

DC BAĞIMSIZ DENETİM VE DANIŞMANLIK A.Ş.
2024 YILI ŞEFFAFLIK RAPORU



Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu (KGK) tarafından 26 Aralık 2012 tarih ve 28509 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bağımsız Denetim Yönetmeliği'nin 36'nci maddesi çerçevesinde, hazırlanan 31 Aralık 2024 tarihinde sona eren hesap dönemine ilişkin Yıllık Şeffaflık Raporu ekte sunulmuştur.

DC Bağımsız Denetim ve Danışmanlık A.Ş.

İstanbul, 30 Nisan 2025

**DC BAĞIMSIZ DENETİM VE
DANIŞMANLIK A.Ş.**
Kızılkırmak Mah. Muhsin Yazıcıoğlu Cad. No: 39/69
Tel: 0312 285 02 01 Çankaya/ANKARA
Çankaya V.D. 272 118 4778 Tic. Sicil No: 17331
Mersis No: 0272 118 4778 0001

Osman DERELİ
Yönetim Kurulu Başkanı

Kızılkırmak Mah. Muhsin Yazıcıoğlu Cad.
Protokol Plaza No:39/69
Çankaya – ANKARA
T: 0312 485 02 01
info@dcdenetim.com
www.dcdenetim.com

1.	Hukuki Yapı Ve Ortaklar	1
2.	Kilit Yöneticiler Ve Sorumlu Denetçiler	1
3.	İçinde Bulunulan Denetim Ağının Hukuki Ve Yapısal Özellikleri	3
4.	İlişkili Denetim Kuruluşları Ve Diğer İşletmeler İle Bu İlişkilerin Mahiyeti	3
5.	Organizasyon Yapısı	3
6.	Kalite Güvence Sistemi İncelemeleri	3
7.	Denetim Hizmeti Verilen "Kamu Yararını İlgilendiren Kuruluşlar" (Kayık)	3
8.	Sürekli Eğitim Politikası	3
9.	Bağımsızlık İlkesine Uyum	4
10.	Gelirin Dağılımı	6
11.	Sorumlu Denetçilerin Ücretlendirilme Esasları	6
12.	Kalite Yönetim Sistemi	6
13.	Diğer Hususlar	40

1. Hukuki yapı ve ortaklar

DC Bağımsız Denetim ve Danışmanlık A.Ş. ("Şirket", "DC Denetim") 14 Ekim 2024 tarihinde Ankara'da kurulmuştur. Şirket'in merkez adresi Ankara olup, şubesi bulunmamaktadır.

Şirket sermayesi 700.000 TL olup, toplam 100 adet paydan oluşmaktadır. 31 Aralık 2024 tarihi itibarıyla Şirket'in ortaklık yapısı aşağıdaki şekildedir;

Ortaklar	Ortaklar TCKN	Hisse adeti	Hisse Tutarı	Hisse oranı
Osman DERELİ	12424054934	60	420.000,00	0,60
Ali ÇİÇEN	27878552004	40	280.000,00	0,40
TOPLAM		100	700.000,00	1,00

Şirket'in merkez adresi Kızılırmak Mah. Muhsin Yazıcıoğlu Cad. Protokol Plaza No:39/69 Çankaya – Ankara'dır. Şirket'in, Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından verilen bağımsız yetkisi bulunmaktadır.

2. Kilit yöneticiler ve sorumlu denetçiler

Kilit Yöneticiler

01.01.2024-31.12.2024 döneminde Şirket faaliyetlerini planlama yönetme veya Kontrol etme yetki ve sorumluluğuna doğrudan veya dolaylı olarak sahip olan kişilere ilişkin bilgiler aşağıdadır;

Adı Soyadı	Görevi	Görev Süresi	İmza Yetkisi
Osman DERELİ	Yönetim Kurulu Başkanı	14.10.2027(*)	Münferit

(*) Şirket'in 14 Ekim 2024 Tarihli Ticaret Sicil Gazetesinde 3 Yıl Süre ile münferiden temsil yetkisi verilmiştir.

2. Kilit yöneticiler ve sorumlu denetçiler (devamı)

Sorumlu Denetçiler ve Bağımsız Denetim Kadrosu

Şirket'in 01.01.2024-31.12.2024 döneminde bağımsız denetim kadrosu ve sorumlu baş denetçileri aşağıdaki gibidir.

Adı Soyadı	TC Kimlik No	Sicil No:	Unvanı
Osman DERELİ	12424054934	BD/2022/00002	Denetçi
Ali ÇİÇEN	27878552004	BD/2013/03231	Denetçi
Recep Recai ÇİFTÇİ	13198934996	BD/2013/00281	Sorumlu Denetçi
Abdulhamit ATEŞ	16696002044	BD/2013/00441	Sorumlu Denetçi
Muhammet Nezif EMEK	34699418082	BD/2014/10059	Denetçi
Fatih KAPLANHAN	29248790214	BD/2014/08062	Denetçi
Adil YAZICIOĞLU	30425282804	BD/2014/05321	Denetçi

3.İçinde bulunulan denetim ağının hukuki ve yapısal özellikleri

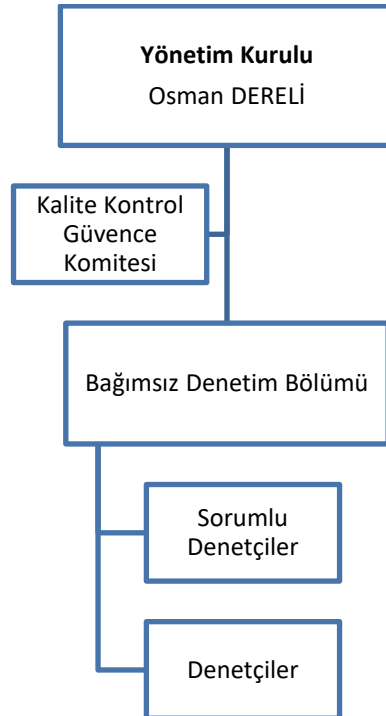
Şirket'in dahil olduğu herhangi bir denetim ağı bulunmamaktadır.

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

Şirket ortaklarından Ali ÇİÇEN "Senkron Yeminli Mali Müşavirlik Ltd. Şti." hisselerinin tamamına sahiptir. Şirket ortaklarından Osman DERELİ Reform Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.' de pay sahibidir.

5.Organizasyon yapısı

01.01.2024-31.12.2024 döneminde Şirket organizasyon yapısı aşağıdadır.



6.Kalite güvence sistemi incelemeleri

Şirketimiz 2024 yılının sonuna doğru kurulduğu için herhangi bir inceleme geçirmemiştir.

7.Denetim hizmeti verilen "Kamu yararını ilgilendiren kuruluşlar" (Kayık)

Şirket'imiz tarafından 2024 hesap dönemine ait finansal tablolara ve faaliyet sonuçlarına ilişkin denetim hizmeti verilen "Kayık" Şirketleri olmamıştır.

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 Şirket personeli meslek odası ve meslek örgütlerinin düzenlemiş olduğu eğitimlere katılmaları yönünde teşvik edilmektedir.

Şirket, bünyesinde yer alan, şirket ortakları dahil olmak üzere, tüm profesyonel denetim ekibi çalışanlarının uygulanması mecburi olan eğitim standartları ile ilgili yasal düzenlemeler paralelinde, mevcut yasal mevzuat, Uluslararası Denetim Standartları, Uluslararası Finansal

Raporlama Standartları, Türkiye Muhasebe Standartları, iç kontrol, risk yönetimi, bilgi teknolojileri, kurumsal yönetim, kişisel gelişim ve benzer konularda ve yine bu mevzuat ve muhasebe uygulamalarındaki güncellemeler çerçevesinde eğitim alması zorunlu bulunmaktadır. Bu çerçevede yılda en az bir kere ve 20 saatten az olmamak üzere tüm personel eğitim programlarına iştirak etmektedirler.

9. Bağımsızlık ilkesine uyum

Bağımsızlığı tehdit eden hususların ortaya çıkması halinde bağımsızlığın zedelendiği ve ortadan kalktığı kabul edilir ve böyle durumlarda müşteri ve hizmet kabulü gerçekleşmez. Sorumlu denetçiler ve diğer denetçiler, denetim faaliyetleri sırasında ortaya çıkan bağımsızlığa yönelik tehditleri, bunlara yönelik alınan önlemleri ve bu konuda yapılan tüm değerlendirmeleri yazılı olarak kayda almak ve saklamak zorundadırlar. Bağımsızlığın zedelendiği veya ortadan kalktığı haller KGK'ya bildirilir ve KGK'dan onay alınmak suretiyle denetim sözleşmesi sonlandırılır.

Bağımsızlığa yönelik tehditler aşağıdaki gibidir;

Kişisel çıkar tehdidi: finansal veya diğer menfaat elde edenlerin, Sorumlu denetçi ve/veya denetim ekibinin kararını veya davranışını uygunsuz şekilde etkilemesi halidir.

Kendi kendini denetleme tehdidi: Sorumlu denetçi ve/veya denetim ekibinin halihazırda sunduğu denetim hizmetinin bir parçası olarak hizmete ilişkin olarak esas alacağı kararda, başka bir profesyonel ekip tarafından daha önceden verilen karar veya sunulan hizmetin sonuçlarını uygun şekilde değerlendirememesi halidir.

Taraf olma tehdidi: Sorumlu denetçi ve/veya denetim ekibinin, denetim hizmeti verdiği şirketi tarafsız olarak değerlendirilmemesi, tarafsızlıktan ödün verecek şekilde desteklemesi tehdididir.

Samimiyet tehdidi: Sorumlu denetçi ve/veya denetim ekibinin uzun süreden beri birlikte çalıştığı, denetim hizmeti verdiği şirketlerin yöneticileri, yetkilileri veya çalışanları ile yakın ilişki kurması, denetlenen şirketin/ kişilerin çıkarlarını korumak istemesi ve menfaatlerini fazla gözetmesi halidir.

Yıldırma tehdidi: Sorumlu denetçi ve/veya denetim ekibinin, fiili veya hissedilen baskılar sebebiyle tarafsız hareket edememe halidir. Sorumlu denetçi ve/veya denetim ekibini etki altına almak için gösterilen çabalar da bu hale dahildir.

Bağımsızlığı koruyacak önlemler, tehditleri ortadan kaldıracak veya kabul edilebilir seviyeye indirgeyen eylemler veya başka önlemlerdir. Kabul edilebilir seviye, makul ve bilinçli bir üçüncü şahsın mevcut tüm bilgi ve durumları değerlendirerek Sorumlu denetçi ve denetim ekibinin dürüstlüğü, tarafsızlığı veya mesleki şüpheciliğinden ödün verilmediği sonucuna vardığı seviyedir. Tehditleri ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir seviyeye indirmek için önlemleri belirlerken ve uygularken dikkate alınması gereken hizmete özgü aşağıdaki önlemler bulunmaktadır:

Yapılan işi değerlendirmesi için ikinci bir Sorumlu denetçinin sürece dahil edilmesi Sorumlu denetçinin veya kıdemli denetçilerin rotasyonu,

Denetim ekibinde bulunan kişilerden herhangi birinin ekonomik veya finansal menfaatlerinin veya diğer ilişkilerinin bağımsızlığa yönelik tehdit oluşturması durumunda denetim ekibinden çıkarılması Denetlenen şirketin denetim komitesi veya yönetimde bulunan diğer ilgili kişileri ile bağımsızlık sorunlarının tartışılması ve yapılan tartışmaların yazılı hale getirilmesi ve dosyalanması

Bağımsızlık hakkındaki her türlü soru ve belirsizliğin Şirket Yönetimi ile tartışılarak en kısa sürede sonuca ulaştırılması hedeflenmektedir. Şirket, denetim hizmeti verdiği işletmelerin güncel bir listesini tutar. Sorumlu denetçiler ve Şirket çalışanları bir müşteriye teklif vermeden evvel müşterinin "denetim müşterisi" tanımına girip girmediğini sorgulamak zorundadır. Şirket, denetlenen işletmelere, denetim ve 3568 sayılı Kanun çerçevesinde tasdik, vergi danışmanlığı ve vergi denetimi dışında, danışmanlık veya başka bir hizmet veremez. Bunu

denetim ağında yer alan kuruluşlar, ilişkili denetim kuruluşu ve diğer işletmeleri aracılığıyla yapamaz.

Denetim kuruluşunun gerçek kişi ortakları, denetçileri ve kilit yöneticileri tarafından verilen hizmetler de bu kapsamda değerlendirilir.

Şirket, Sorumlu denetçiler, denetim ekibi ve Şirket'in diğer çalışanları, bağımsızlık gerektiren herhangi bir işletme için esasta ve şekilde bağımsızlıklarını korumakla yükümlüdürler;

Esasta bağımsızlık; denetçinin dürüstlük, tarafsızlık ve mesleki şüphecilik içinde hareket etmesini teminen, mesleki muhakemesini olumsuz etkileyebilecek tesirlerden arı olarak görüş açıklamasıdır.

Şekilde bağımsızlık; denetim kuruluşunun, denetçinin veya bir denetim ekibi üyesinin; konuya ilişkin tüm durum ve şartları değerlendiren makul ve bilgi sahibi üçüncü kişilerde, dürüstlük, tarafsızlık ve mesleki şüphecilikten ödün verdiği intibamı oluşturabilecek durum ve davranışlardan sakınmasıdır.

Şirket, Sorumlu denetçiler, denetçiler ve diğer tüm çalışanlarından yılda bir kez, bağımsızlık, tarafsızlık ve sır saklamayla ilgili Şirket politika ve süreçlerine uygun davrandıklarına ve davranacaklarına ilişkin yazılı taahhüt alır. Türk Ticaret Kanunu'nun 400'üncü maddesi ile KGK tarafından yayımlanan Bağımsız Denetim Yönetmeliği'nin Madde 22 "Bağımsızlık ve Bağımsızlığın Korunması", Madde 26 "Denetim Faaliyetine ilişkin Kısıtlamalar" maddelerini okuyup anladığını ve bu maddeler uyarınca bağımsızlığını zedeleyecek veya tehlikeye düşürecek bir durumun olmadığı beyan ve taahhüt etmeleri talep edilmektedir. Denetçiler ve denetime katılanlar, denetime başladıktan sonra belirtilen hususları olumsuz yönde etkileyebilecek durumların ortaya çıkması halinde Sorumlu Denetçi 'ye yazılı olarak bildirir.

KGK tarafından belirlenen işletmeler ile borsada İşlem gören işletmelerin finansal tablolarının bağımsız denetimlerinde, Sorumlu denetçi ve denetimin kalite kontrolünü gözden geçiren kişiler ve geçerli olduğu durumlarda rotasyon hükümlerine tabi diğer kişiler, 7 yıl sonunda rotasyona tabi tutulurlar. 7 yıl hizmet sonucu rotasyona tabi olan ilgili Sorumlu denetçi, en az iki yıl sonra tekrar aynı müşteriye denetim hizmeti verebilir.

Ayrıca bu iki yıllık süreçte, ilgili Sorumlu denetçi, o denetim işinin kalite kontrolünü gözden geçiren kişi olarak atanamaz; denetim ekibine teknik ve endüstri spesifik konularda ve denetim çalışmalarının sonucunu etkileyecek hususlarla ilgili danışmanlık veremez. 7 yıl arka arkaya ilgili işin kalite kontrolünü gözden geçiren ve bu nedenle rotasyona tabi olan kişi, en az iki yıl geçtikten sonra tekrar aynı müşteriye kalite kontrolünü gözden geçiren kişi olarak atanabilir. Ayrıca, kalite kontrolünü gözden geçiren kişi, ilgili müşterinin denetim çalışmalarında yer alamaz. Şirket, Sorumlu denetçiler ve denetim ekipleri, denetim çalışmalarında denetlenen kuruluştan bağımsız ve tarafsız olmak zorunda olup, hiçbir şekilde denetlenen kuruluşların karar alma mekanizmalarına katılamazlar.

Sorumlu denetçiler, denetçiler ve diğer tüm çalışanlar finansal bağımsızlık politikalarına uymakla yükümlüdürler. Bu yükümlülük Şirket'in, tüm çalışanların ve bunların boşanmış dahi olsalar eşleri ile 3. dereceye kadar (3. derece dahil) kan ve kayın hısımlarının denetlenen işletme ile doğrudan veya dolaylı olarak menfaat, ortaklık, kilit yönetici sıfatıyla İş, olağan ekonomik ilişkiler dışında borç veya alacak ilişkilerine girilmiş olmasını yasaklar.

Sorumlu denetçiler, denetim ekipleri ve diğer çalışanlar bağımsızlık ile ilgili "Bağımsızlık Uygulamaları", "İş İlişkilerinde Bağımsızlık kuralları", "Gizlilik Prensipleri", "Finansal Yatırımlar konusunda Bağımsızlık" ve "İçeriden Öğrenenlerin Ticareti" konularında bilgilendirilir ve eğitilirler.

Sorumlu denetçiler ve Şirket çalışanları, uygulanabilir bağımsızlık politika ve prosedürlerinin anlaşılmasından ve bunlara uygun hareket edilmesinden sorumludur ve aşağıdaki hususları

yerine getirmelidir;

Bütün ilgili bağımsızlık politika ve prosedürlerini okumalıdır, Hangilerinin ne kapsamda kendileri ve yakın aile bireyleri için uygulanabilir olduğunu anlamalıdır; Yakın aile bireylerinin bağımsız denetim hizmeti veya denetim harici güvence hizmeti verilen müşteri ile olan finansal ve iş ilişkilerinin bağımsızlığa tehdit oluşturacağı veya bağımsızlığı zedeleyeceğine anlaşılmalıdır;

Yakın aile bireylerine bağımsızlık politika ve usulleri hakkında bilgi vermelidir ve gerektiğinde bağımsızlıkla ilgili uyum ve raporlama şartlarını yerine getirmek için, aile bireylerinden finansal ve iş bilgilerini elde etmelidir;

Bağımsız denetim hizmeti veya denetim harici güvence hizmeti verilen müşterilere verilecek hizmetlerdesınırlama ve kısıtlamalar olacağı anlamalıdır;

Şirket bünyesinde çalışılan dönem içinde her zaman bağımsızlık politika ve usullerine uygun hareket etmelidir.

• Şirket, Sorumlu denetçiler ve profesyonel çalışanlar, denetim çalışmalarında denetlenen kuruluştan bağımsız ve tarafsız olmak zorunda olup, hiçbir şekilde denetlenen kuruluşların karar alma mekanizmalarına katılamazlar.

Bağımsızlığı zedeleyen veya ortadan kaldıran diğer bir durum ise verilecek olan profesyonel hizmete dair ücret ile ilgilidir.

Geçmiş yıllara ilişkin denetim ücretinin, geçerli bir nedene dayanmaksızın, denetlenen işletme tarafındanödenmemesi ve

Denetim ücretinin, denetim sonuçları ile ilgili şartlara bağlanmış olması ve denetim kuruluşu tarafından denetlenen işletmeye sunulan denetim dışı diğer hizmetler dikkate alınarak belirlenmesi bağımsızlık ihlali sayılacaktır.

