

# KALİTE YÖNETİM ARACI

Küçük ve Orta Ölçekli Denetim Şirketleri İçin



International  
Federation  
of Accountants



CHARTERED  
ACCOUNTANTS  
AUSTRALIA + NEW ZEALAND

# İÇİNDEKİLER

<b>ÖNSÖZ</b>	<b>4</b>
<b>1 BELGELENDİRME</b>	<b>5</b>
1.1 Belgelendirme Politikası Beyanı	5
1.2 Kalite Yönetim Sistemi 'Esas' Belgesi	6
1.3 Denetim Şirketinin Yapısı	8
<b>2 RİSK DEĞERLENDİRME SÜRECİ</b>	<b>9</b>
2.1 Risk Değerlendirme Süreci Politikası Beyanı	9
2.2 Risk Değerlendirme Matrisi	11
<b>3 ÜST YÖNETİM VE LİDERLİK YAPISI</b>	<b>17</b>
3.1 Üst Yönetim ve Liderlik Yapısı Politikası Beyanı	17
3.2 Sorumlulukların Verilmesi	18
<b>4 ETİK HÜKÜMLER</b>	<b>19</b>
4.1 Etik Hükümler Politikası Beyanı	19
4.2 Yıllık Bağımsızlık Taahhüdü	22
4.3 Bağımsızlıkla İlgili Sorunları Çözümüne Kavuşturma Formu	23
<b>5 MÜŞTERİ İLİŞKİSİNİN VE BELİRLİ BİR SÖZLEŞMENİN KABULÜ VE DEVAM ETTİRİLMESİ</b>	<b>24</b>
5.1 Müşteri İlişkisinin ve Belirli Bir Sözleşmenin Kabulü ve Devam Ettirilmesi Politikası Beyanı	24
5.2 Müşteri Araştırma Soruları	25
5.3 Yeni Müşteri Formu	27
5.4 Etik Mektubu	28
5.5 Yeni Müşteri Kabulü İçin Kontrol Listesi	29
5.6 Devam Eden Müşteri İçin Kontrol Listesi	30
5.7 Müşteri Bırakma Formu	31
5.8 Müşteri Bırakma Mektubu	32
<b>6 DENETİMİN YÜRÜTÜLMESİ</b>	<b>33</b>
6.1 Denetimin Yürütülmesi Politikası Beyanı	33
6.2 Çalışma Kontrol Formu	36
6.3 Uzman Çalışmalarının Kullanılması	37
6.4 Dış Uzmanların Kullanılmasına İlişkin Kontrol Listesi	38
6.5 Görüş Farklılıklarının Çözümüne Kavuşturulması	39
6.6 Denetimin Kalitesinin Gözden Geçirilmesi Formu	40

<b>7 KAYNAKLAR</b>	<b>42</b>
7.1 Kaynaklar Politikası Beyanı	42
7.2 İş Tanımları	45
7.3 Aday Görüşme ve Değerlendirme Kontrol Listesi	48
7.4 Yeni Çalışan Oryantasyon Kontrol Listesi	51
7.5 Profesyonel Çalışanların Performansının Gözden Geçirilmesi	53
7.6 İdari Çalışanların Performansının Gözden Geçirilmesi	56
7.7 Eğitim ve Gelişim Kayıtları	58
7.8 Teknoloji Satın Alma Talep Formu	59
7.9 Yeni Hizmet Sağlayıcı Talep Formu	60
<b>8 BİLGİ VE İLETİŞİM</b>	<b>61</b>
8.1 Bilgi ve İletişim Politikası Beyanı	61
8.2 Kültür Değerlendirmesi – Kalite	63
<b>9 İZLEME VE DÜZELTME SÜRECİ</b>	<b>65</b>
9.1 İzleme ve Düzeltme Süreci Rehberi	65
9.2 İzleme ve Düzeltme Süreci Politikası Beyanı	67
9.3 Denetimin Gözden Geçirilmesi Formu	69
9.4 Sistem Değerlendirmesi	70
9.5 Müşteri Şikâyet Kaydı	73
9.6 Bulgular Kaydı	74
9.7 Eksiklik Değerlendirme Çalışma Sayfası	75

Bu Kalite Yönetim Aracı, 31 Aralık 2023 tarihinde veya sonrasında başlayacak hesap dönemlerinde uygulanmak üzere yürürlüğe giren aşağıdaki Standartları esas almaktadır:

#### Türkiye Denetim Standartları

Kalite Yönetim Standardı 1, *Finansal Tabloların Bağımsız Denetim veya Sınırlı Bağımsız Denetimleri ile Diğer Güvence Denetimleri veya İlgili Hizmetleri Yürüten Bağımsız Denetim Şirketleri İçin Kalite Yönetimi* (KYS 1)

Kalite Yönetim Standardı 2, *Denetimin Kalitesinin Gözden Geçirilmesi* (KYS 2)

Bağımsız Denetim Standardı 220 (Revize), *Finansal Tabloların Bağımsız Denetiminde Kalite Yönetimi* (BDS 220 (Revize))

Bağımsız Denetçiler İçin Etik Kurallar (Bağımsızlık Standartları Dâhil)

Denetçiler ayrıca, KGK tarafından bu Standartlara yapılan özel ilaveleri ve ilgili mevzuat hükümlerini de dikkate almalıdır.



