

**ADAY BAĞIMSIZ DENETİM VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.
2013 HESAP DÖNEMİNE İLİŞKİN ŞEFFAFLIK RAPORU**

Bu rapor, 26/12/2012 tarihli ve 28509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bağımsız Denetim Yönetmeliği'nin 36'ncı maddesinde; bir takvim yılında KAYİK denetimi yapmış denetim kuruluşlarının, ilgili takvim yılını müteakip üç ay içinde yıllık şeffaflık raporunu Kurumumuza bildirmeleri ve kendi internet sitelerinde yayımlamaları gerektiği hususu uyarınca düzenlenmiş ve şirketimizin internet sitesinde yayımlanmıştır.

İstanbul, 24 Mart 2014

Aday Bağımsız Denetim ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik A.Ş.

**ADAY BAĞIMSIZ
DENETİM VE S.M.M.M.A.Ş.**
29 Ekim Cad. No:1 İstanbul Vizyon Park
A-1 Blok Kat:8 No:86 Beşiktaş / İSTANBUL
Tel: 0212 426 00 93 Fax: 0212 426 84 44
Yeni Bosna V.D. : 097 051 1435

Abdulkadir SAYICI
Yönetim Kurulu Başkanı

**ADAY BAĞIMSIZ DENETİM VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.
2013 HESAP DÖNEMİNE İLİŞKİN ŞEFFAFLIK RAPORU**

1. Hukuki Yapı ve Ortaklar

Aday Bağımsız Denetim ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik A.Ş. ("Şirket"), 05.08.2005 tarihinde Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre "Anonim Şirket" statüsünde kurulmuş olup Şirket payları nama yazılıdır.

Şirket ortakları Abdülkadir ŞAHİN, Abdulkadir SAYICI ve Barış ÖZKURT'tan oluşmaktadır.

2. Kilit yöneticiler ve denetim kadrosu

Kilit Yöneticiler

Şirketin faaliyetlerini plânlama, yönetme veya kontrol etme yetki ve sorumluluğuna doğrudan veya dolaylı olarak sahip olan kişilere ilişkin bilgiler aşağıdadır.

Adı Soyadı	Görevi	Görev Süresi	İmza Yetkisi
Abdulkadir SAYICI	Yönetim Kurulu Başkanı	09.08.2014	Müşterek
Abdülkadir ŞAHİN	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı	09.08.2014	Müşterek
Barış ÖZKURT	Yönetim Kurulu Üyesi	09.08.2014	Müşterek

Bağımsız Denetim Kadrosu

31.12.2013 tarihi itibarıyla Şirket'in bağımsız denetim kadrosunun listesi aşağıdadır.

Adı Soyadı	Görevi
Abdulkadir SAYICI	Sorumlu Ortak Başdenetçi
Abdülkadir ŞAHİN	Sorumlu Ortak Başdenetçi
Barış ÖZKURT	Sorumlu Ortak Başdenetçi
Mahmut KAHYA	Kıdemli Denetçi
Cengiz ÖZGÜR	Denetçi
Elif COŞKUN	Denetçi
Turgay ÇELİK (*)	Denetçi Yardımcısı
İbrahim POTUR	Denetçi Yardımcısı
Yükse! DÜZENLİ	Denetçi Yardımcısı
Erdem DEMİR	Denetçi Yardımcısı

(*) 18.03.2014 tarihi itibarıyla işten ayrılmıştır.

3. İçinde bulunulan denetim ağıının hukuki ve yapısal özellikleri

Şirket, 125'i aşkın ülkede 400'den fazla ofisiyle bağımsız denetim ve danışmanlık hizmeti veren PKF International'ın İstanbul'daki üyesi konumundadır.

