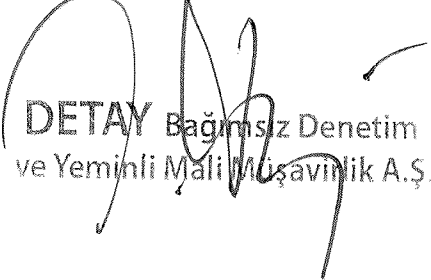


**DETAY BAĞIMSIZ DENETİM VE YMM A.Ş.**  
**2020 YILI ŞEFFAFLIK RAPORU**

**DETAY BAĞIMSIZ DENETİM VE YMM A.Ş.**  
**2020 YILI ŞEFFAFLIK RAPORU**

Bu rapor Kamu Gözetimi ve Muhasebe Standartları Kurumu'nun 26.09.2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi ve Muhasebe Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 9'uncu, 25'inci ve 27'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan " Bağımsız Denetim Yönetmeliği"nin 36'ncı maddesi uyarınca hazırlanmış ve şirketimiz internet sitesinde yayımlanmaktadır.

**Detay Bağımsız Denetim ve YMM A.Ş.**

  
DETAY Bağımsız Denetim  
ve Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.

Abdullah Demiröz  
Yönetim Kurulu Başkanı

İstanbul, 15/04/2021

**DETAY BAĞIMSIZ DENETİM VE YMM A.Ş.**  
**2020 YILI ŞEFFAFLIK RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

1. Hukuki Yapı ve Ortaklar.....
2. Kilit yöneticiler ve sorumlu denetçiler.....
3. İçinde bulunulan denetim ağının hukuki ve yapısal özellikleri.....
4. İlişkili denetim kuruluşları ve diğer işletmeler ile bu ilişkilerin mahiyeti...
5. Organizasyon yapısı.....
6. Kalite güvence sistemi incelemeleri.....
7. Denetim hizmeti verilen KAYİK'ler.....
8. Sürekli eğitim politikası.....
9. Bağımsızlık ilkesine uyum.....
10. Gelirin dağılımı.....
11. Sorumlu denetçilerin ücretlendirilme esasları.....
12. Kalite Kontrol Sistemi.....
13. Diğer Hususlar.....

# 1. Hukuki Yapı ve Ortaklar

Detay Bağımsız Denetim ve YMM A.Ş. ("Şirket") Türkiye'de bağımsız denetim ve danışmanlık konularında hizmet sunmaktadır. Merkezi İstanbul olan şirkete Kamu Gözetim Kurumu, Sermaye Piyasası Kurumu, Enerji Piyasası Kurumu ve T.C. Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü tarafından ilgili alanlarda bağımsız denetim yapma yetkisi verilmiş bulunmaktadır. Şirket KGK resmi siciline **BDK/2014/079** no ile kayıtlıdır.

## Merkez ve İrtibat Bürosu Adresleri:

### Merkez:

Fahrettin Kerim Gökay Cd. Okul Sk. Altunizade Sit. E/12 Altunizade, Üsküdar / İSTANBUL

### Ankara İrtibat Bürosu:

Kızılırmak Mah 1443. Cadde, 1071 Plaza B Blok Kat: 25, D:166, Çankaya/ANKARA

### Konya İrtibat Bürosu:

Meram Yeniyol Cad. No:121 Meram / KONYA

Şirket'in 31.12.2020 tarihi itibarıyla Ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir:

	Ortağın Adı Soyadı	Pay Tutarı (TL)	Pay Oranı
1	İsmail Gerçek	6.000	0,12
2	Süleyman Saygı	6.749	0,13498
3	Mehmet Fevzi Mutlu	5.250	0,105
4	Mehmet Bahattin Kulu	5.250	0,105
5	Serdal Dağdemir	2.000	0,04
6	Ercan Durgun	6.000	0,12
7	Harun Kaynak	6.000	0,12
8	Mahmut Gürses	6.750	0,135
9	Abdullah Demiröz	6.000	0,12
10	Kenan Şeker	1	0,00002
	<b>Toplam</b>	<b>50.000</b>	<b>1,00</b>

Şirketin yönetim kurulu aşağıdaki gibidir:

	Ortaklar	Görevi
1	Abdullah Demiröz	Yönetim Kurulu Başkanı
2	Süleyman Saygı	Yönetim Kurulu Başkan Vekili
3	Mehmet Fevzi Mutlu	Yönetim Kurulu Üyesi

## 2. Kilit yöneticiler ve sorumlu denetçiler

	DENETÇİ	UNVANI
1	Abdullah Demiröz	Sorumlu Denetçi
2	Süleyman Saygı	Sorumlu Denetçi
3	Mehmet Fevzi Mutlu	Sorumlu Denetçi
4	İsmail Gerçek	Sorumlu Denetçi
5	Mehmet Bahattin Kulu	Sorumlu Denetçi
6	Serdal Dağdemir	Sorumlu Denetçi
7	Ercan Durgun	Sorumlu Denetçi
8	Harun Kaynak	Sorumlu Denetçi
9	Mahmut Gürses	Sorumlu Denetçi
10	Kenan Şeker	Sorumlu Denetçi
11	Kenan Meydan	Denetçi
12	Ahmet Sağlam	Denetçi
13	Atıf Yalçın	Denetçi Yardımcısı

## 3. İçinde bulunulan denetim ağının hukuki ve yapısal özellikleri

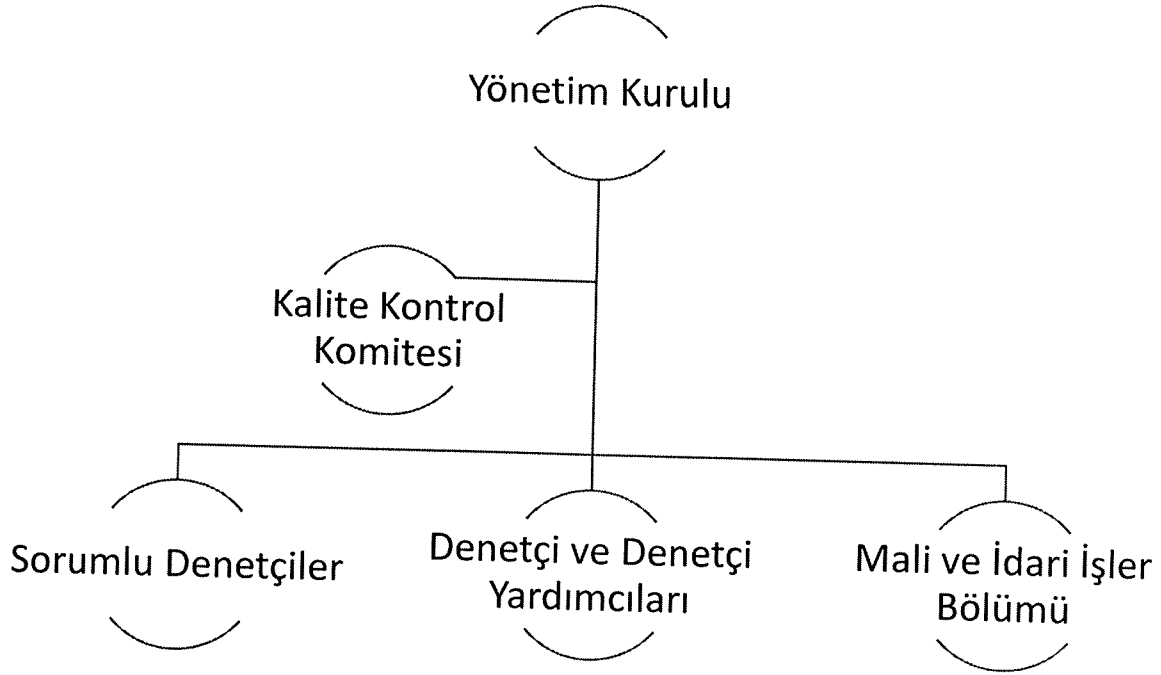
Şirketimiz, **International Experts and Consultants (IECnet)**'nin Türkiye üyesi olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

