

MOORE STEPHENS

MBK  
BAĞIMSIZ DENETİM VE SMMM A.Ş.

2015 YILINA İLİŞKİN  
ŞEFFAFLIK RAPORU

[www.moorestephens.com.tr](http://www.moorestephens.com.tr)

PRECISE. PROVEN. PERFORMANCE.

**İstanbul, 26 Nisan 2016**

Bu rapor, 660 sayılı "Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" çerçevesinde 26/12/2012 tarihli ve 28509 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Bağımsız Denetim Yönetmeliği"nin 36'ncı maddesi uyarınca, 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihlerini kapsayacak şekilde hazırlanmış ve şirketimiz internet sitesinde yayımlanmıştır.

Raporun aşağıdaki bölümlerinde, MBK Bağımsız Denetim ve SMMM A.Ş. hakkında anılan yönetmelikte yer alan asgari hususlar yer almaktadır.

MBK BAĞIMSIZ DENETİM VE SMMM A.Ş.

Kenan Avcı

Moore Stephens Türkiye

Yönetim Kurulu Başkanı / Sorumlu Ortak Baş denetçi



# İçindekiler



Bu rapor ile ilgili kontak kişiler:

- |    |   |    |  |
|----|---|----|--|
| 1  | Kuruluş'un Hukuki Yapısı ve Ortakları Hakkında Bilgi                          | 4  | <b><u>Kenan Avcı</u></b>   |
| 2  | Kilit Yöneticiler ve Sorumlu Denetçiler                                       | 6  | <b>Sorumlu Ortak Baş Denetçi</b>   |
| 3  | İçinde Bulunulan Denetim Ağının Hukuki ve Yapısal Özellikleri                 | 7  | <a href="mailto:kenan.avci@moorestephens.com.tr">kenan.avci@moorestephens.com.tr</a>           |
| 4  | İlişkili Denetim Kuruluş'ları ve Diğer İşletmeler ile Bu İlişkilerin Mahiyeti | 7  | <a href="http://moorestephens.com.tr">moorestephens.com.tr</a>                                 |
| 5  | Kuruluş'un Organizasyon Yapısı  | 8  | T +90 (216) 368 24 24  |
| 6  | Kalite Güvence Sistemi ve Etkinliğine İlişkin Açıklamalar                     | 8  | M +90 (533) 553 20 00  |
| 7  | Denetim hizmeti verilen KAYİK'ler   | 9  | <b><u>Burak Onur</u></b>   |
| 8  | Sürekli Eğitim Politikası'na İlişkin Açıklama                                 | 9  | <b>Sorumlu Ortak Baş Denetçi</b>   |
| 9  | Bağımsızlık İlkesine Uyum   | 10 | <a href="mailto:burak.onur@moorestephens.com.tr">burak.onur@moorestephens.com.tr</a>           |
| 10 | Gelirin Dağılımı ve Sorumlu Denetçilerin Ücretlendirme Esasları               | 10 | <a href="http://moorestephens.com.tr">moorestephens.com.tr</a>                                 |
| 11 | Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı      | 11 | T +90 (216) 368 24 24  |
|    |   | 11 | M +90 (532) 234 27 17  |
|    |   | 13 | <b><u>Tuncay Gündüzlü</u></b>  |
|    |   | 13 | <b>Denetçi</b>   |
|    |   | 14 | <a href="mailto:tuncay.gunduzlu@moorestephens.com.tr">tuncay.gunduzlu@moorestephens.com.tr</a> |
|    |   | 14 | <a href="http://moorestephens.com.tr">moorestephens.com.tr</a>                                 |
|    |   | 15 | BD/2014/07248  |
|    |   | 15 | T +90(216) 368 24 24   |
|    |   | 16 | M+90(555) 707 39 77  |

## 1-) Kuruluş'un Hukuki Yapısı ve Ortakları Hakkında Genel Bilgi



### Kuruluş'un Hukuki Yapısı

Türkiye'deki faaliyetleri Moore Stephens Türkiye çatısı altında yürütülen Şirket, faaliyetlerine 2009 yılında başlamış olup, Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre kurulmuş Anonim Şirket statüsündedir.

**Kuruluşun Kayıtlı Adresi;** Ankara Asfaltı Halk Sokak Sıdıklar Plaza No:56 K:7 Kozyatağı – KADIKÖY/İSTANBUL' dur.

**Başlıca Verilen Hizmetler;** Denetim Hizmetleri, Vergi ve Mali Mevzuat Hizmetleri, Kurumsal ve Bireysel Danışmanlık Hizmetleri, Kurumsal Risk & Süreç ve Sistem Analiz Hizmetleri, Kurumsal Finansman Hizmetleri, AB Proje Hizmetleri, Outsourcing, Eğitim Hizmetleri ve Diğer Hizmetler.

**Sahip Olunan Yetkiler;** Moore Stephens Türkiye, - MBK Bağımsız Denetim ve SMMM A.Ş.; Sermaye Piyasası Kurulu, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu, Enerji Piyasası Denetleme Kurulu ve Kamu Gözetim Kurumuna tabi şirketlerde bağımsız denetim yapmaya yetkili kuruluşlar listesinde de yer almakla birlikte Tarımsal Üretici Birlikleri ile Tarımsal Üretici Merkez Birliklerinin bağımsız mali denetimini yapma yetkisine de sahiptir.

## 1-) Kuruluş'un Hukuki Yapısı ve Ortakları Hakkında Genel Bilgi (devam)



### Yönetim Kurulu

MBK Bağımsız Denetim ve SMMM Anonim Şirketi'nin 31.12.2015 tarihi itibari ile Yönetim Kurulu aşağıdaki gibidir.

❖ Kenan AVCI	Yönetim Kurulu Başkanı
❖ Burak ONUR	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
❖ Serkan YILMAZ	Yönetim Kurulu Üyesi

### Şirket Ortakları

MBK Bağımsız Denetim ve SMMM Anonim Şirketi' nin 31.12.2015 tarihi itibari ile Ortaklık Yapısı aşağıdaki gibidir.

	<u>Ortaklık Payı %</u>	<u>Pay Tutarları TL</u>
❖ Kenan AVCI	52	52.000
❖ Burak ONUR	45	45.000
❖ Serkan YILMAZ	1	1.000
❖ Tuncay GÜNDÜZLÜ	1	1.000
❖ Ahmet ÖZTAMUR	<u>1</u>	<u>1.000</u>
Toplam	100	100.000

## 2-) Kilit Yöneticiler ve Sorumlu Denetçiler



### Yöneticiler ve Sorumlu Denetçiler

MBK Bağımsız Denetim ve SMMM A.Ş.'nin bağımsız denetim lisanslı denetçileri aşağıdaki kişilerden oluşmaktadır:

<b>Adı Soyadı</b>	<b>Unvan</b>	<b>Bağımsız Denetçi Sicil No</b>
Kenan AVCI	Sorumlu Ortak Başdenetçi	BD/2013/00644
Mehmet Burak ONUR	Sorumlu Ortak Başdenetçi	BD/2013/00645
Ahmet ÖZTAMUR	Sorumlu Ortak Başdenetçi	BD/2013/00647
Ümmiye AYTAŞ KÖSOĞLU	Baş Denetçi	BD/2013/00648
Serkan YILMAZ	Kıdemli Denetçi	BD/2013/02841
Tuncay GÜNDÜZLÜ	Denetçi	BD/2014/07248

### *3-) İçinde Bulunulan Denetim Ağının Hukuki ve Yapısal Özellikleri*



MBK Bağımsız Denetim ve SMMM Anonim Şirketi, merkezi Londra'da bulunan Moore Stephens International'in üye bir kuruluşudur.

Dünyanın önde gelen uluslararası bağımsız denetim şirketleri arasında yer alan Moore Stephens International, İngiltere'de 1907 yılında kurulmuş olup hâlihazırda dünyanın 100'ü aşkın ülkesinde, 650'yi aşkın ofis ve 27.000'den fazla personeli ile kendi sektörlerinde öncü şirketlere, bağımsız denetim, vergi ve danışmanlık konusunda hizmetler sunmaktadır.

Şirketimiz, 2009 yılının Ocak ayından itibaren, Moore Stephens çatısı altında Türkiye'de faaliyetlerine devam etmektedir.

