

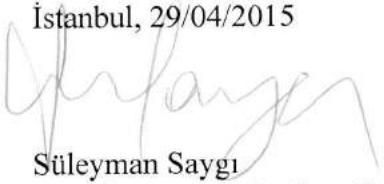
DETAY BAĞIMSIZ DENETİM VE DANIŞMANLIK A.Ş.

31 ARALIK 2014 TARİHİ İTİBARIYLA ŞEFFAFLIK RAPORU

DETAY BAĞIMSIZ DENETİM VE DANIŞMANLIK A.Ş.
31 ARALIK 2014 TARİHİ İTİBARIYLA 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. Maddesi uyarınca hazırlanmış ve şirketimiz internet sitesinde yayımlanmıştır.

İstanbul, 29/04/2015



Süleyman Saygı
Yönetim Kurulu Başkan V.

DETAY BAĞIMSIZ DENETİM VE DANIŞMANLIK A.Ş.
31 ARALIK 2014 TARİHİ İTİBARIYLA ŞEFFAFLIK RAPORU

İÇİNDEKİLER

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

1. Hukuki Yapı ve Ortaklar

Detay Bağımsız Denetim ve Danışmanlık A.Ş. ("Şirket") Türkiye'de bağımsız denetim ve danışmanlık konularında hizmet sunmaktadır. Merkezi İstanbul olan şirketine 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.

Merkez ve İrtibat Bürosu Adresleri:

Merkez:

Fahrettin Kerim Gökay Cd. Okul Sk. Altunizade Sit. D/16 Altunizade, Üsküdar / İSTANBUL

Ankara İrtibat Bürosu:

Çetin Emeç Bulvarı Oğuzlar Mah. No:60/5 Balgat / ANKARA

Konya İrtibat Bürosu:

Meram Yeniyol Cad. No:121 Meram / KONYA

Şirketin 31.12.2014 tarihi itibarıyla Ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir:

	Ortaklar	Ortaklık Payı	Ortaklık Tutarı (TL)
1	İsmail Gerçek	0,25%	123
2	Süleyman Saygı	51,00%	25.501
3	Fevzi Mutlu	10,00%	5.000
4	Mehmet Bahettin Kulu	10,00%	5.000
5	Erol Aksoy	0,10%	50
6	Fadıl Sönmez	0,65%	325
7	Mustafa Türkkot	0,00%	1
8	Serdal Dağdemir	4,00%	2.000
9	Ercan Durgun	12,00%	6.000
10	Harun Kaynak	12,00%	6.000
	TOPLAM:	100%	50.000

Şirketin yönetim kurulu aşağıdaki gibidir:

	Ortaklar	Görevi
1	İsmail Gerçek	Yönetim Kurulu Başkanı
2	Süleyman Saygı	Yönetim Kurulu Başkan Vekili
3	Fevzi Mutlu	Yönetim Kurulu Üyesi

2. Kilit yöneticiler ve sorumlu denetçiler

	DENETÇİ	UNVANI
1	İsmail Gerçek	Sorumlu Denetçi
2	Süleyman Saygı	Sorumlu Denetçi
3	Fevzi Mutlu	Sorumlu Denetçi
4	M.Bahettin Kulu	Sorumlu Denetçi
5	Serdal Dağdemir	Sorumlu Denetçi
6	Erol Aksoy	Sorumlu Denetçi
7	Ercan Durgun	Sorumlu Denetçi
8	Harun Kaynak	Sorumlu Denetçi
9	Fadıl Sönmez	Denetçi
10	Kenan Meydan	Denetçi
11	Atilla Korkmaz	Denetçi
12	Tanzel Korkusuz	Denetçi
13	İbrahim Yaran	Denetçi

3. İçinde bulunulan denetim ağının hukuki ve yapısal özellikleri

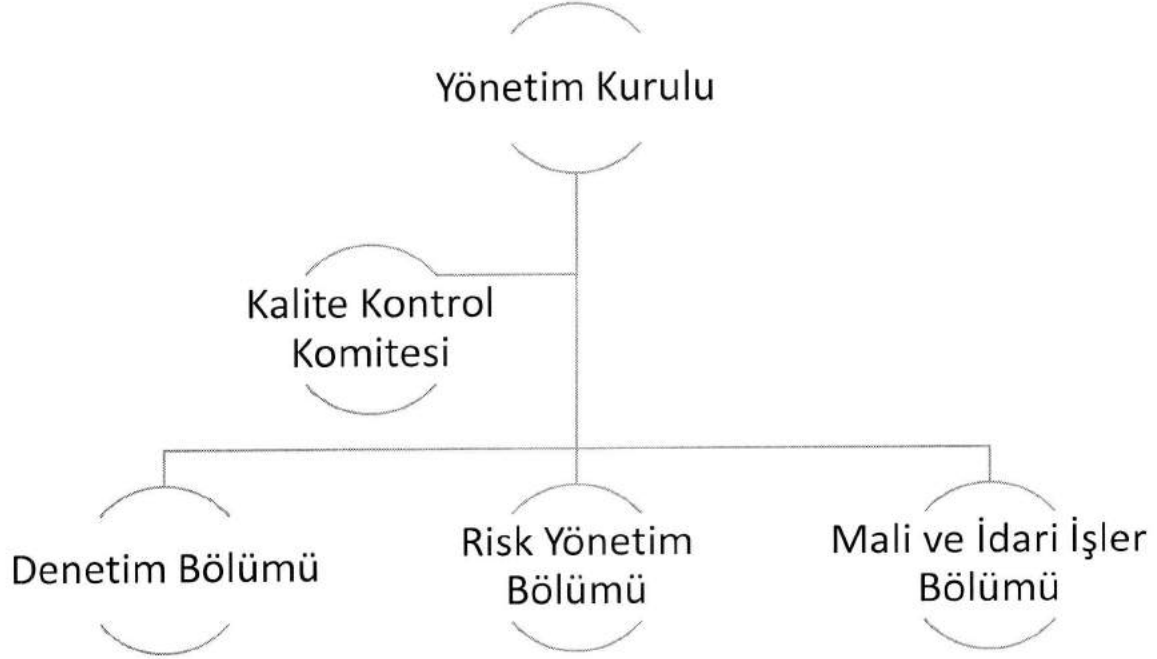
Şirketimiz, **International Experts and Consultants (IECnet)**'nin Türkiye üyesi olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