Şirket, gireceği iş ilişkilerinde de gerekli bağımsızlık kurallarını çalıştırmak zorundadır. Şirket genelinde girilecek olan her türlü iş ilişkisi tedarikçi ve/veya alt yüklenici-öncesinde iş ilişkisine girilecek olan işletmenin ortaklık yapısı incelenir ve bağımsızlık açısından sakıncalı bir durum olup olmadığı incelenir. Bu işletmelerle imzalanacak olan sözleşmelere bağımsızlığın korunmasına dair maddeler eklenmektedir.

10. Gelirin dağılımı

2024 yılı Şirket Gelirlerinin dağılımı aşağıdadır:

Bağımsız Denetim Gelirleri	0,00
Değerleme Hizmet Gelirleri	0,00
Diğer Gelirler	0,00
Toplam	0,00

11. Sorumlu denetçilerin ücretlendirilme esasları

Sorumlu Denetçiler ve denetim kadrosunun ücretleri Şirket yönetimi tarafından belirlenmektedir.

12. Kalite Yönetim Sistemi

Kalite Yönetim Sistemi (KYS)

Şirket'te görev yapan Denetçilerin, kaliteli bir denetim çalışması gerçekleştirmek için, denetimin kalitesini sağlayacak ve koruyacak unsurları uygulamaları zorunludur. Denetimlerde en yüksek kalite ve Denetçi Raporlarında makul güvence, Şirket tarafından,

KGK düzenlemelerine göre tasarlanarak uygulanan ve işletilen Kalite Yönetim Sistemi ile sağlanmaktadır.

Şirket 2024 yılında KGK tarafından yapılan düzenlemelere paralel bir şekilde düzenlenen Kalite Yönetim Sistemini 2024 yılında KGK'ya bildirilmiş yürürlüğe konulmuştur. Şirket, KGK'ya bildirdiği Kalite Yönetim Sistemi'ni ve KYS ile ilgili olarak uyulması gereken politika ve prosedürlerin yer aldığı Kalite Yönetim Rehberi'ni, basılı ve elektronik ortamda denetim personelinin kullanımına sunmuştur.

Şirket'in Kalite Yönetim Sistemi aşağıdaki unsurları içeren politika ve prosedürlerden oluşmakta olup etkin olarak işlemekte ve belgelendirilmektedir.

1. Şirket'in risk değerlendirme süreci
2. Üst yönetim ve liderlik
2. Etik hükümler
3. Müşteri ilişkisinin ve belirli sözleşmelerin kabulü ve devam ettirilmesi
4. Denetimin yürütülmesi
5. Kaynaklar
6. Bilgi ve İletişim
7. İzleme ve düzeltme süreci

Kalite Yönetim Sistemi unsurlarının tasarımı, uygulanması ve işleyişinde, birbiriyle bağlantılı ve koordineli olacak şekilde risk esaslı bir yaklaşım uygulanır. Bu sayede, Kalite Yönetim Sistemi'nin, Şirket'in ve yürütülen denetimlerin koşullarına göre uyarlanması ve ayanca, yürütülen denetimin kalitesinin proaktif bir şekilde yönetilmesi hedeflenir.

Kalite yönetim politika ve prosedürleri; Şirket tarafından bir veya birden fazla kalite riskini ele almak amacıyla tasarlanan ve uygulanan politika veya prosedürlerdir:

Politikalar, kalite risklerini ele almak amacıyla ne yapılması ya da ne yapılmaması gerektiğine ilişkin açıklamalardır. Bu tür açıklamalar belgelendirilmiş, kurulan iletişimlerde açıkça belirtilmiş ya da atılan adımlar veya alınan kararlarla zımni olarak ifade edilmiş olabilir.

Prosedürler, politikaların uygulanmasına yönelik atılan adımlardır.

Şirket'imiz, Kalite Yönetim Sistemi'ni, politika ve prosedürlerini geliştirmek için, mevzuat, mesleki standartlar ve uygulamadaki değişiklikleri düzenli olarak takip eder ve üzerinde gerekli düzenlemeleri yapar. Şirket'in Kalite Yönetim Sistemi, sürekli ve tekdüze olmayan bir şekilde işler. Bu Sistem, Şirket'in ve yürüttüğü denetimin niteliği ve şartlarındaki değişimlere karşılık verecek mahiyettedir.

İşbu Raporumuzun 12.2.3 üncü bölümünde de belirtildiği gibi, mesleki etik ilkeler ve bağımsızlık ilkesi, Kalite Yönetimimizde temel unsurlardır.

12.1. Kalite Yönetim Sisteminin Etkinliği

Şirket, kaliteyi, denetimlerin yürütülmesinde, vazgeçilmez ve öncelikli bir unsur olarak kabul eden bir kurumsal kültürü teşvik etmektedir. Şirket içinde kalitenin önemine ilişkin farkındalığı artırmak ve kalite kültürünün geliştirilmesi için, kalite yönetim politika ve prosedürlerinin gerekliliğine vurgu yapan materyaller, bültenler ve bilgilendirme notları personele iletilir.

Şirket ortakları, yazılı hale getirilmiş kalite yönetim politika ve prosedürlerine bağlıdırlar ve bunları, güncelliklerini kontrol amacıyla, yılda en az bir kez incelerler. Denetim personelinin de, Şirket içi kalitenin gerçekleştirilmesine ilişkin sorumlulukları vardır ve eksiksiz tüm politika ve prosedürlere uymaları beklenir. Şirket'in Kalite Yönetim Sistemi ve/veya Kalite Yönetim Rehberinde yer alan politika ve prosedürlerdeki değişiklikler, denetim personeline en kısa süre içerisinde bildirilir.

Şirket'in verdiği hizmetlerde belirli bir kalitenin sağlanması, müşteri ve işin kabulü aşamalarında başlamaktadır. Şirket, müşteri ve iş kabulüne ilişkin politika ve prosedürlerini oluşturmuştur. Kalite Yönetim Sistemi ve Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde hareket edilmesini sağlamak üzere, iş ve müşteri kabulünde işin riskini ölçmeye yarayan formlar doldurulmaktadır. İş veya müşteri kabulüne, bu formların sonucunda çıkan verilerle karar verilmekte ve alınan işlerin planlamasında tespit edilen denetim riski göz önünde bulundurulmaktadır.

Üstlenilen denetim çalışmasının öngörülen kalitede yürütülebilmesi için, görevlendirilecek ekibin, sorumluluklarını yerine getirecek bilgi ve beceriye sahip olması gerekmektedir. Görevlendirmeler; bu ilke çerçevesinde, çalışanların yeterlikleri göz önüne alınarak yapılmaktadır.

Sorumlu Denetçi önderliğinde sürdürülen denetim çalışmasında, işin riskine bağlı olarak gerekli olduğu takdirde, ikinci bir Sorumlu Denetçi görüşüne başvurulur. Ayrıca, teknik konularda karmaşık bir husus ortaya çıktığında, Şirket'in konu ile ilgili önceden belirlenen danışmanlarından görüş istenir. Şirket'in uygun iç kaynaklara sahip olmadığı durumlarda, Şirket, mesleki ve düzenleyici kuruluşlar veya başka denetim şirketlerinden ve uzman kişilerden danışma hizmeti alabilir.

Şirket, Kalite Yönetim Sistemi'nin ve bu Sistem'e ilişkin politika ve prosedürlerin, mesleki standartlar ve mevzuat hükümleri çerçevesinde tasarlanması, uygulanması ve etkin bir şekilde işletilmesi için Kalite Yönetim Komitesi oluşturmuştur. Kalite Yönetim Komitesi'ndeki Denetçiler tarafından, Kalite Yönetim Sistemi'nin etkin bir şekilde uygulandığına ve işlediğine dair makul bir güvencenin sağlanması amacıyla, kalitesi gözden geçirilmesi gereken denetimlerin kalitesi gözden geçirilir. Sorumlu Denetçiler, ayrıca, asgari her üç yılda bir, tamamlanmış en az bir denetim dosyasını, teftiş için, Kalite Yönetim Komitesi'ne sunar. Kalite Yönetim Sistemi'nin doğru ve güvenilir bir şekilde işlemesi için, Komite'deki Denetçiler, denetim sürecinde yer aldıkları işletmeler ile ilgili kalite güvence değerlendirmelerine katılamazlar.

Kalite Yönetim Komitesi'nde yer alan Denetçilerimiz, ayrıca, Sermaye Piyasası Kurulu'nun, Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Standartları Hakkında Seri: X, No: 22 Tebliği uyarınca, Kalite Yönetim Sistemi'nin sağlıklı işlemesinden ve bu sistemin etkinliğinin sürekli olarak izlenmesinin sağlanmasından sorumludur.

2024 yılı hesap döneminde gerçekleştirilen denetimler ile ilgili olarak, Kalite Yönetim Komite'miz tarafından yapılan incelemeler sonucunda, Şirket'in Kalite Yönetim Sistemi'nin etkin olarak kurulduğu, işlediği ve belgelendirildiği hususu teyit edilerek, olumsuz herhangi bir husus tespit edilmemiştir.

12.2. Kalite Yönetim Sistemi'nin Unsurları

12.2.1. Şirket'in Risk Değerlendirme Süreci

Şirket, kalite hedeflerini oluşturmak, kalite risklerini belirlemek ve değerlendirmek, kalite risklerine karşı yapılacak işleri tasarlamak ve uygulamak için kullanmak üzere, bir risk değerlendirme süreci oluşturmuştur. Risk değerlendirme süreci, kalite yönetiminde risk esaslı bir yaklaşımın uygulanmasında Şirket'in izlemesi gereken süreci belirler.

Risk esaslı yaklaşım, aşağıdakiler aracılığıyla Kalite Yönetim Sistemi'ne dahil edilmiştir.

12.2.1.1. Şirket'in Risk Değerlendirme Süreci

Şirket tarafından belirlenen kalite hedefleri, Kalite Yönetim Sistemi'nin unsurlarıyla ilgili olarak elde edilmek istenilen sonuçlardan oluşur. Kalite hedefleri, Şirket'i, daha spesifik olarak neyin başarılması gerektiğine ve kalite hedeflerine ulaşmada nelerin yanlış gidebileceğine odaklandığından, her kalite hedefi, kalite risklerinin doğru bir şekilde belirlenmesine ve değerlendirilmesine yardımcı olur. Kalite hedeflerine ulaşılması, Kalite Yönetim Sistemi'nin hedeflerine ulaşıldığına dair makul bir güvence sağlar. Şirket, Kalite Yönetim Sistemi'nin aşağıdaki unsurları için, Kalite Yönetim Standardı 1'in (KYS 1) 28-33 üncü paragraflarında belirtilen kalite hedeflerini belirlemiştir.

- Üst yönetim ve liderlik yapısı.
- Etik hükümler.
- Müşteri ilişkilerinin ve belirli bir sözleşmenin kabulü ve devam ettirilmesi.
- Denetimin yürütülmesi.
- Kaynaklar.
- Bilgi ve iletişim

KYS 1'in, Kalite Yönetim Sistemi'nin risk değerlendirme süreci ile izleme ve düzeltme sürecinin nasıl uygulanması gerektiğine dair özel hükümler içermesi nedeniyle, bu süreçler için kalite hedefleri belirlenmemiştir. Ayrıca, Şirket, Kalite Yönetim Sistemi'nin hedeflerine ulaşmak için gerekli görmemesi nedeniyle, ilave kalite hedefleri belirlememiştir. Şirket'in belirlediği kalite hedefleri, ilgili değişiklikleri yansıttığından emin olmak için düzenli olarak gözden geçirilir.

12.2.1.2. Kalite Risklerinin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Kalite riski, makul bir düzeyde;

- a) Gerçekleşme ve
- b) Tek başına veya diğer risklerle birlikte, bir veya daha fazla kalite hedefine ulaşılmasını olumsuz yönde etkileme olasılığı bulunan bir risktir.

Risk, bu tanımdaki her iki kriteri de karşıladığında kalite riski olarak nitelendirilir. Risk; şart, olay, durum, eylem veya eylemsizliğin bir kalite hedefine ulaşılmasını nasıl ve ne ölçüde olumsuz etkileyebileceğinden kaynaklanır. Ancak, tüm riskler, kalite riski tanımına uymaz. Şirket, bir riskin kalite riski olup olmadığını belirlerken mesleki muhakemede bulunur.

Şirket, kalite risklerine karşı yapılacak işlerin tasarımı ve uygulamasına ilişkin bir dayanak oluşturmak amacıyla kalite risklerini belirler ve değerlendirir. Kalite risklerini belirlemek ve değerlendirmek, kalite hedeflerine ulaşmada nelerin yanlış gidebileceğine dikkat çeker. Ayrıca, kaliteyi ele alma ve geliştirme konusunda Şirket'in kaynaklarını daha verimli ve etkin kullanmasına yardımcı olur.

Kalite risklerini belirleme ve değerlendirme süreci; öncelikle, kalite hedeflerine ulaşılmasını olumsuz 16 yönde etkileyebilecek olan, Şirket ve denetimleri ile ilgili çeşitli şart, olay, durum,

eylem veya eylemsizlikleri anlamaya odaklanır. Süreç, özellikle, Şirket'in, kalite hedeflerine ulaşılmasını olumsuz yönde neyin, nasıl ve ne ölçüde etkileyebileceğini anlamasını gerekli kılar.

Kalite risklerinin değerlendirilmesi; şart, olay, durum, eylem veya eylemsizliklerin, kalite hedeflerini ve kalite risklerinin gerçekleşme olasılığını nasıl ve ne ölçüde etkilediğinden de etkilenir. Bu nedenle, Şirket, kalite risklerini belirleme ve değerlendirme sürecini eş zamanlı olarak gerçekleştirir.

12.2.1.3. Kalite Risklerine Karşı Yapılacak İşler

Kalite risklerine karşı yapılacak işler (Kalite Yönetim Sistemi'ne ilişkin risklere karşı yapılacak işler); Şirket tarafından bir veya birden fazla kalite riskini ele almak amacıyla tasarlanan ve uygulanan politika veya prosedürlerdir.

Kalite risklerine karşı yapılacak işlerin (karşılık) niteliği, zamanlaması ve kapsamı; bir veya birden fazla kalite hedefine ulaşılması üzerindeki etkisi ve gerçekleşme olasılığı açısından, kalite risklerine yönelik yapılan değerlendirmelerin gerekçelerine dayanır. Şirket; kalite risklerine ilişkin değerlendirmelerin gerekçelerine dayanan ve bunlara karşılık veren uygun bir yaklaşımla, kalite risklerine karşı yapılacak işleri tasarlar ve uygular. Şirket'in kalite risklerine karşı yapacağı işler, KYS 1'in 34 üncü paragrafında belirtilen işleri de içerir. Kalite risklerini ele almak için uygun şekilde tasarlanan ve uygulanan karşılıklar, kalite riskinin gerçekleşme olasılığını azaltır ve böylece, kalite hedeflerine ulaşılmasına yardımcı olur.

Şirket, ayrıca, kalite riskini ele almak için tek başına karşılığın yeterli olup olmadığını veya karşılıkların bir bileşiminin gerekli olup olmadığını değerlendirir. Şirket, ilgili kalite risklerinin her birini etkin bir şekilde ele almak için karşılığın yeterince kesin olması koşuluyla, birden fazla kalite riskine yönelik bir karşılık tasarlar ve uygular. Şirket tarafından risklere karşı tasarlanan ve uygulanan işler, Şirket veya denetim düzeyinde işletilir ya da her iki düzeyde atılacak adımlara ilişkin sorumlulukların birleşimi olabilir.

Şirket, Kalite Yönetim Sistemi'nin işleyişinden ve izlenmesinden sorumlu olarak görevlendirilen kişiler, risk değerlendirme sürecini yürütebilmek için Şirket ile Şirket'in yürüttüğü denetimler hakkında yeterli bilgiye sahiptir. Bu nedenle, kalite hedefleri, kalite riskleri ve risklere karşı yapılan işler tek bir dokümanla ("Risk Değerlendirme Matrisi") belgelendirilir.

12.2.2. Üst Yönetim ve Liderlik Yapısı

Kalite Yönetim Sistemi'nin "üst yönetim ve liderlik yapısı" unsuru, Şirket ve denetim düzeyinde kalite yönetiminin tasarlanması, uygulanması ve işleyişini destekleyen bir çevre oluşturur. Ayrıca, Şirket'in kültürünü ve etiğini bünyesine sindirme ve kendi kendini düzenleme şeklidir ve kararlarının nasıl alındığına dair çerçeve görevi görür.

Liderlik yapısı; eylem ve davranışları aracılığıyla üst yönetimin tutumunu belirlese de Şirket içerisinde her seviyedeki açık, tutarlı ve yinelenen eylem ve davranışlar, Şirket kültürüne toplu olarak katkıda bulunur ve kaliteye olan bağlılığı gösterir.

12.2.2.1. Şirket'in Kaliteye Bağlılığı

Kalite, denetimlerin yürütülmesinde, vazgeçilmez ve öncelikli bir unsur olarak, en fazla önem verdiğimiz taahhüdümüzdür. Kaliteye bağlılığı her şeyin üstünde tutmaktayız. Şirket, müşterilerine hizmet verirken kalitenin önemini farkındadır ve yaptığı işin yeterli kalitede olmaması durumunda, Şirket'in ve mesleğin itibarının zarar göreceğinin bilincindedir.

Şirket'in kültürü, personelin davranışını ve kaliteye olan bağlılığını etkilemede önemli bir etkindir. Bu kapsamda, personelin, kalitenin sağlanmasına ilişkin sorumluluğu bulunur ve bütün politika ve prosedürlere uymaları beklenir. Ayanca, personelden, eylem ve davranışları aracılığıyla kaliteye bağlılık göstermesi, görevlerini yerine getirmek için uygun yetkinliği geliştirmesi ve sürdürmesi ve zamanında değerlendirmeler, ücretlendirme, terfi ve diğer teşvikler yoluyla hesap verebilir ve yetkili olmaları beklenmektedir.

Kalite yönetiminin etkili olması için, kaliteye bağlılık gösteren bir kültürün, Şirket'in iş stratejisi, operasyonel faaliyetleri ve iş süreçleri ile bütünleştirilmesi hedeflenir. Bu amaçla, Şirket, finansal ve operasyonel öncelikler yerine, kaliteyi güçlendiren ve destekleyen eylemleri teşvik eder.

İş tatmini, yapılan işlerin kalitesi ve bunlardan sağlanan kazanç, etkili ve verimli çalışmayla orantılıdır. Şirket, üstlenilen tüm işlerin, kaliteden ödün vermeden yerine getirilmesinin önemini farkındadır.

12.2.2.2. Kalitenin Sağlanmasında Yönetim Kurulu'nun Sorumluluğu

Kalite Yönetim Sistemi'nin, nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi ile Kalite Yönetim Sistemi'nin işleyişine ve kalitenin gözden geçirilmesine ilişkin sorumluluk verilen kişi veya kişilerin atanması yetkisi, Şirket'in yönetim ve gözetiminden sorumlu olan Yönetim Kurulu'na aittir. Ancak, Kalite Yönetim Sistemi'nin işleyişine, izlenmesine ve kalitenin gözden geçirilmesine ilişkin operasyonel sorumluluk, Yönetim Kurulu tarafından Kalite Yönetim Komitesi'ne verilebilir ve bu sorumluluk yazılı olarak kaydedilir ve belgelendirilir.