Anlaşma şartları doğrultusunda şirketimizin, Moore Stephens International tarafından benimsenmiş politika ve prosedürleri oluşturması ve uygulaması gerekmektedir.

Aynı kapsamda Kuruluş'un mesleki faaliyetlerini sürdürürken ilgili meslek kurallarına ve etik kurallarına uyması zorunludur.

Şirketimiz her 2 yılda bir Moore Stephens International yetkilileri tarafından kalite ve sistem denetimine tabii tutulmaktadır.

## *4-) İlişkili Denetim Kuruluşları ve Diğer İşletmeler ile Bu İlişkilerin Mahiyeti*



Şirketimizin ilişkili kuruluşları aşağıdaki gibidir:

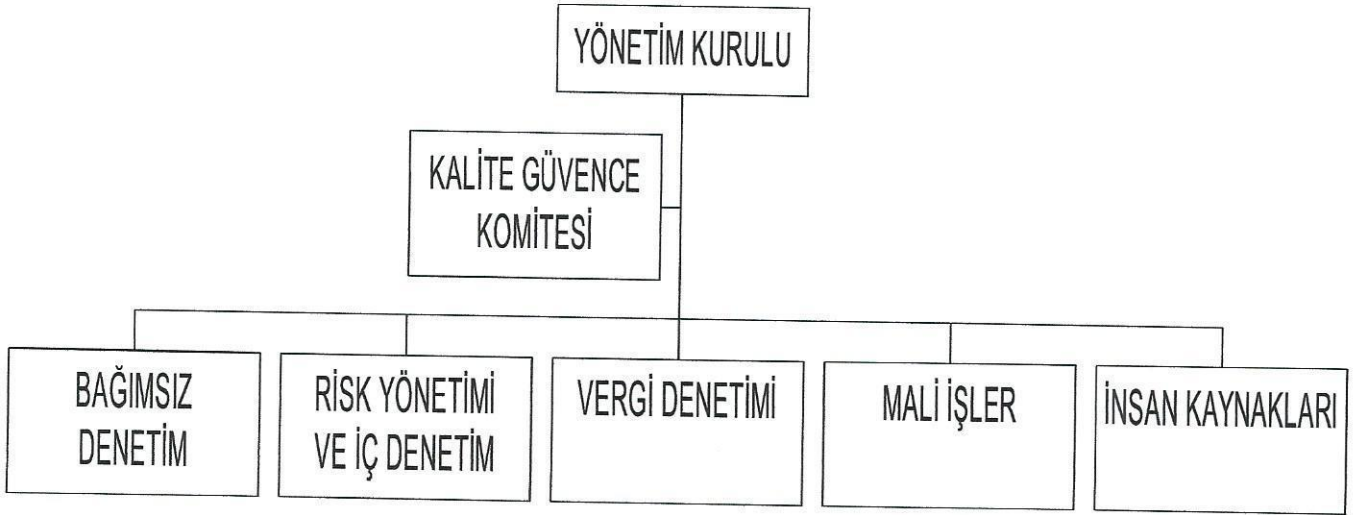
- MBK Uluslararası Raporlama ve YMM A.Ş.
- MS Sistem Bağımsız Denetim ve SMMM A.Ş.



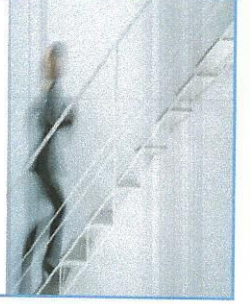
## 5-) Kuruluş'un Organizasyon Yapısı



# MBK BAĞIMSIZ DENETİM VE SMMM A.Ş. ORGANİZASYON ŞEMASI



## *6-) Kalite Güvence Sistemi ve Etkinliğine İlişkin Açıklamalar*



MBK Bağımsız Denetim ve SMMM A.Ş. ülkemiz mevzuatında yer alan hükümler, uluslararası denetim standartları, denetim mesleğinin gerektirdiği genel kabul görmüş kural ve düzenlemeler ile Moore Stephens International Etik Kuralları doğrultusunda; bağımsız denetim faaliyetlerinin etkinliği, verimliliği, sonuçlarının tarafsızlığı ve doğruluğunu teyit edecek bir kalite güvence sistemi oluşturmuştur.

Kuruluşun verdiği hizmetlerde belirlenmiş kriterler doğrultusunda en üst kalitenin sağlanması çalışmalarını, müşterinin ve işin kabulü aşamasında başlatmaktadır.

Üstlenilen denetim çalışmasının ön görülen kalitede yürütülebilmesi amacıyla bu çalışmada yer alacak ekibin bilgi birikimi ve beceriye sahip olması amacıyla gereken çalışmalar yürütülmektedir.

Şirket kalite güvence sistemi; müşteri ve işin seçimi, işin niteliğine uygun personelin atanması ve gereksinimlerin sağlanması, mesleki gelişimleri, denetim program ve planının oluşturulması, zaman planlaması, denetim hizmetinin verilmesi, etkin bir izleme ve kontrol sistemi oluşturulması ile riskler karşısındaki iç kontrol sistemlerinin yeterlilik testlerini kapsamaktadır.

Ayrıca uygun denetim kanıtlarının toplanıp toplanmadığı, gerekli denetim saatinin yeterliliğinin test edilmesi, yapılan denetimlerin ulusal ve uluslararası mevzuat ve standartlara uygunluğu konusunda kontrol ve gözden geçirme çalışmaları yapılmaktadır.

## 7-) Denetim Hizmeti Verilen KAYİK'ler



660 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde "Kamu yararını ilgilendiren kuruluşlar" (KAYİK) aşağıdaki gibi sıralanmıştır.

- \* Halka açık şirketler,
- \* Bankalar,
- \* Sigorta, reasürans ve
- \* Emeklilik şirketleri,
- \* Faktoring şirketleri,
- \* Finansman şirketleri,
- \* Finansal kiralama şirketleri,
- \* Varlık yönetim şirketleri,
- \* Emeklilik fonları,
- \* İhraççılar ve sermaye piyasası kurumları
- \* Faaliyet alanları, işlem hacimleri, istihdam ettikleri çalışan sayısı ve benzeri ölçütlere göre önemli ölçüde kamuoyunu ilgilendirdiği için Kurum tarafından bu kapsamda değerlendirilen kuruluşlar

Bunların içerisinde yer alan sermaye piyasası kurumları da 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nun 35 inci maddesinde aşağıdaki gibi sıralanmaktadır:

- \* Yatırım kuruluşları
- \* Kolektif yatırım kuruluşları
- \* Sermaye piyasasında faaliyette bulunacak bağımsız denetim, değerlendirme ve derecelendirme kuruluşları

## 7-) Denetim Hizmeti Verilen KAYİK'ler (devam)



- \* Portföy yönetim şirketleri
- \* İpotek finansmanı kuruluşları
- \* Konut finansmanı ve varlık finansmanı fonları
- \* Varlık kiralama şirketleri
- \* Merkezî takas kuruluşları
- \* Merkezî saklama kuruluşları
- \* Veri depolama kuruluşları
- \* Kuruluş ve faaliyet esasları Kurulca belirlenen diğer sermaye piyasası kurumları

Yukarıda yer alan açıklamalar ışığında 2015 yılında denetimini gerçekleştirdiğimiz KAYİK kapsamındaki şirketlerin listesi KAYİK olma sebepleri ile birlikte aşağıdaki gibidir.

No	KAYİK kapsamına giren şirketler	KAYİK olma sebebi
1	EGE SERAMİK SAN. VE TİC. A.Ş.	Halka açık şirket
2	A1 CAPITAL MENKUL DEĞERLE A.Ş.	Sermaye Piyasası Kurumu (Yatırım kuruluşu)
3	FOREKS GAYRİMENKUL DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK A.Ş.	Sermaye Piyasası Kurumu (Değerleme kuruluşu)
4	KFB GAYRİMENKUL DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK A.Ş.	Sermaye Piyasası Kurumu (Değerleme kuruluşu)
5	JCR AVRASYA DERECENDİRME A.Ş.	Sermaye Piyasası Kurumu (Derecelendirme kuruluşu)

## 8-) Sürekli Eğitim Politikası'na İlişkin Açıklama



Kuruluşça, üstlenilen denetim projelerinin sağlıklı ve belirlenmiş kalite güvence kriterleri doğrultusunda yürütülebilmesi amacıyla, alanında yetkin, bilgi birikimi yeterli ve gelişime açık personel istihdamı sağlanmaktadır.