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, 2014 yılında Kamu Gözetim Kurumu tarafından Kalite Kontrol Denetiminden geçmiştir.

7. Denetim hizmeti verilen KAYİK'ler

Şirketimizin 2014 yılı denetimini yaptığı KAYİK'ler aşağıda listelenmiştir.

1. Kobi Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı A.Ş.
2. Karyem Karapınar Yem Sanayi 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 yardımcıları SMMM stajlarını şirketimiz bünyesinde başlatmaları zorunludur.
3. Denetçi yardımcıları staj süreleri boyunca teorik eğitimlerin yanında, pratik eğitimlere tabi tutulmaktadırlar.
4. Denetçi yardımcıları 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, Uluslar Arası 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.

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 yardımcıları ilgili resmi veya özel kurumların eğitim, seminer, sempozyum, toplantı vb. şekilde düzenlemiş oldukları mesleki mevzuatla ilgili eğitim çalışmalarına katılmaktadırlar.

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

Bağımsız Denetim	230.000,00
Diğer Denetim	207.050,00
Denetim Dışı Hizmetler	<u>302.465,25</u>
TOPLAM:	739.515,25

11. Sorumlu denetçilerin ücretlendirilme esasları

Sorumlu denetçilerimiz, şirket ortaklarından olup, genel olarak kar dağıtımı 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.

III. KALİTE KONTROL SİSTEMİNİN UNSURLARI

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

- (a) Denetim şirketi bünyesinde kaliteye ilişkin liderlik sorumlulukları
- (b) İlgili etik hükümler
- (c) Müşteri ilişkisinin ve denetim sözleşmesinin kabulü ve devam ettirilmesi
- (ç) İnsan kaynakları
- (d) Denetimin yürütülmesi
- (e) İzleme

III.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;

- (a) Şirket yönetiminin tüm kademelerinin, kalite kontrol politika ve prosedürlerini eksiksiz uygulaması,
- (b) Çalışmaların mesleki standartlara ve yürürlükteki yasal ve diğer düzenleyici hükümlere uygun olarak yapılması ve
- (c) 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:

- (a) 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,
- (b) Ticari kaygıların yapılan çalışmaların kalitesinin önüne geçmemesini sağlayacak şekilde yönetim sorumluluklarının belirlenmesi ve
- (c) 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.

III.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 değerlendirmeye 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 müşteriyi 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 sebeplerindendir.

Ayrıca çalışanlar aşağıda belirtilen konulara özen göstermelidirler:

- Müşteriler hakkındaki özel ve gizli konuşmaların başkalarına iştirilmesine 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 halindelerken, 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.

III.c. Müşteri İlişisinin 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 yayınlandığı 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 müşteriyle 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 müşteriyle 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.

III.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 içerisinde, 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 tutulmaktadırlar. 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 kararını 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 periodik toplantılarla takip edilir.

Yeterlilik

Yeterlik, 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 katılınması,
- 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;

- (a) Alınan uygun eğitim ve bağımsız denetimlere iştirak yolu ile benzeri nitelikte ve zorluktaki bağımsız denetim işini anlamak ve gerçekleştirmek hususunda deneyime sahip olmak,
- (b) Bağımsız denetim standartları ile hukuki ve yasal düzenlemeler konusunda yeterli bilgiye sahip olmak,
- (c) İlgili bilgi teknolojileri dahil uygun düzeyde teknik bilgiye sahip olmak,
- (ç) Müşterinin faaliyette bulunduğu sektör hakkında yeterli bilgiye sahip olmak,
- (d) Mesleki karar verme yeteneğine sahip olmak,
- (e) 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.

- (a) Ekiptekilerin sorumluluğu,
- (b) İşletme faaliyetlerinin doğası,
- (c) Riskle ilgili hususlar,
- (ç) Ortaya çıkabilecek sorunlar ve
- (d) 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 kıdemlilerin daha 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 belgeler:

- 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 yansıtmama 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 kıdemli üyelerin 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 yeterli 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 kıdemli üyelerin 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 yapıp yapılmadığı, ulaşılan sonuçların belgelendirilip belgelendirilmediği ve gereğinin yapıp 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 ulaşıp 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 toplandığı 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.