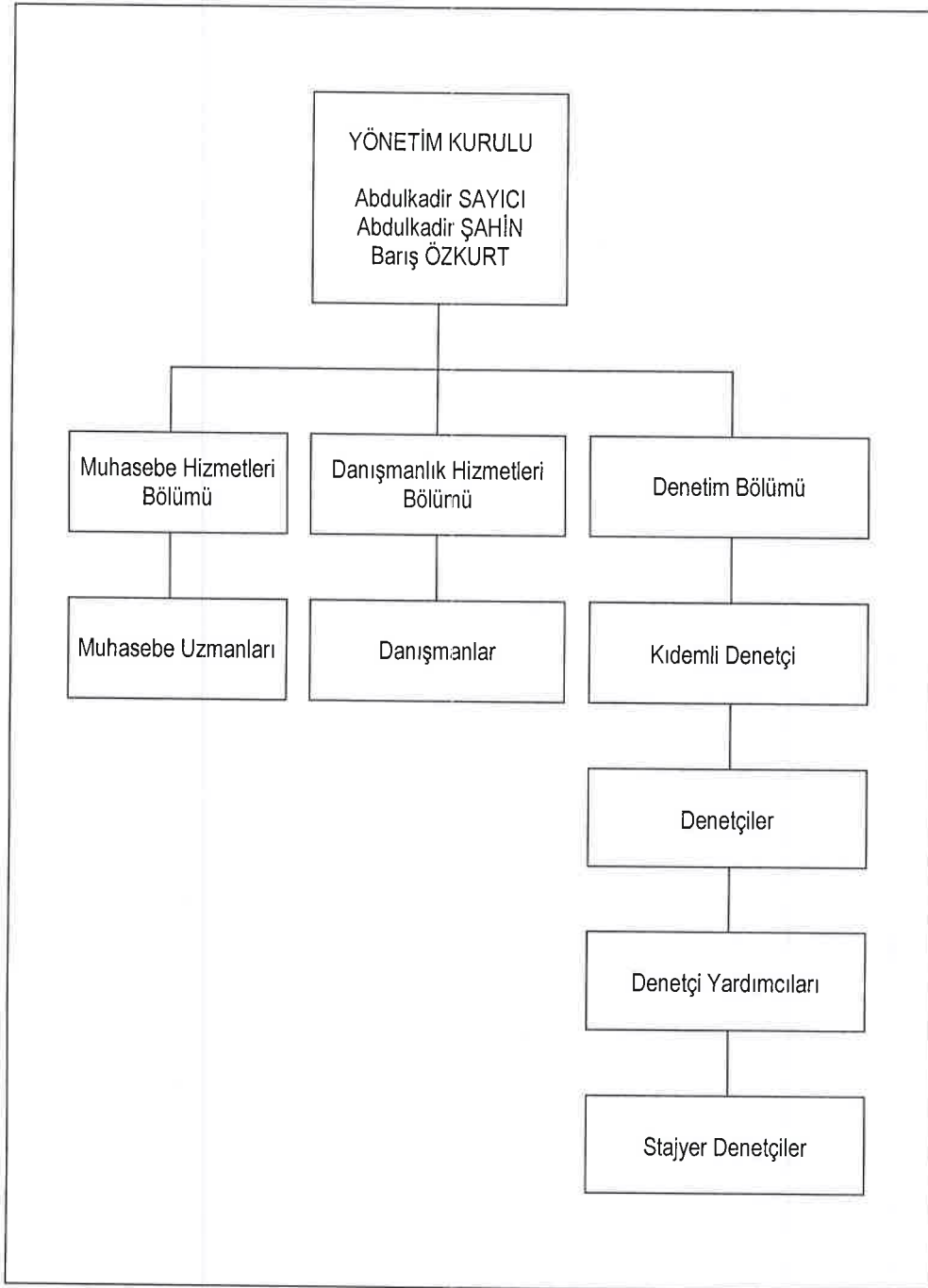
İngiltere ve Amerika'daki kurucularının isimlerinin baş harfleri dünya çapında tanınan PKF (Pannell, Kerr, Forster) markasının kaynağını oluşturmaktadır. 1969'da kurulan PKF dünya çapında 13.500 çalışanıyla, içinde bulunduğu denetim sektöründe uluslararası anlamda ilk 10'a girmeyi başarmış ve daha üst sıraları kendine hedef edinmiş global bir firmadır. PKF'nin uluslararası iş ilişkileri içerisinde bulunan müşterileri ile önemli olan bilgi ve deneyimi paylaşma olanağı, şirketin uluslararası iletişim ağı sayesinde sağlanmaktadır.

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

"PKF İstanbul" çatısı altında Aday Yeminli Mali Müşavirlik ve Bağımsız Denetim Ltd. Şti. ve Aday Kurumsal Finansman ve Yönetim Danışmanlığı A.Ş. firmaları da bulunmaktadır. Her şirketin ayrı hizmet ve organizasyon yapısı bulunmakta olup "PKF İstanbul" çatısı altında sinerji oluşturulmaktadır.