İstihdam edilen denetçilerin kendilerine verilen sorumlulukları en iyi derecede yerine getirebilmelerini sağlamak kuruluşumuzun en önemli ve temel hedefleri arasında yer almaktadır.

Bu amaçla, istihdam edilen denetçilerimiz yıl içerisinde düzenli olarak zorunlu şirket içi eğitimlere tabi tutulmaktadır. Ayrıca yıl içerisinde değişen ulusal ve uluslar arası ekonomik, mevzuatsal ve standartlara ilişkin bilgilere ulaşabilmeleri adına sürekli paylaşımlar yapılmaktadır.

Mesleki eğitim yanında personelin yabancı dil vb konularda kendilerini geliştirebilmeleri adına maddi teşvikler sağlanmaktadır.

2015 Yılı Gerçekleştirilen Eğitim Bilgileri		
Konu	Süre	Katılımcı Bilgileri
Tek Düzen Hesap Planı ve Temel Muhasebe Eğitimi	Şubat - Mart Her Cmt-Paz. 09.00 - 12.00	Vergi, Kurumsal Finans ve Bağımsız Denetim Asistanları
Türk Vergi Kanunları Eğitimi	Şubat - Mart Her Cmt-Paz. 13.00 - 17.00	Vergi, Kurumsal Finans ve Bağımsız Denetim Asistanları
Uluslararası Finansal Raporlama Standartları ve Uluslararası Denetim Standartları Eğitimi	Nisan - Mayıs Her Cmt-Paz. 09.00 - 17.00	Tüm Bağımsız Denetim ve Kurumsal Finans
UFRS Güncellemeleri, ISA Güncellemeleri, MooreStephens Metodoloji, İletişim, Caseware	Ağustos - Eylül - Ekim Her Cumartesi 09.00 - 14.00	Tüm Bağımsız Denetim Asistanları

[www.moorestephens.com.tr](http://www.moorestephens.com.tr)

MOORE STEPHENS

## 9-) Bağımsızlık İlkesine Uyum



Bağımsızlık ve bağımsızlık ilkesinin korunması hususunda 6102 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri ile Bağımsız Denetim Yönetmeliği'nin 22'nci maddesi, Türkiye Denetim Standartları (TDS) ve diğer düzenleyici Kurul ve Kurumların düzenlemelerine uygunluk sağlanması hususundaki gözden geçirmeler yeterli nitelikte ve zamanında gerçekleştirmektedir. Şirket denetçi ve sorumlu denetçilerinin bağımsızlık beyanları TDS'ye uygun olarak alınmakta ve gerçek durumu yansıtmaktadır.

MBK Bağımsız Denetim ve SMMM A.Ş. olarak mesleki etik ve iş ahlakı kavramlarını ortaklarımız ile tüm personelimiz bazında muhafaza etmek amacıyla gerekli programlar yürütülmektedir. Konu ile ilgili bilgilendirmeler sözlü ve yazılı olarak yerine getirilmektedir.

Şirketimizde bağımsızlıkla ilgili temel çalışmalar müşteri seçimi aşamasında gerçekleştirilmekte olup konu ile ilgili sorumluluk şirket sorumlu ortak baş denetçilere aittir. Öncelikle müşteri tarafında daha sonra ise projeyi yürütecek denetçiler nezdinde bağımsızlığı zedeleyecek olası konular gözden geçirilmektedir.

Bağımsızlığı zedeleyecek herhangi bir durumun ortaya çıkması durumunda;

❖ Bu durumu ortadan kaldırmak adına gerekli önlemler alınmaktadır.

❖ Bağımsızlık konusunda, çalışanlarımızı bilgilendirebilmek adına yıl içerisinde konu ile ilgili aktarımlar yapılmakta olup şirket içi eğitimler düzenlenmektedir.

## 10-) Gelirin Dağılımı ve Sorumlu Denetçilerin Ücretlendirme Esasları



2015 yılı faaliyet konuları itibariyle gelirlerimizin dağılımı aşağıdaki şekildedir ;

GELİRİN DAĞILIMI		
Bağımsız Denetim Faaliyeti	2015	240,050,00
Danışmanlık Hizmetleri	2015	202.731,78
Bağımsız Denetim Dışı Diğer Denetim Faaliyeti	2015	5.995.181,38
<b>Toplam:</b>		<b>6.437.963.16</b>

MBK Bağımsız Denetim ve SMMM A.Ş. olarak kuruluşumuz sorumlu denetçilerine; ücret, huzur hakkı ve kar payı olanakları sağlanmaktadır.

# 11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı



## Kalite Kontrol Sisteminin Genel Yapısı

KGK tarafından, 26 Aralık 2012 tarih, ve 28509 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “ Bağımsız Denetim Yönetmeliğinin 20. Maddesi gereği denetim kuruluşları faaliyetlerini, asgari şartları KGK tarafından belirlenen bir kalite kontrol sistemi çerçevesinde yürütmek zorundadır.

Bu kapsamda oluşturduğumuz Kalite Kontrol Sistemi, KGK tarafından yayınlanan Kalite Kontrol Standartları 1 (KKS1), Türkiye ve Uluslararası Denetim Standartları ve Kuruluşumuzun üyesi olduğu Moore Stephens International tarafından tüm dünyada uygulanan denetim kalite kontrol uygulamalarını içermektedir.

Kalite kontrol Sisteminin genel amacı, yürürlükteki yasal mevzuat ve mesleki standartlara uygun şekilde, denetim hizmet kalitesini yükseltmek ve müşterilere sunduğumuz denetim hizmetinin en iyi şekilde olmasını sağlamaktır.

Kuruluşumuzun denetim hizmetlerinde uyguladığı kalite kontrol sistemi, aşağıdaki unsurlardan oluşmaktadır ;

1. Şirket bünyesinde kaliteye ilişkin liderlik sorumlulukları
2. İlgili etik hükümler
3. Müşteri ilişkileri ve denetim sözleşmesinin kabulü ve devam ettirilmesi
4. İnsan Kaynakları
5. Denetimin yürütülmesi
6. İzleme
7. Dökümantasyon



## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



Finansal tablolara ilişkin yapılan bağımsız denetimlerin kalitesini yükseltmek amacıyla mevcut yasal düzenlemeler kapsamında bir kalite kontrol sistemi / ekibi oluşturulmuştur.

Kalite kontrol sisteminin etkin olarak işlediğini ve belgelendirme yapıldığını beyan ederiz.

### **11.1 şirket Bünyesinde Kaliteye İlişkin Liderlik Sorumlulukları**

#### **Yönetim Kurulu ve Üst Yönetimin Sorumlulukları**

şirket ve şirketin mesleki uygulamalarıyla ilgili tüm önemli konularda, MBK Bağımsız Denetim ve SMMM A.ř. – Moore Stephens Türkiye ortakları ve yönetim kurulu karar verir.

Ortaklar firma içinde bir kalite kontrol kültürüne öncülük yapmaktan ve desteklemeden ve sözleşme kalitesini desteklemek için firmanın kalite kontrol manuelini ve gerekli tüm diğer uygulama destekleri ve kılavuzluğu sağlama ve sürdürme konusunda sorumludur. Eğer firma kalite kontrol geliştirme ve sürdürmede başarılı olmayı bekliyorsa, Ortakların bu hedeflere bağlılıkları elzemdir.

Ortaklar, firmanın çalışma ve raporlama yapısının belirlenmesinden sorumludur. Ayrıca, kalifiye personel arasından, kalite kontrol sisteminin unsurlarından sorumlu olacak kişiyi / kişilerin belirli bir periyot için atamasını gerçekleştirir. Bu kişi / kişilerin her 3 yılda bir tekrar atanmaları veya yerlerine yenilerinin atanması kararını şirket Yönetim Kurulu belirler.