Yönetim Kurulu, ayrıca, Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliğini ve hedeflerine ulaşım ulaşmadığını değerlendiren kişiyi belirler ve Kalite Yönetim Sistemi'nin işleyişinden ve izlenmesinden sorumlu olarak görevlendirilen kişilere yönelik olarak periyodik performans değerlendirmeleri yapar.

Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü ile Sistem'in etkinliğini ve hedeflerine ulaşım ulaşmadığını değerlendirme görevi, Şirket Yönetim Kurulu Başkanı Fazlı ÇİLİNGİR verilmiştir. Kalite yönetim Sistemi'nin işleyişinden sorumlu olmak üzere, Sorumlu Denetçi Zekeriya TOPCU, bağımsızlık hükümlerine uygunluk, izleme ve düzeltme sürecinden sorumlu olarak Sorumlu Denetçi Hüseyin DİNÇER, kalitenin gözden geçirilmesi amacıyla da, Sorumlu Denetçiler Zekeriya TOPCU ve Hüseyin DİNÇER görevlendirilmiştir.

12.2.2.3. Kalitenin Yönetilmesi ve Kaliteye Ulaşılmasında Sorumlu Denetçinin Sorumluluğu

Sorumlu Denetçi, denetime ilişkin olarak Şirket'in sahip olduğu kültürü ve denetim ekibinden beklenen davranışları vurgulayan bir çevre oluşturma sorumluluğu dahil, denetimde kalitenin yönetilmesi ve kaliteye ulaşılmasına ilişkin genel sorumluluğu üstlenir. Sorumlu Denetçi bunu yaparken, yapılan önemli muhakemelerin ve ulaşılan sonuçların, denetimin nitelik ve içinde bulunduğu şartlar açısından uygun olup olmadığına karar verecek bir dayanağa sahip olmak için denetime yeterli ve uygun düzeyde katılır. Sorumlu Denetçi, denetim çevresini oluştururken Şirket'in kaliteye bağlılığını gösteren net, tutarlı ve etkili adımlar atılması sorumluluğunu üstlenir ve denetimin her aşamasında denetim ekibi üyelerinden beklenen davranışları belirler ve ekip üyelerine bunları bildirir.,

Sorumlu Denetçi, denetim ekibinin çalışmalarını değerlendirerek, Kalite Yönetim Sistemi'ne ilişkin politika ve prosedürlere uyumu gözetir. Sorumlu Denetçi, denetimlerin kalitesinden Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

12.2.3. Etik Hükümler

12.2.3.1. Etik Hükümlere Uygunluk

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde mesleki etik ilkelere ve hükümlere bağlılık ve şeffaflık öncelikli değerlerimizdir. Tüm yönetici ve çalışanlardan, etik sorumluluklara ilişkin International Federation of Accountants (IFAC) ve KGK tarafından yayımlanan Bağımsız Denetçiler İçin Etik Kurallar Standardı 'ndan (Bağımsızlık hükümleri dahil) ve diğer zorunlu mevzuat hükümlerinde belirtilen temel mesleki etik ilkelerinden haberdar olmaları ve bu Standart'ta belirtilen sorumlulukları her zaman yerine getirmeleri beklenir. Şirket'in etik ilkelere bağlılığından, tüm denetim ekibi üyeleri ve denetime katılan diğer çalışanlar sorumludur.

12.2.3.2. Etik Hükümlerin Uygulamasında Sorumlu Denetçinin Sorumluluğu

Şirket'imiz, kendisinin ve personelinin, etik hükümlere uyumu hususunda makul güvence sağlayan politika ve süreçleri oluşturmuştur. Sorumlu Denetçi, denetim ekibinde yer alan Denetçilerin aşağıda yer alan temel etik ilkelere uyumunu gözetir.

- Dürüstlük.
- Tarafsızlık.
- Mesleki yeterlik ve özen.
- Sır saklama (gizlilik).
- Mesleğe uygun davranış.

Tüm çalışanlarımız, dürüstlüğü vazgeçilmez bir değer olarak benimser ve bu doğrultuda hareket eder. Şirket'imiz ve Denetçiler, bütün mesleki ve iş ilişkilerinde dürüst, açık, doğru ve güvenilir olmak zorundadır.

Şirket, Sorumlu Denetçiler, Denetçiler ve denetime katılan diğer çalışanlarından, her bir denetimden önce ve her halükârda yılda en az bir kez, oluşturduğu mesleki etik ilkelerle ilgili politika ve süreçlere uygun davrandıklarına ve davranacaklarına ilişkin yazılı bir taahhüname alır.

Şirket'in, yeni bir müşteri adına hareket etmeye başlaması ve yukarıda belirtilenler dahil olmak üzere, herhangi bir ekip üyesinin müşterinin işlerinde çıkarının bulunması durumunda, ilgili ekip üyesi, Şirket'in söz konusu müşteri adına hareket etmeye başladığının farkına varır varmaz, durumu derhal Sorumlu Denetçiye bildirmelidir. Şirket'in dürüstlük, tarafsızlık ve bağımsızlığını muhafaza etmek için, bu hususlara büyük önem verilmektedir.

Denetçi, denetim hizmeti verdiği işletmeyi tarafsız olarak değerlendirir ve denetim faaliyeti ile ilgili hiçbir önyargı, çıkar çatışması veya başkalarının yorum ve baskılarının mesleki yargısını etkilemesine izin vermez. Şirket yönetici ve çalışanları, dürüstlük, tarafsızlık ve diğer etik kuralları etkileyecek olan hediye, ikram vb. unsurları kabul etmemekle yükümlüdür.

Denetim sürecinin bütün aşamalarında, her seviyeden denetim çalışanın denetimin amacını aklında tutması, mesleki yeterlik ve gizlilik koşullarına her zaman uyması gerekir. Denetim çalışmaları esnasında denetim ekibi ve Sorumlu Denetçi tarafından toplanan bilgiler kesinlikle gizli kalacaktır. Buna, denetlenen işletmenin bilgi ve belgelerinin iyi muhafaza edilmesi ve yetkisiz kişilerin bu bilgilere erişmemesini sağlamak da dahildir. Müşteri bilgilerinin gizliliğine ilişkin herhangi bir ihlal söz konusu olduğunda, personele, Şirket'ten çıkarılmaya kadar varabilen disiplin işlemleri uygulanır.

Ayrıca, çalışanların, meslek onurunu, kişisel ve Şirket itibarını zedeleyecek tutum ve davranışlardan kaçınmaları, IFAC ve KGK'nın standartları ile uyumlu olmaları zorunludur. Şirket yönetici ve çalışanlarına, etik ilkeler ile ilgili olarak düzenli eğitim verilerek, etik ilkelerin

personel tarafından özümsemişmesi sağlanmaktadır.

12.2.3.3. Bağımsızlık

Şirket, etik hükümler uyarınca, kendisinin, personelinin ve bağımsızlık hükümlerine tabi diğer kişilerin, bağımsızlıklarının sağlanması hususunda makul güvence sağlayan politika ve prosedürler oluşturmuştur. Söz konusu politika ve prosedürler;

- a) Bağımsızlık hükümlerinin, Şirket personeline ve gereken yerlerde, bu hükümlere tabi olan diğer kişilere bildirilmesini,
- b) Bağımsızlığa yönelik tehdit oluşturan durumların ve ilişkilerin belirlenmesini ve değerlendirilmesini, bu tehditleri ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir bir düzeye indirmek için gerekli önlemlerin alınmasını veya gerekli hallerde ve yürürlükteki mevzuatın izin vermesi durumunda, denetimden çekilmenin değerlendirilmesini, mümkün kılar.

Şirket, bağımsızlık hükümlerini ve bağımsızlığı etkileyecek hususları, personeline ve gereken hallerde, bu hükümlere tabi olan diğer kişilere elektronik veya yazılı olarak bildirmektedir.

Şirket çalışanları tarafından, bağımsızlık ile ilgili uyulması gereken politikalar ve prosedürler, detaylı olarak, Reform Denetim Prosedürlerinin bağımsızlık bölümünde belirtilmiştir.

Denetim için yetkilendirilen Sorumlu Denetçi, yapılan denetimle ilgili olarak bağımsızlığın sağlandığına dair bir sonuca ulaşmak zorundadır. Bağımsızlığı tehdit edebilecek unsurları tespit etmek ve denetime başlamadan önce bunları ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir düzeye indirilmesini sağlamak ve ayrıca, bu çalışmaları yazılı hale getirmek Sorumlu Denetçinin görevidir.

Bağımsızlığa yönelik tehditler aşağıdaki gibidir.

- Kişisel çıkar tehdidi: Finansal veya diğer menfaatlerin, Sorumlu Denetçi ve/veya denetim ekibinin kararını veya davranışını uygunsuz şekilde etkilemesi halidir.
- Kendi kendini denetleme tehdidi: Sorumlu Denetçi ve/veya denetim ekibinin, halihazırda sunduğu denetim hizmetinin bir parçası olarak alacağı kararda, başka bir ekip tarafından daha önceden verilen karar veya sunulan hizmetin sonuçlarını uygun şekilde değerlendirememesi halidir.
- Taraf tutma tehdidi: Sorumlu Denetçi ve/veya denetim ekibinin, denetim hizmeti verdiği işletmeyi tarafsız olarak değerlendirememesi, tarafsızlıktan ödün verecek şekilde desteklemesi tehdididir.
- Yakınlık tehdidi: Sorumlu Denetçi ve/veya denetim ekibinin, uzun süreden beri birlikte çalıştığı, denetim hizmeti verdiği işletmelerin yöneticileri, yetkilileri veya çalışanları ile yakın ilişki kurması, denetlenen işletmenin/kişilerin çıkarlarını korumak istemesi ve menfaatlerini fazla gözetmesi halidir.
- Yıldırma tehdidi: Sorumlu Denetçi ve/veya denetim ekibinin, fiili veya hissedilen baskılar sebebiyle tarafsız hareket edememe halidir. Sorumlu Denetçi ve/veya denetim ekibini etki altına almak için gösterilen çabalar da bu hale dahildir.

Denetlenen işletmelere verilecek tekliflerin sunulması öncesinde ve hizmetlerin kabulü aşamasında bağımsızlık kontrolleri işletilir. Bu kontroller esnasında bağımsızlığı tehdit eden hususların ortaya çıkması halinde, bağımsızlığın zedelendiği ve ortadan kalktığı kabul edilir ve böyle durumlarda müşteri ve hizmet kabulü gerçekleşmez.

Denetlenen ya da denetlenen işletmede, Şirket ortakları veya denetim ekibinde yer alan Denetçilerden herhangi biri için aşağıdaki hususlardan biri gerçekleştiğinde, bağımsızlığın zedelendiği veya ortadan kalktığı kabul edilir. Bağımsızlığı zedeleyen veya ortadan kaldıran bazı durumlar şunlardır.

- Değerleme ve aktüerya hizmetleri verilmesi veya ekspertiz ve uygunluk raporu hazırlanması.
- İç denetim fonksiyonunun yerine getirilmesi ya da iç denetim fonksiyonuna destek hizmet verilmesi.
- Yönetim veya insan kaynakları fonksiyonlarının yerine getirilmesi.
- Aracılık veya yatırım danışmanlığı hizmetlerinin verilmesi.
- Vergi danışmanlığı ve vergi denetimi dışında, danışmanlık veya diğer uzmanlık hizmetlerinin verilmesi.
- Finansal tabloların hazırlanma sürecinde görev alınması.
- Muhasebe defterlerinin tutulması ve buna ilişkin diğer hizmetlerin verilmesi.
- Finansal bilgi sistemi kurulması ve geliştirilmesi ile işletmecilik, muhasebe, finans konularındaki uygulamalarla ilgili danışmanlık hizmeti verilmesi, belge düzenlenmesi ve rapor hazırlanması.
- Tahkim ve bilirkişilik yapılması.

Bu kapsamda;

- Hiçbir ortak, yönetici ya da çalışan, denetim faaliyetini yürüttüğü işletmenin kıymetli evrak ve hisse senetlerine sahip olamaz veya herhangi bir şekilde, işletmeye borç veremez ve işletmeden borç alamaz.
- Denetimi yapılan işletmede, ortak, yönetici ya da çalışanın yakın bir aile üyesi yönetici konumunda olamaz.

Bağımsızlığın zedelenmesine veya ortadan kalkmasına yönelik tehditler tespit edildiği zaman, ilgili çalışana bu hususun giderilmesi için yazılı bildirim yapılır. Şirket'in tüm çalışanları, bağımsızlığa tehdit oluşturan durumları ve ilişkileri, uygun adımların atılabilmesi için, Şirket'e derhal bildirmekle yükümlüdür. Şirket'in, bağımsızlıkla ilgili politika ve prosedürlerine ilişkin tespit edilen ihlaller var ise, ilgili bilgiler toplanır ve değerlendirilmek üzere, Sorumlu Denetçiye, gereken hallerde, denetim ağına ve uygun önlemi alması gereken, ilgili bağımsızlık hükümlerine tabi olan diğer kişilere derhal bildirilir. Daha fazla önlem alınmasının gerekip gerekmediğine karar verilebilmesi için, Sorumlu Denetçi ve ilgili diğer kişiler, sorunun çözümü için atılan adımlardan Yönetim Kurulu'nu derhal haberdar eder.

Böylece;

- Bağımsızlık hükümlerinin yerine getirilip getirilmediği hızlıca belirlenebilmekte,
- Bağımsızlıkla ilgili kayıtlar muhafaza edilip güncellenmekte ve
- Bağımsızlığa yönelik kabul edilebilir düzeyde olmadığı tespit edilen tehditlere karşı uygun önlemler alınabilmektedir.

Denetim faaliyetleri sırasında bağımsızlığın zedelendiği veya ortadan kalktığı hallerde KGK'ya süresi içerisinde bildirimde bulunulur ve ilgili denetim sözleşmesi sonlandırılır.

Şirket, Sorumlu Denetçiler, Denetçiler ve denetime katılan diğer çalışanlarından, her bir denetimden önce ve her halükarda yılda en az bir kez, oluşturduğu bağımsızlık politika ve prosedürlerine uygun davrandıklarını ve davranacaklarını bildiren yazılı bir Bağımsızlık Taahhüdü alır. Ayrıca, Sorumlu Denetçiler ve Denetçiler, her bir denetimden önce "Mesleki Bağımsızlık Yoklama Formu" nu doldururlar. Şirket, taahhüt almak ve bir ihlale işaret eden bilgiler üzerine uygun adımları atmak suretiyle, bağımsızlığa verdiği önemi ortaya koyar ve personel açısından konunun güncel ve göz önünde olmasını sağlar.

Şirket, aynı kıdemli personelin aynı işletmeye ilişkin bir denetimde uzun süre bulunmasının getirdiği yakınlık tehdidinde ve belirli denetimlere yönelik olarak, Denetçilerini ve denetimin kalitesini gözden geçiren kişileri rotasyona tabi tutar.

Mevzuat uyarınca kalitesi gözden geçirilmesi gereken bağımsız denetimler ve borsada işlem gören işletmelerin finansal tablolarının bağımsız denetimlerinde, Sorumlu Denetçi veya Denetçiler 7 yıl, kaliteyi gözden geçiren Sorumlu Denetçi 5 yıl, aynı işletmenin denetim çalışmasını yürüttükten sonra rotasyona tabi tutulurlar. Sorumlu Denetçi, 5 yıllık denetim çalışmasını takip eden 2 yılda, aynı müşterideki denetimin kalitesinin gözden geçirilmesinden sorumlu olamaz. Aynı şekilde, kaliteyi gözden geçiren Sorumlu Denetçi, bu 2 yıllık sürede, aynı müşterinin Sorumlu Denetçisi olarak görevlendirilemez. Şirket, son on yıldaki 7 yıllık denetim çalışmasını takip eden 3 yıldan sonra, tekrar aynı müşteri ya da müşterilerin Denetçisi olabilir. Şirket, Sorumlu Denetçi, Denetçiler ve denetimin kalitesini gözden geçiren kişilerin tabi olduğu rotasyonu, "Rotasyon Takip Çizelgesi" ile izlemekte ve uygulamaktadır.

12.4. Müşteri İlişkisinin ve Belirli Bir Sözleşmenin Kabulü ve Devam Ettirilmesi

Şirket, müşteri ilişkisinin ve belirli sözleşmelerin kabulü ve devam ettirilmesine yönelik olarak, ancak, bazı hususlar yerine getirildiği sürece, denetimi üstleneceğine veya ilişkiyi devam ettireceğine ilişkin, kendisine makul güvence sağlayan politika ve prosedürler oluşturmuştur.

Şirket, yeni müşteri kabulü veya mevcut müşteri ilişkisinin devamı için;

- Müşterinin dürüstlüğü ve etik değerleri,
- Şirket'in denetimi yürütebilme kabiliyeti ve
- Meslek etiğine ilişkin konular, özellikle, bağımsızlık ve çıkar çatışmasına, ilişkin prosedürleri yerine getirir.

Şirket, bu hususlar ile ilgili olarak oluşturulan politika ve prosedürleri uyguladıktan sonra, müşteri ilişkisinin ve belirli bir sözleşmenin kabulüne veya devamına karar verir. Şirket, bu kararı verirken aşağıda belirtilen politika ve prosedürleri uygulamaktadır.

12.2.4.1. Müşterinin Dürüstlüğü ve Etik Değerleri Hakkında Değerlendirme

Şirket tarafından, müşterinin dürüstlüğü ve etik değerleri hakkındaki muhakemesini desteklemek

için elde edilen bilgiler, müşteri işletmenin büyük pay sahipleri, kilit yöneticileri ve üst yönetiminden sorumlu olanların kimliklerini ve ticari itibarlarını kapsar. Sorumlu Denetçi ve Şirket Yönetimi, müşterinin kabulüne veya müşteri ilişkisinin devamına karar verirken, politika ve prosedürlerini, müşterinin dürüstlüğü ve etik değerleri üzerine tesis etmekle yükümlüdür.

Sorumlu Denetçi, müşteri yönetiminin ve iş süreçlerinin dürüstlük açısından bir sorun teşkil edip etmediğini inceler. Sorumlu Denetçi, ayrıca, müşterinin yaptığı işi, sektörünü ve ilkelerini değerlendirmekle birlikte, müşterinin geçmişini, ortaklarını, üst yönetimini ve diğer ilişkili taraflarını da araştırarak, etik hükümleri etkileyecek bir hususun olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Müşteride dürüstlük kuralını tehlikeye sokacak herhangi bir sorun olduğunu veya etik değerlere uygun hareket edilmediğini tespit ettiği takdirde, Sorumlu Denetçi, bu denetim görevini kabul etmeyecektir.

Şirket, uygun olmayan iş ilişkileri bulunan, pay sahipleri veya kilit yöneticileri hakkında şaibeler olan, dürüstlük kuralına veya etik değerlere uygun hareket etmediğini tespit ettiği müşterilerle herhangi bir müşteri ilişkisine girmekten kaçınır.