# ÖNSÖZ

- Bu Aracın amacı, Uluslararası Bağımsız Denetim ve Güvence Denetimi Standartları Kurulu (IAASB) tarafından yayımlanıp Kamu Gözetimi Kurumu (KGK) tarafından ülkemiz mevzuatına kazandırılan [KYS 1](#)'in “Denetim Şirketinin Risk Değerlendirme Süreci” unsurunun gerektirdiği üzere, belirlenen kalite risklerini değerlendirmek ve azaltmak amacıyla kalite risklerine karşı yapılacak işleri tasarlarken ve uygularken denetim ağına dâhil olmayan şirketlere yardımcı olacak bir dizi açıklayıcı çalışma kâğıdı örneği (diğer bir ifadeyle politikalar, kontrol listeleri, örnek mektuplar ve formlar) sağlamaktır.
- Bu Araç, Kalite Yönetim Standartları ve getirdiği yükümlülüklerin daha iyi anlaşılması için KGK tarafından yayımlanan [İlk Uygulama Rehberi](#) ile birlikte kullanılabilir.
- Bu Araç, Kalite Yönetim Standartları'nın yerine geçmez. Denetçiler, mesleki muhakemelerini kullanarak bu Araç'tan yararlanmalıdır. **Bu aracın, denetim şirketinizin ve yürüttüğü denetimlerin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlanması gerekir.**
- Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu (IFAC) ile KGK, bu aracın kullanılması ve uygulanması sonucunda doğrudan veya dolaylı olarak ortaya çıkabilecek her türlü sorumluluk ya da yükümlülüğü reddeder.

## Bu Araç nasıl kullanılır?

1. Kalite Yönetim Standartları'nı okuyun ve anlayın.
2. Kalite Yönetim Standartları'nda belirtilen kalite hedeflerini gözden geçirin ve bu hedeflerden hangilerinin denetim şirketiniz için uygun olduğunu değerlendirin. Ayrıca, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartları dikkate alarak uygun olabilecek ilave kalite hedeflerinin olup olmadığını anlamak için denetim şirketi düzeyinde görüşmeler yapılması gerekecektir.
3. Belirlenen kalite hedeflerine ulaşılmasına ilişkin kalite risklerini belirleyin ve denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartları dikkate alarak, denetim şirketi düzeyinde görüşmelerin yapılmasını sağlayın. Risk değerlendirme sürecinde size yardımcı olması için aşağıdaki kaynaklar kullanılabilir:
  - [Örnek Risk Matrisi: Denetimde Kalite Yönetimi – Küçük ve Orta Ölçekli Denetim Şirketleri](#)
  - KGK tarafından yayımlanan [İlk Uygulama Rehberi](#)
4. Belirlenen kalite risklerini azaltmak ve değerlendirmek amacıyla kalite risklerine karşı yapılacak işlerin geliştirilmesine yardımcı olması için bu Araç'ta yer alan örnek belgeleri kullanın. **Örnek belgeler, denetim şirketinizin ve denetimlerinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre denetim şirketinize uyarlanmalıdır.** Bazı durumlarda, denetim şirketleri tarafından uygulanan mevcut prosedürlerin belirlenecek birçok kalite hedefini hâlihazırda ele alıyor olabileceğini, bu nedenle bunlara ilişkin belgelendirmenin muhtemelen hâlâ geçerli olacağını ve dolayısıyla, bunları geliştirebileceğinizi unutmayın.
5. Kalite Yönetim Standartları'nda yer alan belgelendirme yükümlülüklerinin karşılanmasına yardımcı olması için bu Araç'ta yer alan örnek belgeleri kullanın. Her örnek belgenin üst kısmında size yardımcı olacak talimatlar bulunmaktadır. Örnek belgelerden herhangi birini kendi Kalite Yönetim Sisteminizde kullanmaya karar vermeniz durumunda, bu talimatları okuyup anladıktan sonra silinmeleri gerekir.

## Özel rehberlik

	<b>KYS 1</b> 'in 17'nci paragrafı, denetim şirketinin ya da denetimlerinin niteliği ve içinde bulunduğu şartlar dikkate alındığında, denetim şirketlerinin kendileriyle ilgili olmayan ana hükümlere uygunluk sağlamalarının beklenmediğini ifade eder. Özellikle denetim üstlenen bağımsız denetçilere yönelik rehberliği vurgulamak için Örnek Kalite Yönetim Aracı boyunca bu simge kullanılmıştır.
<b>Aa</b>	Yukarıda belirtilen Türkiye Denetim Standartları'na yapılan atıfları vurgulamak için Örnek Kalite Yönetim Aracı boyunca kalın metin kullanılmıştır.
	Niteliğine ve içinde bulunduğu şartlara göre denetim şirketinize uyarlanması gereken atıfları vurgulamak için Örnek Kalite Yönetim Aracı boyunca bu simge kullanılmıştır.