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



KGK tarafından yayınlanan KKS 1'e uygun olarak şirketimiz Yönetim Kurulu kararıyla, kalite güvence komitesi oluşturulmuş ve (Başkan) Sorumlu Ortak Baş Denetçi Burak Onur, (Üyeler) Sorumlu Ortak Baş Denetçi Ahmet Öztamur, Kıdemli Denetçi Serkan Yılmaz ve Kalite Kontrol & Eğitim Direktörü Denetçi Tuncay Gündüzlü, Kalite Güvence Sistemi Sorumlusu olarak görevlendirilmiştir.

Kalite güvence komitesi üyeleri bu sorumluluklarını yerine getirebilecek mesleki deneyim ve bilgi birikimine sahiptir.

### **Liderlik pozisyonları**

Ortaklar, tüm personelin her bir ortağın sorumluluklarını açık ve anlaşılır bir şekilde algılayabildiği sürece bir ya da daha fazla rolde hizmet verebilir. Bu roller aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

YO (Yönetici Ortak). Tüm diğer liderlik pozisyonundakiler tarafından yapılan işin etkinliğini izlemekten sorumludur.

KKU (Kalite Kontrol Uzmanı) Denetim kalite kontrol incelemesi işlevini yerine getiren tüm meslek mensupları.

İK (İnsan Kaynakları). Ücretler ve sürekli mesleki gelişim gibi mesleki görevlerle ilgili olarak kayıtların tutulması da dahil tüm insan kaynakları fonksiyonlarından sorumlu olan personel.

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



### **11.2 İlgili Etik Hükümler**

Şirketin etik değerlerle ilgili tüm çalışanları kapsayan yazılı bir duyurusu bulunmaktadır.. Söz konusu duyuruda ; Etik değerlerin açık ve net bir şekilde tanımlaması yapılarak, Şirket ortak ve çalışanlarının kanun dışı etik olmayan davranışlardan uzak durmaları ve kendilerinden beklenen davranış biçimleri ve beklentilerin neler olduğu konusunda ayrıntılı açıklama ve teyitler bulunmaktadır.

Sorumlu ortak baş denetçi ekipte bulunan denetçilerin uyum içerisinde çalışmalarını sağlar.

Temel Nitelikteki etik ilkeler aşağıda yer almaktadır.

- ❖ Dürüstlük,
- ❖ Tarafsızlık,
- ❖ Mesleki Yeterlilik,
- ❖ Güvenilirlik,
- ❖ Mesleki Davranış,

Sorumlu ortak baş denetçi etik ilkelere uyumu gözetir. Etik ilkelere uygun olmayan hususlar konusunda dikkatli olmak zorundadır. Sorumlu ortak baş denetçi dikkatine sunulan hususları gerekli olduğu durumda yazılı hale getirir ve şirket içinde diğer bağımsız denetçilerle de tartışarak, yapılacak eylem biçimini belirler.

Etik ilkeler içerisinde en temel ilke olan Bağımsızlık ile ilgili yükümlülükler aşağıda belirtildiği gibidir:

## 11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)



### Bağımsızlık;

Ortaklar ve tüm personel mutlaka hem özde hem de görünürde güvence müşterilerinden ve sözleşmelerden bağımsızdırlar.

Bağımsızlık üzerinde olumsuz etki edebilecek 5 ayrı tehdit aşağıdaki gibidir:

**Çıkar Tehdidi:** Finansal veya diğer çıkar durumlarının meslek mensubunun değerlendirmesini engellemesi durumu,

**Gözden Geçirme Tehdidi:** Meslek mensubunun başka denetçinin, denetim firmasının, veya meslektaşının işini uygun bir şekilde değerlendirememesi durumu,

**Tarafli Olma Tehdidi:** Meslek mensubunun tarafsızlığını ve objektivitesini kaybetme durumu,

**Aşınalık Tehdidi:** Uzun süreli denetimlerde yaşanan meslek mensubunun müşterinin çıkarlarına sempatik bakması durumu,

**Gözdağı Tehdidi:** Meslek mensubuna yapılan baskı ve etkileme durumu,

a) Sorumlu ortak baş denetçi, yapılan bağımsız denetim ile ilgili olarak bağımsızlığın sağlandığına dair sonuca ulaşmak ve bu doğrultuda gerekli çalışmalarını yapmak zorundadır.

b) Sorumlu ortak baş denetçi, ortadan kaldırılamayan veya etkisi azaltılamayan bağımsızlığı tehdit eden bir durum tespit ettiğinde, Şirket ile görüşerek bağımsızlığı tehdit eden faaliyet veya işlemin iptal edilmesi veya bağımsız denetimden çekilmek üzere gerekli süreçlerin başlatılması gibi önlemlerin alınmasını sağlamak ve konuya ilişkin tartışmaları ve ulaşılan sonuçları yazılı hale getirmek zorundadır.

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



c) Şirket, Uzun süre aynı denetimde bulunmanın getirdiği yakınlık tehdidine karşı kıdemli personeli rotasyona tabi tutar.

### **Sorumluluklar**

Şirket, tüm ortaklar ve personele bağımsızlık tehditlerini anlamalarında, tanımlamalarında, dokümente etmelerinde ve yönetmelerinde yardımcı olmak için tasarlanmış politikalar ve prosedürler geliştirme, uygulamaya koyma ve izlemeden ve bağımsızlık sorunlarının çözümlerinden sorumludur.

Şirket, tüm ortaklardan ve personelden, IESBA Kurallarını kapsayan hükümlerin güncel bilgisine sahip olmalarını bekler. Bu, tüm ortakların ve personelin IESBA Kuralının içeriğini periyodik olarak incelenmesine dair kişisel sorumluluk kabul etmeyi gerektirecektir.

Tüm ortaklar ve personelin IESBA Kuralı'nın Bölüm 290 ve Bölüm 291 ve tüm ilave yerel şartlardan haberdar olmaları ve anlamaları gerekmektedir. Firmanın bağımsızlık politikası, güvence ekibinin tüm üyelerinin, tüm güvence sözleşmeleri ve yayınlanan raporlar için bu şartları karşılamasını gerektirir.

Tüm ortaklar ve personelin, IESBA Kuralı Kısım 290 ve Kısım 291 ile firmanın bağımsızlık politikalarını anladıklarına ve uyduklarına dair yazılı bir teyidi yıllık olarak firmaya vermeleri gerekmektedir.

Tüm ortakların ve personelin, tüm bağımsızlık tehditleri için kendi özel durumlarını incelemesi ve bu tür herhangi bir tehdit tespit edildiğinde ivedilikle Yönetici Ortağı bilgilendirmeleri gerekmektedir.

Yönetici Ortak, uygun önlemlerin uygulanması vasıtasıyla herhangi bir bağımsızlık tehdidini ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için gerekli ve muhtemel olan her tür makul tedbiri alacaktır.

## 11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)



Bu tedbirler aşağıdakileri içerebilir:

- ❖ Sözleşme ekibi üyesini değiştirmek,
- ❖ Bir sözleşmede yapılan özel tip iş ya da hizmetleri bırakmak ya da değiştirmek,
- ❖ Finansal ya da sahiplik çıkarının bırakılması,
- ❖ Sözleşme ekibi üyesini, sözleşme ile ilgili olarak tüm ciddi karar almadan alı koymak,
- ❖ Müşteri ile olan kişisel ya da ticari ilişkilerin niteliğini sonlandırmak ya da değiştirmek,
- ❖ Diğer ortaklar ve personel tarafından ilave inceleme yapılması için iş vermek ve içinde bulunulan koşullara uygun diğer makul tedbirleri almak.

### 11.3 Müşteri İlişkileri ve Denetim Sözleşmesinin Kabulü ve Devam Ettirilmesi

#### Kabul ve Devam Ettirme

Yeni bir şirket ile sözleşme yapılırken veya mevcut işe devam edip etmeme kararı alınırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

- ❖ Müşterinin dürüstlüğü,
- ❖ Bağımsız denetim işini yürütebilecek uzmanlık, zaman ve kaynak,
- ❖ Etik ilkelere uyum,

Müşterinin dürüstlüğü ile ilgili olarak asıl sahiplerinin, üst yönetiminin ilişkili şirketlerin kimlikleri ve faaliyet alanları gibi hususlara dikkat edilmektedir.