İstişare

İstişare ile ilgili olarak belirtilen politika ve prosedürlerin amacı personelin alanlarında uzman, yeterli, bilgili ve inisiyatif sahibi kişilerden muhasebe kavramlarıyla ilgili destek aldığına dair makul seviyede bir güvence oluşturulmasıdır.

İstişare ile ilgili belirlenen politika ve prosedürlerin amaçları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Personelin danışmaya ihtiyaç duyabileceği alanlar ve özel durumların belirlenmesi ve personeli karmaşık, teknik bilgi gerektiren veya olağandışı durumlar ile ilgili olarak danışmaya teşvik etmek,
- b) DETAY DENETİM' in veri tabanında, danışmanlık gerektirecek alanlarla ilgili araştırma yapabilmeyi kolaylaştırmak amacıyla, yeterli ölçüde referans sağlayabilecek bir kütüphane bulunmalıdır (elektronik ve döküm olarak). Tüm personelin kolayca erişebileceği bu kaynaklar asgari olarak personelin uyması zorunlu olan denetim mesleği ile ilgili mevzuatı (Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu, Sermaye Piyasası Kurulu, TFRS/TMS, İstanbul Menkul Kıymetler Borsası, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Enerji Piyasası Kurumu) içerecektir. Bunun dışında, DETAY DENETİM' in bir veya birkaç müşterisinin faaliyet gösterdiği özellikli sektörler ile ilgili kaynaklar, muhasebe ve denetim ile ilgili kaynak kitaplar, vergi mevzuatı ile ilgili kaynaklar kütüphanede bulunacaktır. Kütüphanemiz güncel Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu el kitabını, tüm UFRS el kitaplarını, UFRS açıklayıcı örnek materyallerini, kontrol listelerini, örnek raporları, genel Kabul görmüş muhasebe ilkeleri rehberini de içerecektir.

Tarafımızca;

- (a) Zor veya tartışmalı konularda gerekli istişarelerin yapılması,
- (b) Gerekli istişarelerin yapılması için yeterli kaynağın bulunması,
- (c) İstişarelerin içeriği ve kapsamı ile istişare neticesinde ortaya çıkan sonuçların yazılı hale getirilerek belgelendirilmesi ve istişare taraflarının sonuçlar üzerinde mutabık kalması,
- (ç) İstişareler neticesinde ortaya çıkan sonuçların uygulanması hususlarına ilişkin makul güvence sağlayan politika ve prosedürler oluşturulmuştur.

İstişare, şirket içinden veya dışından özel uzmanlığa sahip kişilerle, ilgili konuların uygun mesleki seviyede müzakere edilmesini içerir.

İstişarede, şirketin kolektif deneyimi ile teknik uzmanlığının yanı sıra uygun araştırma kaynakları da kullanılır. İstişare, kalitenin artırılmasına ve mesleki muhakemenin kullanımının geliştirilmesine yardımcı olur. İstişarenin şirket politika ve prosedürlerinde uygun şekilde yer alması, istişareyi bir güç olarak kabul eden, zor ve tartışmalı konularda personeli istişareye teşvik eden bir kültürün geliştirilmesine yardımcı olur.

Önemli teknik, etik ve diğer konularla ilgili olarak denetim şirketi içinden veya uygun durumlarda denetim şirketi dışından kişilerle yapılacak istişare;

- İstişare edilen kişilere, tavsiyelerinin bilgiye dayalı olmasını sağlayacak olguların tüm yönleriyle iletilmesi ve
- İstişare edilen kişilerin uygun bilgi, kıdem ve deneyime sahip olmaları ve istişareler neticesinde ortaya çıkan sonuçların uygun biçimde belgelendirilmesi ve uygulanabilmesi halinde etkin olur.

Diğer uzmanlarla yapılan ve zor veya tartışmalı konuları içeren istişarelerin eksiksiz ve detaylı biçimde belgelendirilmesi;

- İstişare edilen konunun ve
- Alınan her türlü karar ve bu kararların dayanağı ile nasıl uygulandıkları dahil istişare sonuçlarının daha iyi anlaşılmasını sağlar.

DETAY DENETİM, zor ve tartışmalı konularda mutlaka danışmanlık hizmeti almalıdır. Bu konular aşağıda belirtilenleri içerir ancak bunlarla sınırlı değildir:

- TFRS/TMS,
- Vergi ve SSK ile ilgili konular,
- Bankacılık mevzuatına ilişkin konular,
- Sigortacılık mevzuatına ilişkin konular,
- Enerji piyasası mevzuatına ilişkin konular,
- Hukuki konular,
- IT konusu,
- Sözleşmeden kaynaklanan talepler,

Vergi ve SSK ile ilgili konularda bu işte uzman ortaklara mutlaka danışılmalıdır.

Diğer konularda ise alanında uzman bir kişinin görüşüne başvurulmalıdır. Profesyonel, düzenleyici ve ticari kurumlara başvurmak da bu kapsama girmektedir.