# 1 BELGELENDİRME

## 1.1 Belgelendirme Politikası Beyanı

### Talimatlar

**KYS 1**'in 60'ıncı paragrafına uygunluk sağlamak amacıyla denetim şirketinizin, kalite yönetim sistemine ilişkin tüm çalışma kâğıtları için belirlediği saklama süresini belgelendirmesi gerekir.

Bu politika beyanını, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

Denetim şirketi, kalite yönetim sisteminin her bir unsurunun işleyişine dair kanıt sağlamak için uygun çalışma kâğıtlarının mevcut olmasını sağlar.

Denetim şirketinin, bütün politika ve prosedürleri içeren Kalite Yönetim Aracı, tüm ekip üyelerinin kullanımına (elektronik ve basılı hâlde) hazır tutulur ve kalite yönetim sistemi hakkında geri bildirim teşvik edilir. Kalite hedefleri, kalite riskleri ve kalite risklerine karşı yapılacak işler statik değildir ve tüm ekip üyeleri, bunların güncel ve amaca uygun tutulmasının sağlanmasına katkıda bulunabilir.

Tüm ekip üyelerinin, denetim şirketindeki kaliteye ilişkin sorumluluğu bulunur ve bütün politika ve prosedürlere uymaları beklenir. Kalite Yönetim Aracı'nda ve/veya denetim şirketinin politika ve prosedürlerinde yapılacak herhangi bir değişiklik, düzenli ekip toplantılarında ekip üyelerine açıklanacaktır.



Kalite yönetim sistemine ilişkin çalışma kâğıtları, en az **[sayı yazınız]** yıl süreyle saklanacaktır.

## 1.2 Kalite Yönetim Sistemi ‘Esas’ Belgesi

### Talimatlar

Denetim şirketinize ve faaliyetlerine ilişkin temel anlayışın belgelendirilmesi, kalite yönetim sisteminizi oluşturmak ve belgelendirmek konusunda önemli bir başlangıç noktasıdır. Söz konusu belge, denetim şirketinizin hedeflerini netleştirebilir ve çalışanlar ile müşterilerle faydalı bir iletişim aracı oluşturur.

Bu esas belgesini, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamamız gerekir.

### [DENETİM ŞİRKETİNİN ADINI BURAYA YAZINIZ]

#### Denetim şirketinin felsefesi

Felsefemiz, denetim şirketinin kanaatlerini ve nasıl çalıştığımızı ve müşterilerimize nasıl hizmet sağladığımıza ilişkin anlayışımızı temsil eder.

#### Bağımsız denetçilik mesleği

Bağımsız denetçilik mesleğine değer veriyor ve bireysel davranışlar mesleğin tamamına yansıtıldığından, mesleğimizi itibarsızlaştıracak her türlü davranıştan kaçınmaya çalışıyoruz.

#### Müşteri ilişkileri

Becerilerimiz, bilgimiz ve çabamızla tüm müşteri ilişkilerine değer katmayı amaçlıyoruz.

Müşterilerimiz, uygun düzeyde dürüstlüğe sahip olduklarından ve ilişkimizden fayda sağlayacaklarından emin olmak için dikkatle seçilir. Müşterilerimizin kişisel hedeflerini belirlemelerine ve bu hedeflerine ulaşmalarına yardımcı olmaya çalışıyoruz ve hâlihazırda sahip oldukları ve işlettikleri işletmenin hedeflerini belirlerken bunları dikkate alıyoruz.

Denetim şirketi olarak uzun yıllardan beri farklı müşterilere hizmet veriyor, onların devam eden güveninden memnuniyet duyuyor ve bunu takdir ediyoruz. Müşterilerimize güvenilir bir hizmet sunmayı amaçlıyoruz. Bu amaca ulaşmak için mesleki ve etik standartlara uygun olarak üst düzey bir hizmet sunuyoruz.

#### Ekiple ilişki

Çalışanlarımızı insan kaynağından daha fazlası olarak görüyoruz. Dürüst ve ‘doğru’ tutuma sahip çalışanları çekmeyi hedefliyoruz. Ekiple etkileşimimizde iletişim, yönlendirme ve eğitim önemli roller oynar.

#### Denetim şirketinin geçmişi

Denetim şirketi **[yıl yazınız]** yılında kurulmuştur ve çok farklı sektörlerde faaliyet gösteren müşterilere güvence, derleme ve danışmanlık hizmetleri **[gerektiği gibi uyarlayınız]** vermektedir **[Belirli sektörlerdeki müşteri türlerini ve deneyimlerini belirlemek için faydalıdır].**

#### Denetim şirketinin yapısı

Denetim şirketinin yapı diyagramına [\[1.3\]](#) atıfta bulununuz. Denetim şirketi bir denetim ağının parçası değildir.