1- Sorumlu ortak baş denetçi müşterinin kabulü, müşteriyle olan ilişkinin devamı ve özellik arz eden bağımsız denetimlerle ilgili gerekli usul ve esasların izlendiğinden emin olmak ve ulaşılan sonuçların yazılı hale getirilmesini sağlamak zorundadır.

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



2- Müşterinin kabulünden sonra, sorumlu ortak baş denetçi işin kabulünü etkileyen bir bilgi edinmişse, bu durumda konuyu derhal şirket'e taşıyarak şirket tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

### **Aday Yeni Müşteriler**

Aday müşterinin değerlendirmesi ve resmi kabulü, herhangi bir müşteri teklifinin yayınlanmasından önce yapılır ve dokümanite edilir. Değerlendirme süreci aşağıdakileri kapsayacaktır;

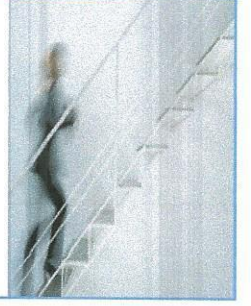
- ❖ Müşteriyle ilişkili risklerin değerlendirilmesi ve uygun personel ve üçüncü tarafların (önceki firma dahil) talebi.
- ❖ Müşteri ile ilgili hazırda mevcut olabilecek her tür online bilginin kullanılması gibi arka plan araştırmaları da yapılmaktadır. (Copernicus – World Check – Network Conflict Check ve gerekirse online arama motorları)

Yeni bir müşteriyi kabul etmek için bir kez karar verildikten sonra, ilgili etik şartlara uyulacak (örneğin üye kuruluşun etik kuralları tarafından şart koşuluyorsa eğer önceki firma ile iletişime geçmek) ve yeni müşteri tarafından imzalanmak üzere bir sözleşme mektubu hazırlanacaktır.

### **Mevcut Müşteriler**

Her bir devam etmekte olan sözleşme için yapılmış önceki ayarlamalar ve planlamalara dayanarak, müşteriye hizmet sunumu sağlamaya devam ettirmenin uygun olup olmadığını dikkate almak ve belirlemek üzere bir dokümanite edilmiş müşteri devam ettirme incelemesi gerçekteştirilecektir. Bu inceleme ayrıca herhangi bir rotasyon şartının dikkate alınmasını da içerecektir.

## 11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)



Eğer aşağıdaki konuların dikkate alınmasından ortaya çıkan herhangi bir yüksek risk tanımlanmış ise sözleşme ortağı diğer ortağın/ortakların yazılı mutabakatı olmadan, yeni bir sözleşme müşteri kabulünü ya da mevcut bir müşterinin devam ettirilmesini onaylamayacaktır;

❖ Ortakların ve personelin, denetimi yürütmek için yeteri kadar yetkin olup olmadıkları veya makul bir biçimde bu hale gelip gelemeyecekleri (bunun içinde sektör ve konu hakkında bilgi ve düzenleyici ya da raporlama şartları konusunda tecrübe yer alabilir);

❖ İhtiyaç duyulabilecek tüm uzmanlara erişim;

❖ Sözleşmenin kalite kontrol incelemesini yapmak üzere atanmış kişinin belirlenmesi ve müsaitliği (eğer gerekiyorsa);

❖ Diğer bir denetçinin ya da muhasebecinin işinin kullanılmasının herhangi bir önerisi (firmanın ya da network firmalarının diğer ofisleriyle gerekli olabilecek tüm işbirlikleri dahil);

❖ Sözleşmenin raporlama terminini karşılayabilme yeterliliği;

❖ Herhangi bir aktüel ya da potansiyel çıkar çatışmasının olup olmadığı;

❖ Herhangi bir tanımlanmış bağımsızlık tehditlerinin, bunları kabul edilebilir bir düzeye indirmek için uygulanmış ve korunan önlemleri var olup olmadığı veya var olup olmayacağı;

❖ (Potansiyel) müşterilerin yönetimi ile yönetimden sorumlu olanların ve işletmenin üzerinde kontrolü ve ciddi etkisi olanların kalitesi ile bunların dürüstlüğü, yeterliliği ve ticari saygınlığı (organizasyonu çevreleyen herhangi bir dava yada olumsuz şöhret dahil) ile mevcut ve geçmiş firma tecrübesi;



## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



- ❖ Bu kişilerin ve grupların, iç kontrol çevresine yönelik yaklaşımları ve muhasebe standartlarının agresif ya da uygunsuz yorumlanması hakkındaki görüşleri (daha önceden yayınlanmış olan herhangi bir düzeltilmiş raporun ve bu şartların nitelikleri hakkındaki dikkate alımlar dahil);
- ❖ Organizasyonun ticari pratikleri ve mali sağlığı dahil olmak üzere işletmenin operasyonlarının niteliği;
- ❖ Firmanın, müşteri tarafından faturalandırılabilen saatleri (kesilen ücretleri) makul olmayan bir düzeyde tutmak için baskı altında olup olmadığı;
- ❖ Firmanın herhangi bir kapsam kısıtlaması bekleyip beklemediği;
- ❖ Suça karışmaya dair herhangi bir işaret olup olmadığı; ve
- ❖ Önceki firma tarafından yapılan işin güvenilirliği ve bu önceki firmanın iletişime nasıl yanıt verdiği (müşterinin önceki firmayı bırakma nedenleri hakkında bilgiyi de içerecektir).

### **Sözleşme ya da Müşteri İlişkisinden Çekilme**

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

- ❖ Bir ortak, ilgili gerçekleri ve durumları göz önüne alarak, alınabilecek önlemleri tartışmak için müşterinin yönetimi ve yönetiminden sorumlu olan kişilerle bir görüşme yapacaktır.
- ❖ Sonuç olarak eğer çekilmenin uygun olduğu kararlaştırıldıysa, firma tüm istişarelerin sonuçları, ulaşılan sonuçlar ve bu sonuçların temelleri de dahil olmak üzere çekilmeye neden olan ciddi konuları dokümante edecektir.

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



### **11.4 İnsan Kaynakları**

#### **İnsan Kaynakları Politikası ve İlkeleri:**

Şirket yönetimlerince oluşturulup, onaylanan, temel politika ve stratejiler doğrultusunda, insan kaynağının etkin ve verimli kullanılarak Şirketimiz vizyonunu paylaşan İnsan Kaynakları politikaları ile bununla ilgili geliştirilecek stratejilerin belirlenip yürütülmesi aşağıdaki ilkelere dayanır:

- ❖ İşin özelliğine en uygun nitelikteki personelin seçimi ve görevlendirilmesi,
- ❖ Tüm personelin mesleki gelişmelerini sağlayacak, başarılarını arttıracak ve daha üst görevlere hazırlayacak iç ve dış eğitim olanakları sağlanması,
- ❖ Çalışanların, bilgi ve yetenekleri göz önünde tutularak kariyer planlamasının oluşturulması,
- ❖ Karşılıklı saygı, güven ve anlayış içerisinde yeni fikirlerin oluşmasına ve önerilmesine zemin hazırlanması ve sorunlara çözüm getirilmesi,
- ❖ Başarıyı teşvik eden ve ödüllendiren sistemlerin geliştirilmesi ve olanaklar ölçüsünde uygulanması.

#### **Personel İşlerinin Yürütülmesinde Yetki:**

Şirkette çalışan personelle ilgili tüm işlemler İnsan Kaynakları Birimi tarafından yürütülür. İnsan Kaynakları Birimi, Şube çalışanları ile ilgili konularda da koordineli faaliyet yürütür.

İnsan Kaynakları Birimi'nin yapacağı "Fiili ve Norm Kadro Çalışmaları" dikkate alınarak tespit edeceği kadrolar Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile kesinlik kazanır.