IECnet 1987 yılında kurulmuş olup, üyeleri muhasebeciler, denetçiler ve vergi danışmanlarından oluşmaktadır. IECnet'in 6 kıtada 65 üyesi vardır.

## 4. İlişkili denetim kuruluşları ve diğer işletmeler ile bu ilişkilerin mahiyeti

Kuruluşumuzun, herhangi bir denetim kuruluşu ve işletmelerle ilişkisi bulunmamaktadır.

## 5. Organizasyon yapısı



## 6. Kalite güvence sistemi incelemeleri

Şirketimiz, Kamu Gözetim ve Muhasebe Standartları Kurumu tarafından belirlenen kalite kontrol prosedürlerini uygulamaktadır. Bunun yanında şirket bünyesinde yer alan Kalite Güvence Komitesi denetim ve faaliyetlerinin mevzuata uyumu açısından izlemektedir. Ayrıca şirketimiz 2009 yılında Sermaye Piyasası Kurulu tarafından, 2014 ve 2017 ve 2020 yılında ise Kamu Gözetim Kurumu tarafından Kalite Güvence Sistemi kapsamında denetimden geçmiştir.

## 7. Denetim hizmeti verilen KAYİK'ler

Kurumumuz KAYİK denetimine yetkili olup 2020 yılında gerçekleştirdiği KAYİK kapsamındaki şirketler aşağıdaki gibidir:

-Kobi Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı A.Ş.

## 8. Sürekli eğitim politikası

Şirketimizin eğitim politikası başlıklar halinde aşağıdaki gibidir.

1. Denetim kadrosuna girecek olan adayların en az lisans mezunu olmaları gerekmektedir.
2. Lisans mezunu olan denetçi yardımcılarını SMMM stajlarını şirketimiz bünyesinde başlatmaları zorunludur.
3. Denetçi yardımcılarını staj süreleri boyunca teorik eğitimlerin yanında, pratik eğitimlere tabi tutulmaktadır.
4. Denetçi yardımcılarını farklı sektörlerde faaliyet gösteren firmalarda görevlendirilip çalışmalarını sürdürürler.

Denetim kadromuzun yeterli mesleki bilgi ve birikimine sahip olabilmesi için gerekli eğitim programları şirketimiz tarafından düzenlenmektedir. Eğitim programları ile Şirketimiz denetçilerinin mesleğin gerektirdiği niteliklere sahip olmaları, bu nitelikleri korumaları ile geliştirmeleri hedeflenmektedir. Eğitim için ayrılan süreler önceden personele bildirilerek faaliyetlerimiz bu programa göre planlanmakta ve eğitime personelin maksimum katılımı hedeflenmektedir.

Eğitim Konuları, Muhasebe, Uluslararası Finansal Raporlama Standartları, Hukuk, Etik İlkeler, Vergi Mevzuatı (Genel İlkeler), Denetim, Bilgisayarlı Denetim Teknikleri vb. konuları kapsamaktadır. Mevzuatta meydana gelen değişiklikler eğitim programına dahil edilerek personelin bilgilerin güncellenmesi sağlanmaktadır. Söz konusu konularda verilen eğitimleri takiben yapılan performans değerlendirmeleriyle personelin bilgi seviyesi ile eğitim seviyeleri tespit edilmekte, performans değerlendirme sonuçlarına istinaden verilen eğitimlerin yeterli olduğu teyit edilmektedir. Cari yıl içinde denetçi ve denetçi yardımcılarını “Bağımsız Denetim, TMS, BOBİ FRS, KGK, SPK ve TTK mevzuatı konularında eğitim çalışmalarına katılmıştır.

Devam eden mesleki süreçte büro içi eğitim süreklidir. Bu süreklilik özellikle değişen güncel mevzuatın takip edilmesi ve tartışılarak değerlendirilmesi şeklinde devam etmektedir. Ayrıca denetçi ve denetçi yardımcılarını ilgili resmi veya özel kurumların eğitim, seminer, sempozyum, toplantı vb. şekilde düzenlemiş oldukları mesleki mevzuatla ilgili eğitim çalışmalarına katılmaktadırlar.

Bağımsız Denetçilerimiz KGK'nın sürekli eğitim zorunluluğu kapsamında eğitimler KGK tarafından yetkilendirilen Meslek odaları, üniversiteler ve özel kurumların güncel mevzuatın takip edilmesi ve tartışılarak değerlendirilmesi şeklinde devam etmektedir.

## 9. Bağımsızlık ilkesine uyum

Bağımsızlık ve bağımsızlığın korunması hususunda 6102 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri ile Bağımsız Denetim Yönetmeliği'nin 22'nci maddesine, Türkiye Denetim Standartları (TDS)'na ve diğer düzenleyici Kurul ve Kurumların düzenlemelerine uygunluğun sağlanması hususundaki gözden geçirmelerin yeterli kapsamda, nitelikte ve zamanında gerçekleştirildiğini, denetçi ve sorumlu denetçilerin bağımsızlık beyanlarının Türkiye Denetim Standartlarına uygun olarak alındığını ve gerçek durumu yansıttığını teyit ederiz.

## 10. Gelirin dağılımı

2020 yılı gelirlerin dağılımı aşağıdadır:

Gelirler	TL Tutarı
Bağımsız Denetim	1.482.604
Diğer Denetim (Özel)	141.600
<b>TOPLAM:</b>	<b>1.624.204</b>

## 11. Sorumlu denetçilerin ücretlendirilme esasları

Sorumlu denetçilerimiz, şirket ortaklarından olup kar dağıtım yoluyla, şirketten temettü almaktadırlar.