Organizasyon yapısı, müşterilerin denetim şirketindeki birden fazla kişiye güvenilir ve kolaylıkla erişimini sağlayacak şekilde tasarlanmıştır, ancak bir yönetici tüm dış yazışmalara ve raporlara uygun bir şekilde dâhil olur.

Müşterilere gönderilen veya müşterilerden gelen e-postaların kopyaları ilgili yöneticide bulunur. Bir yönetici, tüm denetim, güvence ve üzerinde mutabık kalınan prosedürlerin uygulandığı işe ilişkin raporları ve neredeyse tüm (teyit) mektuplarını imzalar.


Bazen, önemli yazışmalar ekip üyeleri tarafından imzalanır. Sorumlu denetçiler genellikle bu yazışmaları gönderilmeden önce inceler ve söz konusu yazışmalar hem elektronik hem de basılı hâlde saklanır.

## Denetim şirketinin hedefleri

Denetim şirketi olarak müşterilerimize ve mesleğimize hizmet etme yükümlülüğümüzün olduğunu kabul ediyoruz. Denetim şirketimizin temel hedefi, bu yükümlülükleri yerine getirmek ve yüksek kalitede iş sunmaktır. Temel hedeflerimiz aşağıdaki şekildedir:

- Denetim ve güvence mesleğine uygun her alandaki müşterilerimize mükemmel bir şekilde hizmet vermek.
- Denetim şirketi içerisinde en yüksek düzeyde yetkinliği, bağımsızlığı ve dürüstlüğü sürdürerek, müşteri hizmetlerinde mükemmelliği sağlamak.
- Muhasebe ve denetim mesleğinin ve topluluğumuzun gelişmesine dâhil olmak ve katkıda bulunmak.
- Denetim şirketi içerisinde kişisel ve mesleki gelişim, becerilerde ve kişisel ilişkilerde ilerleme ve ödüllendirici iş deneyimleri için fırsat sağlamak.
- Özel becerileri ve uzmanlığı geliştirip iyileştirerek, hizmet kapsamımızı ve müşteri çevremizi korumak.

## Denetim şirketinin büyüklüğü

 Denetim şirketinin mevcut durumda **[sayı yazınız]** sorumlu denetçisi ve **[sayı yazınız]** profesyonel çalışanı ile **[diğer çalışanların kim olduğunu belirtiniz, örneğin, idari yönetici]** vardır. Denetim şirketi tarafından yıllık olarak artırılan ücretlerin düzeyi, mevcut sektör ölçütlerine göre bu yapıyı yansıtmaktadır. Üniversite mezunları veya öğrencileri istihdam edilir ve uygun eğitim alır.

## Hizmet yaklaşımı


Üstün müşteri hizmeti, mevzuatın ve mesleki standartların sınırları dâhilinde, temel hedefimiz ve çalışma ilkimizdir. Bu hizmeti, mesleki yeteneklerimizin tamamını her müşteriye hazır tutarak ve değişen ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlayarak vermeye çalışıyoruz.

Deneyim ve uzmanlık alanlarımız dışındaki mesleki çalışmalar kabul edilmemektedir. Çoğu zaman söz konusu müşteri veya potansiyel müşteriler, uygun becerilere ve deneyime sahip diğer meslektaşlara yönlendirilir.

Her müşteriye mükemmel mesleki hizmet verme çabası içinde, büyük veya küçük her bir denetime aşağıdaki hedeflerle yaklaşıyoruz:


- Müşteriyi ve onun finansal durumu ile gelişimini etkileyen riskleri, olay ve şartları doğru bir şekilde değerlendirmek için müşteri ve faaliyet gösterdiği sektör hakkında kapsamlı bilgi edinmek.
- Müşteriye etkili bir şekilde tavsiyelerde bulunmak ve denetim hedeflerini yerine getirmek için müşterinin iç muhasebe ve idari kontrollerinin, muhasebe ve idari bilgi sistemleri ile diğer özelliklerinin güçlü ve zayıf yönlerini doğru bir şekilde değerlendirmek.
- Müşterinin faaliyetlerini ve şartlarını iyileştirmek için fırsat gibi görünen durumları ve potansiyel eylemleri belirlemek ve iletmek.
- Hizmetlerimizin müşteriye azami fayda sağlayabilmesi için müşteri şirketlerin sahibine–yöneticisine kişisel yardım alanları konusunda dikkatli olmak.