## 11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)



### İnsan Kaynakları Biriminin Görevleri

- ❖ İşin özelliğine en uygun nitelikteki personelin seçimi ve görevlendirilmesi,
- ❖ Tüm personelin mesleki gelişmelerini sağlayacak, başarılarını arttıracak ve daha üst görevlere hazırlayacak iç ve dış (yurt içi ve yurt dışı) eğitim olanakları planlanır, organize edilir.
- ❖ İnsan kaynağının en etkin şekilde değerlendirilmesi, planlanması ve yönetim kademelerinde ihtiyaç duyulduğu zaman, yeterli sayıda ve nitelikte personelin hazırlanması amacıyla, çalışanların bilgi ve yetenekleri göz önünde tutularak kariyer planlaması yapılır.
- ❖ Karşılıklı saygı, güven ve anlayış içerisinde yeni fikirlerin oluşmasına ve önerilmesine zemin hazırlanır ve sorunlara çözüm getirilir.
- ❖ Başarıyı teşvik eden ve ödüllendiren sistemler geliştirilir ve olanaklar ölçüsünde uygulanır.
- ❖ Yükselme esasları belirlenir, Ekip liderlerinden gelen performans değerlendirme sonuçları göz önünde bulundurularak gerekli işlemler yapılır.
- ❖ Personel alımıyla ilgili esaslar belirlenerek, ihtiyaçlar ve görevin gerekleri doğrultusunda işin özelliğine en uygun nitelikteki personelin seçilmesi ve görevlendirilmesi sağlanır.
- ❖ Tüm personel için sicil dosyaları oluşturulur ve personel bilgileri bilgi işlem ortamına kaydedilir, saklanır ve bu doğrultuda resmi kurumlara ilgili bildirimler yapılır.
- ❖ Çalışma Saatleri, Fazla Çalışma, Giriş Ücretleri, Ücret Artışı, Ücret Ödeme Zamanı ve Şekli, Öğle Yemeği ve Seyahat harcamaları ile ilgili esaslar belirlenir.

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



### **İnsan Kaynakları Biriminin Görevleri**

- ❖ Personelin uyması gereken görev, sorumluluk ve zorunluluklar ile ilgili esaslar belirlenir.
- ❖ Personelinin işe geliş, işten çıkış saatleri takip edilir ve gerekli durumlarda uyarı yazıları yazılır.
- ❖ İş kanununa bağlı olarak yıllık ücretli ve ücretsiz izin ile rapor kullanım esasları belirlenir, bu doğrultuda izin ile rapor kullanım talepleri onaylanır ve izinlerin zamanında kullanılıp kullanılmadığı düzenli bir şekilde takip edilir.
- ❖ Disiplin Cezaları ile ilgili esaslar belirlenir, bu esasları uygulamak üzere Disiplin Kurulu oluşturulur, Kurul tarafından verilen Disiplin Cezaları ilgililere yazılı olarak bildirilir ve ilgilinin sicil dosyasına kaydedilir.

### **Değer ve İlkelerimiz**

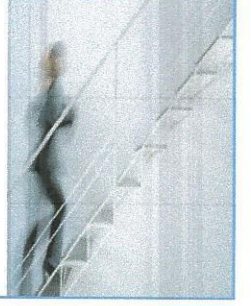
- ❖ Dakiklik, özveri ve işine sahiplik (herkesten önce işte olup en son çıkma) önem verdiğimiz iş yapma ilkelerimizdendir.
- ❖ Sonuç odaklı olmaya ve verdiğimiz sorumluluğu takip etmeye inanırız.
- ❖ Liderlik ve kazanma hırslımız yüksektir. Giriştiğimiz her yeni konuda bu yaklaşımla hareket ederiz.
- ❖ Çağdaş ve rekabet gücü sağlayıcı bilgiye önem veririz ve edinmek için elimizden geleni yaparız.
- ❖ Kalabalıktan değişik olma, kendine özgün olma bizim için önemlidir. Yaratıcı olmak, olanı sorgulama cesaretine sahip olma; alışkanlıklara saplanıp kalmama davranışlarını benimseriz.

## 11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)



- ❖ Riski elimizdeki kaynaklarla uyumlu bir şekilde dikkatli almaya açığız. İşimize spekülâtif yaklaşmayız. Fakat bu tutuculuk demek değildir. Yeni fırsatlar bizi hep ilgilendirir.
- ❖ İşimizde sürekli yeni kaynak yaratıp ondan artı değer getirme ilkesini ön planda tutarız.
- ❖ Bizce güvenin tesis edilmesi bir süreçtir. Bu süreç kişilerin yaptıkları ile doğru orantılı gelişir. Güven alınmaz kazanılır.
- ❖ Ailemizde birbirimizle, işimizde çalışanlarla olan davranışlarımızda şeffâlık ilkesi ile hareket ederiz.
- ❖ Attığıımız adımlarda kişisel sorumluluğa sahip çıkıp, bunun diğer paydaşlara karşı hesabını vermeye hazırız.
- ❖ Dürüslük, şeffâlık, karşısındakiyle ilişkinin niyet ve sonuçları konusunda açık olma yaşantımızın her safhasına yön veren ilkelerdir.
- ❖ Aile iş sisteminde her bireyin bulunduğu mevkiin gerektirdiği beceri ve yeteneklere sahip olması şarttır. şirketin çıkarlarını her zaman ön planda tutarız.

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



### **11.5 Denetimin Yürütülmesi**

Denetimin yürütülmesinde kalitenin sağlanması ve denetimin amacına ulaşmasında makul güvence sağlayacak politika ve prosedürler mevcuttur. Bu konuda Moore Stephens'in yazılı el kitapçığı kullanılmakta ve sürekli revize edilen bu dokümanlara, denetçilerin kolayca erişimi sağlanmaktadır.

Sorumlu ortak baş denetçi denetim faaliyetinin sağlıklı, mevzuat ve standartlara uygun olarak yapılması amacıyla süreç içerisinde gerekli yönlendirme ve izleme faaliyetini yerine getirmekle sorumludur.

Sorumlu ortak baş denetçi bağımsız denetim ekibindeki bağımsız denetçilerin sorumluluklarını, kendilerine verilen işi objektif bir bakış açısı ve mesleki şüphecilik ve özenle etik ilkeleri gözeterek yaptıklarını değerlendirir. Bağımsız denetim ekibinde yer alan bağımsız denetçilerin aralarında gereken iletişimi kurmalarını sağlar.

### **Denetimin performansı**

Şirketimizin politikaları ve prosedürleri ve kalite kontrol sistemi yoluyla, denetimlerin mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak yapılması sağlanmaktadır.

Şirketimizin genel sistemi, firmanın ve firmanın ortakları ile personelinin denetimleri yeterli ve düzgün bir şekilde planladığı, denetlediği ve incelediğine ve içinde bulunulan durumlara uygun sözleşme raporları hazırladığına dair makul güvence sağlamak üzere tasarlanmıştır.

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



Ortak ve personelin denetim üzerindeki performansının, mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlarla tutarlı olarak ve bunlara göre olmasını sağlamak üzere Şirketimiz, müşteri için denetim süreçlerini dokümente etmek için örnek çalışma kağıdı şablonu hazırlamıştır.. Bu şablonlar, mesleki standartlardaki tüm değişiklikleri yansıtmak için gerekli olduğu zamanlarda güncellenmektedir. Personel bu şablonları, kilit unsurları, riskleri ve her bir sözleşmenin kabulü ya da devam ettirilmesiyle ilgili değerlendirmeleri dokümente etmek için kullanır.

Personel, bu konuların mesleki standartlar ve firma politikalarına göre uygun bir biçimde dokümente edilmesi ve her bir sözleşme için değerlendirilmesini temin etmek üzere bu şablonları değiştirirken mesleki yargısını kullanmaları için teşvik edilir.

Ayrıca mevcut olanlar; araştırma araçları ve referans materyalleri; bu manüelde düzenlendiği üzere bir kalite kontrol sistemi; veri ve sistem erişimi güvenliği ve kılavuzluğu dahil uygun sektör-standardında yazılım ve donanım araçları; ve Türkiye'deki mesleki gelişim şartlarıyla uyum desteği dahil kılavuzluk, eğitim ve öğretim politikaları ve programları.