Uzman kişinin görüşüne başvurma talebi (Şirket içi veya Şirket dışı) mutlaka yazılı olarak yapılmalı ve problemin detaylı bir açıklamasını içermelidir.

Uzman kişinin görüşü mutlaka yazılı olarak temin edilmelidir. Destekleyici açıklamalar da yazılı olarak temin edilmelidir ve rapor görüşüne eklenmelidir.

Sorumlu ortak başdenetçi;

- (a) Ekipteki bağımsız denetçilerin zor ve hassas konularda gerekli danışma hizmetini aldıklarından emin olmak,
- (b) Bağımsız denetim sırasında gerek ekip içinden gerekse ekip dışından ve dışarıdan uygun şekilde, gerekli bilgiye sahip kişilerden fikir danışıldığına kanaat getirmek,
- (c) Danışmanın sonucu, içeriği ve kapsamından tatmin olmak ve sonuçları yazılı hale getirerek danışılan kişi ile uzlaşmış olmak,
- (ç) Danışılan husus ile ilgili uzlaşılan sonucun uygulamaya geçirilmiş olduğundan emin olmak zorundadır.

Teknik, etik veya diğer hususlar üzerinde etkin bir danışma hizmeti alınabilmesi, danışılacak kişilere konuyla ilgili her türlü bilginin verilmesine bağlıdır. Şartlar gerektirdiğinde bağımsız denetim ekibi içeriden veya dışından gerekli bilgi, deneyim ve kıdeme sahip kişilerden danışma hizmeti alabilir. Danışılarak ulaşılan sonuçlar yazılı hale getirilir ve uygulamaya konulur.

Denetimin Kalite Kontrolünün Gözden Geçirilmesi

Kontrol etmenin amacı, Şirketimiz 'de kalite kontrol prosedürlerinin yeterli, etkin ve prosedürlere uygun olarak uygulandığına dair makul bir güvence elde edebilmektir. Bu kontrol faaliyeti dönemsel olarak tamamlanmış belli denetim dosyalarının seçilmesi ve kontrol edilmesini içermektedir.

Kontrol etme faaliyetinden seçilen sorumlu ortak başdenetçiler ve denetçiler sorumludur.

Kontrol için seçilen denetim dosyaları her sorumlu ortak başdenetçinin en fazla üç yıl içinde en az bir denetim dosyasını içermelidir. Dosyaların seçiminde müşteri firmanın büyüklüğü, önceki kontrol faaliyetinden elde edilen sonuçlar ve müşterilerle ilgili belirlenmiş olan riskler esas alınır.

Yapılan bağımsız denetiminin kalitesinin sürdürülebilirliği açısından etkin bir gözetim gerekir.

Sorumlu ortak başdenetçi;

- a) Gözetim sonuçlarında yer alan eksikliklerin bağımsız denetimi etkileyip etkilemediğini,
- b) Bu duruma çözüm için DETAY DENETİM tarafından alınan önlemlerin yeterli olup olmadığını değerlendirir.

Uygun denetimler için, denetim ekibinin vardığı önemli yargıların ve raporu oluştururken ulaştığı sonuçların tarafsız olarak değerlendirilmesini sağlayan ve denetimin kalite kontrolünün gözden geçirilmesini gerektiren politika ve prosedürler oluşturulmuştur.

Bu politika ve prosedürler:

- (a) Kurum tarafından belirlenen işletmeler ile borsada işlem gören işletmelerin finansal tablolarına ilişkin tüm bağımsız denetimler için denetimin kalite kontrolünün gözden geçirilmesini zorunlu kılar,
- (b) Diğer tüm tarihi finansal bilgilere ilişkin bağımsız denetimlerden, incelemelerden, diğer güvence denetimlerinden ve ilgili hizmetlerden hangilerinin kalite kontrolünün gözden geçirilmesi gerektiğini belirlemek için kullanılacak kriterleri ortaya koyar,
- (c) Belirlenen kriterleri karşılayan denetimlerin bulunması durumunda, bu denetimlerin tümünün kalite kontrolünün gözden geçirilmesini gerektirir.

Bir denetimin kalite kontrolünün gözden geçirilmesinin niteliğini, zamanlamasını ve kapsamını belirleyen politika ve prosedürler oluşturulmuştur. Bu tür politika ve prosedürler, denetimin kalite kontrolünün gözden geçirilmesi tamamlanıncaya kadar denetim raporuna tarih verilmemesini gerektirir.

Denetimin kalite kontrolünün gözden geçirilmesinde;

- (a) Önemli hususların sorumlu denetçi ile müzakere edilmesi,
- (b) Finansal tablolar veya denetimin konusunu oluşturan diğer bilgiler ile önerilen denetçi raporunun gözden geçirilmesi,
- (c) Denetim ekibinin vardığı önemli yargılar ile ulaştığı sonuçlara ilişkin seçilen çalışma kâğıtlarının gözden geçirilmesi,
- (ç) Denetçi raporu oluşturulurken ulaşılan sonuçların ve önerilen raporun uygun olup olmadığının değerlendirilmesi, hususlarının yer almasını sağlayacak politika ve prosedürler oluşturulmuştur.