## Mesleki hizmetler

 Finansal tabloların bağımsız denetimi ile sınırlı bağımsız denetimi, diğer güvence denetimleri ve üzerinde mutabık kalınan prosedürlerin uygulandığı işlere ilişkin mesleki hizmetleri sunuyoruz. Müşterilerimiz çeşitlidir ve **[tarım, inşaat, finans, imalat, sağlık hizmetleri gibi temel sektörler örnekler veriniz]** dâhil olmak üzere, birçok sektörde faaliyette bulunmaktadır. Bu sektörler için hizmetlerimizi sürdürmeyi ve zaman içerisinde ilave sektör yetkinliği geliştirmeyi amaçlıyoruz. Planlamayı teşvik etmeye, müşteri ihtiyaçlarına hizmet etmeye ve fırsatlarla problemlere etkili bir şekilde karşılık vermeye yardımcı bir atmosfer oluşturan kişilerarası ilişkilere yönelik bir yapı sağlıyoruz.

Denetim şirketimiz, kamu yararını ilgilendiren ya da borsada işlem gören büyük veya yüksek profilli işletmelerin finansal tablolarının bağımsız denetimlerini kabul etmemektedir ancak yeni kurulan girişimler dâhil olmak üzere, borsada işlem gören daha küçük işletmelerin finansal tablolarının bağımsız denetimlerini değerlendirecektir.

## Coğrafi ayrıntılar

 Denetim şirketi müşterilerinin bulunduğu bölge büyük ölçüde bellidir **[müşterilerin coğrafi dağılımına ve ayrıca, ekonomik faaliyetlerini nerede gerçekleştirdiklerine atıfta bulununuz]**. Bu bölge dışında bulunan müşterilere aktif şekilde talep olmuyoruz **[bu husus, denetim şirketi için uygun bir şekilde değerlendirilmeli ve güncellenmelidir]**.

### 1.3 Denetim Şirketinin Yapısı

#### Talimatlar

Denetim şirketinin yapı diyagramı, şirketin yapısını göstermek için faydalı bir yoldur ve esas belgeyi desteklemek için kullanılır.

Bu yapı diyagramını, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamamız gerekir.

Denetim şirketinin; kalite yönetim sisteminde veya denetimin yürütülmesinde bir hizmet sağlayıcının kaynaklarını kullanması durumunda, bu husus diyagrama yansıtılmalıdır.



Bu yapı diyagramına, denetim üstlenen bağımsız denetçiler ihtiyaç duymayabilir.

#### [Tarihi yazınız] itibarıyla

Sorumlu denetçiler

Bir

İki

Denetim ekibi

Bir

İki

Üç

Dört

Yöneticiler

Bir



## 2 RİSK DEĞERLENDİRME SÜRECİ

### 2.1 Risk Değerlendirme Süreci Politikası Beyanı

#### Talimatlar

Bu politika beyanını, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

Denetim şirketi, kalite yönetim sistemi unsurlarının tasarımı, uygulanması ve işleyişinde birbiriyle bağlantılı ve koordineli olacak şekilde risk esaslı bir yaklaşım uygulamaktadır. Bu sayede denetim şirketi, yürüttüğü denetimin kalitesini proaktif bir şekilde yönetebilmektedir.

Denetim şirketi; kalite hedeflerini oluşturmak, kalite risklerini belirlemek ve değerlendirmek, kalite risklerine karşı yapılacak işleri tasarlamak ve uygulamak üzere bir risk değerlendirme süreci tasarlar ve uygular.

#### Kalite hedefleri

Kalite hedefleri, kalite yönetim sisteminin unsurlarıyla ilgili olarak denetim şirketi tarafından elde edilmek istenen sonuçlardır.

Denetim şirketi, **KYS 1**'in 28-33'üncü paragraflarında belirtilen kalite hedeflerini oluşturmuştur. Denetim şirketi, kalite yönetim sisteminin hedeflerine ulaşmak için gerekli görülen ilave kalite hedefleri belirlememiştir **(bu hususun, denetim şirketiniz için doğru olup olmadığını lütfen değerlendiriniz)**. Denetim şirketinin oluşturduğu kalite hedefleri, ilgili değişiklikleri yansıttığından emin olmak için düzenli olarak gözden geçirilir.

#### Kalite riskleri

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.

Denetim şirketi, kalite risklerine karşı yapılacak işlerin tasarımı ve uygulanmasına ilişkin bir dayanak oluşturmak amacıyla kalite risklerini belirler ve değerlendirir. Denetim şirketi bunu yaparken;

- (a) Aşağıdakiler dâhil olmak üzere, kalite hedeflerine ulaşılmasını olumsuz yönde etkileyebilecek şart, olay, durum, eylem veya eylemsizlikler hakkında kanaat edinir:
  - (i) Aşağıdakilerle ilgili olarak, denetim şirketinin niteliği ve içinde bulunduğu şartlar:
    - Denetim şirketinin karmaşıklığı ve faaliyet özellikleri,
    - Denetim şirketinin stratejik ve operasyonel karar ve eylemleri, iş süreçleri ve iş modeli,
    - Denetim şirketinin liderlik yapısının özellikleri ve yönetim tarzı,
    - Hizmet sağlayıcılar tarafından sağlanan kaynaklar dâhil olmak üzere, denetim şirketinin kaynakları ve
    - Denetim şirketinin tabi olduğu mevzuat, denetim ve güvence standartları ile faaliyet gösterdiği çevre.
  - (ii) Aşağıdakilerle ilgili olarak, yürütülen denetimin niteliği ve içinde bulunduğu şartlar:
    - Yürütülen denetim türleri ve düzenlenen raporlar ile
    - Denetimi üstlenilen işletme türleri.