Denetleme ve inceleme sorumlulukları sözleşme ortağı tarafından belirlenecektir ve sözleşmeler arasında değişiklik gösterebilir. İnceleme sorumlulukları, daha az tecrübeli ekip üyelerinin çalışmalarının, daha tecrübeli sözleşme ekibi üyeleri tarafından incelenmesi temeline göre belirlenecektir. İnceleme uzmanları, sözleşme ekiplerinin aşağıdakileri yapıp yapmadığını dikkate alacaktır:

❖Firmanın dosya hazırlama, dokümantasyon ve yazışma şablonları ile yazılım, araştırma araçlarını ve sözleşmeye uygun imzalı ve yayınlanmış prosedürleri kullanmak (gerekirse modifiye etmek);

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



- ❖ Mesleğin ve firmanın etik politikalarını izlediği ve bunlara bağlı kaldığı;
- ❖ Çalışmalarını mesleki ve firma standartlarına gerekli özenle ve dikkatle yerine getirdiği;
- ❖ Çalışmaları, analizleri, istişareleri ve sonuçları yeterli ve düzgün bir biçimde dokümante ettiği;
- ❖ Nesnel bir biçimde ve uygun bağımsızlıkla ve zamanında ve etkili bir temelde çalışmalarını tamamladığı ve organize, sistematik, tam ve okunaklı bir biçimde çalışmaları dokümante ettiği;
- ❖ Tüm çalışma kağıtlarının, dosya dokümanlarının ve notların zor ve tartışmalı konularda uygun istişareyle paraf edilmiş, düzgün bir biçimde çapraz referanslandırılmış ve tarih verilmiş olduğunu temin ettiği;
- ❖ Uygun müşteri iletişimleri, temsiliyetleri, incelemeleri ve sorumluluklarının açık bir biçimde kurulduğunun ve dokümante edildiğini temin ettiği; ve Sözleşme raporunun, yapılan işi ve beyan edilen amacı yansıttığını ve alan çalışması tamamlandıktan hemen sonra çıkarıldığını temin ettiği.

### **Denetim ortağının görevleri**

Sözleşme ortağı, sözleşme raporunu imzalamaktan sorumludur. Sözleşme ekibinin lideri olarak bu kişi aşağıdakilerden sorumludur:

- ❖ Sözleşme ortağı tarafından imzalanmış her bir sözleşmenin genel olarak kalitesinden,
- ❖ Müşteriden bağımsızlıkla ilgili şartlara uyum gösterme hakkında bir sonuç oluşturmak ve bunu yaparken, bağımsızlık tehditlerini belirlemek ve uygun önlemleri uygulayarak bu tehditleri ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için eylemde bulunmak için gerekli bilgilerini edinmek ve uygun dokümantasyonun tamamlandığını temin etmek,



## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



- ❖ Müşteri ilişkilerinin kabulü ve sürdürülmesi ile ilgili uygun prosedürlerin takip edildiğini ve bununla ilgili olarak ulaşılan sonucun uygun olduğunu ve dokümanite edildiğini temin etmek,
- ❖ Eğer bu bilgi daha önceden mevcut olsaydı firmanın sözleşmeyi reddetmesine sebep olacak herhangi bir bilginin edilmesi halinde ivedilikle firma ile iletişime geçmek, ki böylece firma ve sözleşme ortağı gerekli eylemlerde bulunabilirler,
- ❖ Sözleşmeyi mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak gerçekleştirmek için Sözleşme ekibinin birlikte, uygun yeterlilik ve yeteneğe sahip olmasını temin etmek,
- ❖ Sözleşmeyi mesleki standartlar ile düzenleyici ve yasal şartlara uygun olarak denetleme ve/veya gerçekleştirmek ve çıkarılan sözleşme raporunun duruma uygun olmasını temin etmek,
- ❖ Müşterinin yönetimi ve yönetişimden sorumlu olanların kilit üyeleri ile kendi kimliği ve sözleşme ortağı olarak rolü hakkında iletişimde bulunmak,
- ❖ Sözleşme dokümantasyonun incelenmesi ve sözleşme ekibiyle tartişma yoluyla, ulaşılan sonuçları desteklemek ve çıkarılacak sözleşme raporu için yeterli uygun kanıtın toplandığını temin etmek,
- ❖ Zor ya da tartişmalı konularda uygun iştifaçlar yürüterek sözleşmenin sorumluluğunu almak; ve mesleki standartlar ve/veya firmanın politikası tarafından istenildiğinde bir KKV'nun atandığını temin etmek; sözleşme sırasında ortaya çıkan ve sözleşme kalite kontrol incelenmesi sırasında tespit edilen önemli konuları KKV ile tartişmak; ve inceleme tamamlanana kadar rapora tarih vermemek,

## 11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)



### Denetimin Kalite Kontrol İncelemesi

Tüm sözleşmelerin mutlaka, Kalite Kontrol İncelemesi (KKİ) yapıp yapılmadığını belirlemek Şirketimizin iç düzenlemelerine ve kalite kontrol kriterlerine göre değerlendirme yapılır. Bu değerlendirme, yeni bir müşteri ilişkisi durumunda, sözleşme kabul edilmeden ve devam eden bir müşteri durumunda ise sözleşmenin planlanması aşaması sırasında yapılır.

Şirketimizin politikası, Kalite Kontrol Uzmanı (KKU) tarafından ortaya çıkarılan sorunların, sözleşme ortağı tarafından, KKU memnun olacak şekilde, sözleşme raporuna tarih vermeden önce çözümünü gerektirecektir.

**KAYIK işletmelerin finansal tablolarının herhangi bir denetim raporuna tarih vermeden önce bir KKİ gerekmektedir.** Bir KKİ'nin yapıldığı tüm diğer durumlarda, KKİ tamamlanana kadar sözleşme raporuna tarih verilmez.

Firmanın KKİ gerektirmek isteyebileceği durumlardaki kriter örnekleri:

- ❖ Daha önceden kabul edilebilir bir düzeye indirilmiş olan, sözleşme ortağının, müşteri ile uzatmalı bir yakın kişisel ilişkisinden ya da yakın iş ilişkisinden kaynaklanan ciddi ve tekrar eden bir bağımsızlık tehdidin olduğu durumlarda uygulanan bir dizi önlemin bir parçası olduğunda;
- ❖ Sözleşme ortağının dahil olduğu belirlenmiş bir bağımsızlık tehdidi tekrarladığında ve ciddi bulunduğunda, fakat KKİ'nin kullanılması bu tehditleri makul bir biçimde kabul edilebilir bir düzey indirebildiğine;
- ❖ Sözleşmenin konusunun, belirli topluluklar ya da genel kamuoyu için önemli olan organizasyonla ilgili olduğunda;
- ❖ Pasif hissedarların, eşdeğer-mülkiyet birimi sahiplerinin, ortakların, ortak girişimcilerin, faydalanıcıların ya da benzer diğer tarafların büyük bir kısmının, sözleşme raporuna dayanıyor olduklarında;
- ❖ Ciddi bir risk tespit edilmişse ve sözleşmenin kabulü ya da devam ettirilmesi kararıyla ilgiliyse;

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



- ❖ İşletmenin sürekliliğine devam etme yeteneği hakkında soru işaretleri varsa ve üçüncü taraf kullanıcılarına (yönetim dışındaki) olası etkileri önemliyse;
- ❖ Türevler ve hedgeler, hisseye-dayalı tazminatlar, sıra dışı finansal araçlar, yönetim tahminlerinin yoğun olarak kullanımı gibi yeni ve oldukça karmaşık özellikli işlemlere ve üçüncü taraf kullanıcılarının üstünde potansiyel olarak ciddi etkileri olan yargılara dahil olan kullanıcılara ciddi etkiler ve riskler varsa;
- ❖ İşletme büyük bir özel işletme ise (ya da ilgili grup aynı sözleşme ortağının sorumluluğu altında ise) ve;
- ❖ Müşteri tarafından ödenen toplam ücret, ister tek bir ortağın isterse de firmanın yıllık brüt gelirinin (örneğin %10-15'inden daha fazla) büyük bir kısmını temsil ediyorsa.
- ❖ İlaveten, bir sözleşme zaten başladıktan hemen sonra, sözleşmenin kalite kontrol incelemesini tetikleyecek faktörler de olabilir. Bunlar aşağıdaki durumları kapsayabilir:
- ❖ Sözleşme riskinin, sözleşme sırasında yükselmiş olması, örneğin müşterinin, şirket ele geçirmesi konusunun odağı haline gelmesi;
- ❖ Raporun içinde bulunulan durumlara uygun olmadığına dair sözleşme ekibinin üyeleri arasında endişe olması;
- ❖ Finansal tabloların yeni ve önemli kullanıcılarının tespit edilmesi;
- ❖ Müşterinin, sözleşme kabulü sürecinde mevcut olmayan ciddi bir davaya konu olması;
- ❖ Sözleşme sırasında tespit edilen düzeltilmiş ve düzeltilmemiş yanlış beyanların önemi ve niteliğinin endişe olması;
- ❖ Ciddi muhasebe konuları ya da denetim kapsamı sınırlandırmaları hakkında yönetimle anlaşmazlık olduysa; ve kapsam kısıtlamaları varsa,

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



### **11.6. İzleme**

İzleme süreci aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmektedir.

