanmadan önce işi değerlendirecek bir izleme yapacak kişiyi gerektirebilir. Şirket yönetim kurulu alternatif olarak, yapılan işlerin çeşitlerini sınırlayabilir. Örneğin ister geçici isterse de sürekli olarak, büyük işletmeler ile bağımsız denetim sözleşmesi yapılmasını kısıtlayabilir.

**Şikâyet ve İddialar**

Şirket yönetim kurulu, şirket tarafından verilen hizmetlerin mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici otoritenin belirlemiş olduğu şartlara uymada başarısız olduğuna dair şikâyetler ve iddialar var olduğunda, şirketin Kalite Yönetim Sistemiyle uyumsuzluk iddialarıyla ilgili tüm konuları ele almada Yönetim Kurulu Başkanı'nı yetkili kılar.

Şikâyetler ve iddialar, özellikle de ortaklar ve personelin birbirine ya da müşterilere karşı verdiği hizmet ile ilgili olarak gerekli özeni göstermede başarısızlık, ya da mesleki veya yasal görevlerin ihlal edilmesi çok önemli hususlardır. Yönetim Kurulu Başkanı, şirketin mesleki sorumluluk sigortası sözleşmesi yapmış olduğu sigorta şirketini bilgilendirmeli ve/veya yasal bir tavsiye almalıdır. Eğer herhangi bir belirsizlik varsa, Yönetim Kurulu Başkanı diğer ortaklarla ya da güvenilir deneyimli meslektaşlarla istişare edecektir.

Bir müşteri ya da diğer üçüncü taraflardan alınan herhangi bir şikâyet, konunun incelenmesi ve uygun bir biçimde araştırılmasının akabinde bir cevap verileceği belirtilerek, en erken uygun bir zamanda cevaplanacaktır.

Bu tür konuların soruşturulma görevi öncelikle Yönetim Kurulu Başkanı'na verilecektir. Ancak şikâyet ya da iddiaya taraf olamayan, yeterli, deneyimli diğer ortaklara ya da personele delege edilebilir.

**Şikâyet ve İddialar (Devamı)**

Bu süreç, tüm ortaklar ve personelin, ortaklıktan ya da işten çıkarılma korkusu hissetmeden endişelerini dile getirmelerini sağlamalıdır.

Eğer soruşturma, şirketin Kalite Yönetimi politikalarının ve prosedürlerinin tasarımında ya da işlemesinde eksiklikleri ya da bir ya da daha fazla kişi tarafından şirketin Kalite Yönetim Sistemiyle uyumsuzluğu ortaya çıkarırsa, şirket yönetim kurulu aşağıdakilerin bir veya daha fazlasını içeren uygun tedbirleri alacaktır:

- Ortak ya da personel ile ilgili uygun düzeltici tedbir almak,
- Bulguları İnsan Kaynaklarından Sorumlu Kişiye iletmek,
- Kalite Yönetimi politika ve prosedürlerini revize etmek ya da değiştirmek
- Bu rehberde yer alan disiplin tedbirlerini almak.

## 5. BELGELENDİRME

**Şirketin Politika ve Prosedürlerinin Belgelendirilmesi**

Şirket yönetim kurulu, tüm sözleşmelerde ve şirketin genel kullanımı için zorunlu tutulan belgelendirme düzeyi ve kapsamını belirten politika ve prosedürleri belirler. Şirket yönetim kurulu ayrıca, izleme prosedürlerini yerine getiren kişilere şirketin Kalite Yönetim Sistemiyle uyumunu değerlendirmelerine izin verecek kadar yeterli bir zaman periyotu ya da kanun ve düzenlemeler tarafından zorunlu tutulmuşsa daha uzun bir dönem boyunca, Kalite Yönetim Sisteminin her bir unsurunun işleyişinin kanıtının sağlanması adına uygun belgelendirmenin gerektiği politika ve prosedürleri belirler.

Bu politikalar, belgelendirmenin aşağıdakilerin kanıtını sağlamak için yeterli ve uygun olduğunu temin eder:

- Şirketin Kalite Yönetim Sisteminin her unsuruna bağlı olduğunu
- Her bağımsız denetim raporunun, Kalite Yönetimi incelemesinin rapor tarihinde veya öncesinde tamamlanmış olduğunun kanıtıyla birlikte, mesleki ve şirket standartları ile düzenleyici otorite ve yasal şartlara göre yayınlandığını.

**Bağımsız Denetimin Belgelendirilmesi**

Bağımsız denetimin belgelendirmesi şirket politikası olarak aşağıdakileri içermelidir:

- Denetim planı kontrol listesi,
- Etik şartlarıyla ilgili olarak tespit edilmiş sorunlar,
- Bağımsızlık şartlarıyla uyum ve bu sorunlarla ilgili olarak tüm tartışmaların belgelendirilmesi,
- Müşteri kabulü ve müşteri ilişkisinin devamı ile ilgili olarak ulaşılan sonuçlar,
- Finansal tablolar düzeyinde hile ya da hata nedeniyle önemli yanlış beyan riskinin değerlendirilmesi için yürütülen prosedürler,
- Sonuçlar ve kararlar da dâhil olmak üzere değerlendirilmiş riske cevaben yürütülen prosedürlerin niteliği, zamanlaması ve kapsamı,
- İstişarelerin niteliği, kapsamı ve bunlardan çıkarılan sonuçlar,
- İletilen ve alınan tüm iletişimler,
- Rapor tarihinde ya da öncesinde tamamlanmış Kalite Yönetimi incelemesinin sonuçları,
- Kalite Yönetiminden sorumlu kişi tarafından, öngörülen ciddi yargıların ve alınan kararların uygunsuz olduğuna inanmasına neden olabilecek çözülmemiş konuların olmadığına dair teyit,
- Yeterli, uygun denetim kanıtının elde edildiği ve değerlendirildiği, imzalanacak bağımsız denetim rapor görüşünü desteklediğine dair sonuç
- Atılması gereken imzalar da dâhil denetim dosyasının tamamlanarak kapatılması.