- (b) Bu şart, olay, durum, eylem veya eylemsizliklerin, kalite hedeflerine ulaşılmasını nasıl ve ne ölçüde olumsuz yönde etkileyebileceği dikkate alınır.

## Risklere karşı yapılacak işler

Risklere karşı yapılacak işler (kalite yönetim sistemine ilişkin risklere karşı yapılacak işler), denetim şirketi tarafından bir veya birden fazla kalite riskini ele almak amacıyla tasarlanan ve uygulanan politika veya prosedürlerdir:

- (a) 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 zımnî olarak ifade edilmiş olabilir.
- (b) Prosedürler, politikaların uygulanmasına yönelik adımlardır.

Denetim şirketi; kalite risklerine ilişkin değerlendirmelerin gerekçelerine dayanan ve bunlara karşılık veren uygun bir yaklaşımla, belirlenen ve değerlendirilen kalite risklerine karşı yapılacak işleri tasarlar ve uygular. Denetim şirketinin kalite risklerine karşı yapacağı işler, **KYS 1**'in 34'üncü paragrafında belirtilen işleri içerir.


## Yinelemeli yaklaşım

Denetim şirketinin kalite yönetim sistemi, sürekli ve tekdüze olmayan bir şekilde işler. Bu sistem, denetim şirketinin ve yürüttüğü denetimin niteliği ve şartlarındaki değişimlere karşılık verecek mahiyettedir.

İzleme ve düzeltme faaliyetlerinin sonuçları, dış teftişlerin sonuçları ve diğer ihtiyaca uygun bilgiler (örneğin, şikâyet ve iddialar), denetim şirketinin ya da denetimlerinin niteliği ve içinde bulunduğu şartlardaki değişiklikler nedeniyle ilave kalite hedeflerine ya da ilave veya değiştirilmiş kalite risklerine veya risklere karşı yapılacak işlere ihtiyaç duyulduğuna işaret eden bilgileri tespit edebilir. Bu tür bilgilerin tespit edilmesi durumunda denetim şirketi, bu bilgileri değerlendirir ve -uygun hâllerde;

- (a) İlave kalite hedefleri oluşturur veya denetim şirketi tarafından önceden belirlenmiş ilave kalite hedeflerinde değişiklik yapar,
- (b) İlave kalite risklerini tespit eder ve değerlendirir, kalite risklerinde değişiklik yapar veya kalite risklerini yeniden değerlendirir ya da
- (c) Kalite risklerine karşı yapılacak ilave işleri tasarlar ve uygular veya bunlarda değişiklik yapar.

## 2.2 Risk Değerlendirme Matrisi

<b>Talimatlar</b>	<p>Bu matris, denetim şirketinizin risk değerlendirme sürecini uygulamak için kullanılabilir.</p> <p>Burada belirtilen kalite hedefleri ve risklere karşı yapılacak işler zorunludur.</p> <p>Bu matrisi, denetim şirketinizin durumuna göre uyarlamamız gerekir. Kalite hedeflerinden kaynaklanabilecek kalite riskleri örneklerini gösteren örnek bir matris hazırlanmıştır. Ancak bu değerlendirme, denetim şirketinizin ve müşterilerinin niteliği ile içinde bulunduğu şartlar dikkate alınarak gerçekleştirilmelidir. Örnek matristeki herhangi bir bilginin kullanılması durumunda bu bilgi, denetim şirketiniz için hazırlanan matrise kaydedilmeli ve saklanmalıdır. Kendi çalışma kâğıtlarınızın eksiksiz olması önemlidir.</p>
	<p>Denetim şirketleri, denetim şirketinin ve denetimlerinin/müşterilerinin niteliği ile içinde bulunduğu şartlara bağlı olarak kalite hedeflerinin veya bunların unsurlarının kendisiyle ilgili olup olmadığını değerlendirmelidir. Örneğin, KYS 1'in "Denetimin Yürütülmesi" başlıklı 31(b) paragrafı kapsamında yönlendirme, gözetim ve gözden geçirmeyi ele alan kalite hedefi, denetim üstlenen bağımsız denetçilerle ilgili olmayabilir. Benzer şekilde, örneğin denetim şirketinin hukuki danışmanlık vermesi durumunda, belgelendirilmesi gereken ilave kalite hedefleri de bulunabilir.</p>