5. Organizasyon yapısı

Şirket'in 31.12.2013 tarihi itibarıyla organizasyon yapısı aşağıdadır.



6. Kalite güvence sistemi incelemeleri

Şirket Sermaye Piyasası Kurulu'nun denetim yapmaya yetkili kuruluşlar listesinde bulunmakta olup Sermaye Piyasası Kurulu yetkililerince 2013 hesap dönemi içerisinde, 2012 yılı bağımsız denetimlerine ilişkin olarak kalite kontrol incelemesi yapılmıştır.

7. Denetim hizmeti verilen KAYİK'ler

2013 hesap dönemi finansal tabloları Şirket tarafından denetlenen KAYİK'lerin listesi aşağıdadır.

Unvanı
AG Kıymetli Madenler A.Ş.
Beta Gayrimenkul Değerleme A.Ş.
Çınar Taşınmaz Değerleme ve Müşavirlik A.Ş.
Çizgi Gayrimenkul Değerleme A.Ş.
Donatı Gayrimenkul Değerleme A.Ş.
Ereğli Tekstil Turizm Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Hedef Finansal Hizmetler A.Ş.
Hedef Portföy Yönetimi A.Ş.
Hedef Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı A.Ş.
Kuyumcukent İşletme A.Ş.
Logos Portföy Yönetimi A.Ş.
Marmara Kıymetli Madenler Ticareti A.Ş.
Metropol Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık A.Ş.
Piri Gayrimenkul Değerleme A.Ş.
Taksim Kurumsal Değerleme ve Danışmanlık A.Ş.
Talya Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık A.Ş.
Uğuras Kıymetli Madenler San. Ve Dış Tic. A.Ş.

8. Sürekli eğitim politikası

İstihdam edilen personel mesleki sorumluluklarını yerine getirebilecek kalitede olup sürekli ve düzenli olarak hizmet içi eğitime tabi tutulmaktadır. Bu kapsamda her kademedeki denetçiler için, düzenli ve sürekli olarak gerek teorik ve gerekse iş üzerinde belli bir süre ile kısıtlamaya tabi olmadan eğitimler verilmektedir. Ayrıca meslek odası ve meslek örgütlerinin düzenlemiş olduğu eğitimlere katılmaları teşvik edilmektedir.

Personel alımlarında seçkin Devlet üniversitelerin İktisat, İşletme, Hukuk, Maliye, Muhasebe bölümlerinden mezun olmuş kişileri tercih eder. Takım halinde çalışma alışkanlığına sahip, kendini ifade edebilen, belli bir düzeyde mesleki bilgiye sahip, şirketimizi temsil edebilecek kişiler arasından seçim yapılır.

İşe yeni başlayan personelin geçmiş iş tecrübesi bulunmuyor ise gerek sınıf ortamında ve gerekse iş saha çalışması şeklinde aşağıdaki konu ve sürelerde eğitime tabi tutulur.

Konu	Süre (saat)
Muhasebe	60
Uluslararası denetim standartları (ISA)	60
Uluslararası muhasebe standartları (IFRS)	60
Mali Hukuk	50
Etik ilkeler ve kalite politikası	10
Dosyalama ve kodlama düzeni	10
Toplam	250

Personelin performansını ölçmek açısından üçer aylık dönemler halinde personel performans değerlendirmeleri yapılır ve her bir personel için üstler tarafından "Personel Değerlendirme Formları" (Appraisal Forms) hazırlanır.

2013 hesap döneminde denetim kadrosunda bulunan personele; bağımsız denetim standartları, Türkiye finansal raporlama standartları, temel vergi konuları, temel muhasebe, Microsoft Office, şirketimizin denetim yaklaşımı ve mesleki etik ilkeler kullanımı konularında eğitimler verilmiştir.

9. Bağımsızlık ilkesine uyum

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

Bu amaçla sorumlu ortak başdenetçi:

- Bağımsızlığı tehdit eden koşulları ve ilişkileri tespit ederek değerlendirir,
- 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,
- Bağımsızlığı ortadan kaldıran durumları gerekli önlemleri alarak ortadan kaldırır veya kabul edilebilir bir düzeye indirir, çözümlenemeyen konuları yönetim kuruluna bildirir,
- 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.