Şirket, yapılan denetimlerin kalitesinin kontrolünü sağlamak üzere kontrol komitesi oluşturur ve kontroller bu komite aracılığı ile gerçekleştirilir.

Sorumlu ortak baş denetçi, gözetim sonuçlarında yer alan eksikliklerin bağımsız denetimi etkileyip etkilemediğini ve bu duruma çözüm için şirket tarafından alınan önlemlerin yeterli olup olmadığını değerlendirir.

Meslek ilkelerine ya da yasal düzenlemelere uygunluğu tehlikeye düşürebilecek bir durumun varlığı halinde, ilgili mevzuat uyarınca gerekli bildirimler yapılır.

Şirketimiz, her iki yılda bir Moore Stephens International tarafından asgari olarak yukarıda belirtilen hususlarda denetime tabi olup, bu kapsamda kalite kontrol sistemine ilişkin oluşturulan politika ve uygulamalar ayrıca gözden geçirilmektedir.

### **İzleme prosedürleri**

Firmanın kalite kontrol sisteminin izlenmesi, dönemsel bazda tamamlanacaktır. İzleme programının bir parçası olarak, firma sözleşme ekibine önceden uyarı vermeden seçilebilecek tek tek sözleşmelerin bir seçkisini teftiş edecektir. Her bir teftişte, her bir sözleşme ortağı için bir ya da daha fazla tamamlanmış ve yayınlanmış sözleşmenin seçilmesi arzu edilse de firma bunun yerine her bir ortağın dosyalarının en azından dönemlik bazda (normalde her üç yılda birden daha az sıklıkta olmaz) seçildiğini temin etmeyi seçebilir. Sözleşme ekibine dahil olanlar ya da belirli bir sözleşmede KKV olanlar, aynı dosya üzerinde monitör olarak hareket etmeye uygun değildir. Monitör teftişi tasarlarken, önceki izlemenin sonuçlarını, tek tek ortaklara ve personele verilen yetkinin niteliği, kapsamı ve karmaşıklığı ile firmanın müşterisiyle ilişkili spesifik riskleri dikkate alacaktır.

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



Firma, aşağıdakileri içerecek, uygun izleme dokümantasyonunu hazırlaması için monitörü yönlendirecektir;

- ❖ Kalite kontrol sisteminin değerlendirilen unsurlarından alınan sonuçlar;
- ❖ Firmanın uygun bir biçimde kalite kontrol politikalarını ve prosedürlerinin uygulayıp uygulamadığının değerlendirmesi;
- ❖ Mesleki standartlara, uygulamadaki düzenleyici ve yasal şartlara bağlılığın değerlendirmesi;
- ❖ Sözleşme raporunun, içinde bulunulan durumlara uygun olup olmadığının değerlendirmesi;
- ❖ Her tür eksikliğin, bunların niçin ortaya çıktığının altında yatan nedenler, bunların etkilerinin tespiti ve ilave eylemlerin gerekli olup olmadığına dair bir kararı, bu eylemin detaylı olarak tanımlanması;
- ❖ Ulaşılan sonuçlar ve kararların (firmaya sağlanan), düzeltici tedbirler ve ihtiyaç duyulan değişiklik önerileriyle birlikte bir özeti.
- ❖ Denetim Ortağı, raporu incelemek ve sistem, roller ve sorumluluklar, disiplin işlemleri, kabul ve belirlendiği üzere diğer konulara yapılacak düzeltici önlemler ve/veya değişiklikler yapma konusunda karar almak için monitörle (diğer uygun personel yanında) toplantı yapacaktır. Tüm ortaklar ve personele, izleme süreci ile izleme sürecinin firmanın genel uyumu ve etkinliği üzerinde vardığı sonuçlar dahil, yıllık olarak izleme sürecinin sonuçları sağlanacaktır.

## *11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)*



### **11.7. Dökümantasyon**

şirketimiz tüm şirket içi politika ve prosedürlerin, sözleşmelerin, kalite kontrol incelemelerinin ve diğer tüm önemli bilgi, belge ve yazışmaların dökümantasyonunu yapar ve bu bilgileri, denetim dosyaları, denetim kanıtları ve çalışma kağıtları ile birlikte gerekli gizlilik ve erişim kurallarını göz önünde bulundurarak arşivler.

#### ***Politika ve Prosedürlerinin Dokümantasyonu***

MBK Bağımsız Denetim ve SMMM A.ř. – Moore Stephens Türkiye tüm sözleşmelerde genel kullanım için (firma manüeli / sözleşme şablonlarında oluşturulduğu üzere) şart konulan dokümantasyon düzeyi ve kapsamını belirten politika ve prosedürleri tutar. Ayrıca, izleme prosedürlerini yerine getiren kişilere kalite kontrol sistemiyle uyumunu değerlendirmelerine izin verecek kadar yeterli bir zaman periyotu ya da yasa ve düzenlemeler tarafından şart koyulmuşsa daha uzun bir dönem boyunca, kalite kontrol sisteminin her bir unsurunun işleyişinin kanıtını sağlamak için uygun dokümantasyonun tutulmasını gerektiren politika ve prosedürler tutar.

Bu politikalar, dokümantasyonun aşağıdakilerin kanıtını sağlamak için yeterli ve uygun olduğunu temin eder;

❖ Firmanın kalite kontrol sisteminin her unsuruna bağlılık; ve

❖ Her sözleşme raporunun, KKI'nin rapor tarihinde veya öncesinde tamamlanmış olduğunun kanıtıyla birlikte, mesleki ve firma standartları ile düzenleyici ve yasal şartlara göre yayınlandığının desteği.

## 11-) Kalite Kontrol Sistemi ve Etkinliği Konusunda Kuruluş Yönetiminin Beyanı (devam)



### **Denetimin Dokümantasyonu**

şirketimizin denetim dokümantasyonu aşağıdakileri iğerir;

- ❖ Firmanın kalite kontrol sisteminin her unsuruna bağlılık; ve
- ❖ Sözleşme planlama kontrol listesi ya da notu;
- ❖ Etik şartlarıyla ilgili olarak tespit edilmiş sorunlar (uyum gösterme dahil);
- ❖ Bağımsızlık şartlarıyla uyum ve bu sorunlarla ilgili olarak tüm tartışmaların dokümantasyonu;
- ❖ Müşteri ilişkisinin kabulü ve devamı ile ilgili olarak ulaşılan sonuçlar;
- ❖ Finansal tabloda ya da tasdik düzeyinde hile ya da hata nedeniyle ciddi yanlış beyan riskinin değerlendirilmesi için yapılan prosedürler;
- ❖ Sonuçlar ve kararlar da dahil olmak üzere değerlendirilmiş riske cevaben yapılan prosedürlerin niteliği, zamanlaması ve kapsamı;
- ❖ İstişarelerin niteliği, kapsamı ve bunlardan çıkarılan sonuçlar;
- ❖ Yayınlanan ve alınan tüm iletişimler;
- ❖ Rapor tarihinde ya da öncesinde tamamlanmış KKI'nin sonuçları;
- ❖ İnceleme uzmanının, yapılan ciddi yargıların ve alınan kararların uygunsuz olduğuna inanmasına neden olabilecek çözülmemiş konuların olmadığına dair teyit;
- ❖ Yeterli, uygun denetim kanıtının biriktirildiği ve değerlendirildiği ve yayınlanacak raporu desteklediğine dair sonuç; ve  
Uygun imzalar da dahil dosya kapama.