Kalite Hedefleri	Kalite Riskleri	Risklere Karşı Yapılacak İşler
<b>Üst Yönetim ve Liderlik Yapısı</b>		
<p>(a) Denetim şirketi, şirket genelinde aşağıdakileri ele alan ve güçlendiren bir kültür aracılığıyla kaliteye olan bağlılığını göstermektedir:</p> <p>(i) Kaliteli denetimlerin tutarlı bir şekilde yürütülerek kamu yararına hizmet etme konusunda denetim şirketinin rolü,</p> <p>(ii) Mesleki etik, değer ve tutumların önemi,</p> <p>(iii) Kalite yönetim sistemi kapsamında denetimlerin yürütülmesi veya faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde tüm personelin kaliteye ilişkin sorumluluğu ve personelden beklenen davranışlar ve</p> <p>(iv) Denetim şirketinin finansal ve operasyonel öncelikleri dâhil olmak üzere, şirketin stratejik karar ve eylemlerinde kalitenin önemi.</p>		
<p>(b) Liderlik yapısı kaliteden sorumludur ve kalite konusunda hesap verebilir durumdadır.</p>		
<p>(c) Liderlik yapısı, eylem ve davranışlarıyla kaliteye olan bağlılığını göstermektedir.</p>		
<p>(d) Organizasyon yapısı ile görev, sorumluluk ve yetkilerin tahsisi; denetim şirketinin kalite yönetim sisteminin tasarımı, uygulanması ve işleyişinin sağlanması açısından uygundur.</p>		

Kalite Hedefleri	Kalite Riskleri	Risklere Karşı Yapılacak İşler
(e) Finansal kaynaklar dâhil olmak üzere, ihtiyaç duyulan kaynaklar planlanmış ve denetim şirketinin kaliteye olan bağlılığıyla tutarlı bir şekilde kaynakların temin, dağıtım veya tahsisi yapılmıştır.		
<b>[Varsa ilave kalite hedeflerini ekleyin]</b>		
<b>Etik Hükümler</b>		
<p>(a) Denetim şirketi ve personeli;</p> <p>(i) Denetim şirketinin ve yürütülen denetimlerin tabi olduğu etik hükümlere vâkıftır ve</p> <p>(ii) Denetim şirketinin ve yürütülen denetimlerin tabi olduğu etik hükümlere ilişkin sorumluluklarını yerine getirmektedir.</p>		<p>Denetim şirketi, aşağıdakilere yönelik politika veya prosedürler oluşturur:</p> <p>(i) Etik hükümlere uygunluk sağlanmasına yönelik tehditlerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve ele alınması ile <a href="#">[4.1 Etik Hükümler Politikası Beyanı]</a></p> <p>(ii) Etik hüküm ihlallerinin belirlenmesi, bildirilmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması ile ihlallerin nedenlerine ve sonuçlarına zamanında ve uygun şekilde karşılık verilmesi. <a href="#">[4.3 Bağımsızlıkla İlgili Sorunları Çözümüne Kavuşturma Formu]</a></p> <p>Denetim şirketi, etik hükümler uyarınca bağımsız olması gereken tüm personelinden her bir denetimden önce ve her hâlükârda yılda en az bir kez, bağımsızlık hükümlerine uyduklarını ve uyacaklarını bildiren yazılı bir taahhüt alır. <a href="#">[4.2 Yıllık Bağımsızlık Taahhüdü]</a></p> <p>Denetim şirketi, yaptığı çalışmaların mesleki standartlara ve mevzuat hükümlerine aykırı olduğuna veya KYS 1 uyarınca oluşturduğu politika veya prosedürlere aykırı hareket edildiğine ilişkin şikâyet ve iddiaların alınması, araştırılması ve çözülmesi için politika veya prosedürler oluşturur. <a href="#">[9.5 Müşteri Şikâyet Kaydı]</a></p>
<p>(b) Hizmet sağlayıcılar dâhil olmak üzere, denetim şirketinin ve yürütülen denetimlerin tabi olduğu etik hükümlere tabi olan diğerleri;</p> <p>(i) Kendileri için geçerli olan etik hükümlere vâkıftırlar ve</p> <p>(ii) Kendileri için geçerli olan etik hükümlere ilişkin sorumluluklarını yerine getirmektedirler.</p>		
<b>[Varsa ilave kalite hedeflerini ekleyin]</b>		