Tüm sorumlu ortak başdenetçiler, müdürler, denetim takım liderleri ve bunlara bağlı olan kişiler denetimi yapılan müşteriden bağımsız olmak zorundadır. Çalışan tüm personelden, denetimi yapılan halka açık şirketlerde pay sahibi olmadıklarına dair yazılı beyan alınır. Etik hükümler uyarınca bağımsız olması gereken tüm personelden her bir denetimden önce ve her halükarda yılda en az bir kez, bağımsızlık politikaları ve prosedürlerine uyduklarını ve uyacaklarını bildiren yazılı bir taahhüt alınır.

Şirket tarafından denetlenen halka açık müşteriye hiçbir danışmanlık ve muhasebe hizmeti verilmez.

Bağımsızlık ve bağımsızlığın korunması hususunda 6102 sayılı Türk Ticaret Kanun'un ilgili hükümleri ile Bağımsız Denetim Yönetmeliği'nin 22 nci maddesine, Türkiye Denetim Standartları (TDS)'na ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine uygunluğun sağlanması hususundaki gözden geçirmeler yeterli kapsamda, nitelikte ve zamanında gerçekleştirilmekte olup denetçi ve sorumlu denetçilerin bağımsızlık beyanları TDS'lere uygun olarak alınmakta ve gerçek durumu yansıtmaktadır.

10. Gelirin dağılımı

Şirket'in 2013 hesap dönemi gelirlerinin toplamı 1.466.306 TL olup gelir grupları itibarıyla dağılımı aşağıdadır.

Bağımsız Denetim Faaliyetinden Elde Edilen Gelirler (KAYİK) (TL)	Diğer Bağımsız Denetim Faaliyetinden Elde Edilen Gelirler (KAYİK dışı) (TL)	Danışmanlık Hizmetlerinden Elde Edilen Gelirler (TL)	SMMM'lik Hizmetlerinden Elde Edilen Gelirler (TL)
191.400	242.691	468.330	563.885

11. Sorumlu denetçilerin ücretlendirilme esasları

Oluşan kar esas sözleşmede belirlenen şekilde sorumlu ortak başdenetçiler arasında paylaşılmaktadır. Geri kalan denetim kadrosunun ücretleri yönetim kurulu tarafından belirlenmektedir.

12. Kalite kontrol sistemi

Şirket'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

a. Denetim Şirketi Bünyesinde Kaliteye İlişkin Liderlik Sorumlulukları

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.

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

Şirket 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, Şirket'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 sorumlu kişiler yeterli ve uygun deneyim ve beceriye sahiptir ve bu sayede kalite kontrol sorunlarını belirleyebilme, anlayabilme ve uygun politika ve prosedürler geliştirebilmektedirler.

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

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

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 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.

Sorumlu ortak başdenetçi etik ilkelere uygun olmayan hususların varlığı konusunda dikkatli olmak zorundadır. Bağımsız denetim sırasında diğer ekip üyeleri ve sorumlu ortak başdenetçi gerekli oldukça etik konuları ve bu konulardaki gözlemleri paylaşır. Sorumlu ortak başdenetçi herhangi bir şekilde dikkatine sunulan hususları, diğer bağımsız denetçilerle de tartışarak yapılacak gerekli işlemleri belirler.

Sorumlu ortak başdenetçi ya da gerekli olduğu durumlarda bağımsız denetim ekibinin diğer üyeleri, tespit edilen sorunları ve bunların nasıl çözümlendiği hususunu yazılı hale getirir.

Tüm personel Şirket etik ve profesyonel davranış gerekliliklerine uyacaklarını taahhüt eder ve tüm personel Adli Sicil'den sabıka kaydı alır.

Rotasyon

Kural olarak hiçbir ortak, müdür ya da ekip şefinin beş yıldan fazla aynı denetim işinde yer alması şarttır. Rotasyonun uygulandığının kabulü için söz konusu müşterinin en az iki yıl süre ile başka bir sorumlu ortak başdenetçinin sorumluluğunda, başka bir denetim ekibi ile denetlenmiş olması gerekir. Herhangi bir denetim işinde 5 yıllık süreye ulaşılmışsa olabildiğince çabuk rotasyon sağlanabilecek acil bir eylem planı yapılmalıdır.

c. Müşteri İlişkisinin ve Denetim Sözleşmesinin Kabulü ve Devam Ettirilmesi

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) Şirket'in ve ekibin etik ilkelere uyup uymadığı.