12.2.4.2. Şirket'in Denetimi Yürütebilme Kabiliyeti

Şirket, yeni veya mevcut bir müşteriden belirli bir sözleşme kabul edebilmesi için, denetimi mesleki standartlara ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütebilme kabiliyetine sahip olup olmadığını, oluşturduğu politika ve prosedürleri uygulayarak değerlendirir.

Şirket, denetimi mesleki standartlara ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütebilme kabiliyetine sahip olmadığını aşağıdaki hususları dikkate alarak belirler.

- Denetimi yürütmek için gerekli kaynakların mevcudiyeti,
- Denetimi yürütmek için bilgiye veya bu bilgiyi sağlayan kişilere erişiminin olması ve
- Şirket ve denetim ekibinin, etik hükümlere ilişkin sorumluluklarını yerine getirip getiremedikleri.

Denetimi yürütmek için gerekli kaynaklarının mevcut olup olmadığını belirlerken Şirket'in dikkate aldığı etkenler aşağıdadır.

- Denetimin içinde bulunduğu şartlar ve raporlama için belirlenen tarih.
- Denetimi yürütmek için, yeterli zaman dahil olmak üzere, uygun yetkinlik ve kabiliyete sahip kişilerin mevcudiyeti.
- İhtiyaç duyulması halinde uzmanların mevcudiyeti.
- Kalitenin gözden geçirilmesine ihtiyaç duyulması halinde, gerekli nitelikleri taşıyan kişinin mevcudolup olmadığı.
- Denetim ekibinin işletmenin verileri üzerinde prosedür uygulamasını sağlayan bilgi teknolojileri(BT) uygulamaları gibi teknolojik kaynaklara duyulan ihtiyaç.
- Bir metodoloji, sektör veya konuya özel kılavuzlar gibi entelektüel kaynaklara duyulan ihtiyaç veya bilgi kaynaklarına erişim.

Şirket, denetimi yürütmek için bilgiye veya bu bilgiyi sağlayan kişilere erişiminin olup olmadığını, aşağıdaki politika ve prosedürleri uygulayarak değerlendirir.

- Sorumlu Denetçi, müşterinin kabulü, müşteriyle olan ilişkinin devamı ve özellik arz eden bağımsız denetimlerle ilgili gerekli usul ve esasların izlendiğinden emin olmak ve ulaşılan sonuçları yazılı hale getirmek zorundadır.
- Sorumlu Denetçi, müşterinin kabulü veya ilişkinin devamına ilişkin karar sürecini başlatmış

olmasabile, verilen en son kararın uygun olup olmadığını belirlemekle yükümlüdür.

- Sorumlu Denetçi, müşterinin faaliyet konusu ve iş alanı ile ilgili genel bilgi sahibi olur ve müşterinin faaliyet gösterdiği sektör ile ilgili tecrübesi olup olmadığını tespit eder. Kendi tecrübesi yok ise, işi, Şirket içinde müşterinin faaliyet konusu ile ilgili tecrübe sahibi diğer Sorumlu Denetçiye yönlendirir. Şirket'te böyle bir tecrübe yok ise, Sorumlu Denetçi, müşterinin faaliyet gösterdiği sektörde uygulanan muhasebe politikalarını kısa sürede edinip değerlendirir ve buna göre sürece devam edip etmeyeceğine karar verir.

- Sorumlu Denetçi, müşteriye kabul etmeden önce, ek olarak uzmanlık gerektiren husus olup olmadığını değerlendirir.

- Müşteriyle olan 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.

- Sorumlu Denetçinin, denetim ekibinin, gerekli yeterlik ve beceriye sahip olduğu ve süresi içinde mesleki standartlara ve mevzuat hükümlerine uygun olarak denetim işini bitirebileceği ve gerçeği yansıtan Denetçi Raporu düzenleyebileceği hususlarında tereddüdünün bulunmaması gerekir.

Sorumlu Denetçi veya Şirket Yönetimi; Şirket ve denetim ekibinin, etik hükümlere ilişkin sorumluluklarını yerine getirip getiremediklerine ilişkin olarak;

- Şirket ya da çalışanların, müşteri ile iş ilişkisi olup olmadığını,
- Müşteriden değerli hediye alınıp alınmadığını,
- Müşteri ile ailevi ya da kişisel ilişkide bulunulup bulunulmadığını,
- Piyasa ortalamasından daha düşük denetim ücreti talep edilip edilmediğini,
- Şirket ya da çalışanların, müşteriden finansal çıkar sağlayıp sağlamadığını,
- Etik Kurallar gereği, denetim yapılan şirketlerde, daha önce Denetçi olarak görev alan kişi veya kişilerin, son Denetçi Raporu tarihinden itibaren iki yıl geçmedikçe üst ve orta düzey yönetici olarak çalışıp çalışmadığını,

tespit etmekle yükümlüdür.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda, Şirket'in, denetimi, mesleki standartlara ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütebilme kabiliyetinin yeterli olamayacağına karar verilirse, müşteri kabul edilmez veya müşteri ilişkisi devam ettirilmez.

12.2.4.3. Yeni Müşteri Kabulü ve Müşteri İlişkisinin Devamı Hakkında Karar Verilmesi

Yeni bir müşteri ile denetim ilişkisi kurmadan önce, mevcut bir denetime devam edip etmeme kararı verildiği sırada ve mevcut bir müşteriden yeni bir denetim işini kabul edip etmemeyi değerlendirirken, koşullara göre gerekli olduğu düşünülen her türlü bilgi elde edilir.

Yeni müşteri kabulünde, varsa, Sorumlu Denetçi, müşterinin önceki denetim şirketine ya da Denetçisine göndereceği bir yazı ile Şirket'in, yeni müşteriye kabul etmemesini gerektiren mesleki bir sebep olup olmadığını bildirilmesi ve denetim dosyalarını incelemek için talepte bulunur. Denetim dosyalarının incelenmesinde, müşteri hakkında dikkat edilmesi gereken hususlar belirlenir ve denetim ekibi ile paylaşılır. Gönderilen yazıya yanıt alınamaması halinde, önceki denetim şirketine veya Denetçiye belli bir süre tanınır ve bu süre sonunda konu takibe alınır.

Şirket tarafından ilk defa denetlenecek müşterinin önceki denetim şirketi ile yaptığı sözleşme, geçerli kurallar haricinde nedenlerle iptal edilmişse, müşteri yönetiminin denetime müdahale ve

baskı uygulama şüphesi oluşursa ve müşterinin finansal durumundan dolayı denetim ücretinin ödenmeyeceğine dair şüpheler varsa, müşteri, Şirket tarafından kabul edilmez.

Mevcut bir denetim işinin devamında ise, aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurulur.

- Müşterinin faaliyet alanında, yapısında ve finansal gücündeki kayda değer önemli değişiklikler.
- Müşterinin üst düzey yönetiminde ve ortaklık yapısındaki değişiklikler.
- Önemli tutarda iç kontrol eksikliği nedeniyle, finansal tablolarda düzeltmeler.
- Kayda değer bulgular nedeniyle, finansal durumda olumsuz değişiklikler.

Bir müşteri ilişkisinin devam ettirilmesine karar verilirken, mevcut veya önceki denetimler sırasında ortaya çıkan önemli konular ve bu konuların ilişkinin devam etmesine olan etkileri dikkate alınır.

Yeni veya mevcut bir müşteriye sunulacak bir denetim işinin kabul aşamasında, muhtemel bir çıkar çatışmasının tespiti halinde, Şirket, söz konusu denetimi kabul etmenin uygun olup olmayacağına karar verir.

Yapılan inceleme ve değerlendirmelerde;

- Şirket'in, üstlenilecek işi yetkin bir biçimde ve t.amanında yerine getirebilme olanağı bulunduğu,
- Müşterinin dürüst olmadığına ilişkin herhangi bir bilgiye sahip olunmadığı ve
- Mesleki etik kurallara, bağımsızlığa aykırı bir husus ve çıkar çatışması bulunmadığı, etik kurallara aykırılıkların ortadan kaldırıldığı veya kabul edilebilir düzeylere indirildiği,

sonucuna varılır ise, yeni müşterinin kabulü veya mevcut müşteri ilişkisinin devamı ilgili Sorumlu Denetçi ile birlikte kararlaştırılacaktır. Bu sonuca varılamaz ise, yeni müşteri kabul edilmez veya mevcut müşteri ilişkisi devam ettirilmez.

12.2.4.4. Denetimden ve Müşteri İlişkisinden Çekilme

Şirket, tüm müşterileri, denetim çalışmaları sonuçlandıktan sonra yıllık değerlendirmeye tabi tutar. Bu değerlendirmede, denetim ve raporlama sırasında ortaya çıkan önemli husus ve riskler değerlendirilerek, müşteri ilişkisinin devamına veya sona erdirilmesine karar verilir. Bu karar verilirken, 12.3.4 üncü maddede belirtilen hususlar tekrar uygulanır.

Şirket tarafından, denetimden ve müşteri ilişkiden çekilme karar verilir ise, müşteri yönetimi ve üst yönetimden sorumlu olanlar veya denetimi yaptıran taraf, bu karar ve geri çekilme gerekçeleri hakkında bilgilendirilir.

Şirket;

- Müşteri ve Şirket'in, etik hükümlere uygunluk sağlayamayacağı anlaşılırsa,
 - Denetim sırasında denetimi zorlaştıracak hususlarla karşılaşılırsa,
 - Denetim görevini kaliteli yapamayacak ve yeterli sayıda personel bulunduramayacak ise ve
 - Müşteri tarafından, mesleki standartlarda ve denetim sözleşmesinde belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilememesi durumunda,
- gerekli yasal ve düzenleyici işlemlere başvurarak denetimden ve müşteri ilişkisinden çekilir.

Ayrıca, önceki yıl denetim ücretinin ödenmemesi ve müşterinin faaliyet alanının, Şirket'in yeterli bilgi ve deneyime sahip olmadığı bir alana kayması durumunda, müşteri ile ilişkinin

sonlandırılmasına karar verilir. Şirket'in müşteri ilişkisinden çekilme kararı ile ilgili bütün önemli hususlar, yapılan görüşmeler, yazışmalar, ulaşılan sonuçlar ve dayanakları belgelendirilir.

Müşteri ilişkisinin veya denetim sözleşmesinin kabulü veya devam ettirilmesinden sonra Sorumlu Denetçi, Şirket'in denetim sözleşmesini reddetmesine neden olabilecek bir bilgi edinmişse, denetim çalışmaları başlamış olsa dahi, kendisinin ve Şirket'in gerekli adımları atabilmesi için konuyu derhal Yönetim Kurulu'na bildirir. Bu durumda, Şirket, gerekli yasal ve düzenleyici işlemlere başvurarak, denetimden ve müşteri ilişkisinden çekilir.

12.2.5. Denetimin Yürütülmesi

Bağımsız denetim, sınırlı bağımsız denetim ve diğer güvence denetimleri ve ilgili hizmetler; geçerli denetim, güvence, kalite yönetim standartları ile mesleki ve etik standartların hükümlerine uygun olarak ve mesleki şüphecilik içinde ve mesleki muhakeme kullanılarak planlanıp yürütülür.

Şirket'in, Denetçi Raporunun, gerçeği yansıtmasına ilişkin denetim çalışmaları sonucunda sağlanacak makul güvence için oluşturulan politika ve prosedürleri;

- Denetimin yürütülme kalitesinin tutarlılığını artırmaya yönelik hususları,
- Yönlendirme ve gözetim sorumluluklarını ve
- Gözden geçirme sorumluluklarını, içerir.

Şirket, denetim ekibine, standart belgelendirme biçimleri, yazılı veya elektronik denetim rehberleri, güvenilir yazılımlar ile sektöre veya denetimin konusuna özgü rehberler sağlayarak, kalitenin sürekliliğini amaçlar.

12.2.5.1. Denetimin Yürütülme Kalitesinin Tutarlılığı

Şirket, politika ve prosedürleri aracılığıyla, denetimin yürütülme kalitesinin tutarlılığını artırır. Sorumlu Denetçi, denetim ekibindeki Denetçilerin sorumluluklarını, kendilerine verilen işi objektif bir bakış açısı ve mesleki şüphecilik ve özenle, mesleki standartları ve etik ilkeleri gözeterek yaptıklarını değerlendirir.

Sorumlu Denetçi, yürütülen denetimin amacının ekipteki Denetçiler tarafından anlaşılması için gerekli toplantıları ve bilgilendirmeleri yapar. Bu kapsamda, kıdemli kişiler, ekipte yer alan kıdemlisizlerin, kendilerine verilen işin amacını kavrayabilmeleri için, denetimin, ekip ve refakat çalışması şeklinde yürütülmesini sağlar.

12.2.5.2. Yönlendirme, Gözetim ve Gözden Geçirme

Yönlendirme, gözetim ve gözden geçirme; daha deneyimli denetim ekibi üyelerinin, daha az deneyimli ekip üyeleri tarafından yapılan çalışmaları yönlendirmesi, gözetmesi ve gözden geçirmesi esasına dayanılarak planlaması ve yürütmesidir. Denetim ekibinin yönlendirilmesi ve gözetimi ile çalışmalarının gözden geçirilmesi; denetim düzeyinde uygulanan, Şirket düzeyindeki risklere karşı yapılan işlerdendir. Denetim ekibi üyeleri arasındaki sürekli müzakere ve iletişim, daha az deneyimli ekip üyelerinin, çeşitli konuları, daha deneyimli üyelerle (Sorumlu Denetçi dahil) birlikte, zamanında ele almasını ve yönlendirme, gözetim ve gözden geçirmenin etkili biçimde yürütülmesini sağlar.

Çalışmalardaki ilerleme, Sorumlu Denetçiler tarafından periyodik olarak gözlemlenir. Bunun dışında Denetçi-Sorumlu Denetçi kontağı her zaman mümkündür. Denetçinin kıdemine göre gözetimin sıklığı ayarlanır.

12.2.5.2.1. Yönlendirme ve Gözetim

Sorumlu Denetçinin, denetim ekibini yönlendirme ve gözetimi aşağıdaki hususları içerir.

- Denetim çalışmasında kaydedilen ilerlemenin takibi.
- Denetim ekibi üyelerinin, verilen talimatları anlayıp anlamadıkları ve yapılan çalışmanın planlananyaklaşımına uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi.
- Denetimin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan sorunların ele alınması, bunların öneminin değerlendirilmesi ve planlanan yaklaşımın uygun bir şekilde uyarlanması ve
- Denetimin yürütülmesi sırasında daha deneyimli denetim ekibi üyeleri tarafından değerlendirilecekveya istişare edilecek konuların belirlenmesi.

Sorumlu Denetçinin yaptığı kontroller, Denetçilerin görev başında ve kıdemli çalışan refakatindeki (yönlendirimindeki) eğitimlerinin bir parçasıdır. Denetimin ilerleme durumu, iş akışları izlenerek ve zaman bütçeleri kullanılarak takip edilir. İş akışlarının kontrolü, ön bütçenin makul olup olmadığı ve bütçenin revize edilip edilmeyeceği hakkında Liderlik Yapısına bilgi verilmesini sağlar. İşin ilerleme durumu, düzenli ekip toplantıları sırasında gözden geçirilir.

12.2.5.2.2. Gözden Geçirme

Gözden geçirme, yürütülen denetimin yoruma açık kritik konularını, denetim sırasında tespit edilen, özellikle zor ve incelikli alanları, önemli riskleri ve Sorumlu Denetçinin önemli bulduğu diğer alanları kapsar.

Sorumlu Denetçi, denetim ekibinde gözden geçirme sorumluluğunun yerine getirilip getirilmediğini değerlendirir. Denetim ekibi tarafından yapılan çalışmanın, Sorumlu Denetçi tarafından gözden geçirilmesi aşağıdaki hususların değerlendirilmesini içerir.

- Denetimin, Şirket'in politika ve prosedürlerine, mesleki standartlara ve mevzuat hükümlerineuygun olarak yürütülüp yürütülmediği,
- İlave değerlendirme gerektiren önemli hususların ortaya çıkıp çıkmadığı,
- Uygun istişarelerin yapıp yapılmadığı, ulaşılan sonuçların belgelendirilip belgelendirilmediği vebu sonuçların gereğinin yapıp yapılmadığı,
- Yapılan denetimin niteliği, zamanlaması ve kapsamın revize etme ihtiyacının bulunup bulunmadığı,
- Yapılan çalışmanın ulaşılan sonuçları destekleyip desteklemediği ve uygun biçimde belgelendirilipbelgelendirilmediği,
- Elde edilen kanıtların Denetçi Raporuna ya da görüşüne dayanak oluşturmak için yeterli ve uygun olup olmadığı,
- Denetim prosedürlerinin amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığı.

Sorumlu Denetçi, yürütülen veya tamamlanan tüm denetim çalışmalarını gözden geçirecektir. Sorumlu Denetçi, Denetçi Raporu tarihinde veya öncesinde, denetime ilişkin çalışma kağıtlarını inceler ve denetim ekibi ile konuları müzakere etmek suretiyle, ulaşılan sonuçların desteklenmesi ve Denetçi Raporunun tamamlanması için yeterli ve uygun denetim kanıtı toplandığı hususundan emin olur. Sorumlu Denetçinin, tüm çalışma kağıtlarını incelemesi gerekmez. Ancak, yaptığı gözden geçirmenin kapsamını yazılı hale getirmesi gerekir.

12.3.5.3. İstişare

Şirket, denetim ekibi üyelerini, zor ve tartışmalı konularda, bilgi, yeterlik, tarafsızlık ve karar verme yetkilerine sahip olan kişilerden yardım almasını öngören istişare (danışma) kültürünü teşvik etmekte ve bazı hallerde zorunlu kılmaktadır.

Şartlar gerektirdiğinde, denetim ekibi, Şirket içinden veya dışından uzmanlık, bilgi, kıdem ve deneyimine sahip kişi veya kuruluşlardan danışma hizmeti alabilir. Şirket içi danışma sürecinde,

hata riskini azaltmak ve denetim sürecinin kalitesini arttırmak üzere, Şirket'teki müşterek deneyim ve uzmanlıktan yararlanılması esastır. Şirket'in uygun iç kaynaklara sahip olmadığı durumlarda, Şirket, mesleki ve düzenleyici kuruluşlar veya başka denetim şirketlerinden ve uzman kişilerden danışma hizmeti alabilir. Şirket dışından danışmanlık hizmeti almadan önce, denetim kanıtlarının, denetim ve muhasebe alanı dışında uzmanlık gerektirip gerektirmediği değerlendirilir.

Sorumlu Denetçi; denetim için ne zaman bir uzmana ihtiyaç duyulacağı ile denetim prosedürlerinin niteliği, zamanlaması ve kapsamının belirlenmesinden ve uzmanın kabiliyeti, uzmanlığı, tarafsızlığı ve çalışmasının yeterliliğinin değerlendirilmesinden sorumludur.