## 12. Kalite Kontrol Sistemi

Kalite kontrol sisteminin oluşturulma amacı; yapılan çalışmaların, mesleki standartlara ve yürürlükteki yasal ve diğer düzenleyici hükümlere uygunluğuna ve düzenlenen raporların, içinde bulunulan koşullara uygun olduğuna ilişkin makul güvence sağlayan bir kalite kontrol sistemi kurmak ve bu sistemin devamlılığını sağlamaktır.

### I. KALİTE KONTROL SİSTEMİNİN UNSURLARI

DETAY DENETİM'in kalite kontrol sistemi aşağıdaki unsurları içeren politika ve prosedürlerden oluşmaktadır:

- Denetim şirketi bünyesinde kaliteye ilişkin liderlik sorumlulukları
- İlgili etik hükümler
- Müşteri ilişkisinin ve denetim sözleşmesinin kabulü ve devam ettirilmesi
- İnsan kaynakları
- Denetimin yürütülmesi
- İzleme

#### I.a. Denetim Şirketi Bünyesinde Kaliteye İlişkin Liderlik Sorumlulukları

DETAY DENETİM Yönetim Kurulu, kalite kontrol sistemine ilişkin nihai sorumluluğu üstlenir ve etik ilkelere uyum hususunda gerekli özeni gösterir.

DETAY DENETİM, tüm çalışanlardan, TÜRMOB ile Kamu Gözetimi Muhasebe Ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan Bağımsız Denetçiler için Etik Kurallarda (Etik Kurallar) yer alan mesleki ahlak kurallarına uymalarını bekler.  
Şirket içinde kalite kültürünün geliştirilmesi açısından;

- Şirket yönetiminin tüm kademelerinin, kalite kontrol politika ve prosedürlerini eksiksiz uygulaması,
- Çalışmaların mesleki standartlara ve yürürlükteki yasal ve diğer düzenleyici hükümlere uygun olarak yapılması ve
- Koşullara uygun raporların düzenlenmesi çok önemlidir.

DETAY DENETİM, yüksek kaliteli çalışmaları esas alan ve ödüllendiren bir çalışma kültürüne sahip bulunmaktadır. Bu çalışma kültürü, eğitimler, toplantılar ve bilgilendirme notlarıyla personele duyurulmaktadır. Aynı zamanda bunlara, şirketinin iç yazışmalarında ve eğitim materyallerinde ya da personel değerlendirme prosedürlerinde de yer verilmektedir.

DETAY DENETİM yönetimi tarafından belirlenen iş stratejisi, yürütülen tüm denetimlerde kaliteyi esas almaktadır. Kaliteye dayalı bir kurum içi kültürün geliştirilmesine önem verilmektedir. Böyle bir kurum içi kültürün geliştirilmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmektedir:

- Personele ilişkin performans değerlendirme, ücret ve sair haklar ve terfi konularını ele alan politika ve prosedürlerin, DETAY DENETİM'in kalite taahhüdünü her şeyden üstün tuttuğunu gösterecek şekilde oluşturulması,
- Ticari kaygıların yapılan çalışmaların kalitesinin önüne geçmemesini sağlayacak şekilde yönetim sorumluluklarının belirlenmesi ve
- Kalite kontrol politika ve prosedürlerinin geliştirilmesi, belgelendirilmesi ve desteklenmesi için yeterli kaynağın sağlanması.

Kalite kontrol sisteminden sorumlular;

- Yeterli ve uygun deneyim ve beceriye sahip,
- Denetim kadrosunda yer almayan,
- Mevzuata vakıf,
- Kalite kontrol sorunlarını belirleyip, uygun politika ve prosedürler geliştirebilen kişilerden belirlenir.

Kalite kontrolden sorumlu ortak başdenetçi çalışmalarını denetim raporu gönderilmeden önce tamamlamak zorundadır.

Kalite standartlarına bağlılığın sağlanabilmesi amacıyla tüm personelin katılımını içeren yeterli eğitim ve seminerler düzenlenir.

## **I.b. İlgili Etik Hükümler**

Denetçi görevi esnasında bağımsız, dürüst, tarafsız olmalıdır. Denetçi gizlilik ve profesyonel davranış ilkelerine uygun davranmalı, mesleki yeterlilik, güvenilirlik, özen ve titizliğe sahip olmalıdır. İstihdam edilen personel mesleki sorumluluklarını yerine getirebilecek kalitede olup sürekli ve düzenli olarak hizmet içi eğitime tabi tutulmaktadır. Bağımsız denetçiler denetim sona erdiğinde sorumlu ortak başdenetçi tarafından değerlendirilmeye tabi tutulmaktadır. Dosyadan sorumlu ortak başdenetçi dışındaki bir sorumlu ortak başdenetçi kalite kontrol çalışmaları için şirket yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.

Sorumlu ortak başdenetçi, ekipte yer alan bağımsız denetçilerin etik ilkelere uyumunu gözetir.

Uyulması gereken temel nitelikteki etik ilkeler aşağıda yer almaktadır.

- (a) Dürüstlük,
- (b) Tarafsızlık,
- (c) Mesleki yeterlik ve özen,
- (d) Sır saklama,
- (e) Mesleğe uygun davranış.

### **Bağımsızlık**

Sorumlu ortak başdenetçi, yapılan bağımsız denetimle ilgili olarak bağımsızlığın sağlandığına dair bir sonuca ulaşması gerekir. Bu amaçla sorumlu ortak başdenetçi:

- (a) Bağımsızlığı tehdit eden koşulları ve ilişkileri tespit ederek değerlendirir,
- (b) Bağımsızlıkla ilgili politika ve usullere ilişkin tespit edilmiş bir ihlal var ise, bunları değerlendirerek bağımsız denetim çalışmasında bağımsızlığı ortadan kaldıran bir durum olup olmadığını belirler,
- (c) Bağımsızlığı ortadan kaldıran durumları gerekli önlemleri alarak ortadan kaldırır veya kabul edilebilir bir düzeye indirir, çözümlenemeyen konuları yönetim kuruluna bildirir,
- (d) Bağımsızlık ile ilgili konularda varılan sonuçlar ve bu sonuçları destekleyen yönetim ile yapılan tartışmaları yazılı hale getirir.

Sorumlu ortak başdenetçi ortadan kaldırılamayan veya etkisi azaltılamayan bağımsızlığı tehdit eden bir durum tespit ettiğinde, yönetim kurulu ile görüşerek bağımsızlığı tehdit eden faaliyet veya işlemin iptal edilmesi veya bağımsız denetimden çekilmek üzere gerekli süreçlerin başlatılması gibi önlemlerin alınmasını sağlar ve konuya ilişkin tartışmaları ve ulaşılan sonuçları yazılı hale getirir.