Şirket politikası olarak, denetim dosyasının nihai toparlanmasının bağımsız denetim rapor tarihinden sonra 60 gün (2 ay) içerisinde olması gerekmektedir.

Tek bir sözleşmede eğer iki ya da daha fazla rapor yayımlanmışsa, şirket politikası olarak, denetim dosyasının, her bir ayrı rapor sanki ayrı bir sözleşme imiş gibi toparlanması için zaman sınırlaması yönetim kurulu tarafından belirtmelidir.

Her bir bağımsız denetim sözleşmesi ve dosyası mutlaka en az 10 yıl süre ile saklanmalıdır.

**Kalite Yönetimi İncelemesinin Belgelendirilmesi**

Kalite Yönetiminden sorumlu kişi, Kalite Yönetimi incelemesinin yapıldığına dair belgelendirme için şirketin standardize ettiği Kalite Yönetimi listesini doldurmalıdır. Söz konusu belgelendirme aşağıda belirtilen hususları doğrulayan, teyit ve destekleyici kanıtlar ya da çapraz referanslar içermelidir:

- Kalite Yönetiminden sorumlu kişinin, bir Kalite Yönetimi incelemesi için gerekli olan prosedürleri yerine getirmiş olduğunu,

- İncelemenin, bağımsız denetim raporu tarihinde ya da öncesinde tamamlandığını,

- Sözleşmede yer alan denetim ekibinin elde ettiği kanıtlar neticesinde oluşturduğu mesleki yargı ile varılan sonuçların uygun olmadığına inanmasına neden olabilecek hiç bir çözülmemiş konunun, Kalite Yönetiminden sorumlu kişinin gözüne çarpmadığı.

**Dosyalara Erişim ve Saklanması (Arşiv)**

Şirket Yönetim Kurulu, bağımsız denetimin belgelendirilmesinin gizliliği, saklanması, bütünlüğü, erişilebilirliği ve geri alına bilirliğini sağlamak için tasarlanmış politika ve prosedürlere sahiptir.

Bu politika ve prosedürler, denetimin belgelendirilmesinin şirketin ihtiyaçlarını karşılamaya yetecek bir süre saklanmasını temin etmek üzere yasa ve düzenlemelere göre çeşitli saklama şartlarının dikkate alınmasını içerir.

Tüm çalışma kâğıtları, raporlar ve müşteri tarafından hazırlanan çalışma kâğıtları dâhil şirket tarafından hazırlanan diğer belgeler gizlidir ve yetkisiz erişimden korunacaktır.

Sorumlu denetçi ya da Yönetim Kurulu Başkanı mutlaka, çalışma kâğıtlarını incelemek için tüm dış talepleri onaylamalıdır ve bu onay alınana kadar hiç bir belge verilmemelidir.

Çalışma kâğıtları, aşağıdaki durumlar hariç üçüncü taraflara verilmeyecektir:

- Müşteri, yazılı olarak açıklamaya yetki verdiyse,

- Bilgiyi açıklamak için bir mesleki görev ve yetki varsa,

- Açıklamanın bir yasal ya da adli süreç açısından yapılması gerekiyorsa,

- Açıklama kanun ya da düzenleyici otorite tarafından isteniyorsa.

**Dosyalara Erişim ve Saklanması (Arşiv) (Devamı)**

Kanunen yasaklanmadığı sürece şirket mutlaka, çalışma kâğıtlarını incelemeye açmadan önce müşteriyi bilgilendirmeli ve yazılı yetki almalıdır. Muhtemel bir alıcı, yatırımcı ya da borç veren tarafından dosyaları inceleme talebi olduğunda bir yetki mektubu mutlaka alınmalıdır. Eğer müşteri, gerekli herhangi bir bilgiyi açıklamaya yetki vermez ise şirketin hukuk müşavirlerinden durum ile ilgili danışmanlık alınmalıdır.

Müşteri çalışma kâğıtları ve dosyalarının asgari saklanma süresi 10 yıldır.

Şirketin arşivinde saklanan tüm dosyalar kolayca erişilebilir olmalıdır. Arşivin, istenilen bilgi ve belgelerin kolay bir biçimde bulunması için uygun bir şekilde tasnif edilerek tasarlaması gerekmektedir. Yönetim Kurulu Başkanı tarafından, herhangi bir çalışma kâğıdı ve dosyanın imhası onaylanmalı ve imha edilen tüm belgelerin kayıtları tutulmalıdır.

## 14-DİĞER HUSUSLAR

Açıklanması gereken başka bir husus yoktur.