12.2.5.4. Görüş Farklılıkları

Herhangi bir şekilde ve konuda oluşabilecek görüş farklılığı, denetimin erken safhalarında belirlenmelidir. Denetim ekibinin kendi içinde, istişare edilen kişilerle ve ilgili durumlarda, Sorumlu Denetçi ile denetimin kalitesini gözden geçiren kişi arasında oluşabilecek görüş farklılıklarının ele alınması ve çözümü için, aşağıdaki politika ve prosedürler uygulanır.

- Görüş farklılıklarının, denetimin erken bir safhasında oluşması halinde, çözümü ve ulaşılan sonuçların uygulanması belgelendirilir.
- Denetimden Sorumlu Denetçi, ekip üyelerini, görüş farklılıklarını, kendisine veya diğer ekip üyelerine, hiçbir endişe duymadan iletmeleri hususunda bilgilendirir.
- Görüş farklılıklarının, tartışmalar sonucunda ortadan kalkması durumunda, ulaşılan sonuçlar belgelendirilir ve uygulanır.
- Görüş farklılığını gidermek için, gerektiğinde, başka bir denetçi, denetim şirketi, meslek örgütü veya düzenleyici kurumdan görüş alınır.
- Görüş farklılığı çözüme kavuşturuluncaya kadar Denetçi Raporuna tarih verilmez.

12.2.5.5. Çalışma Kağıtları

12.2.5.5.1. Çalışma Kağıtlarının Nihai Denetim Dosyalarında Birleştirilmesi

Şirket, Denetçi Raporlarının tamamlanmasının ardından, denetim ekiplerinin, çalışma kağıtlarını nihai denetim dosyalarında birleştirmesini sağlar. Finansal tabloların bağımsız denetimi ve sınırlı bağımsız denetimlerinde, referansları, tespitleri ve risk değerlendirmeleri tamamlanmış olan çalışma kağıtlarının, nihai denetim dosyalarında birleştirilmesi işlemi, Denetçi Raporu tarihinden itibaren altmış gün içinde tamamlanır. Bir işletmeye ilişkin birden fazla Denetçi Raporu düzenlenmesi halinde, bu süre, her bir rapor için ayrı ayrı dikkate alınır.

Tamamlandıktan sonra, çalışma kağıtlarında herhangi bir değişiklik yapılmasına izin verilmez. Ancak, çalışma kağıtlarının, iç veya dış taraflarca yapılan incelemeler boyunca alınan yorumların ardından açıklığa kavuşturulması gerekebilir. Çalışma kağıtlarının denetim dosyalarında birleştirilme işlemi tamamlandıktan sonra, hiçbir belge, geçerlilik süresi dolmadığı sürece, silinmemekte veya atılmamaktadır.

12.2.5.5.2. Çalışma Kağıtlarının Gizliliği, Güvenli Biçimde Saklanması, Doğruluk ve Bütünlüğü, Erişilebilirliği ve Geri Kullanılabilirliği

Çalışma kağıtlarında yer alan 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 kağıtlarında yer alan bilgilerin gizliliğini devamlı olarak sağlamasını zorunlu kılar. Özellikle, kişisel bilgilerin söz konusu olduğu durumlarda, özel kanun ve yasal düzenlemeler, müşteri gizliliğinin korunmasına yönelik olarak, Şirket personeline ilave sorumluluklar yükler.

Çalışma kağıtları, ister kağıt, isterse elektronik veya diğer ortamlarda korunsun ve muhafaza edilsin, Şirket'in izni olmadan, üzerlerinde değişiklik, ekleme veya çıkarma yapılabildiği ya da kalıcı olarak silinebildiği veya bunlara zarar verilebildiği sürece, çalışma kağıtlarında yer alan verilerin doğruluk ve bütünlüğü, erişilebilirliği veya geri kullanılabilirliği tehlikeye düşer. Bu sebeple, çalışma kağıtlarının gizliliğini, güvenli biçimde saklanmasını, doğruluk ve bütünlüğünü, erişilebilirliğini ve geri kullanılabilirliğini sağlamak amacı ile denetim çalışanları, aşağıdaki hususları uygulamakla yükümlüdürler.

- Çalışma kağıtlarının, hangi tarihte ve kimin tarafından oluşturulduğunun, değiştirildiğinin veyagözden geçirildiğinin belgelenmesi.
- Bilgilerin elektronik ortamda, denetim ekibiyle paylaşıldığı veya diğer taraflara iletildiği durumlar başta olmak üzere, denetimin tüm aşamalarında bilgilerin doğruluk ve bütünlüğünün korunması.
- Çalışma kağıtları üzerinde yetkisiz değişiklikler yapılmasının engellenmesi, yapılan değişikliklerin anlaşılır olması.
- Denetim ekibinin ve diğer yetkililerin, sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirmelerini sağlayacak biçimde, çalışma kağıtlarına erişimlerine izin veren kontrollerin sağlanması.
- Elektronik ortamdaki çalışma kağıtlarına erişimin, sadece yetkili kullanıcılar ile sınırlandırılması.
- Kağıt ortamındaki çalışma kağıtlarına erişimin sınırlandırılması ve gizliliğin sağlanarak saklanması.
- Denetimin uygun aşamalarında ve düzenli aralıklarla, elektronik çalışma kağıtlarının yedeklenmesi.
- Özellikle, elektronik biçimde oluşturulan çalışma kağıtlarına (kullanılan teknolojinin, zaman içerisinde güncellenmesi veya değiştirilmesi durumlarında) saklama süresi boyunca erişime vebunların geri kullanımına imkan sağlanması.
- Denetim dosyaları tamamlandıktan sonra, çalışma kağıtlarında yapılan değişiklik kayıtlarının belgelendirilmesi,
- Kalite yönetimi ve diğer amaçlarla, Şirket dışından yetkili tarafların belirli çalışma kağıtlarına erişimine ve çalışma kağıtlarını gözden geçirmesine imkan sağlanması.

Çalışma kağıtları, Şirket'in ihtiyaçlarını karşılamak ve mevzuata, etik hükümlere veya mesleki standartlara uygunluk sağlamak için, kağıt olarak veya elektronik ortamlarda korunur ve muhafaza edilir. Çalışma kağıtları ve denetim sonucunu etkileyen bilgileri içeren belgeler (kontrol listeleri, formlar ve elle yazılmış notlar da dahil) ve kayıtlar, ilgili mevzuat hükümlerine ve KGK 'nın düzenlemelerine uygun olarak, Denetçi Raporu tarihinden veya daha sonra olması halinde, topluluk finansal tablolarına ilişkin Denetçi Raporu tarihinden itibaren başlamak üzere, Şirket tarafından asgari on yıl saklanır.

12.2.6. Kaynaklar

Kaynaklar , Şirket'in içerisinde bulunur ya da Şirket'in dahil olduğu denetim ağı, aynı ağa dahil başka bir şirket veya hizmet sağlayıcısı gibi Şirket dışındaki taraflardan elde edilir. Kaynaklar, Şirket'in Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde veya Kalite Yönetim Sistemi'nin işleyişinin bir parçası olarak denetimlerin yürütülmesinde kullanılır. Şirket'in dahil olduğu denetim ağından veya aynı ağa dahil başka bir şirketten kaynak elde edildiği durumlarda, denetim ağından kaynaklanan yükümlülükler veya denetim ağı hizmetleri, kaynaklar unsurundaki hedeflere ulaşılmasında Şirket tarafından tasarlanan ve uygulanan işlerin bir parçasını oluşturur.

Şirket;

- Denetimleri, mesleki standartlar ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

- Sorumlu Denetçilerin, içinde bulunulan şartlara uygun raporlar düzenlemesini sağlamak, için yeterli ve uygun kaynakları bulunduğuna yönelik olarak kendisine makul güvence sağlayan aşağıdaki politika ve prosedürleri oluşturmuştur.

12.2.6.1 İnsan Kaynakları

12.2.6.1.1. Temel Felsefe

Çalışanlarımızı "maliyet" olarak değerlendirmeyiz. Her bir çalışana, aldığı ücretten çok, Şirket'e katkıda bulunan insani (entelektüel) bir sermaye gözüyle bakılır. Bu yüzden, insani sermayeyi en iyi şekilde eğiterek geliştirmek, ondan, olası en yüksek faydayı sağlamak için bir zorunluluktur. Fayda, Şirket gelirlerindeki artış şeklinde olabileceği gibi, yeni müşterilerin portföye dahil edilmesi, mevcutların muhafazası veya çalışmalardaki verimliliğin ve etkinliğin artırılmasına yönelik yeni fikir geliştirilmesi şeklinde de olabilir.

12.2.6.1.2. İstihdam Politikası

Çalışanların dikkatli, titiz, gerekli yeterlik ve beceri sahibi, hazırlıklı, düzenli, öngörülü, konuya odaklanabilen ve hızlı öğrenen yapıya sahip olmaları istenir. Nazik ve saygılı olmaları, çevreleriyle iyi iletişim kurmaları, istekli, olumlu bakış açısı ve ödünsüz iş etiği sahibi olmaları ayrıca aranan özelliklerdir. Şirket, sürekli bir biçimde, geçmiş deneyimlere dayanarak ve iş akışını izleyerek, yeterli ve yetkin sayıda personeli olup olmadığını izler. Uygun bir Sorumlu Denetçi, insan kaynaklarına ilişkin tüm hususlarla ilgilenme sorumluluğu üstlenmiştir. İnsan kaynaklarının başarılı bir biçimde yönetilmesi, Şirket için kritik önemi haizdir.

Şirket, performans değerlendirme, terfi ve ücretlendirme de dahil olmak üzere, insan kaynakları prosedürlerinin önemli bir bileşeni olan etik hükümlere bağlıdır ve etik hükümlere riayete önem vermektedir. Şirket'in etik hükümlerine uymayan herhangi bir personeline danışmanlık verilir ve uygun olması durumunda bu personele disiplin cezası uygulanabilir.

Şirket, insan kaynakları politikasını uygulamak amacıyla, aşağıda yer alan prosedürleri uygulamaktadır.

12.2.6.1.3. Personelin İşe Alınması

Şirket, denetim çalışmaları için uygun yetkinliğe ve kabiliyetlere sahip veya bu kabiliyetleri geliştirebilecek kişilerin seçilmesine yardımcı olacak etkin işe alma prosedürleri kullanır. Şirket'in işe alma prosedürleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- Her yıl, iş ve kadro planlaması yapılarak, personel ihtiyacı nitelik ve nicelik olarak saptanır ve insankaynağının nereden, ne zaman ve nasıl karşılanacağı belirlenir.
- İhtiyaca uygun olarak, iş tanımı, her görev için hazırlanır.
- İş tanımına bağlı olarak, görevi yürütecek kişinin sahip olması gereken bilgi, beceri, yetenek vekişilik özelliklerini içeren iş gerekleri belirlenir.
- Daha sonra, personel bulma ve seçme sürecine başlanır.
- Sınav, mülakat ve referans araştırması aşamalarından sonra, işe yerleştirme ve oryantasyon ile süreçsonlandırılır.

12.2.6.1.4. Personel İhtiyacının Tahmini

Şirket, müşteri sayısı, müşterinin faaliyet alanı ve niteliği ile yapılacak denetimlerin zamanlaması ve planlaması gibi unsurları dikkate alarak, Kasım ayında, bir sonraki yılın Haziran ayı sonuna kadar gereken personel ihtiyacını belirler. Aynı işlem, Haziran'da da tekrarlanır ve Aralık ayı sonuna kadar olan personel ihtiyacı hesaplanır. Personel sayısının planlanmasında, Şirket'in ilerideki altı aydan on iki aya kadar olabilecek büyüme hızı göz önüne alınır.

12.2.6.1.5. Personelin Geliştirilmesi

12.2.6.1.5.1. Mesleki Yetkinlik

Şirket, her kademedeki personeli için, sürekli eğitim ihtiyacını dikkate alarak, Şirket içi ve dışı eğitim kaynaklarını ve desteğini sağlar. Aşağıda belirtilenler dahil, çeşitli yöntemlerle personelin yetkinliği geliştirilir.

- Teorik ve uygulamalı eğitimler dahil, sürekli mesleki gelişim sağlanması.
- Mesleki tecrübe edinilmesi.
- Bağımsızlık ve etik ilkeler ile ilgili eğitimlerin verilmesi. Bunun yanı sıra;
- Denetçiler, Şirket dışındaki uygun mesleki eğitim ve kurslara katılırlar ve KGK'nın Bağımsız Denetçiler İçin Sürekli Eğitim Tebliği'ndeki yükümlülüklerle uyum sağlarlar.
- Denetim kadrosundaki her Denetçi için bir eğitim ve gelişim izleme kaydı tutulur. Bu kayıt, Denetçinin yıllık olarak gözden geçirilmesi sırasında müzakere edilir ve bir kopyası personel dosyasına koyulur.
- Düzenli Denetçi toplantıları, Şirket içi eğitimin bir parçasıdır ve gerek duyulduğunda yapılır.
- Görev başında, kıdemli çalışan refakatinde eğitim; verilen işleri yaparken kazanılan deneyimle olur.
- Bağımsız olması gereken ekip üyeleri için bağımsızlık takibi yapılır.
- Üstlenilen işlerin yerine getirilmesi sırasında belirlenen uygulamaya yönelik hususlar, Şirket içi eğitimlerde konu edilir.

Şirket, denetim personelinin, meslekle ilgili konularda yüksek öğrenim almış olmasını, Yeminli Mali Müşavir (YMM) ya da Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM) Ruhsatı ve ayrıca, Bağımsız Denetçi Belgesi sahibi olmalarını ister.

12.3.6.1.5.2. Performans Değerlendirmesi

Şirket, denetim personelinin yetkinlik alanlarını ve diğer performans ölçütlerini içeren değerlendirme prosedürü oluşturmuştur. Bu prosedür ile yıllık ve ara dönem performans değerlendirmesi kapsamında; her çalışan, kalitenin sağlanmasına katkısı, beceri ve davranışlardaki gelişimi, iş, liderlik ve ekipteki kişilerin gelişimine katkıda bulunma, öğrenme, iş arkadaşları ve müşterilerle ilişki geliştirme konularına göre değerlendirilir.

Şirket, personelin, verilen görevleri yerine getirilmesi ile doğru orantılı olarak, yetkinliğine, kabiliyetlerine, etik ilkelere bağlılığına ve Şirket'in politika ve prosedürlerine uymasına yönelik performans değerlendirmeleri sonucunda, terfi ile birlikte, ücret ve sair haklar kazanmasını sağlar. Bu değerlendirmeler, ekip liderleri ve müdürler tarafından yapıldıktan sonra Şirket Yönetimi tarafından onaylanır.

12.2.6.1.5.3. Verilen Görevi Yerine Getirme Süresi Dahil, Kabiliyetler

Üstlenilen denetim çalışmasının, belirlenen süre içinde, mesleki standartlara ve mevzuat hükümlerine uygun olarak bitirilmesi ve gerçek durumu yansıtan Denetçi Raporunun düzenlenmesi için, işin niteliği ve niceliği ile ilgili gerekli yetkinlik ve kabiliyetlere sahip

denetim ekipleri oluşturulmaktadır.

Denetim sonrasında, Sorumlu Denetçinin, denetim ekibinde yer alan Denetçilerin, denetim planlaması çerçevesinde verilen görevleri yerine getirme süresini ve kabiliyetlerini ölçerek, bir performans değerlendirmesi yapması istenir.

12.2.6.1.6. Personelin Kadroda Tutulması

12.2.6.1.6.1. Kariyer Gelişimi

Şirket, personeline kariyer gelişimi ve planlaması için danışmanlık sağlamaktadır. Kariyer planlaması ile personelin;

- Kalite yönetimi standartları, performans ve etik ilkelere ilişkin Şirket beklentilerinin farkında olması,
- Performans, yükselme ve kariyer gelişimiyle ilgili değerlendirme yapması, sağlanır.

Bir çalışanın ekip lideri olabilmesi için en az üç yıllık mesleki tecrübe, Müdür yardımcısı olabilmek için en az dört yıllık, Müdür olabilmek için ise, en az beş yıllık deneyim gereklidir.

12.2.6.1.6.2. Terfi Etme

Şirket, personelin, bir üst pozisyona yükselmesinin, yukarıda belirtilen hususlar yanında, performans kalitesine ve etik ilkelere bağlılığına dayandığını ve Şirket politika ve prosedürlerine uyması sonucunda terfi edeceğini anlamasını sağlar. Daha karmaşık işlere terfi, uygun gözetim ve incelemelerden geçmeyle mümkün olur.

12.2.6.1.6 3 Ücret ve Sair Haklar

Ücretler, genel fiyat seviyesindeki artışlar, Şirket içi dengeler ve mevcut iş potansiyeli dikkate alınarak belirlenir. Ücretler, personelin performansına göre zaman içerisinde şekillenir. Ücret artışları ve ödüllendirmeler, performansa ve terfiye göre değerlendirilir. Yıl içinde de ücretler gözden geçirilebilmektedir.

12.2.6.1.7 Sorumlu Denetçinin ve Denetim Ekibi Üyelerinin Görevlendirilmesi

Müşteri işleri için, işin karmaşıklığı ve mevcut personelin yetkinlik kapasitesi ve deneyimi dikkate alınarak, bir Sorumlu Denetçi ve ekip üyeleri görevlendirilir. Şirket, her bir denetimin sorumluluğunu bir Sorumlu Denetçiye verir. Sorumlu Denetçilerin sorumluluklarını tam olarak yerine getirmeleri için yeterli zamana sahip olmalarını sağlayabilmek amacıyla, iş yüklerini ve müsait olma durumlarını izler.

Sorumlu Denetçinin kimliği ve görevi, müşterinin kilit yöneticilerine ve üst yönetiminden sorumlu kişilere iletilir. Denetim sözleşmesi ile birlikte, Sorumlu Denetçinin sorumluluğu, görevi ve kimliği, müşteriye ve Sorumlu Denetçinin kendisine yazılı olarak bildirilmiş olur.

Sorumlu Denetçi, denetimin, mesleki standartlar ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmasından ve 33 müşteri ile belirlenen sürede, makul güvence oluşturularak sonuçlandırılmasından sorumludur. Sorumlu Denetçi, denetimin her aşamasında, denetim ekibinin her üyesinin harcadığı zamana ilişkin bilgi alma, harcanan zamanı değerlendirme ve gözetim yetkisine sahiptir.

Şirket, Sorumlu Denetçinin uygun yetkinliğe, kabiliyete ve görevini yerine getirme yetkisine sahip olmasını sürekli eğitim ile sağlamaktadır. Şirket, Sorumlu Denetçilerin, mesleki standartlar,

ilgili mevzuat, iç kontrol ve muhasebe uygulamaları çerçevesinde eğitim almalarını zorunlu kılmıştır.

Denetim ekibi, denetimi yapılacak müşterinin faaliyet alanı ve denetim planlamasında belirlenen risklere göre oluşturulur. Denetim ekibi, biri Sorumlu Denetçi olmak üzere, en az üç Denetçiden ve yedeklerinden oluşur.