Bağımsızlığın sağlanması hususunda;

- Çalışanlardan birinin herhangi bir müşteriyle bağlantısı olduğu durumlarda sorumlu ortak haberdar edilmelidir. Müşterinin çalışanın akraba veya arkadaşlarını istihdam ettiği durumlar da buna dahildir.
- Hiçbir ortak veya çalışan müşterinin kıymetli evraklarına yatırım yapamaz veya müşteriye borç veremez ve alamaz.
- Şirket yeni bir müşteriye portföyüne katmak için harekete geçtiğinde ve çalışanlardan herhangi birinin bu müşteriyle bağlantısı olduğu durumda, ilgili çalışan Şirketin bu girişimini öğrenir öğrenmez bağlantısını sorumlu ortağa derhal bildirmelidir.
- Çalışanlardan biri müşteriden armağan almış veya herhangi bir menfaat temin etmişse, iskontolu mal veya hizmet satın almışsa sorumlu ortak bu durumdan haberdar edilmelidir.
- Müşterilerle çalışanların her türlü sosyal ilişkisi ilgili sorumlu ortağa bildirilmelidir. İlişki uygunsuz olmayabilir ancak Şirketin dürüstlük ve yansızlığının muhafaza edildiğinden emin olunması için ortak durumdan haberdar olmalıdır.
- Bağımsızlığı zedeleyebilecek unsurları tesbit etmek ve bunları ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir boyutlara indirmek sorumlu ortağın görevidir.

Çalışanlar her yıl bağımsızlığa ilişkin bir form imzalarlar.

### ***Sır Saklama***

Çalışanların müşterinin gizli bilgilerine erişim olanağı vardır ve bu bilgilerin gizliliklerinin sıkı biçimde korunması şarttır.

Şirket çalışanları haricinde veya bilgi verilmesi normal ve müşterice onaylanan kişiler haricinde kişilere bilgi verilmesi, müşterinin çalışanlarına bilgi verilmesi, normal, gerekli veya müşterilerce onaylandığı haller dışında, namlarına hareket edilen müşterilerin açıklanması, müşterinin zararına, herhangi bir kişiye herhangi bir açıklamada bulunulması, şirketin müşterileri veya işleri hakkında akraba veya arkadaşlarıyla görüşülmesi işten çıkarılma sebeplerindedir.

Ayrıca çalışanlar aşağıda belirtilen konulara özen göstermelidirler:

- Müşteriler hakkındaki özel ve gizli konuşmaların başkalarının işitilmesine ve yine bu nitelikteki bilgi ve belgelerin Şirketin bekleme odasında veya üçüncü kişilerin ağırlandığı diğer mekânlarda bulunmasına meydan verilmemelidir.
- Telefonda yapılan gizli konuşmalara başkalarının kulak misafiri olmamasına dikkat edilmelidir.
- Çalışanlar müşterileriyle toplantı halindedirlerken, diğer müşterilerinin telefonlarını aynı mekânda kabul etmemelidirler.
- Müşteri dosyaları ve diğer belgeler özellikle Şirketin bekleme odası veya üçüncü kişilerin ağırlandığı diğer mekânlarda açıkta ve sahihsiz bırakılmamalıdır.
- Müşterilere doğru evrak ve belgelerin teslim edildiğine, gönderildiğine azami dikkat gösterilmelidir.
- Artık gerek duyulmayan rapor, beyanname vb. müsveddeleri güvenli bir biçimde imha edilmelidir.

### ***Rotasyon***

Kural olarak hiçbir ortak, müdür ya da ekip şefinin beş yıldan fazla aynı denetim işinde yer almaması şarttır. Rotasyonun uygulandığının kabulü için söz konusu müşterinin en az üç yıl süre ile başka bir sorumlu ortak başdenetçinin sorumluluğunda, başka bir denetim ekibi ile denetlenmiş olması gerekir.

### ***I.c. Müşteri İlişkinin ve Denetim Sözleşmesinin Kabulü ve Devam Ettirilmesi***

Şirket müşterilerinin doğruluk ve dürüstlükleri ile üstlenilen işleri yetkin bir biçimde ve mesleki ahlaka uygun olarak yapabilme kabiliyetinin kendi kalite kontrol sisteminin en temel unsurları olduğunun bilincindedir.

Şirket ancak önceki denetçilerle yazışma ve müşterinin genel bir değerlendirmesinin yapılması gibi prosedürleri yerine getirdikten sonra yeni müşteriye teklifte bulunur veya yapılan teklifi kabul eder. Müşterinin genel değerlendirmesinde, müşterinin doğruluk ve dürüstlüğü, üstlenilecek işi yetkin bir biçimde ve zamanında yerine getirebilme olanağı, bağımsızlık ve çıkar çatışması gibi hususlar dikkate alınır.

Temel mesleki ahlak kurallarına aykırılıkların ortadan kaldırıldığı veya kabul edilebilir düzeylere indirildiği tespit edildikten sonra, müşterinin kabul veya reddi muhtemel sorumlu ortakla birlikte kararlaştırılacaktır.

Aşağıdakilerden birinin varlığı halinde müşteri ve iş kabul edilmez.

- (a) Başka bir denetim firması tarafından denetlenmiş ve geçerli profesyonel bir neden olmaksızın sözleşme iptal edilmişse,
- (b) Muhtemel müşteri yönetiminin görüşü üzerinde baskı uygulayacak gibi olmasından şüphelenilmişse,
- (c) Tedarikçi ve bankalarla aradaki problemler nedeniyle ücretimizin ödenmeyeceğinden şüphelenilmişse,
- (d) Eğer finansal durum ve/veya faaliyet sonuçları tatmin edici değilse ve denetim raporunun yayımlandığı sırada zorluklarla karşılaşıldıysa,
- (e) Eğer müşteri şirketin sahipleri ve/veya yöneticileri/müdürleri hakkında tatmin edici olmayan raporlar bilgimiz dahiline girmişse,
- (f) Eğer firmamız görevi layığıyla yürütebilecek yeterli personel, uzman ve diğer kaynaklara sahip değilse,
- (g) Yeterli iç kontrollerin yapılmasının sınırlandırılmasından şüphelenildiğinde,

Aşağıdaki durumlardan biri açığa çıktığında müşteri ve iş devam ettirilmez.

- (a) Önceki dönem ücreti ödenmemişse,
- (b) Yukarıda (a) dan (g)'ye kadar olan maddelerde belirtilen durumlardan biri meydana gelmişse,

(c) Tatmin edici bir açıklama olmadan müşteri şirketin yönetiminde değişiklik olduysa müşterinin devam ettirilmemesi düşünülebilir.  
Sorumlu ortak başdenetçi, müşterinin kabulü, müşteriyle olan ilişkinin devamı ve özellik arz eden bağımsız denetimlerle ilgili gerekli usul ve esasların izlendiğinden emin olur ve ulaşılan sonuçların yazılı hale getirilmesini sağlar.