KGK, SPK, EPDK tarafından belirlenen işletmeler ile borsada işlem gören işletmelerin finansal tablolarının bağımsız denetimlerine yönelik kalite kontrolün gözden geçirilmesinde, aşağıdaki hususların ayrıca dikkate alınmasını gerektiren politika ve prosedürler oluşturulmuştur:

- (a) Denetim ekibinin, söz konusu denetime ilişkin denetim şirketinin bağımsızlığını değerlendirmesi,
- (b) Görüş farklılıkları içeren hususlar ya da diğer zor veya tartışmalı konularda gerekli istişarelerin yapıp yapılmadığı ile bu istişareler doğrultusunda ulaşılan sonuçları,
- (c) Gözden geçirmek üzere seçilen belgelerin, önemli yargılar esas alınarak gerçekleştirilen çalışmaları yansıtır yansıtmadığı ve ulaşılan sonuçları destekleyip desteklemediği.

Denetimin Kalite Kontrolünü Gözden Geçiren Kişilerin Liyakatine İlişkin Kriterler

Denetimin kalite kontrolünü gözden geçiren kişilerin atanması ve söz konusu kişilerin liyakati aşağıdakilere göre belirlenir:

- (a) Gerekli deneyim ve yetki dahil olmak üzere, görevin yerine getirilmesi için sahip olunması gereken teknik niteliklere,
- (b) Denetimin kalite kontrolünü gözden geçiren kişinin tarafsızlığını zedelemeksizin, yapılan denetimle ilgili olarak bu kişi ile hangi ölçüde istişare edilebileceğine.

Denetimin kalite kontrolünü gözden geçiren kişinin tarafsızlığını korumaya yönelik politika ve prosedürlerimiz, tarafsız bir gözden geçirme yapabilme kabiliyetinin zedelenebileceği durumlarda, denetimin kalite kontrolünü gözden geçiren kişinin değiştirilmesini gerektirir.

Denetimin Kalite Kontrolünün Gözden Geçirilmesinin Belgelendirilmesi

Denetimin kalite kontrolünün gözden geçirilmesinin belgelendirilmesine ilişkin politika ve prosedürlerimiz aşağıda yer alan hususların belgelendirilmesini gerektirir:

- (a) Denetimin kalite kontrolünün gözden geçirilmesine ilişkin şirket politikalarının gerektirdiği prosedürlerin uygulanmış olduğunun,
- (b) Denetimin kalite kontrolünün gözden geçirilmesinin, ilgili rapor tarihi ile aynı tarihte veya öncesinde tamamlanmış olduğunun,
- (c) Gözden geçirmeyi gerçekleştiren kişinin, denetim ekibinin vardığı önemli yargılar ile ulaştığı sonuçların uygun olmadığına dair kanaat oluşturmaya sebep olacak çözüme kavuşturulmamış hiçbir konudan haberdar olmadığına.

Görüş Farklılıkları

Sorumlu ortak başdenetçi, ekip üyelerini gerekli olduğunda bu görüş farklılıklarını kendisine veya diğer ekip üyelerine hiçbir endişe duymadan iletmeleri hususunda bilgilendirir.

Denetim ekibi içerisinde, istişare edilen kişilerle ve ilgili durumlarda sorumlu denetçi ile denetimin kalite kontrolünü gözden geçiren kişiler arasında oluşabilecek görüş farklılıklarının ele alınması ve çözüme kavuşturulmasına ilişkin politika ve prosedürler;

- (a) Ulaşılan sonuçların belgelendirilmesini ve uygulanmasını ve
- (b) Sorun çözüme kavuşturuluncaya kadar rapora tarih verilmemesini gerektirir.

Etkin prosedürler görüş farklılıklarının erken bir safhada saptanmasını teşvik eder, devamında atılacak adımlarla ilgili açık rehberlik sağlar ve farklılıkların çözümüne ve ulaşılan sonuçların uygulanmasına ilişkin belgelendirme yapılmasını gerektirir.

Çalışma Kâğıtları

Mevzuat ve uluslararası denetim standartları uyarınca, denetçi dosya toparlanma işini denetim raporu çıktıktan sonra mümkün olan en kısa zaman içerisinde tamamlayacak ve bu süre 60 günü aşmayacaktır. 60 gün kısıtlaması Şirket içi kalite kontrol çalışmaları ile de uyumludur.

Denetim raporu çıktıktan sonra denetim dosyalarının toparlanması işlemi idari bir süreç olarak algılanmakta ve yeni denetim prosedürlerinin uygulanması ile yeni sonuçlara ulaşmayı içermemektedir. Ancak belgelendirme ile ilgili olarak, eğer idari nitelikte ise, aşağıda belirtilen değişiklikler yapılabilir:

- Güncellenmiş olan eski belgeyi silmek,
- Belgeleri sıralamak, karşılaştırmak,
- Dosya toparlanması kapsamında kontrol listelerinin imzalanması,
- Denetim raporu tarihinden önce denetçinin elde etmiş olduğu denetim kanıtlarının belgelendirilmesi, tartışılması ve sonuçlandırılması.