12.2.6.1. Teknolojik Kaynaklar

Şirket ve denetim ekipleri tarafından;

- Yürütülen denetimler için yapılan çalışmalara ilişkin süreleri kaydetmek ve takip etmek,
- Bütçeleme uygulamaları (finansal kaynakların planlanması ve dağıtımı),
- Denetimleri yürütmek,
- Çalışma kağıtlarını, çizelgeleri hazırlamak ve derlemek,
- Denetimlere ilişkin, bilgi, belge ve çalışma kağıtlarını saklamak ve korumak, için,

Excel ve makroların kullanımı da dahil, otomatikleştirilmiş araç ve teknikler olarak BT uygulamaları ve bu BT uygulamalarının çalışmasını destekleyen donanım (ağ sistemleri ve dizüstü bilgisayarlar gibi kullanıcı donanımları) kullanılmaktadır.

Yönetici ve çalışanlar, denetimin yürütülmesinde Şirket'in onaylanmış teknolojik kaynaklarını kullanabilir. Diğer teknolojik kaynakların kullanımı, uygun şekilde çalıştıkları belirlenene ve Şirket tarafından kullanımı onaylanana kadar yasaktır.

Hizmet sağlayıcılardan alınan teknolojik kaynaklar, kullanılacakları amaca uygunluk açısından değerlendirilir. Hizmet sağlayıcının sektördeki deneyimi, pazardaki itibarı, ayrıca, veri gizliliği ve güncelleme sıklığıyla ilgili bilgiler sağlanır ve gözden geçirilir. Bu değerlendirme yıllık olarak yapılır.

12.2.6.2. Entelektüel Kaynaklar

Entelektüel kaynaklar; Şirket'in Kalite Yönetim Sistemi'nin işleyişini sağlamak ve denetimlerin yürütülmesinde tutarlılığı artırmak için kullandığı bilgileri içerir. Bu kaynaklar dikkatle hazırlanır ve sıkı gözden geçirme süreçlerinden geçer. Şirket'in entelektüel kaynaklarının yaygın örnekleri; yazılı politika veya prosedürler, metodoloji, sektör veya konuya özgü kılavuzlar, muhasebe kılavuzları, standart belgelendirme veya elektronik ortam üzerinden erişilen bilgi kaynaklarıdır.

Şirket'in entelektüel kaynakları, başta, güvence denetim hizmetlerinin sunulması olmak üzere, Şirket'in işleyişine yöneliktir. Erişim, kaynakların izin verilen kullanıcılarıyla sınırlıdır ve daha geniş bir kitleye yönelik olmadığı sürece diğer taraflarla paylaşılmaz. İzin verilen kullanıcılar, kaynakları korumayı taahhüt eder ve entelektüel kaynaklara erişim veya bunların çoğaltılmasına ilişkin her türlü talep, Sorumlu Denetçi tarafından onaylanır.

12.2.6.3. Hizmet Sağlayıcılar

Uygun kaynaklara Şirket içinden erişimin bulunmadığı durumlarda, Şirket dışındaki hizmet sağlayıcılarındaki kişiler tarafından sağlanan kaynaklar kullanılır. Şirket, bu kapsamda, BT uygulamaları ve bu BT uygulamalarını destekleyen donanım için denetim ağına dahil olmayan bir hizmet sağlayıcıdaki kişiler tarafından sağlanan kaynakları kullanmaktadır.

Şirket, hizmet sağlayıcılar tarafından sağlanan kaynakları kullanırken, kaynakların Kalite Yönetim Sistemi'nde veya denetimin yürütülmesinde kullanıma uygun olmasını sağlamaktan

sorumludur. Gerekli özenin gösterildiği tespit edilene ve Şirket tarafından kullanımları onaylanıncaya kadar hizmet sağlayıcıların kullanımı yasaktır.

12.2.7.1 Bilgi ve İletişim

Bilginin temin edilmesi, oluşturulması veya iletilmesi, genel olarak tüm personeli içeren ve bilgilerin, Şirket içinde ve dışında yayılmasını kapsayan devamlı bir süreçtir. Bilgi ve iletişim, Kalite Yönetim Sistemi'nin tüm unsurlarına nüfuz eder.

Şirket, iç ve dış taraflarla olumlu ve bilgilendirici bir iletişim süreci oluşturur. Şirket, mesleki bir çevrede açık ve kısa iletişimin zaman içinde gelişmesi gerektiğinin farkındadır. İletişim eğitimi önemli bir gelişim hedefidir ve bir iyileştirme alanı olarak belirlendiğinden, çalışanların performans geliştirme planlarında bu tür bir eğitim alması teşvik edilir.

Şirket'in; bilgi ve iletişim süreçleri için belirlediği politika ve prosedürler aşağıdadır.

12.2.7.1. Şirket'in Bilgi Sistemi

Şirket'in bilgi sistemi Kalite Yönetim Sistemi'ni desteklemektedir. Bilgi sistemimiz, bilginin belirlenme, kayıt altına alınma, işlenme, sürdürülme ve iletilme şeklini etkileyen manuel veya BT unsurlarının kullanımını içerir. Bu prosedürler, bazı durumlarda Şirket'in diğer unsurlara yönelik yapacağı işlerin içerisine yerleştirilir. Ayrıca, dijital kayıtlar, fiziki kayıtların yerini alır veya bunları tamamlayıcı niteliktedir.

12.2.7.2. Şirket İçerisinde İletişim

Şirket, Kalite Yönetim Sistemi'nin işleyişine yardım etmek ve aynı zamanda, Şirket genelinde iletişimi kolaylaştırmak amacıyla, iletişim kanalları oluşturarak, personelin ve denetim ekiplerinin Şirket'le ve birbirleriyle bilgi alışverişinde bulunma sorumluluğunu ele alır ve güçlendirir. Şirket; doğrudan sözlü iletişim, politika veya prosedür kılavuzları, uyarılar, e-postalar, intranet veya diğer web tabanlı uygulamalar, eğitim, sunumlar, sosyal medya veya web yayınları gibi çeşitli yöntemlerle iletişim kurar. Karmaşıklık düzeyi düşük bir denetim şirketi olduğumuzdan, iletişim, yoğunlukla sözlü iletişim kanalı ile olur ve personel ve denetim ekipleriyle doğrudan görüşmeler yoluyla iletişim sağlanır.

Borsada işlem gören işletmelerin finansal tablolarının bağımsız denetimlerinin yürütülmesi durumunda Sorumlu Denetçi, Kalite Yönetim Sistemi'nin kaliteli denetimlerin tutarlı bir şekilde yürütülmesini nasıl desteklediğine ilişkin olarak Şirket üst yönetimi ile iletişim kurar. Bu iletişim, denetimin başlangıcında üst yönetim ile yapılan toplantılar yoluyla gerçekleştirilir.

12.2.7.3. Şirket Dışındaki İletişim

Şirket'in amacı, Kalite Yönetim Sistemi hakkındaki bilgilerin dış taraflar ile en uygun şekilde paylaşılmasını sağlamaktır. Mevzuat veya mesleki standartlarda, Şirket dışındaki taraflarla iletişim kurulması konusunda herhangi bir zorunluluk bulunmadığında, Şirket, Kalite Yönetim Sistemi'nin mesleki yükümlülükleri nasıl karşıladığını ve paydaşlara sonuçları nasıl sunduğunu daha iyi anlamak için dış taraflarla proaktif bir şekilde çalışır. Şirket, Kalite Yönetim Sistemi hakkında geri bildirim almak amacıyla iletişim kurmak için iş veya operasyonel ilişkisi olan taraflara da ulaşır.

Şirket'in, dış tarafların denetimlerin kalitesine olan güvenini koruyabilme becerisi; Şirket'in kaliteye yönelik üstlendiği faaliyetler ve bu faaliyetlerin etkinliği hakkında ihtiyaca uygun,

güvenilir ve şeffaf bir iletişim yürütmek suretiyle artırılmaya çalışılır. Bu amaçla, Şirket, Kalite Yönetim Sistemi hakkında çeşitli dış taraflarla iletişim kurar. Şirket'in, Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dış iletişimi; web sitesinde yayımlanan yıllık şeffaflık raporlarını, düzenleyici ve denetleyici kurumlar veya müşterilerin üst yönetimi ve yönetiminden sorumlu olanlar ile doğrudan görüşmeler dahil olmak üzere, dış taraflarla doğrudan görüşmeleri ve Şirket'in web sitesi aracılığıyla sağlanan bilgileri içerir.

12.2.8.1 İzleme ve Düzeltme Süreci

Şirket;

- Kalite Yönetim Sistemi'nin tasarımı, uygulanması ve işleyişi hakkında ihtiyaca uygun, güvenilir ve zamanında bilgi sağlamak için Kalite Yönetim Sistemi'ni izlemek ve
- Tespit edilen eksikliklere karşılık vermek üzere uygun adımlar atmak, amacıyla bir izleme ve düzeltme süreci oluşturmuştur.

Uygun adımların atılması; devam eden veya tamamlanmış bir denetimde, prosedürlerin ihmal edildiği veya düzenlenen bir raporun uygun olmadığı görüldüğünde, gerekirse, denetimlerle ilgili bulguların düzeltilmesini içerir. İzleme ve düzeltme süreci, Kalite Yönetim Sistemi'nin etkili olup olmadığının değerlendirilmesini sağlamanın yanı sıra, denetimin kalitesinin ve Kalite Yönetim Sistemi'nin proaktif ve sürekli olarak iyileştirilmesini kolaylaştırır.

İzleme faaliyetleri, Şirket'e, belirli bir süre sonra bir eksikliğin oluşmasına yol açabilecek bir bulguya karşılık vererek, bir eksikliği önlemesini sağlayan bilgiler sağlar. Karmaşıklık düzeyi düşük olan Şirket'imizde, izleme faaliyetleri detaylı bir sürecin uygulanmasını gerektirmez. Bunun nedeni, Şirket'teki liderliğin, Kalite Yönetim Sistemi'nin işleyiş ve izlenmesinden sorumlu kişiler ile daha sık iletişim ve etkileşime girmesidir. Liderlik, yürütülen izleme faaliyetlerinin niteliği, zamanlaması ve kapsamına, izleme faaliyetlerinin sonuçlarına ve Şirket'in sonuçları ele almak için attığı adımlara vakıf olduğundan, izleme ve düzeltme süreci ile ilgili bilgiler kolayca elde edilebilir.

İzleme faaliyetlerini yürüten kişi veya kişiler, izleme faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütmek için yeterli zaman dahil olmak üzere, yetkinlik ve kabiliyete sahiptir. Şirket, ayrıca, izleme faaliyetlerini yürüten kişilerin tarafsızlığını ele alan politika veya prosedürler oluşturmuştur. Bu tür politika veya prosedürler, denetim ekibi üyelerinin veya kaliteyi gözden geçiren kişinin, söz konusu denetimle ilgili herhangi bir teftiş yapmasını yasaklar.

12.2.8.1. İzleme Faaliyetlerinin Tasarlanması ve Yürütülmesi

Şirket, eksikliklerin tespitine ilişkin bir dayanak oluşturmak amacıyla izleme faaliyetlerini tasarlar ve yürütür. Şirket, izleme faaliyetlerinin niteliği, zamanlaması ve kapsamını belirlerken aşağıdakileri dikkate alır:

- Kalite risklerine ilişkin yapılan değerlendirmelerin gerekçeleri,
- Kalite risklerine karşı yapılacak işlerin tasarımı,
- Şirket'in risk değerlendirme süreci ile izleme ve düzeltme sürecinin tasarımı,
- Kalite Yönetim Sistemi'ndeki değişiklikler,
- Önceki izleme faaliyetlerinin sonuçları, önceki izleme faaliyetlerinin Şirket'in Kalite Yönetim Sistemi'nin değerlendirilmesi açısından uygun olmaya devam edip etmediği ve önceden tespit edilen eksiklikleri düzeltmeyi amaçlayan düzeltici adımların etkili olup olmadığı.
- İhtiyaca uygun diğer bilgiler.

Şirket'in önceki izleme faaliyetlerinin sonuçları, Kalite Yönetim Sistemi'nde bir eksikliğin ortaya çıkabileceği alanları, özellikle de geçmişte tespit edilmiş eksikliklerin bulunduğu alanları

gösterir.

İzleme faaliyetlerinin sonuçları, dış teftişlerin sonuçları ve diğer ihtiyaca uygun bilgiler (örneğin, denetim ağı izleme faaliyetleri veya şikayet ve iddialar) izleme ve düzeltme sürecinin etkinliği hakkında bilgiler ortaya çıkarabilir. Örneğin, dış teftişlerin sonuçları, Kalite Yönetim Sistemi hakkında Şirket'in izleme ve düzeltme süreci tarafından tespit edilmemiş olan ve bu süreçteki bir eksikliği vurgulayan bilgiler sağlayabilir. Bu bilgiler ve eksiklik; Şirket'in izleme faaliyetlerinin niteliği, zamanlaması ve kapsamının belirlenmesine ilişkin değerlendirmesini etkiler.

12.2.8.2. Tamamlanan Denetimlerin Teftişi

Tamamlanan denetimlerin teftişi, Şirket tarafından yürütülen izleme faaliyetlerinden biri olup, Sorumlu Denetçilerin tamamlanan denetimlerinin periyodik olarak teftiş edilmesi; görevlendirildikleri denetimlerde kaliteyi sağlama ve yönetme konusundaki genel sorumluluklarını yerine getirip getirmediğilerinin izlenmesinde Şirket'e yardımcı olur.

Şirket, hangi denetimlerin ve Sorumlu Denetçilerin seçileceğini belirler. Bunu yaparken Şirket;

- İzleme faaliyetlerinin niteliği, zamanlaması ve kapsamını belirlerken esas alınan hususları dikkate alır,
- Şirket tarafından yapılan diğer izleme faaliyetlerinin niteliği, zamanlaması ve kapsamı ile bu tür izleme faaliyetlerine tabi denetimleri ve Sorumlu Denetçileri değerlendirir ve her bir Sorumlu Denetçinin tamamlanmış en az bir denetimini belirlediği periyodik aralıklarla seçer.
- Sorumlu Denetçiler, asgari her üç yılda bir, tamamlanmış en az bir denetim dosyasını, teftiş için, Kalite Yönetim Komitesi'ndeki Bağımsız Denetçiye sunar. Denetimi yürüten veya denetimin kalitesini gözden geçiren kişiler, bu denetimin teftişinde yer alamaz.

12.2.8.3. Bulguların Değerlendirilmesi ve Eksikliklerin Tespit Edilmesi

Bulgular; izleme faaliyetleri, dış teftişler ve diğer ilgili kaynaklardan elde edilen ve Kalite Yönetim Sistemi 'nin tasarımı, uygulanması ve işleyişinde bir veya daha fazla eksikliğin mevcut olabileceğini gösteren bilgilerdir. İzleme ve düzeltme sürecinin işleyişinden sorumlu olan kişi veya kişiler, izleme ve düzeltme sürecinde eksiklik bulunup bulunmadığı da dahil olmak üzere, eksiklikleri belirlemek için, ilgili kaynaklardan elde edilen bulguları değerlendirir.

İzleme faaliyetleri, dış teftişler ve diğer ilgili kaynaklardan toplanan bilgiler, Şirket'in Kalite Yönetim Sistemi'ne ilişkin aşağıdaki gibi diğer gözlemleri ortaya çıkarabilir:

- Kalite Yönetim Sistemi'nin kalitesi veya etkinliği bağlamında olumlu sonuçlara yol açan eylem, davranış veya şartlar ya da
- Hiçbir bulgunun tespit edilmediği benzer durumlar (örneğin, hiçbir bulgunun tespit edilmediği denetimler ile bulguların tespit edildiği denetimler kendi içlerinde benzer niteliktedir).

Diğer gözlemler; tespit edilen eksikliklerin kök neden(ler)inin araştırılmasında Şirket'e yardımcı olabileceğinden, Şirket'in daha kapsamlı bir şekilde (örneğin, tüm denetimlerde) destekleyebileceği veya uygulayabileceği uygulamaları veya Kalite Yönetim Sistemi'ni geliştirebileceği fırsatları gösterebileceğinden, Şirket için faydalı olabilir.

12.2.8.4. Tespit Edilen Eksikliklerin Değerlendirilmesi

Şirket, tespit edilen eksikliklerin ciddiyeti ve yaygınlığını aşağıdaki şekilde değerlendirir:

- Tespit edilen eksikliklerin kök neden veya nedenlerinin araştırılması.
- Şirket, kök nedenlerin araştırılmasında uygulanacak prosedürlerin niteliği, zamanlaması ve kapsamını belirlerken, tespit edilen eksikliklerin niteliğini ve olası ciddiyetini dikkate alır.
- Tespit edilen eksikliklerin Kalite Yönetim Sistemi üzerindeki etkisinin, tek başına ve toplu haldedeğerlendirilmesi.

Tespit edilen eksikliklerin ciddiyet ve yaygınlığı, Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi veya kişiler tarafından yerine getirilen Kalite Yönetim Sistemi değerlendirmesini etkiler.

Tespit edilen eksikliklerin kök nedenlerinin araştırılması, eksikliklere neden olan şartların anlaşılmasını ve Şirket'in; Kalite Yönetim Sistemi'nin eksiklik ile ilgili yönlerini ve tespit edilen eksikliği düzeltmek için uygun adımlar tasarlamasını ve uygulamasını sağlar. Bir kök neden analizinin yapılması, değerlendirmeyi yapanların, mevcut kanıtlara dayalı olarak mesleki muhakemelerini kullanmasını içerir.

Şirket'te, tespit edilen eksikliğin kök nedenlerini anlamaya yönelik prosedürler; anlaşılacak bilgilerin kolayca elde edilebilir ve bir noktada toplanmış olmasından ve kök nedenler daha belirgin olabildiğinden dolayı basittir. Şirket'te, kök neden araştırmaları için yoğun veya detaylı bir süreç uygulanmaz ve kök nedenlerin araştırılmasını yürüten kişiler, eksikliğe neden olan temel şartları doğru bir şekilde anlamak için gereken prosedürlerin niteliği, zamanlaması ve kapsamını belirlerken mesleki muhakemede bulunurlar.

12.2.8.5. Tespit Edilen Eksikliklere Karşılık Verilmesi

Şirket, tespit edilen eksiklikleri gidermeye yönelik olmak üzere, kök neden analizinin sonuçlarına karşılık veren düzeltici adımları tasarlar ve uygular. Düzeltici adımlar; zaman dilimlerini tanımlamalı ve etkinliğin nasıl olması gerektiğini ve bunun nasıl değerlendirileceğini açıkça ifade etmelidir. Bulgular sonucunda önemli değişikliklere ihtiyaç duyulursa, bunların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak için eylem planlarına ihtiyaç duyulabilir.

Şirket'in tespit edilmiş eksikliklere yönelik düzeltici adımları, aşağıdaki hususlardan bir veya birkaçını içerir.

- Tek bir denetim veya tek bir personele ilişkin uygun düzeltici adımların atılması.
- Bulguların, eğitim ve mesleki gelişimden sorumlu kişilere iletilmesi.
- Kalite yönetim politika ve prosedürlerinde değişiklik yapılması.
- Şirket'in, politika ve prosedürlerine uygun hareket etmeyenler, özellikle bu davranışı tekrarlayanlar hakkında Şirket tarafından disiplin işlemlerinin uygulanması.