Sorumlu ortak başdenetçi müşterinin kabulü ve ilişkinin devamına ilişkin karar sürecini başlatmış olmasa bile, verilen en son kararın uygun olup olmadığını belirler.

Bu süreçte aşağıdaki hususlar göz önüne alınır;

- (a) İşletme yönetiminde etkin olanlar ve yönetimden sorumlu kişiler ile ana ortakların dürüstlüğü,
- (b) Bağımsız denetim ekibinin işlerin yapılması bakımından yeterliliği ve gerekli zaman ve kaynağa sahip olup olmadığı,
- (c) DETAY DENETİM 'in ve ekibin etik ilkelere uyup uymadığı.

Yukarda belirtilen hususlarla ilgili bir sorun ortaya çıktığında bağımsız denetim ekibi ihtiyaç duyulduğunda gerekli danışmalarda bulunarak, çözümlenen hususları yazılı hale getirmek zorundadır.

### ***Denetim Sözleşmeleri***

Şirket denetimleri üstlenmeden önce, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu'nun bağımsız Denetim Yönetmeliğinde yer alan asgari unsurların yer aldığı bağımsız denetim sözleşmelerini müşteriyile karşılıklı imzalar.

Müşteri hakkında kendisiyle sözleşme yapmamasına neden olacak bir bilgiye Şirket sözleşme imzası sonrası ulaşırsa ilgili kurumlardan onay almak suretiyle sözleşmeyi fesih edecektir. Bu durumda fesih sebepleri ve müşteriyile yapılan görüşmeler yazılı hale getirilerek saklanacaktır. Firmaların bağımsız denetiminde Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu'nun Bağımsız Denetim Yönetmeliğinde bağımsız denetim sözleşmesinin sona erdirilmesi hükümlerine uygun davranır.

## I.d. İnsan Kaynakları

DETAY DENETİM'in insan kaynaklarına ilişkin politika ve prosedürleri aşağıdaki gibi hususları içerir:

- İşe alma,
- Performans değerlendirmesi,
- Verilen görevleri yerine getirme süresi dahil kabiliyetler,
- Yeterlik,
- Kariyer gelişimi,
- Terfi etme,
- Ücret ve sair haklar,
- Personel ihtiyacının tahmini.
- Denetim Ekiplerinin Belirlenmesi

### *İşe Alma*

İşe alım prosedürümüz dört temel adımdan oluşur. Bu şekilde adayları daha iyi tanıyabilmek ve adayların beklenti ve potansiyellerini daha etkili olarak belirleyebilmek mümkün olmaktadır. Bu durum aynı zamanda potansiyel çalışanların şirketimizi daha etraflıca tanımalarını sağlamaktadır.

#### 1. Adım

Kurumumuza eksiksiz bir başvuru yapılması gerekmektedir. Başvuru belgeleri arasında CV, üst yazı, fotoğraf ve benzeri bulunmalıdır.

#### 2. Adım

İkinci adımda gönderilen belgelerin analizi yapılmaktadır. Eğer başvuru belirli bir pozisyona yönelik ise (iş ilanına cevap) bu ilandaki kriterler göz önünde bulundurularak başvuru analiz edilir. Belirli bir pozisyona yönelik olmayan başvurular özel bir veri tabanına kaydedilir. Kurumumuza ulaşan başvurular içerisinden, pozisyonun belirlenen profiline en uygun olanlar seçilir ve bu başvuruların sahipleri ön görüşmeye davet edilir.

#### 3. Adım

Üçüncü adım ön görüşmedir. Bu görüşmede adayların bilgi seviyelerini ve yeteneklerini genel olarak belirlemek amaçlanmaktadır. Bu amaca yönelik olarak yönetimdeki ilgili kişiler adaylarla görüşmekte ve ayrıca onları bazı sözlü testlere tabi tutulmaktadır. Bu etap sonunda söz konusu pozisyonlara uygun olduklarına kanaat getirdiğimiz adayları bir sonraki etaba davet edilmektedir.

#### 4. Adım

Bu adımda adaylar potansiyel şirketimiz yönetim kurulu üyeleri ve denetim müdürleriyle görüşmektedirler. Görüşmede iş ile ilgili ve kişisel konular konuşulur. Yönetim kurulu üyeleri ve denetim müdürleri genelde karakter ve iş yetenekleri açısından kendi ekiplerine en uygun adayları belirlemeye çalışmaktadırlar.

Bu prosedürler gerektiğinde her bir adım ayrı ayrı uygulanmak yerine gerektiğinde birleştirilebilir.

Bütün görüşmeler tamamlandıktan sonra müdür, beraber çalışmak istediği kişiyi seçmekte ve Yönetim Kurulu'na bu kararı bildirmektedir. Yönetim Kurulu, başvuru belgelerini ve müdürün potansiyel çalışan seçimini göz önünde bulundurarak o kişinin işe alınıp alınmayacağıyla ilgili son kararı vermektedir.

İşe alma adımlarının her birinde adaylar süreçten haberdar edilmekte ve bir sonraki etaba katılmaya hak kazanıp kazanmadıkları kendilerine bildirilmektedir. İşe alma sürecinin sonucu ne olursa olsun adayların belgeleri arşivlenir ve sonraki işe alma işlemlerinde göz önünde bulundurulur.

### **Performans Değerlendirmesi**

Performans değerlendirmesinin amacı, çalışanların başarı derecesini ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, gelişme potansiyelini takip etmek ve değerlendirmek, performanslarını iyileştirme yönünde önlemler almaktır.

Değerlendirme sisteminin uygulama, gözden geçirme ve iyileştirme planlarının yapılması sorumluluğu ilgili denetim ve güvence hizmeti sorumlusu denetçiye aittir.

Performans değerlendirme sisteminin etkinliğinin gözden geçirilmesi ve önlem alınması yönetim kurulu üyelerinin sorumluluğundadır.

Bu sistem tüm personeli kapsamakta olup, çalışanların performansını takip etmeye ve iyileştirmeye yöneliktir.

#### **Verilen görevleri yerine getirme süresi dahil kabiliyetler**

Üstlenilen her iş bir ortak ve işin karmaşıklığı ile personelin kabiliyetleri göz önüne alınarak uygun çalışanlara devredilir.

Daha az deneyimli denetçilerle çalışmak durumunda olan ortak, meslektaşlarına yapılacak işlerin belirlenmesinde ve planlanmasında daha fazla destek olur ve işin önemli aşamalarında denetimlerde bulunur.