Çalışma Kâğıtlarının Gizliliği, Güvenli Biçimde Saklanması, Bütünlüğü, Erişilebilirliği Ve Geri Kullanılabilirliği

Bilgisayar hafızasında kayıtlı olan önceki dönem çalışmalarına ait bilgilere erişim sadece sorumlu ortak başdenetçilere sağlanmaktadır. Eğer personel bu bilgilere erişmek isterse sorumlu ortak başdenetçinin izni gerekmektedir.

Bilgilerin açıklanması için müşteri tarafından verilmiş özel bir yetki veya söz konusu açıklamayı zorunlu kılacak yasal veya mesleki bir zorunluluk bulunmadığı sürece etik hükümler, şirket personelinin çalışma kâğıtlarında yer alan bilgilerin gizliliğini devamlı olarak sağlamasını zorunlu kılar. Özellikle kişisel bilgilerin bulunduğu durumlarda, özel kanun ve diğer düzenlemeler müşteri gizliliğinin korunmasına yönelik olarak şirket personeline ilave sorumluluklar yükleyebilir.

Çalışma kâğıtları gerek kâğıt, gerekse elektronik veya diğer ortamlarda olsun, denetim şirketinin bilgisi olmadan belgeler üzerinde değişiklik, ekleme veya çıkarma yapılabildiği ya da kalıcı olarak silinebildiği veya bunlara zarar verilebildiği sürece, denetime esas teşkil eden verilerin bütünlüğü, erişilebilirliği veya geri kullanılabilirliği tehlikeye düşer. Bu nedenle, çalışma kâğıtlarının yetkisiz değiştirilebilmesini veya silinebilmesini önlemek amacıyla:

- Çalışma kâğıtlarının ne zaman ve kim tarafından oluşturulduğu, değiştirildiği veya gözden geçirildiğinin belirlenebilmesini,
- Bilgilerin internet üzerinden denetim ekibiyle paylaşıldığı veya diğer taraflara iletildiği durumlar başta olmak üzere, denetimin tüm aşamalarında bilgi bütünlüğünün korunmasını,
- Çalışma kâğıtları üzerinde yetkisiz değişiklikler yapılmasının engellenmesini,
- Denetim ekibinin ve diğer yetkili tarafların sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirmelerini sağlayacak şekilde çalışma kâğıtlarına erişimlerine izin verilmektedir.

Çalışma kâğıtlarının gizliliğinin, güvenli biçimde saklanması, bütünlüğünün, erişilebilirliğinin ve geri kullanılabilirliğinin sağlanması amacıyla:

- Elektronik ortamdaki çalışma kâğıtlarına erişimi sadece yetkili kullanıcılarla sınırlandırmak amacıyla denetim ekibi üyeleri arasında şifre kullanılmasını,
- Denetimin uygun aşamalarında düzenli aralıklarla elektronik çalışma kâğıtlarının yedeklenmesini,
- Denetimin başlangıcında denetimin belgelendirilmesi görevinin uygun şekilde ekip üyelerine dağıtılmasına, denetim sırasında çalışma kâğıtlarının hazırlanmasına ve denetim sonunda bir araya getirilmesine yönelik prosedürleri,,
- Basılı haldeki çalışma kâğıtlarına erişimin sınırlandırılmasına, uygun şekilde dağıtımının yapılmasına ve gizliliğinin muhafaza edilerek saklanmasına yönelik prosedürlere uyulur.

Çalışma Kâğıtlarının Saklanması

Denetim dosyalarının toparlanması işlemi tamamlandıktan sonra hiçbir belge geçerlilik süresi dolmadığı sürece silinemez veya atılamaz.

Çalışma kâğıtlarını saklama ihtiyacı ve süresi denetimin niteliğine ve şirketin içinde bulunduğu koşullara göre farklılık gösterir. Bağımsız denetimde saklama süresi, normalde denetçi raporu tarihinden veya daha sonra olması halinde topluluk denetçisi raporu tarihinden itibaren başlamak üzere KGK, SPK, EPDK tarafından belirlenen süreden daha kısa olmaz.

Halka açık şirketlerin denetim dosyalarının belgelendirilmesi ile ilgili olarak, SPK'nın geçerlilik süresi ile ilgili hükümleri uygulanır. Buna göre SPK mevzuatına uygun olarak yapılan denetimlerde belgelerin geçerlilik süresi en az 10 yıldır. Halka açık olmayan şirketler için bu süre 5 yıldan az olamaz ve bu süre denetim rapor tarihinden itibaren işlemeye başlar. Bu süre şirket içi kalite kontrol çalışmaları ile de uyumludur.

Çalışma Kâğıtlarının Mülkiyeti

Kanun ve diğer düzenlemelerde aksi belirtilmedikçe çalışma kâğıtlarının mülkiyeti DETAY DENETİM' e aittir. DETAY DENETİM'in kendi takdirine bağlı olarak, yapılan çalışmanın geçerliliğini veya güvence denetimlerinde denetim şirketinin veya personelinin bağımsızlığını zedelememek koşuluyla, çalışma kâğıtlarını bölümler halinde veya çalışma kâğıtlarından alıntılar yaparak ilgili müşterinin erişimine sunabilir.