İzleme ve düzeltme sürecinin işleyişinden sorumlu olan kişi veya kişiler;

- Tespit edilen eksikliklerin ve ilgili kök neden veya nedenlerin ele alınması için düzeltici adımların uygun şekilde tasarlanıp tasarlanmadığını değerlendirir ve bunların uygulanıp uygulanmadığını belirler ve
- Düzeltici adımların önceden tespit edilen eksiklikleri ele alma konusunda etkili olup olmadığını değerlendirir.

Yapılan bu değerlendirmenin, düzeltici adımların uygun şekilde tasarlanıp uygulanmadığını veya etkili olmadığını göstermesi durumunda, izleme ve düzeltme sürecinin işleyişinden sorumlu olan kişi veya kişiler, düzeltici adımların etkili olmasını sağlayacak şekilde uygun değişikliklerin yapıldığını belirlemek üzere uygun adımları atar.

12.2.8.6. İzleme ve Düzeltmeyle İlgili Devam Eden İletişim

İzleme ve düzeltme sürecinin işleyişinden sorumlu olan kişi veya kişiler; Kalite Yönetim Sistemi'nin izlenmesiyle ilgili olarak yürütülen sürecin sonuçlarını, yılda en az bir kez, sorumluluklarına uygun olarak zamanında ve uygun adımlar atmalarını sağlamak amacıyla;

- Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi veya kişilere,
- Kalite Yönetim Sistemi'nin işleyişinden sorumlu olarak görevlendirilen kişi veya kişilere, Denetimekiplerine ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında görevlendirilen diğer kişilere, iletir.

Bu kişilere, görev tanımlarına ve sorumluluklarına uygun olarak yapılacak bildirim;

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

12.2.8.7. Belirli Bir Denetime İlişkin Bulgular

Şirket, izleme ve düzeltme sürecinde eksiklik bulunup bulunmadığı da dahil olmak üzere, eksikliklerin bulunup bulunmadığını belirlemek için bulguları değerlendirir. Şirket; bulguların, yürütülmesi sırasında gerekli prosedürlerin atlandığı belirli bir denetimin varlığına veya düzenlenen raporun uygun olmayabileceğine işaret eden durumlara karşılık verir. Bu durumda, Şirket:

- Mesleki standartlara ve mevzuat hükümlerine uygunluk sağlamak için uygun adımları atar ve
- Raporun uygun olmadığını düşünmesi durumunda, bunun sonuçlarını göz önünde bulundurarak, hukuki danışmanlık alınıp alınmayacağına değerlendirilmesi dahil olmak üzere, uygun adımları atar.

Prosedürlerin atlandığı veya düzenlenen raporun uygun olmadığı durumlarda, Şirket tarafından atılacak adımlar aşağıdakileri içerebilir:

- Atılacak uygun adımla ilgili olarak uygun kişilerle istişare yapmak.
- Söz konusu hususu işletmenin yönetimi veya üst yönetiminden sorumlu olanlarla görüşmek.
- Atılan prosedürleri uygulamak.

12.3. Kalite Yönetim Sistemi'nin Değerlendirilmesi

Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi veya kişiler (Yönetim Kurulu Üyeleri veya Üyesi), Şirket adına Kalite Yönetim Sistemi'ni değerlendirir. Değerlendirmeye dayalı olarak, bu kişi veya kişilerin, Kalite Yönetim Sistemi'nin hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığı konusunda bir sonuca varması gerekir.

Değerlendirme, yıllık olarak ve sonrasında yılda en az bir kez yapılır. Değerlendirmenin yapıldığı zaman; Şirket'in içinde bulunduğu şartlara bağlı olabilir ve yıllık izleme döngüsünün tamamlanmasına denk gelebilir.

Değerlendirme ve sonucu, Kalite Yönetim Sistemi'nin aşağıdaki hedeflere ilişkin makul bir

güvence sağlayıp sağlamadığına odaklanır:

Şirket ve personelinin; sorumluluklarını mesleki standartlara ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirdiği ve denetimi söz konusu standartlara ve mevzuat hükümlerine uygun yürüttüğü ve Şirket (Sorumlu Denetçi) tarafından düzenlenen raporların içinde bulunulan şartlara uygun olduğu, Kalite Yönetim Sistemi'nin değerlendirilmesi için dayanak oluşturan bilgiler, Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi veya kişilere, izleme ve düzeltme sürecinde elde edilen ve iletilen bilgileri içerir. Bununla birlikte, Şirket'te, Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi veya kişiler, izleme ve düzeltme sürecine doğrudan katılabilir ve bu nedenle, Kalite Yönetim Sistemi'nin değerlendirilmesini destekleyen bilgilerden haberdar olabilirler.

12.3.1. Kalite Yönetim Sistemi'ne İlişkin Sonuca Ulaşılması

Kalite Yönetim Sistemi'nin bir bütün olarak işlemesi ve Şirket'e, Sistem'in hedeflerine ulaşıldığına dair makul güvence sağlaması beklenir. Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi veya kişiler, Sistem'e ilişkin yaptıkları değerlendirmeye dayanarak, Şirket adına aşağıdaki sonuçlardan birine ulaşır:

- Kalite Yönetim Sistemi, Şirket'e, Kalite Yönetim Sistemi'nin hedeflerine ulaşıldığına dair makul güvence sağlamaktadır,
- Kalite Yönetim Sistemi'nin tasarımı, uygulanması ve işleyişi üzerinde ciddi, ancak, yaygın olmayan bir etkiye sahip olduğu tespit edilen eksikliklerle ilgili hususlar dışında; Kalite Yönetim Sistemi, Şirket'e, Kalite Yönetim Sistemi'nin hedeflerine ulaşıldığına dair makul güvence sağlamaktadır veya
- Kalite Yönetim Sistemi, Şirket'e, Kalite Yönetim Sistemi'nin hedeflerine ulaşıldığına dair makul güvence sağlamamaktadır.

Değerlendirme zamanında, tespit edilen ciddi, ancak, yaygın olmayan eksikliklerin uygun şekilde düzeltilmiş olduğu ve etkilerinin düzeltilmediği durumlarda, Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi veya kişiler, Şirket'e Kalite Yönetim Sistemi'nin hedeflerine ulaşıldığına dair makul güvence sağladığı sonucuna ulaşır.

Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi veya kişiler; tespit edilen eksikliklerin ciddi ve yaygın olduğu ve eksikliklerin düzeltilmesi için atılan adımların uygun olmadığı ve eksikliklerin etkilerinin uygun bir şekilde düzeltilmediği durumlarda, Kalite Yönetim Sistemi'nin Şirket'e, Kalite Yönetim Sistemi'nin hedeflerine ulaşıldığına dair makul güvence sağlamadığı sonucuna varır.

12.3.2. Zamanında ve Uygun Adımlar Atılması ve İletişim

Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi veya kişilerin, Kalite Yönetim Sistemi'nin; Şirket'e, ciddi, ancak, yaygın olmayan bir etkiye sahip olduğu tespit edilen eksikliklerle ilgili hususlar dışında, hedeflerine ulaşıldığına dair makul güvence sağladığı veya makul güvence sağlamadığı sonucuna ulaşması durumunda, Şirket;

- Zamanında ve uygun adımlar atar ve
- Bu durumu aşağıdaki kişilere bildirir:

Sorumluluklarıyla ilgili olduğu ölçüde, denetim ekipleri ve Kalite Yönetim Sistemikapsamında görevlendirilen diğer kişiler ve

Şirket politika veya prosedürlerine uygun olarak Şirket dışındaki taraflar.

Kalite Yönetim Sistemi'nin değerlendirilmesinde, yukarıda belirtilen iki sonuçtan birine ulaşılması halinde, Şirket; daha fazla rehberlik geliştirme yoluyla denetimlerin yürütülmesini

desteklemek için önlem almak ve tespit edilen eksiklikler düzeltilene kadar, Şirket tarafından hazırlanan raporların içinde bulunulan şartlara uygun olduğunu teyit etmek ve bu önlemleri denetim ekiplerine bildirmek ve hukuki danışmanlık almak dahil olmak üzere, zamanında ve uygun adımları atar.

12.3.3. Liderlik Performans Değerlendirmeleri

Şirket; Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi veya kişilere Kalite Yönetim Sistemi'nin işleyişinden sorumlu olarak görevlendirilen kişi veya kişilere yönelik olarak periyodik performans değerlendirmeleri yapar.

Periyodik performans değerlendirmeleri hesap verebilirliği artırır. Bir kişinin performansını değerlendirirken Şirket aşağıdakileri dikkate alır:

- Şirket'in izleme faaliyetlerinin sonuçları.
- İzleme faaliyetleri neticesinde söz konusu kişinin sorumluluğuyla ilgili olarak ulaşılan sonuçlar.
- Kişinin sorumluluğuyla ilgili tespit edilen eksikliklere karşılık olarak kişi tarafından atılan adımlar ve bu tür adımların zamanlaması ve etkinliği.
- Kalite Yönetim Sistemi için yapılan yıllık değerlendirme.

Olumlu performans değerlendirmeleri, kişinin kaliteye olan bağlılığına odaklanan ve hesap verme yükümlülüğünü güçlendiren ödül, terfi ve diğer teşvikler yoluyla ödüllendirilir. Şirket, kalite hedeflerine ulaşılmasını etkileyebilecek olumsuz bir performans değerlendirmesini ele almak için düzeltici adımlar atar.

12.4 Kalite Yönetim Sisteminin Belgelendirilmesi

Şirket, KYS 1 uyarınca, Kalite Yönetim Sistemi'nin her bir unsurunun işleyişine dair kanıt sağlamak için uygun belgelendirme yapılmasını zorunlu kılar. Bu kapsamda, Şirket, bağımsızlık taahhütleri, müşterinin kabulünden, denetimin sonlanmasına kadar geçen sürece ait çalışma kağıtlarının oluşturulması, performans değerlendirmeleri, denetimin kalitesinin gözden geçirilmesi ve tamamlanmış denetim dosyalarının teftişi prosedürleri gibi, Kalite Yönetim Sistemi'nin her unsurunun işlediğini kanıtlayan belgelerin biçim ve içeriğini oluşturur.

Şirket, KYS 1 uyarınca, Kalite Yönetim Sistemine ilişkin olarak, aşağıdaki üç ilkeyi gerçekleştirecek yeterlilikte olan çalışma kağıtlarını hazırlar:

■ Kalite Yönetim Sistemi ve denetimlerin yürütülmesiyle ilgili görev ve sorumluluklarının anlaşılması da dahil olmak üzere, personel tarafından Kalite Yönetim Sistemi'nin tutarlı bir şekilde anlaşılmasını desteklemek.

• Kalite risklerine karşı yapılacak işlerin tutarlı bir şekilde uygulanmasını ve işleyişini desteklemek ve

■ Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi

veya kişiler tarafından yapılan Kalite Yönetim Sistemi değerlendirmesini desteklemek amacıyla, risklere karşı yapılacak işlerin tasarımı, uygulanması ve işleyişine dair kanıt sağlamak.

Şirket'in, her kalite hedefini, ilgili kalite risklerini ve bu kalite risklerini ele almak için ilgili karşılıkları gösteren ayrıntılı çalışma kağıtları hazırlaması gerekmez. Bunun nedeni, kalite risklerinin kalite hedefleriyle nasıl ilişkili olduğunun veya karşılıkların kalite risklerini nasıl ele aldığının net bir şekilde görülebilmesidir.

Bu tür durumlarda, Şirket'in çalışma kağıtları, kalite hedefleri ve kalite risklerinin bir listesini ve karşılıklar ile bunların kalite risklerini nasıl ele aldıklarını açıklayan bir mutabakat belgesi

niteliğindedir.

Şirket, yürürlükteki mevzuat gereği, Denetçi Raporlarını, elektronik ve benzeri ortamlarda tutulanlar dahil olmak üzere, denetim çalışmalarına ilişkin her türlü belgeyi, ekleriyle birlikte asgari on yıl süreyle saklamak zorundadır. Ayrıca, Kalite Yönetim Sistemi'ne ilişkin çalışma kağıtları, Kalite Yönetim Sistemi'nin tasarımı, uygulanması ve işleyişinin izlenebilmesi ve değerlendirilmesi amacıyla, ilgili mevzuat hükümlerine ve KGK'nın düzenlemelerine uygun olarak, çalışma kağıdının hazırlanma tarihinden itibaren başlamak üzere, Şirket tarafından asgari on yıl saklanır.

12.5. Denetimin Kalitesinin Gözden Geçirilmesi

Kalitenin gözden geçirilmesi, KYS 1 uyarınca Şirket'in, denetimin yürütülmesi ile ilgili kalite risklerine karşı özel olarak tasarladığı ve uyguladığı bir karşılıktır. Kalitenin gözden geçirilmesi, denetim ekibi tarafından yapılan önemli muhakemelerin ve bu kapsamda ulaşılan sonuçların tarafsız bir şekilde değerlendirilmesidir. Kaliteyi gözden geçiren kişinin önemli muhakemeler hakkında yaptığı değerlendirme, mesleki standartlar ve mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

Kalitenin gözden geçirilmesine ilişkin genel sorumluluğu, kaliteyi gözden geçirmek üzere atanan kişiler üstlenir. Bu kapsamda, kaliteyi gözden geçiren kişi, denetim ekibi tarafından yapılan önemli muhakemelerin ve bu kapsamda ulaşılan sonuçların tarafsız bir şekilde değerlendirilmesi için uygun dayanağı sağlamak üzere, denetim esnasında uygun zamanlarda prosedürlerin uygulanmasından sorumludur.

Kaliteyi gözden geçiren kişinin uygulayacağı prosedürlerin niteliği, zamanlaması ve kapsamı, denetimin ya da işletmenin niteliğine ve içinde bulunduğu şartlara göre farklılık gösterir. Dolayısıyla, denetim ekibi tarafından daha az önemli muhakemenin yapıldığı denetimlerde, kaliteyi gözden geçiren kişinin uygulayacağı prosedürlerin kapsamı daha dar olacaktır. Buna karşılık, kalitenin gözden geçirilmesinin kapsamı, denetimlerindeki karmaşıklık düzeyi ve Denetçi Raporlarının içinde bulunulan şartlara uygun olmama riski yüksek olan borsada işlem gören işletmelerde daha geniş olacak ve farklı bir süreç uygulanmasını gerekli kılacaktır.

Denetimin kalitesine yönelik gözden geçirme tamamlayınca kadar Denetçi Raporuna tarih verilmez. Denetimin kalitesini gözden geçirme işlemi, gözden geçiren Denetçinin gündeme getirdiği önemli sorunların, Denetçi Raporu tarihinde veya öncesinde ve en kısa sürede çözülmesini sağlar.

12.5.1. Kalitesi Gözden Geçirilmesi Gereken Denetimler

Şirket'in, KYS 1 uyarınca, kalitesi gözden geçirilmesi gereken denetimler için oluşturduğu politika ve prosedürler, aşağıdaki denetimlerin kalitesinin gözden geçirilmesini zorunlu kılar.

- Borsada işlem gören işletmelerin finansal tablolarının bağımsız denetimleri,
- Mevzuat uyarınca kalitesi gözden geçirilmesi gereken bağımsız denetimler ya da diğer denetimler ve
- Şirket'in, kalitenin gözden geçirilmesini, bir veya daha fazla kalite riskine karşı yapılacak uygun iş olarak belirlediği bağımsız denetim, diğer denetimler ve güvence denetimleri.

Aşağıdaki özelliklere sahip işletmelerde yürütülen denetimlerde, mevzuatla kalitenin gözden geçirilmesi zorunlu tutulmuştur:

- Belirli bir düzenleme alanında tanımlandığı şekliyle kamu yararını ilgilendiren kuruluşlar,
- Kamu sektöründe faaliyet gösteren veya devlet desteği alan işletmeler veya kamuya hesap

vermesorumluluğu bulunan işletmeler,

- Belirli sektörlerde faaliyet gösteren işletmeler (bankalar, sigorta şirketleri ve emeklilik yatırımfonları gibi finansal kurumlar),
- Varlık toplamı belirli bir eşik değeri aşan işletmeler veya
- Bir mahkemenin veya adli sürecin yönetimi altında olan işletmeler.

Şirket, bir veya daha fazla kalite riskine karşı yapılacak işlerin tasarlanması veya uygulanması esnasında, kalite risklerine ilişkin değerlendirmelerin gerekçelerine dayanarak, kalitenin gözden geçirilmesinin, risklere karşı yapılacak uygun bir iş olduğuna karar verebilir.

Kalitesinin gözden geçirilmesi zorunlu tutulan denetimlerde, aşağıdaki hususlar ayrıca dikkate alınır.

- Denetim ekibinin, özellik arz eden denetim işleriyle ilgili olarak Şirket'in bağımsızlığı konusundaki değerlendirmeleri.
- Denetim sırasında tespit edilen önemli riskler, denetim ekibinin değerlendirmeleri ve cevapları dahil, risk değerlendirmeleri.
- Önemlilik ve önemli riskler konusunda alınan kararlar.
- Görüş farklılıkları içeren hususlar, zor ve tartışmalı konular nedeniyle danışma gerektirendurumlarda, bu hizmetten yararlanılıp yararlanılmadığı ve ulaşılan sonuçlar.
- Denetim sırasında tespit edilen düzeltilmiş ve düzeltilmemiş yanlışlıkların niteliği ve önemi.
- Müşteri yönetimine, yönetimden sorumlu kişilere, Kurum veya diğer düzenleyici otoritelereiletecek hususlar.
- Gözden geçirme için seçilen çalışma kağıtlarının, önemli kararları ve ulaşılan sonuçları gösterir nitelikte olup olmadığı ve
- Denetçi Raporlarının uygunluğu.

Diğer bağımsız denetim ve güvence denetimleri için Sorumlu Denetçi, kalitenin gözden geçirilip geçirilmeyeceğini belirlerken aşağıdaki kıstasları dikkate alır:

- Denetimin riski düzeyi: Denetim riskinin yüksek olduğunun değerlendirilmesi durumunda, kalitenin gözden geçirilmesinin gerekli olması daha muhtemeldir.
- Denetimi yürüten çalışanların kıdemi: Denetim ekibinin deneyimi/uzmanlığı arttıkça kalitenin gözden geçirilmesi ihtiyacı azalabilir.
- Önceki yıllarda söz konusu denetimle ilgili gerçekleştirilen herhangi bir kalitenin gözden geçirilmesi: Kalite gözden geçirilmesinin son yıllarda gerçekleştirilmesi durumunda, önceki yıllardaki kalitenin gözden geçirilmesinin sebebine bağlı olarak, cari yıla ilişkin gözden geçirme ihtiyacı bazı durumlarda azalabilir.
- Önceki herhangi bir kalitenin gözden geçirilmesinin bulguları/önerileri: Kalitenin gözden geçirilmesi sonucunda az miktarda sorunun ortaya çıkması durumunda, cari yıla ilişkin gözden geçirme ihtiyacı azalabilir. Kalitenin gözden geçirilmesi, sonraki kalite gözden geçirmelerinin sıklığı hakkında tavsiyede bulunabilir.