Bu görevlendirme politikasını gerçekleştirebilmek amacıyla DETAY DENETİM, aşağıdaki prosedürleri uygular:

- Ortaklar müşterilerden gelen işleri kabul ederler ve bunlarla ilgili tüm detayları şirketin iş akış yönetim sistemine girerler.
- Her işle ilgili olarak yapılan görevlendirmeler (ortak ve denetçi) yazılı hale getirilir.
- Denetçilere verilen işlerin tamamlanma durumu ve sarf edilen zaman periyodik toplantılarla takip edilir.

#### **Yeterlilik**

Yeterlilik, aşağıda belirtilenler dahil çeşitli yöntemler vasıtasıyla geliştirilmektedir:

- Mesleki eğitim,
- Uygulama eğitimi dahil sürekli mesleki gelişim,
- Mesleki tecrübe,
- Denetim ekibinin diğer üyelerinin daha deneyimli çalışanlar refakatinde yetiştirilmesi,
- Bağımsız olması zorunlu olan personel için bağımsızlık eğitimi.

DETAY DENETİM, gerekli yeterliğe ve beceriye sahip uygun personelin görevlendirilmesine yönelik olarak aşağıdaki hususlara dikkat eder.

- Denetim kadrosuna dâhil edilecek adayların asgari lisans mezunu olmaları,
- Denetçi yardımcısının SMMM stajına başlaması,
- Staj süresince denetim ekibinde yer alan denetçiler nezaretinde pratik eğitimlere tabi tutulması,
- Bağımsız Denetim Siciline tescilli olan denetçilerimizin, sicile tescilinden itibaren her beş yılda bir sürekli eğitime ilişkin şartları yerine getirmesi,
- Eğitimlerin ülkemiz mevzuatı ve ilgili kanunlar ve değişiklikler ile ilgili hazırlanan sunumlar kullanılarak yapılması,
- Gerekli görülen durumlarda dışarıda organize edilen eğitimlere katılması,
- Denetçi yardımcıları sertifika, lisans ve diğer benzeri belgeleri almaları konusunda teşvik edilmesi,

#### **Kariyer Gelişimi**

Her personelin bireysel performansının değerlendirildiği toplantılar yapılmakta ve buna göre kariyer gelişimi ve terfiler sonuçlandırılmaktadır.

Bir çalışanın denetçi olabilmesi için en az 3 yıl deneyimi olmalıdır. Ekip lideri olabilmesi için en az 4 yıl tecrübe gereklidir. Müdür yardımcısı olabilmek için en az 5 yıllık deneyim gereklidir. Müdür olabilmek için en az 6 yıl, kıdemli müdür olabilmek için en az 10 yıllık deneyim gereklidir.

#### **Terfi Etme**

Terfi, çalışana verilen görevi tamamlamada gösterdiği performansın değerlendirilmesine bağlıdır.

### **Ücret ve Sair Haklar**

Ücretler personelin performansına göre zaman içerisinde şekillenir. Ücret artışları ve ödüllendirmeler performansa göre değerlendirilir. Yıl içinde de ücretler gözden geçirilebilir.

Kurumumuzun ücret ve sair hakların belirlenmesindeki kriterler aşağıdaki gibidir:

- Yılda net tutar üzerinden 12 maaş ödenir ve ücret artışlarında piyasa koşulları, enflasyon, sektör karşılaştırmaları, çalışanların performans değerlendirme sonuçları baz alınır.
- Çalışanlarımızın bireysel çabaları, kurumumuza katkı boyutunda ödüllendirme sistemi içinde değerlendirilir.
- Tüm çalışanlarımıza yemek fişi verilir.
- Fazla çalışmalarda ulaşım ve akşam yemeği desteği sağlanır.
- Şehir içi ve Şehir dışı denetimlerde ulaşım, konaklama ve yeme içme giderleri karşılanır.

### **Personel İhtiyacının Tahmini**

DETAY DENETİM her yıl bir sonraki yılın muhtemel müşteri potansiyeli ve iş yüküne göre personel ihtiyacını belirlemek için toplantılar yapar.

### **Denetim Ekiplerinin Belirlenmesi**

Her denetim için bir sorumlu ortak başdenetçi ve denetim ekibi belirlenir ve aşağıdaki hususlara uyulur:

- (a) Denetim ekibindeki denetçilerin kimliği ve görevi, müşterinin kilit yöneticilerine ve üst yönetimden sorumlu kişilere iletilir,
- (b) Denetim ekibinin uygun yeterliliğe, beceriye ve görevini yerine getirme yetkisine sahip olmasına dikkat edilir,
- (c) Sorumluluklar açıkça tanımlanarak denetim ekibine bildirilir.

Denetim ekipleri görevlendirirken ve bu ekiplere uygulanacak gerekli yönlendirme ve gözetim seviyesini belirlerken, denetim ekibi aşağıdaki hususlarda değerlendirilir:

- Uygun eğitim ve denetimlere katılım yoluyla benzer nitelik ve karmaşıklıkta denetimler hakkındaki bilgisi ve uygulama tecrübesi,
- Mesleki standartlar ve yürürlükteki yasal ve diğer düzenleyici hükümlere ilişkin bilgisi,
- Bilgi teknolojileri hakkında bilgi sahibi olmak dahil teknik bilgisi ve uzmanlığı,
- Müşterilerin faaliyet gösterdiği sektörler hakkındaki bilgisi,
- Mesleki yargı kullanabilme kabiliyeti
- Denetim şirketinin kalite kontrol politika ve prosedürlerini anlaması.

### **III.e. Denetimin Yürütülmesi**

Denetimin mesleki standartlar ile yürürlükteki kanun ve düzenleyici hükümlere uygun olarak yürütülmesine ve koşullara uygun biçimde raporlar düzenlenmesine ilişkin olarak makul güvence sağlayacak politika ve prosedürler oluşturulmuştur.

Bu politika ve prosedürler aşağıda yer alan hususları içermektedir:

- (a) Denetimin yürütülmesinin kalitesinde tutarlılığı artırmaya yönelik hususlar
- (b) Yönlendirme ve gözetim sorumlulukları ve
- (c) Gözden geçirme sorumlulukları.

Gözden geçirme sorumluluğuna ilişkin politika ve prosedürlerimiz, daha deneyimli denetim ekibi üyelerinin, daha az deneyimli ekip üyeleri tarafından yapılan çalışmaların gözden geçirilmesi esasına dayanarak belirlenmiştir.

Sorumlu ortak başdenetçinin, grup olarak bağımsız denetim ekibinin, uygun yetenek ve yeterlilikte olduğu ve süresi içinde bağımsız denetim standartlarına, yasal ve hukuki düzenlemelere uygun olarak bağımsız denetim işini bitirebileceği ve gerçeği yansıtan bağımsız denetim raporu düzenleyebileceği hususlarında tereddüdü bulunmaması gerekir.