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

Müşteriyle olan bağımsız denetim ilişkisinin devam edip etmeyeceğine karar verilirken, mevcut ve önceki dönemde ortaya çıkan, müşterinin faaliyet alanının Şirket'in yeterli bilgi ve deneyime sahip olmadığı bir alana kayması gibi önemli hususların varlığı ve bunların etkileri göz önüne alınır.

Müşterinin kabulünden sonra, sorumlu ortak başdenetçi işin kabulünü etkileyen bir bilgi edinmişse, bu durumda konuyu derhal yönetim kurulunun bilgisine sunar ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

d. İnsan Kaynakları

Şirket'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.

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.

Aşağıdakileri yerine getirmek için gerekli yeterliğe ve beceriye sahip uygun personelin görevlendirilmesine yönelik politika ve prosedürlerini oluşturmuştur:

- (a) Denetimleri mesleki standartlar ile yürürlükteki kanun ve düzenleyici hükümlere uygun olarak gerçekleştirmek ve
- (b) Koşulların gerektirdiği şekilde uygun rapor düzenlemesini sağlamak

Varolan müşteri ve personel zaman çizelgelerinin saat istatistiklerine dayanarak Kasım ayında, bir sonraki yılın Haziran sonuna kadar personel ihtiyacı tahmin edilir; aynı işlem Haziran'da da tekrarlanır ve Aralık sonuna kadar olan personel ihtiyacı hesaplanır. Personel sayısının planlanmasında işletmenin önümüzdeki altı aydan on iki aya kadar olabilecek büyüme hızı göz önüne alınır.

Sadece iktisadi ve idari bilimler fakültesi ve iktisat, işletme fakültesi mezunları ile benzer bölümlerden mezunları işe alınabilir. İşi layikiyle yapabileceğine kanaat getirilen kişiler işe alınırlar, okulun adı işe alım için bir kriter değildir.

Her denetim personeli üstünün değerlendirmesine tabidir. Her personel yapılan iş için harcanan zamanı gösteren ve aynı işin maliyetini gösteren zaman çizelgesini doldurmak zorundadır. Zaman çizelgeleri her döngü için harcanan zamanı gösterecek şekilde doldurulmalıdır. Karlılığın hesaplanması için her işin maliyeti aynı iş için alınan ücretle karşılaştırılmalıdır. Ortaklar harcanan saatler ve karlılık sonuçlarını tartışarak uygun bir eylem planı yapacaktır.

Bir çalışanın ekip lideri olabilmek için en az dört yıllık tecrübe gereklidir. Müdür yardımcısı olabilmek için en az beş yıllık deneyim gereklidir. Müdür olabilmek için en az altı yıl deneyim gereklidir.

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 ve
- Denetim şirketinin kalite kontrol politika ve prosedürlerini anlaması.

Performans Değerlendirmesi

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

Performans değerlendirme, ücret ve sair haklar ile terfi prosedürleri, yeterliğin geliştirilmesi ve sürdürülmesi ile etik ilkelere bağlılığın esas alınmasını ve ödüllendirilmesini sağlamaktadır. Eiu amaçları:

- Personelin, performans ve etik ilkelere ilişkin şirket beklentilerinin farkında olmasını sağlar,
- Personele performans, yükselme ve kariyer gelişimiyle ilgili değerlendirme sunmak ve danışmanlık sağlar,
- Personelin, daha yüksek sorumluluk gerektiren pozisyonlara yükselmenin, diğer hususların yanında performans kalitesine ve etik ilkelere bağlılığa dayandığını ve şirketimizin politika ve prosedürlerine uyulmamasının disiplin işlemiyle sonuçlanabileceğini anlaması sağlar.

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 kıdemsizlerin daha kıdemli denetçilere sorular yönelmeleri beklenir. Bağımsız denetim ekibinde yer alan bağımsız denetçiler de aralarında gereken iletişimi kurarlar.

Denetimin Yürütülmesindeki Kalitenin Tutarlılığı

Şirket, 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.

Kalite kontrol sistemimiz, bağımsız denetçilerimizin mesleki ilkelere, ilgili düzenlemelere, kalite kontrol prosedürlerimize uygun olduğunu ve bağımsız denetim raporlarının gerçek durumunu yansıttığını teyit edebilecek yeterliliktedir. Personel görevi esnasında bağımsız, dürüst, tarafsız olmalı, gizlilik ve profesyonel davranış ilkelerine uygun davranmalı, mesleki yeterlilik, güvenilirlik, özen ve titizliğe sahip olmalıdır. İstihdam edilen personel mesleki sorumluluklarını yerine getirebilecekte kalitede olup sürekli ve düzenli olarak hizmet içi eğitime tabi tutulmaktadır. Bağımsız denetçiler denetim sona erdiğinde sorumlu ortak başdenetçi tarafından değerlendirilmeye tabi tutulmaktadır.