III.f. İzleme

Kalite Kontrol Politika ve Prosedürlerinin İzlenmesi

Kalite kontrol politika ve prosedürlerine uygunluğun izlenmesinin amacı aşağıdakilerin değerlendirilmesini sağlamaktır:

- Mesleki standartlara ve yürürlükteki yasal ve diğer düzenleyici hükümlere uygunluğun,
- Kalite kontrol sisteminin uygun şekilde tasarlanıp tasarlanmadığı ve etkin şekilde uygulanıp uygulanmadığının ve
- DETAY DENETİM'in kalite kontrol politika ve prosedürlerinin, düzenlenen raporların, içinde bulunan koşullara uygun olmalarını sağlayacak şekilde uygulanıp uygulanmadığının.

Aşağıdakiler, kalite kontrol sistemimizin sürekli olarak göz önünde tutulmasına ve değerlendirilmesine ilişkin hususlardır:

- Mesleki standartlara ve yürürlükteki yasal ve diğer düzenleyici hükümlerdeki yeni gelişmeler ve gerektiğinde bunların, denetim şirketinin politika ve prosedürlerine nasıl yansıtılacağına analizi.
- Bağımsızlıkla ilgili politika ve prosedürlere uygunluğun yazılı teyidinin analizi,
- Uygulama eğitimi dahil sürekli mesleki gelişime ilişkin analiz.
- Müşteri ilişkisinin ve denetim sözleşmesinin kabulü ve devam ettirilmesine yönelik kararların analizi.
- Temel ve mesleki eğitime dair politika ve prosedürlerine ilişkin geri bildirim sağlanması dahil, sistemde yapılacak iyileştirmelerin ve atılacak düzeltici adımların belirlenmesi.
- Sisteme, sisteme uygunluk sağlanmasına veya sistemi anlama düzeyine ilişkin zayıflıkların uygun denetim şirketi personeline bildirilmesi.
- Kalite kontrol politika ve prosedürlerinde gerekli değişikliklerin zamanında yapılabilmesini sağlamak için uygun şirket personeli tarafından politika ve prosedürlerin takip edilmesi.

Tespit Edilen Eksikliklerin Değerlendirilmesi, Bildirilmesi ve Düzeltilmesi

DETAY DENETİM, izleme sürecinin sonunda tespit edilen eksikliklerin etkilerini değerlendirir ve bu eksikliklerin aşağıdakilerden hangisi olduğuna karar verir:

- (a) Kalite kontrol sisteminin, denetim şirketinin mesleki standartlara ve yürürlükteki yasal ve diğer düzenleyici hükümlere uygunluk sağladığına ve denetim şirketi veya sorumlu denetçiler tarafından düzenlenen raporların içinde bulunan koşullara uygun olduğuna dair makul güvence sağlama konusunda yetersiz olduğuna işaret etmeyen durumlar veya
- (b) Sistemik, tekrarlayan veya düzeltici adımların derhal atılmasını gerektiren diğer önemli eksiklikler.

İzleme sürecinin sonunda tespit edilen eksiklikler ve uygun düzeltici adımlara yönelik tavsiyeler ilgili sorumlu denetçilere ve diğer uygun personele bildirilir.

Tespit edilen eksiklikler için atılacak düzeltici adımlara yönelik tavsiyeler aşağıdakilerden bir veya birkaçını içerir:

- (a) Tek bir denetim veya tek bir personele ilişkin uygun düzeltici adımların atılmasını,
- (b) Bulguların, eğitim ve mesleki gelişimden sorumlu kişilere iletilmesini,
- (c) Kalite kontrol politika ve prosedürlerinde değişiklik yapılmasını,
- (ç) DETAY DENETİM 'in politika ve prosedürlerine uygun hareket etmeyenler, özellikle bu davranışı birden fazla tekrarlayanlar hakkında şirket tarafından disiplin işlemlerinin uygulanmasını.

Kalite kontrol sisteminin izlenmesi ile ilgili olarak yürütülen sürecin sonuçlarını yılda en az bir kez sorumlu denetçilere; Yönetim kurulu başkanına veya uygun hallerde yönetim kurulu da dahil şirketteki diğer uygun kişilere bildirilir. Bu bildirim, görev tanımlarına ve sorumluluklarına uygun olarak, bu kişilerin ve denetim şirketinin gerektiğinde hızlı ve yerinde adımlar atabilmesini sağlayacak derecede yeterli olmalıdır. Yapılacak bildirim aşağıda yer alan hususları içerir:

- (a) Uygulanan izleme prosedürlerinin açıklanmasını,
- (b) İzleme prosedürlerinden elde edilen sonuçları,
- (c) İlgili hallerde, sistemik, tekrarlayan veya diğer önemli eksikliklerin açıklanmasını ve söz konusu eksikliklerin giderilmesi veya düzeltilmesi için atılan adımları.

Şikâyetler ve İddialar

Tüm sözlü şikâyetler ve aşağıda belirtilen konularla ilgili iddialar firmanın sorumlu ortak başdenetçisine iletilmelidir:

- (a) Şirket profesyonel, düzenleyici ve yasal standartlara uygun hareket etmeyi başaramamıştır,
- (b) Şirket içi kalite kontrol prosedürlerinin uygulamasında bir uyumsuzluk söz konusudur.