Genel olarak bağımsız denetim ekibinden beklenen yetenek ve yeterlilikler aşağıda sıralanmıştır;

- Alınan uygun eğitim ve bağımsız denetimlere iştirak yolu ile benzeri nitelikte ve zorluktaki bağımsız denetim işini anlamak ve gerçekleştirmek hususunda deneyime sahip olmak,
- Bağımsız denetim standartları ile hukuki ve yasal düzenlemeler konusunda yeterli bilgiye sahip olmak,
- İlgili bilgi teknolojileri dahil uygun düzeyde teknik bilgiye sahip olmak,
- Müşterinin faaliyette bulunduğu sektör hakkında yeterli bilgiye sahip olmak,
- Mesleki karar verme yeteneğine sahip olmak,
- Kalite kontrol politika ve yöntemlerini kavrama yeteneğine sahip olmak.

Bağımsız denetim faaliyetinin bağımsız denetim standartları ile yasal ve hukuki düzenlemelere uygun olarak yapılması sürecinde, yönlendirme, gözetim ve verimlilikle ilgili hususlardan ve bağımsız denetim raporunun gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanmasından sorumlu ortak başdenetçi sorumludur.

Sorumlu ortak başdenetçi bağımsız denetim ekibindeki bağımsız denetçileri aşağıda belirtilen hususlarda bilgilendirerek bağımsız denetim faaliyetini yönetir.

- Ekiptekilerin sorumluluğu,
- İşletme faaliyetlerinin doğası,
- Riskle ilgili hususlar,
- Ortaya çıkabilecek sorunlar ve
- Bağımsız denetim işinin yürütülmesiyle ilgili ayrıntılar.

Bağımsız denetim ekibindeki bağımsız denetçilerin sorumluluğu, kendilerine verilen işi objektif bir bakış açısı ve mesleki şüphecilik ve özenle etik ilkeleri gözeterek yapmaktır. Bağımsız denetim ekibindeki kıdemli denetçilere sorular yönelmeleri beklenir. Bağımsız denetim ekibinde yer alan bağımsız denetçiler de aralarında gereken iletişimi kurarlar.

#### ***Denetimin Yürütülmesindeki Kalitenin Tutarlılığı***

DETAY DENETİM, politika ve prosedürleri aracılığıyla denetimin yürütülmesindeki kalitenin tutarlılığını artırır. Bu tutarlılık, genellikle yazılı veya elektronik rehberler, yazılımlar veya diğer standart belgelendirme biçimleri ile sektöre veya denetimin konusuna özgü rehberlerin oluşturulmasıyla sağlanır.

Aşağıdakiler, ele alınacak hususlar arasındadır:

- Çalışma hedeflerinin anlaşılmasını sağlamak amacıyla denetim ekiplerinin denetimle ilgili nasıl bilgilendirildiği,
- Denetim standartlarına uygunluk sağlama süreçleri,
- Denetimin yönlendirilmesi ve gözetimi, çalışanların eğitimi ve yetiştirilme süreçleri,
- Yapılan çalışmanın, varılan önemli yargıların ve düzenlenen rapor şeklinin gözden geçirilme yöntemleri,
- Yapılan çalışmanın, harcanan zamanın ve gözden geçirme işleminin boyutunun uygun şekilde belgelendirilmesi,
- Tüm politika ve prosedürleri güncel tutmaya yönelik süreçler.

Uygun bir ekip çalışması ve eğitim ile denetim ekibinin daha az deneyimli üyelerinin kendilerinden beklenen çalışmanın amaçlarını açık şekilde anlamalarına yardımcı olunur.

Bu değerlendirmeler ışığında kalite kontrol sistemimiz bağımsız denetçilerimizin mesleki ilkelere, ilgili düzenlemelere, kalite kontrol prosedürlerimize uygun olduğunu ve bağımsız denetim raporlarının gerçek durumunu yansıttığını teyit edebilecek yeterlilikte ve etkinliktedir.

Kalite kontrolden sorumlu ortak başdenetçi çalışmalarını denetim raporu gönderilmeden önce tamamlamak zorundadır. Kalite kontrolden sorumlu ortak başdenetçi ilgili dosyayı tüm yönleriyle incelemelidir (dosyadan sorumlu ortak başdenetçi ve denetim müdürü tarafından kontrol edilen çalışma kâğıtları, planlama aşaması, denetim ekibinin yaptığı çalışmalar ile vardığı sonuçlar).



Kalite kontrolden sorumlu ortak başdenetçi aşağıdaki hususlara da dikkat etmelidir:

- (a) Eğer varsa bağımsızlık ile ilgili hususlar (akrabalık, hukuki ilişkiler ve ortaklık ilişkileri),
- (b) Belirlenen önemli riskler ve bu risklerle ilgili yapılan çalışmalar,
- (c) Denetim ekibinin çalışmaları esas olan görüşleri (ve önemli muhasebe tahminleri) kullanılan önemlilik düzeyi ve belirlenen önemli riskler,
- (d) Eğer varsa görüş ayrılıkları veya tartışmalı konularla ilgili danışmanlık alınıp alınmadığı ve varılan sonuçlar ile bunların yazılı olarak belgelendirilip belgelendirilmediği ve görüş ayrılıklarının sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı,
- (e) Denetim çalışması sırasında düzeltilen ve düzeltilmeyen farklılıklar ve önem düzeyleri,
- (f) Müşteri yönetiminin ve denetim komitesinin dikkatine sunulacak hususlar ve eğer varsa yasal mercilerin dikkatine sunulacak hususlar,
- (g) Çalışma kâğıtlarının yapılan işi ve varılan sonuçları belgeleyip belgelemediği,

Kalite kontrolden sorumlu ortak başdenetçi zamanında ve uygun bir planlamayla tamamlayacak denetim raporu gönderilmeden önce tüm önemli hususlar ile ilgili yeterli derecede tatmin olmuş olacaktır.

Kalite kontrolden sorumlu ortak başdenetçinin tavsiyeleri denetimden sorumlu ortak başdenetçi tarafından kabul edilmezse ve husus çözülmezse denetim raporu ilgili konu ofisin denetim ve güvenceden sorumlu ortak başdenetçisinin dikkatine sunulmadan ve firma prosedürlerine uygun olarak çözülmeden gönderilemez.

Denetimden sorumlu ortak başdenetçi denetim aşamasında kalite kontrolden sorumlu ortak başdenetçiye danışabilir ancak bu danışma kalite kontrolden sorumlu ortak başdenetçinin görevini doğru biçimde yerine getirebilmesini engellememelidir. Her durumda, kalite kontrolden sorumlu ortak başdenetçinin nesnellığının korunmasına özen gösterilir. Eğer bu mümkün değilse, firma içinden başka bir kişi kalite kontrolden sorumlu ortak başdenetçi veya denetimle ilgili danışılacak kişi olarak görevlendirilir.