Kalite kontrol sisteminin işleyip işlemediği kontrol edilir. Kontrol etmenin amacı Şirket'te 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 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. Denetim çalışmalarında görev yapan personel ve sorumlu ortak başdenetçi aynı dosyanın kontrol etme faaliyetinde görev yapamaz. Kontrol etme faaliyeti sonucunda tespit edilen bulgular yazıya dökülür ve bu doküman belirlenen hususlarla ilgili tavsiyeleri de içerir.

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 kağıtları, 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 bur risklerle ilgili yapılan çalışmalar,
- (c) Denetim ekibinin çalışmalarına 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 kağıtlarının 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 nesnellüğünün konrunmasına 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 kağıtlarının 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 kağıtlarının 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 Şirket'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 kağıtlarının önemli kararları ve ulaşılan sonuçları gösteren 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 kıdemsizlerin 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 kıdemsizlerin 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 ve
- Denetim prosedürlerinin amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığının.

Sorumlu ortak başdenetçinin, bağımsız denetim raporu nihai hale gelmeden bağımsız denetime ilişkin çalışma kağıtlarını 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.

Sorumlu ortak başdenetçinin tüm çalışma kağıtlarını incelemesi gerekmez, ancak yaptığı gözden geçirmenin süre ve kapsamını yazılı hale getirmesi gerekir.

Gözden geçirme sırasında bağımsız denetim işinin başka bir sorumlu ortak başdenetçi tarafından devralınması halinde, sorumlu ortak başdenetçinin değişiklik tarihine kadar yapılan tüm işlerin gözden geçirilmesini de yapması gerekir. Söz konusu kontrolün, bağımsız denetimin plan ve programının bağımsız denetim standartları ile hukuki düzenlemelere uygun olarak yapıldığı hususunda yeni sorumlu ortak başdenetçiyi de ikna etmesi gerekir.

Birden çok sorumlu ortak başdenetçinin görev aldığı bağımsız denetimlerde her birinin sorumluluklarının çok iyi tanımlanmış ve ekip tarafından anlaşılmalı olması şarttır.

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) Firmanın veri tabanında, danışmanlık gerektirecek alanlarla ilgili araştırma yapabilmeyi kolaylaştırmak amacıyla, yeterli ölçüde referans sağlayabilecek bir kütüphane bulunmasıdır (elektronik ve döküm olarak). Tüm personelin kolayca erişebileceği bu kaynaklar asgari olarak personelin uyması zorunlu olan denetim mesleği ile ilgili mevzuatı (Sermaye Piyasası Kurulu, İstanbul Menkul Kıymetler Borsası, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Enerji Piyasası Kurumu) içerecektir. Bunun dışında, firmanın 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 ve
 - (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.

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

- 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 vergi departmanına 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.

Şirket'in yeterli iç kaynağa sahip olmadığı durumda, mesleki kuruluşlardan, düzenleyici kuruluşlardan ve diğer şirketlerden danışma hizmeti alabilir.

Zor ve hassas konular da dahil olmak üzere, alınan danışma hizmetine ilişkin olarak düzenlenen çalışma kağıdının içeriği konusunda hem danışan hem de danışılan kişilerin mutabık olması gerekir.

Konuyla ilgili çalışma kağıtlarının, danışma gerektiren konu hakkında ulaşılan sonuçlar ve alınan kararlar ile kararlara esas olan hususları ve uygulama esaslarını içerecek ayrıntıda olması gerekir.

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 sorumlu ortak başdenetçi Abdülkadir ŞAHİN'dir.

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.

Denetim çalışmalarında görev yapan personel ve sorumlu ortak başdenetçi aynı dosyanın kontrol etme faaliyette görev yapamaz.

Kontrol etme faaliyeti sonucunda tespit edilen bulgular yazıya dökülmeli ve bu doküman belirlenen hususlarla ilgili tavsiyeleri de içermelidir. Bu doküman denetim komitesine mutlaka iletilmelidir. Bu süreç yılda en az bir kez tekrarlanmalıdır.