Şikâyetler ve iddialar şirket dışından da gelebilmektedir. Şirket personeli, müşteri veya üçüncü kişiler tarafından gelebilmektedir. Eğer herhangi bir personelin bir şikâyeti veya iddiası varsa bunu sorumlu ortak başdenetçiye yazılı olarak iletebilir ve ayrıca üstüne bunu sözlü olarak iletebilir. İlgili üst personel bunu sorumlu ortak başdenetçiye iletilmesi gereken bir husus olarak algılamalıdır. Sorumlu ortak başdenetçi diğer sorumlu ortak başdenetçileri şikâyet hakkında bilgilendirir. Sorumlu ortak başdenetçi diğer sorumlu ortak başdenetçileri yazılı olarak iddia veya şikâyet ile ilgili olarak neler yapıldığı veya yapılacağı hakkında bilgilendirir.

Aşağıdaki hususları karşılayacak şekilde makul güvence sağlayan politika ve prosedürler oluşturulmuştur:

- (a) Yapılan çalışmanın mesleki standartlara ve yürürlükteki yasal ve diğer düzenleyici hükümlere aykırı olduğuna ilişkin şikâyet ve iddialar ile
- (b) Kalite kontrol sistemine aykırı hareket ettiğine ilişkin iddialar.

Bu sürecin bir parçası olarak denetim şirketi, personelinin endişelerini hiçbir misilleme korkusu olmaksızın dile getirebilmesini sağlayan ve açık şekilde tanımlanmış iletişim kanalları oluşturur.

Şikâyet ve iddialar (asılsız olduğu kolayca anlaşılanlar hariç) denetim şirketi içinden veya dışından kaynaklanabilir. Söz konusu şikâyet ve iddialar şirket personeli, müşteriler veya üçüncü taraflarca ileri sürülebilir. Şikâyet ve iddialar denetim ekibi üyeleri veya diğer şirket personeline iletilmiş olabilir.

Şikâyet ve iddiaların soruşturulması için hazırlanan politika ve prosedürler soruşturmayı yürüten ortağın;

- Yeterli ve uygun deneyime sahip olmasını,
- Şirketi içinde yetki sahibi olmasını ve
- İlgili denetimin yürütülmesi sürecinde hiçbir şekilde görev almamış olmasını gerektirir.

Soruşturmayı yürüten ortak gerekli hallerde hukuk müşavirini de soruşturmaya dahil edebilir.

Soruşturmayı yürüten ortak, iddia ve şikâyetler ile ilgili bulgularını, vardığı sonucu ve yapılması gereken işleme ilişkin önerisini bir yazı/rapora bağlar.

Soruşturma sonucunda mesleki standartları yürürlükteki yasal ve diğer düzenleyici işlemlere aykırılığın tespit edilmesi halinde, bu aykırılığı ortadan kaldıracak aksiyon (eksikliğin tamamlanması, hatanın düzeltilmesi, denetim ekibinde değişiklik yapılması gibi.) alınır.

Kalite kontrol sistemine aykırı hareket ettiği tespit edilen personel hakkında olayın özelliğine bağlı olarak disiplin işlemi (uyarma ve iş akdinin feshi) yapılır. Bu aykırılığı üç defa tekrarlayan personelin iş akdi fesih edilir.

IV- KALİTE KONTROL SİSTEMİNİN BELGELENDİRİLMESİ

Kalite kontrol sisteminin her bir unsurunun işlerliğine dair kanıt oluşturmak üzere uygun belgelendirmenin yapılmasını gerektiren politika ve prosedürler oluşturulmuştur.

Belgelerin saklanması yönelik politika ve prosedürler oluşturulmuştur ve bu politika ve prosedürler, kalite kontrol sistemine uyumunu değerlendirmek için izleme sürecini uygulayan kişilere yeterli zamanı sağlayacak bir süre veya kanun ve diğer düzenlemeler gerektiriyorsa daha uzun bir süre belgelerin saklanması gerektirir.

İzlemeye ilişkin uygun belgelendirme aşağıdaki hususları içerir:

- Tamamlanmış denetimlerin tetkik edilmek üzere seçilmesi prosedürü dahil izleme prosedürlerini.
- Aşağıdaki hususların değerlendirilmesine ilişkin kayıtları:
 - Mesleki standartlara ve yürürlükteki yasal ve diğer düzenleyici hükümlere bağlılığın,
 - Kalite kontrol sisteminin uygun şekilde tasarlanıp tasarlanmadığı ve sistemin etkin şekilde uygulanıp uygulanmadığının ve
 - Denetim şirketinin kalite kontrol politika ve prosedürlerinin, şirket veya ilgili sorumlu denetçi tarafından düzenlenen raporların, içinde bulunan koşullara uygun olmalarını sağlayacak şekilde uygulanıp uygulanmadığının.
- Tespit edilen eksikliklerin tanımlanması, etkilerinin değerlendirilmesi ve bu eksikliklere ilişkin olarak herhangi bir adımın atılıp atılmayacağına karar verilmesine ve gerektiğinde hangi ilave adımların atılacağına belirlenmesine ilişkin esaslar.

13. Diğer Hususlar

Yoktur.