Kalite kontrolden sorumlu ortak başdenetçi çalışmalarını aşağıda belirtilen şekilde belgelendirir:

- Firmanın kalite kontrol prosedürleri uygulanmıştır,
- Çalışma kâğıtlarının ilgili bölümlerine paraf atılmıştır,
- Denetimden sorumlu ortak başdenetçiye yazılı olarak iletmek üzere konu başlıkları belirlenmiş bunlar iletilmiş ve tüm konu başlıkları denetim raporu çıkmadan önce çözüme ulaştırılmıştır,
- Denetim dosyası kontrol listeleri tamamlanmış ve bulgular bu listelerde belirtilmiştir.

İşletmelerin finansal tablolarının bağımsız denetiminde, sorumlu ortak başdenetçi;

- (a) Kontrolörün atandığından emin olmak zorundadır,
- (b) Bağımsız denetim kalitesinin kontrolü aşamasında ortaya çıkanlar dahil, bağımsız denetim esnasında ortaya çıkan önemli hususları kontrolör ile tartışmak zorundadır,
- (c) Bağımsız denetim kalitesinin kontrolü tamamlanana kadar bağımsız denetim raporunu bitirmemek zorundadır.

Bağımsız denetim kalitesinin kontrolü, ekip tarafından alınan önemli kararlar ile bağımsız denetim raporunun oluşumunda ulaşılan sonuçların objektif bir değerlendirmesi olup, sorumlu ortak başdenetçi ile tartışmayı, bağımsız denetim raporunun uygun olup olmadığı göz önüne alınarak finansal bilgilerin gözden geçirilmesini içerir. Bunun yanı sıra kontrol sırasında seçilen önemli kararlara ilişkin çalışma kâğıtlarının incelemesi de yapılır. Kontrolün kapsamı, bağımsız denetim işinin karmaşıklığına ve bağımsız denetim raporunun gerçeği yansıtma riskine göre değişir. Kontrolün varlığı sorumlu ortak başdenetçinin sorumluluğunu azaltmaz.

Finansal tabloların bağımsız denetimine ilişkin kontrol aşağıdaki hususları içerir:

- (a) Bağımsız denetim ekibinin özellik arz eden bağımsız denetim işleriyle ilgili olarak DETAY DENETİM'in bağımsızlığı konusundaki değerlendirmeleri,
- (b) Bağımsız denetim sırasında tespit edilen önemli riskler, bağımsız denetim ekibinin değerlendirmeleri ve cevapları da dahil olmak üzere risk değerlendirmeleri,
- (c) Önemlilik ve önemli riskler konusunda alınan kararlar,
- (ç) Görüş farklılıkları nedeniyle danışma gerektiren durumlarda, bu hizmetten yararlanılıp yararlanılmadığı ve ulaşılan sonuçlar,
- (d) Bağımsız denetim sırasında tespit edilen düzeltilmiş ve düzeltilmemiş yanlışlıkların niteliği ve önemi,

- (e) İşletme yönetimine, yönetimden sorumlu kişilere veya diğer düzenleyici otoritelere iletilecek hususlar,
- (f) Gözden geçirme için seçilen çalışma kâğıtlarının önemli kararları ve ulaşılan sonuçları gösterir nitelikte olup olmadığı,
- (g) Bağımsız denetim raporlarının uygunluğu.

Finansal tabloların bağımsız denetiminin kalite kontrolüne ilişkin olarak yukarıda belirtilen hususların tamamı, finansal bilgilerin bağımsız denetiminin kalite kontrolüne ilişkin incelemede de aranır.

### ***Yönlendirme ve Gözetim***

Yapılan bağımsız denetimin amacının ekipte yer alan tüm bağımsız denetçiler tarafından anlaşılması gereklidir. Bu kapsamda, ekipte yer alan kıdemlisizlerin kendilerine verilen işin amacını kavrayabilmeleri için bağımsız denetimin, ekip çalışması ve refakat çalışması şeklinde yürütülmesi gerekir.

Denetimin yönlendirilmesi ve gözetimi aşağıdakileri içerir:

- Denetimin ilerleyişinin ve kaydedilen aşamanın takibini,
- Denetim ekibi üyelerinin yeterlik ve kabiliyetlerinin, çalışmalarını yapmak için yeterli zamana sahip olup olmadıklarının, kendilerine verilen talimatları anlayıp anlamadıklarının ve söz konusu çalışmanın planlanan yaklaşıma uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesini,
- Denetimin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli hususların ele alınmasını, bunların öneminin değerlendirilmesini ve planlanmış yaklaşımın uygun bir şekilde uyarlanmasını ve
- Denetimin yürütülmesi sırasında daha deneyimli denetim ekibi üyeleri tarafından değerlendirilecek veya istişare edilecek konuların belirlenmesini.

### ***Gözden Geçirme***

Gözden geçirme sorumluluğu, daha kıdemli ekip üyelerinin daha kıdemlisizlerin işlerini incelemeleri temeline dayanır. Bu sorumluluğu yerine getiren bağımsız denetçi, aşağıdaki hususları dikkate alır:

- Denetimin mesleki standartlara ve yürürlükteki yasal ve diğer düzenleyici hükümlere uygun biçimde yürütülüp yürütülmediğinin,
- Önemli hususların ilave değerlendirme için dikkate alınıp alınmadığı,
- Uygun istişarelerin yapılıp yapılmadığı, ulaşılan sonuçların belgelendirilip belgelendirilmediği ve gereğinin yapılıp yapılmadığının,
- Yapılan denetimin niteliğini, zamanlamasını ve kapsamını revize etme ihtiyacının bulunup bulunmadığının,
- Yapılan çalışmanın ulaşılan sonuçları destekleyip desteklemediği ve uygun biçimde belgelendirilip belgelendirilmediğinin,
- Elde edilen kanıtların raporu desteklemek için yeterli ve uygun olup olmadığının,
- Denetim prosedürlerinin amaçlarına ulaşılp ulaşılmadığının.

Sorumlu ortak başdenetçinin, bağımsız denetim raporu nihai hale gelmeden bağımsız denetime ilişkin çalışma kâğıtlarını incelemek ve ekiple konuları tartışmak suretiyle varılan sonuçları ve bağımsız denetim raporunu destekleyecek yeterlilikte bağımsız denetim kanıtı topladığı hususundan emin olması gerekir.

Sorumlu ortak başdenetçi bağımsız denetimin uygun göreceği aşamalarında inceleme yapar. Bu durum, bağımsız denetim raporu henüz tamamlanmadan önemli konuların zamanında sorumlu ortak başdenetçinin isteğine uygun olarak çözümlenmesini sağlar.

Gözden geçirme, bağımsız denetimin yoruma açık kritik konularını, bağımsız denetim sırasında tespit edilen, özellikle zor ve incelikli alanları, önemli riskleri ve sorumlu ortak başdenetçinin önemli bulduğu diğer alanları kapsar.