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 ŞİRKET 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 ve
- (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 tamamlanincaya 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 ve
- (ç) Denetçi raporu oluşturulurken ulaşılan sonuçların ve önerilen raporun uygun olup olmadığını değerlendirmesi hususlarının yer almasını sağlayacak politika ve prosedürler oluşturulmuştur.

KGK, SPK, EPDK, BDDK 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 yapıldığı ile bu istişareler doğrultusunda ulaşılan sonuçları ve
- (c) Gözden geçirmek üzere seçilen belgelerin, önemli yargılar esas alınarak gerçekleştirilen çalışmalarını yansıtmayı 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 ve
- (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 ve
- (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 olmadığıdır.

Görüş Farklılıkları

Kıdemli denetçi, denetim müdürü, denetimden sorumlu ortak başdenetçi ve kalite kontrolden sorumlu ortak başdenetçi arasında görüş ayrılıkları doğabilir. Görüş farklılıkları mutlaka yazıya dökülmeli ve farkın sebepleri mutlaka açıklanmalıdır. Tartışmanın nasıl sonuçlandığı da yazılı olarak mutlaka belirtilmelidir. Görüş ayrılıkları sonuçlandırılmadan denetim raporu imzalanmamalı ve gönderilmemelidir.

Bağımsız denetim ekibinin içerisinde fikir danışılan taraflar ile veya kontrolör ile sorumlu ortak başdenetçi arasında görüş farklılıkları olduğu takdirde, bağımsız denetim ekibi bu farklılıkları giderebilmek üzere farklı görüşlerin çözümünde uyguladığı politika ve yöntemleri uygular.

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

Bağımsız denetim ekibi ve denetçiler, bu konuda "Denetim Belgelendirmesi" isimli Uluslararası Denetim Standardı'na bağımlı olarak hareket eder.

Denetim dosyalarının toplanması işlemi denetim raporu çıktıktan sonra görevlendirilmiş olan denetim ekibi tarafından mümkün olan en kısa zaman içerisinde tamamlanacaktır.

Tüm ilgili belgeler (kontrol listeleri, formlar ve elle yazılmış notlar da dahil) kalite kontrolün her aşamasının uygulandığının kanıtlanması amacıyla saklanmalıdır.

SPK mevzuatı 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

Çalışma kâğıtlarının gizliliğini, güvenli biçimde saklanmasını, bütünlüğünü, erişilebilirliğini ve geri kullanılabilirliğini sağlamaktayız.

Tüm cari çalışma dosyaları arşivimizde saklanmaktadır. Bunlar müşteri tekrar denetlenmeyeceği sürece arşiv odasından çıkartılmamaktadır.

Bilgisayarlarda kayıtlı olan bilgilere erişim sadece o denetim için görevlendirilen personelle sınırlandırılmıştır.

Bilgisayar hafızasında kayıtlı olan önceki dönem çalışmalarına ait bilgilere erişim sadece sorumlu ortak başdenetçilere sağlanmaktadır. Eğer personel bu bilgilere erişmek isterse sorumlu ortak başdenetçinin yazılı 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 bilgi 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 iletiildiği durumlar başta olmak üzere, denetimin tüm aşamalarında bilgi bütünlüğünün korunmasını,
- Çalışma kâğıtları üzerinde yetkisiz değişiklikler yapılmasının engellenmesini ve
- Denetim ekibinin ve diğer yetkili tarafların sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirmelerini sağlayacak şekilde çalışma kâğıtlarına erişimlerine izin verilmektedir.

Çalışma kâğıtlarının gizliliğinin, güvenli biçimde saklanmasının, 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 Kağıtlarının Saklanması

Denetim dosyalarının toplanması 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, BDDK 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 Kağıtlarının Mülkiyeti

Kanun ve diğer düzenlemelerde aksi belirtilmedikçe çalışma kâğıtlarının mülkiyeti ŞİRKET'a aittir. Şirket'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.

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
- Şirket'in kalite kontrol politika ve prosedürlerinin, düzenlenen raporların, içinde bulunulan koşullara uygun olmalarını sağlayacak şekilde uygulanıp uygulanmadığının.

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

- 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

ŞİRKET, 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 bulunulan 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 ve
- (ç) Şirket'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 anlaşılabilir 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.

Kalite kontrol sistemi etkin olarak işlemekte ve belgelendirilmektedir.

13. Diğer hususlar

Yoktur.