12.5.2. Kaliteyi Gözden Geçiren Kişilerin Atanması ve Liyakatine İlişkin Kıstaslar

Şirket, kaliteyi gözden geçiren kişi olarak atanacak kişinin liyakatine ilişkin kıstasları belirleyen politika veya prosedürler oluşturmuştur. Söz konusu politika veya prosedürler, kaliteyi gözden geçiren kişinin;

- Denetim ekibinin bir üyesi olmamasını,
- Kaliteyi gözden geçirmek için yeterli zaman dahil, yetkinlik, kabiliyet ve uygun yetkiye sahip olmasını ve
- Tarafsızlık ve bağımsızlığına yönelik tehditlerle ilişkili olanlar dahil, etik hükümlere uymasını, gerektirir.

Şirket'in, bir kişinin kaliteyi gözden geçirmek için gereken yetkinliğe sahip olup olmadığını belirlerken dikkate aldığı kıstaslar aşağıdadır:

- Mesleki standartlar, mevzuat hükümleri ve Şirket'in söz konusu denetimle ilgili politika ve yapısal prosedürleri hakkında edinilen kanaat,
- İşletmenin faaliyet gösterdiği sektör hakkında bilgi,
- Benzer nitelik ve karmaşıklıkta denetimler hakkında edinilen bilgi ve deneyim ve
- Kaliteyi gözden geçiren kişinin, kaliteyi gözden geçirme ve belgelendirme konusundaki sorumlulukları hakkında Şirket içinden veya dışından gerekli eğitimi alarak edinebildiği veya artırılabilirdiği bilgi.

Şirket'in, kaliteyi gözden geçiren kişinin denetim ekibinin yaptığı önemli muhakemeleri ve bu kapsamda ulaşılan sonuçları değerlendirmek için gereken yeterli zaman dahil, yetkinlik ve kabiliyete sahip olup olmadığını belirlerken dikkate alabileceği diğer hususlar ise aşağıda belirtilmiştir:

- İşletmenin niteliği,
- Sektördeki uzmanlaşma ve sektörün karmaşıklık düzeyi ya da işletmenin faaliyet gösterdiği düzenleyici çevre,
- Denetimin özel uzmanlık gerektiren (BT veya muhasebe ya da denetimle ilgili uzmanlık gerektiren alanlar gibi) ya da belirli güvence denetimlerinde ihtiyaç duyulabilecek bilimsel ve teknik uzmanlık gerektiren konularla ne derece ilgili olduğu.

Kaliteyi gözden geçiren kişi olarak atanabilecek bir kişinin yetkinlik ve kabiliyetlerini değerlendirirken Şirket'in izleme faaliyetleri neticesinde elde edilen bulgular (bu kişinin denetim ekibi üyesi veya kaliteyi gözden geçiren kişi olduğu denetimlerin teftişi sonucu elde edilen bulgular) veya dış teftişlerin sonuçları da dikkate alınan hususlar arasındadır.

12.5.3. Denetimin Kalitesini Gözden Geçiren Kişinin Tarafsızlık ve Bağımsızlığı

Kaliteyi gözden geçiren kişinin tarafsızlık ve bağımsızlığına yönelik olarak ortaya çıkabilecek tehditler, aşağıda belirtilenler gibi birçok farklı durum ve gerçekten kaynaklanabilir.

- Kaliteyi gözden geçiren kişi, özellikle Sorumlu Denetçi veya denetim ekibi üyesi olarak, denetim ekibi tarafından yapılan önemli yargılara önceden dahil olmuşsa, kendi kendini denetleme tehdidi oluşabilir.
- Kaliteyi gözden geçiren kişi, Sorumlu Denetçinin veya denetim ekibi üyelerinden birisinin aile yakınlarından biri veya çekirdek aile üyesi ise veya denetim ekibi üyeleri ile yakın kişisel ilişkileri varsa, yakınlık tehdidi veya kişisel çıkar tehdidi oluşabilir.
- Kaliteyi gözden geçiren kişi üzerinde mevcut veya hissedilen bir baskı olduğunda yıldırma tehdidi ortaya çıkabilir.

Şirket, denetimin kalitesini gözden geçiren kişinin tarafsızlığını korumaya yönelik olarak, denetimin kalitesini gözden geçiren kişinin;

- Gözden geçirme süresince denetimin yürütülmesinde yer almamasını,
- Denetim ekibi adına karar almamasını ve
- Tarafsızlığını tehdit edecek diğer hususların bulunmamasını, sağlar.

Şirket, denetimin kalitesini gözden geçiren kişinin tarafsızlığının zedelenebileceği durumlarda, bu kişiyi değiştirir. Denetimin kalitesini gözden geçirebilecek nitelikte Şirket içinden Denetçi bulunamaması durumunda, uygun yeterliğe sahip kişiler Şirket dışından atanabilir.

12.5.4 Önceden Sorumlu Denetçi Olarak Görev Yapan Kişiler İçin Ara Verme Süresi

Şirket'in, kaliteyi gözden geçiren kişinin, tarafsızlık ve bağımsızlığına yönelik tehditlerle ilişkili olanlar dahil, etik hükümlere uymasını sağlamak üzere oluşturduğu politika veya prosedürler, önceden Sorumlu Denetçi olarak görev yapmış bir kişinin kaliteyi gözden geçiren kişi olarak atanması sonucu ortaya çıkan tarafsızlığa yönelik tehditleri de içerir.

Bu kapsamda, Şirket'in oluşturduğu politika veya prosedürler, önceden Sorumlu Denetçi olarak görev yapmış bir kişinin, kalitenin gözden geçirilmesi görevini üstlenmeden önce iki yıllık bir ara verme süresini belirler. Bu ara verme süresi, kalitesi gözden geçirilmesi gereken tüm denetimlere uygulanır.

12.5.5 Kaliteyi Gözden Geçiren Kişi Tarafından Uygulanan Prosedürler

Kaliteyi gözden geçiren kişi, kaliteyi gözden geçirirken:

- Aşağıdakiler tarafından iletilen bilgileri anlayarak bunlar hakkında bir kanaat edinir: Denetim ekibi tarafından, denetimin niteliği ve şartları ile işletme hakkında iletilen bilgiler ve Şirket tarafından, özellikle denetim ekibinin yaptığı önemli muhakemeleri içeren alanlarla ilişkili olabilen veya bu alanları etkileyebilen tespit edilmiş eksiklikler başta olmak üzere, Şirket'in izleme ve düzeltme süreci hakkında iletilen bilgiler.
- Sorumlu Denetçi ve gerektiğinde denetim ekibinin diğer üyeleri ile önemli hususları ve denetimin planlanması, yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında yapılan önemli muhakemeleri müzakere eder.
- Elde edilen bilgilere dayanarak, denetim ekibinin yaptığı önemli muhakemelerle ilgili seçilmiş çalışma kağıtlarını gözden geçirir ve aşağıdakileri değerlendirir:
Denetimin türüne uygun olması halinde, denetim ekibinin mesleki şüpheciliğini kullandığı durumlar dahil, yapılan söz konusu önemli muhakemelerin dayanağı, Çalışma kağıtlarının ulaşılan sonuçları destekleyip desteklemediği ve Ulaşılan sonuçların uygun olup olmadığı.
- Finansal tabloların bağımsız denetiminde, Sorumlu Denetçinin bağımsızlıkla ilgili etik hükümlerin yerine getirilmiş olduğu konusunda yaptığı tespitin dayanağını değerlendirir.
- Zor veya ihtilafli konular ya da görüş farklılıkları olan konular hakkında gerekli istişarelerin yapıp yapılmadığını ve bu istişareler sonucunda ortaya çıkan sonuçları değerlendirir.
- Finansal tabloların bağımsız denetiminde, Sorumlu Denetçinin, yapılan önemli muhakemelerin ve ulaşılan sonuçların denetimin niteliği ve şartları açısından uygun olup olmadığını belirleyecek dayanağa sahip olacak şekilde denetim boyunca katılımının yeterli ve uygun olup olmadığını belirlerken kullandığı dayanağını değerlendirir.
- Aşağıdakileri gözden geçirir:
Finansal tabloların bağımsız denetiminde, finansal tablolar ile kilit denetim konularının açıklanması dahil, finansal tablolara ilişkin Denetçi Raporu, Sınırlı bağımsız denetimlerde, finansal tablolar veya finansal bilgiler ve bunlara ilişkin Sınırlı Denetçi Raporu veya Güvence denetimleri ve ilgili hizmetlerde, Güvence Raporu ve denetime konu bilgi ve Kaliteyi gözden geçiren kişinin uyguladığı prosedürlerin zamanlaması, gözden geçirmeye tabi olan konuların niteliği de dahil olmak üzere, denetimin ya da işletmenin nitelik ve şartlarına bağlıdır. Kaliteyi gözden geçiren kişinin denetimin tüm aşamalarında (planlama, yürütme ve raporlama gibi) çalışma kağıtlarını zamanında gözden geçirmesi, konuların rapor

tarihinde veya öncesinde kendisini ikna edecek şekilde ve gecikmeden çözülmesini sağlar.

Belirli bir denetime ilişkin olarak kaliteyi gözden geçiren kişinin uyguladığı prosedürlerin niteliği ve kapsamı diğer faktörlerin yanı sıra, aşağıdakilere bağlıdır:

- Kalite risklerine yönelik olarak yapılan değerlendirmelerin sebepleri (örneğin, gelişmekte olan sektörlerde faaliyet gösteren veya karmaşık işlemlerin yapıldığı işletmelerde yapılan denetimlerde),
- Tespit edilen eksiklikler, Şirket'in izleme ve düzeltme süreçleriyle ilgili olarak tespit edilen eksiklikleri ele alan düzeltici adımlar ve Şirketin düzenlediği ve kaliteyi gözden geçiren kişinin daha kapsamlı prosedürler uygulamasını gerektiren alanları gösterebilen ilgili tüm rehberler,
- Denetimin karmaşıklığı,
- Borsada işlem gören bir işletme olup olmaması dahil, işletmenin nitelik ve büyüklüğü,
- İncelemeye yetkili bir kamu kuruluşu tarafından önceden yapılan incelemelerin bulguları gibi, denetimle ilgili bulgular ya da denetim ekibinin çalışmalarının kalitesi hakkında ortaya çıkan diğer endişeler,
- Müşteri ilişkisi ve denetim sözleşmesinin kabulü ve devam ettirilmesi sürecinde elde edilen bilgiler,
- Güvence denetimleri söz konusu olduğunda, denetim ekibinin "önemli yanlışlık" risklerini belirlemesi, değerlendirmesi ve bunlara karşı yaptığı işler,
- Denetim ekibi üyelerinin kaliteyi gözden geçiren kişiyle iş birliği yapıp yapmadığı.

Kaliteyi gözden geçiren kişinin uyguladığı prosedürlerin niteliği, zamanlaması ve kapsamı, kalite gözden geçirilirken karşılaşılan durumlara göre değişir.

12.5.6. Kalitenin Gözden Geçirilmesinin Tamamlanması

Kaliteyi gözden geçiren kişi, kalitenin gözden geçirilmesine ilişkin Kalite Yönetim Standardı 2 (KYS 2)'deki hükümlerin yerine getirilip getirilmediğini ve kalitenin gözden geçirilmesinin tamamlanıp tamamlanmadığını belirler ve tamamlanması durumunda, Sorumlu Denetçiye kalitenin gözden geçirilmesinin tamamlandığını bildirir.

KYS 2 uyarınca, kalitenin gözden geçirilmesi ve tamamlanması hakkında yapılacak bildirim birçok farklı şekilde belgelendirilebilir. Örneğin, kaliteyi gözden geçiren kişi, denetimi yürütmek için kullanılan bilgi teknolojileri uygulaması üzerinden elektronik olarak çalışma kağıtlarının gözden geçirildiğini belgelendirebilir. Belgelendirme yöntemine diğer bir örnek ise, gözden geçirmenin tutanak yardımıyla belgelendirilmesidir. Kaliteyi gözden geçiren kişinin uyguladığı prosedürler; kendisinin de katıldığı denetim ekibi müzakerelerindeki tutanaklar gibi farklı yollarla da belgelendirilebilir.

12.5.7. Kalitenin Gözden Geçirilmesinin Belgelendirilmesi

Şirket, kalitenin gözden geçirilmesinin belgelendirilmesi sorumluluğunun, Şirket adına, kaliteyi gözden geçiren kişi tarafından üstlenilmesini ve kalitenin gözden geçirilmesi için düzenlenen çalışma kağıtlarının, denetime ilişkin çalışma kağıtlarına dahil edilmesini gerektiren politika veya prosedürler oluşturur.

Kalitenin gözden geçirilmesinin belgelendirilmesi; şekil, içerik ve kapsam bakımından aşağıdaki gibidir:

- Denetimin niteliği ve karmaşıklığı,
- İşletmenin niteliği,
- Kalitesi gözden geçirilecek konuların niteliği ve karmaşıklığı ve

- Gözden geçirilen çalışma kağıtlarının kapsamı.

Kaliteyi gözden geçiren kişi; kalitenin gözden geçirilmesine ilişkin belgelendirmenin, kendi ve kendisine yardım eden kişiler tarafından yürütülen prosedürlerin niteliği, zamanlaması ve kapsamı ile gözden geçirme çalışması sırasında ulaşılan sonuçları, söz konusu denetimle daha önceden hiçbir bir bağlantısı bulunmayan tecrübeli bir Denetçinin anlayabilmesine olanak sağlayacak yeterlilikte olup olmadığını belirler. Kaliteyi gözden geçiren kişi, ayrıca, kalitenin gözden geçirilmesine ilişkin belgelendirmenin aşağıdakileri de içerip içermediğini belirler:

- Kaliteyi gözden geçiren kişinin ve kendisine yardımcı olan kişilerin adları,
- Gözden geçirilen çalışma kağıtlarına ilişkin bir açıklama,
- Kaliteyi gözden geçiren kişinin, kalitenin gözden geçirilmesinin tamamlandığına ilişkin yaptığı belirlemelerin dayanağı,
- Şirket'teki uygun kişi veya kişilere yapılması gereken bildirimler ve
- Kalitenin gözden geçirilmesinin tamamlanma tarihi.

KYS 2 uyarınca, kalitenin gözden geçirilmesi ve tamamlanması hakkında yapılacak bildirim birçok farklı şekilde belgelendirilebilir. Örneğin, kaliteyi gözden geçiren kişi, denetimi yürütmek için kullanılan bilgi teknolojileri uygulaması üzerinden elektronik olarak çalışma kağıtlarının gözden geçirildiğini belgelendirebilir. Belgelendirme yöntemine diğer bir örnek ise, gözden geçirmenin tutanak yardımıyla belgelendirilmesidir. Kaliteyi gözden geçiren kişinin uyguladığı prosedürler; kendisinin de katıldığı denetim ekibi müzakerelerindeki tutanaklar gibi farklı yollarla da belgelendirilebilir.

Şirket'in politika veya prosedürleri; kaliteyi gözden geçiren kişi tarafından ortaya konan sorunların çözülmesi de dahil olmak üzere, kalitenin gözden geçirilmesi tamamlanıncaya kadar Sorumlu Denetçinin, Denetçi Raporuna tarih vermesini engellemesini zorunlu kılar ve kalitenin gözden geçirilmesine ilişkin belgelendirmeye, Denetçi Raporu tarihinde veya öncesinde son şeklinin verilmesi gerektiğini belirtir.

Şirket'in politika ve prosedürleri, kaliteyi gözden geçirmenin belgelendirilmesine ilişkin olarak;

- Kalitenin gözden geçirilmesine ilişkin Şirket politikasının gerektirdiği prosedürlerin uygulanmış olduğunu,
- Kalitenin gözden geçirilmesinin, ilgili rapor tarihiyle aynı tarihte veya öncesinde tamamlanmış olduğunu,
- Gözden geçiren kişinin bilgisi dahilinde, denetim ekibinin vardığı önemli yargılar ve ulaştığı sonuçların, uygun olmadığına dair kanaat oluşturmasına sebep olacak, çözüme kavuşturulmamış herhangi bir hususun bulunmadığını, belgelendirir.

12.6.Şikayet ve İddialar

Şikayet ve iddiaları ele almak için oluşturulan politika veya prosedürler, uygun olmayan Denetçi Raporlarının düzenlenmesini önleme konusunda ve aşağıdaki konularda Şirket'e yardımcı olur:

- Kaliteye bağlılık göstermeyen ve Şirket'in kaliteye olan bağlılığını desteklemeyen bir şekilde
- Hareket eden veya davranan kişileri belirlemek ve bunlarla ilgili gereken aksiyonları almak veya
- Kalite Yönetim Sistemi'ndeki eksiklikleri belirlemek.

Şirket;

■ Yaptığı çalışmaların, mesleki standartlara ve mevzuat hükümlerine aykırı olduğuna ilişkin şikâyet ve iddiaları ve

■ Kalite Yönetim Sistemi'ne ilişkin politika ve prosedürlere aykırı hareket edildiğine ilişkin iddiaları, gereğince ele alır ve araştırır.

Şikâyet ve iddiaları almak, araştırmak ve çözmekle görevlendirilen kişinin, görevini yerine getirmek için yeterli zaman dahil olmak üzere, uygun yetkinlik ve kabiliyete sahip olması gerekir. Şikâyet ve iddiaları alma, araştırma ve çözme rolünü yerine getirmek için uygun yetkinlik ve kabiliyetler aşağıdakileri içerir:

■ Şirket içinde deneyim, bilgi ve uygun yetki,

■ İlgili denetimin yürütülmesi sürecinde hiçbir şekilde görev almamış olmak ve

■ Kalite Yönetim Sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişiler ile doğrudan iletişim hattı.

Şikâyet ve iddialar, personelden veya Şirket dışındaki kişilerden (müşteriler veya denetim ağındaki kişiler) gelebilir. Eğer, herhangi bir personelin şikâyeti veya iddiası varsa, bunu, Sorumlu Denetçiye yazılı olarak ve ayrıca, üstüne sözlü olarak iletebilir. İlgili üst personel, bunu, Sorumlu Denetçiye iletilmesi gereken bir husus olarak algılamalıdır. Denetim ekibi üyelerine veya diğer Şirket personeline gelen şikâyet ve iddialar da Sorumlu Denetçiye iletilir. Şikâyet ve iddialar hakkında Sorumlu Denetçi, Şirket Yönetim Kuruluna bilgi verir.

Bu sürecin bir parçası olarak Şirket, personelinin hiçbir korku ve baskı olmaksızın endişelerini dile getirebilmesini sağlayan ve açık şekilde tanımlanmış iletişim kanalları oluşturur.

Alınan her şikâyet, Şirket'in Kalite Yönetim Sistemi'nde iyileştirilmesi gereken bir zayıflığın olup olmadığını belirlemek için incelenir. Şikâyet ve iddiaları araştırmak üzere görevlendirilen Sorumlu Denetçi, gerekli hallerde Şirket'in hukuk müşavirini de araştırmaya dahil edebilir. Araştırma tamamlandıktan sonra, şikâyet ve iddialar ile bunlara verilen cevaplar, dosya halinde Yönetim Kurulu'na sunulur. Yönetim Kurulu'na sunulan dosyanın içeriğinden Kalite Yönetim Komitesi 'ne de bilgi verilir.

13. Diğer hususlar

Yoktur.