Kalite Hedefleri	Kalite Riskleri	Risklere Karşı Yapılacak İşler
<b>Müşteri İlişkisinin ve Belirli Bir Sözleşmenin Kabulü ve Devam Ettirilmesi</b>		
<p>(a) Bir müşteri ilişkisini veya belirli bir sözleşmeyi kabul edip etmeme veya devam ettirip ettirmeme konusunda denetim şirketinin aşağıdaki gerekçelere dayanarak yaptığı muhakemeler uygundur:</p> <p>(i) Denetimin niteliği ve içinde bulunduğu şartlar ile müşterinin (yönetim ve -uygun hâllerde- üst yönetimden sorumlu olanlar dâhil) dürüstlüğü ve etik değerleri hakkında elde edilen ve söz konusu muhakemeleri desteklemeye yetecek düzeydeki bilgiler ve</p> <p>(ii) Denetim şirketinin, denetimi mesleki standartlara ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütebilme kabiliyeti.</p>		<p>Denetim şirketi, aşağıdaki durumları ele alan politika veya prosedürler oluşturur:</p> <p>(i) Denetim şirketinin; müşteri ilişkisini veya belirli bir sözleşmeyi kabul ettikten veya devam ettirdikten sonra, bunları yapmadan önce öğrenmiş olması hâlinde müşteri ilişkisini veya belirli bir sözleşmeyi reddetmesine sebep olabilecek bir bilgiyi edinmesi ya da</p> <p>(ii) Denetim şirketinin, mevzuat uyarınca bir müşteri ilişkisini veya belirli bir sözleşmeyi kabul etmekle yükümlü olması.</p> <p><a href="#">[5.1 Müşteri İlişkisinin ve Belirli Bir Sözleşmenin Kabulü ve Devam Ettirilmesi Politikası Beyanı]</a></p>
<p>(b) Denetim şirketinin finansal ve operasyonel öncelikleri, bir müşteri ilişkisini veya belirli bir sözleşmeyi kabul edip etmeme veya devam ettirip ettirmeme konusunda uygun olmayan muhakemelerde bulunmasına yol açmaz.</p>		
<b>[Varsa ilave kalite hedeflerini ekleyin]</b>		
<b>Denetimin Yürütülmesi</b>		
<p>(a) Denetim ekipleri, denetimlere ilişkin sorumluluklarını anlamakta ve yerine getirmektedir. Söz konusu sorumluluklar; -uygun hâllerde- sorumlu denetçilerin denetimin kalitesinin yönetilmesine ve kaliteye ulaşılmasına ilişkin genel sorumlulukları ile denetim boyunca yeterli ve uygun bir şekilde söz konusu denetimde yer almalarını da içerir.</p>		
<p>(b) Denetim ekiplerinin yönlendirilmesi ve gözetimi ile yapılan çalışmaların gözden geçirilmesinin niteliği, zamanlaması ve kapsamı;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denetimin niteliği ve içinde bulunduğu şartlar,</li> <li>- Denetim ekibine tahsis edilen veya kullanımına hazır tutulan kaynaklar ve</li> <li>- Daha deneyimli denetim ekibi üyelerinin, daha az deneyimli ekip üyeleri tarafından yapılan çalışmaları yönlendirmesi, gözetmesi ve gözden geçirmesi</li> </ul> <p>esas alındığında uygundur.</p>		<p>Denetim şirketi, <b>KYS 2</b> uyarınca kalitenin gözden geçirilmesini ele alan ve aşağıdaki denetimlerin kalitesinin gözden geçirilmesini zorunlu tutan politika veya prosedürler oluşturur:</p> <p>(i) Borsada işlem gören işletmelerin finansal tablolarının bağımsız denetimleri,</p> <p>(ii) Mevzuat uyarınca kalitesi gözden geçirilmesi gereken bağımsız denetimler ya da diğer denetimler ve</p> <p>(iii) Denetim şirketinin, kalitenin gözden geçirilmesini, bir veya daha fazla kalite riskine karşı yapılacak uygun iş olarak belirlediği bağımsız denetim veya diğer denetimler.</p> <p><a href="#">[6.1 Denetimin Yürütülmesi Politikası Beyanı]</a></p>
<p>(c) Denetim ekipleri uygun şekilde mesleki muhakemelerini kullanmakta ve denetimin türüne bağlı olarak, mesleki şüphecilik içinde hareket etmektedir.</p>		

Kalite Hedefleri	Kalite Riskleri	Risklere Karşı Yapılacak İşler
(d) Zor veya ihtilafli konularda istişare yapılmakta ve üzerinde mutabık kalınan sonuçlar uygulanmaktadır.		
(e) Denetim ekibinin kendi içinde, denetim ekibi ile kaliteyi gözden geçiren kişi arasında veya denetim ekibi ile denetim şirketinin kalite yönetim sistemi kapsamında faaliyet yürüten kişiler arasındaki görüş farklılıkları denetim şirketinin dikkatine sunulmakta ve çözüme kavuşturulmaktadır.		
(f) Çalışma kâğıtları, rapor tarihinden sonra zamanında birleştirilmekte ve denetim şirketinin ihtiyaçlarını karşılamak ve mevzuata, etik hükümlere veya mesleki standartlara uygunluk sağlamak için gerekli şekilde saklanmakta ve muhafaza edilmektedir.		
<b>[Varsa ilave kalite hedeflerini ekleyin]</b>		
<b>Kaynaklar</b>		
<b><i>İnsan Kaynakları</i></b>		
(a) Aşağıdakileri yerine getirebilecek yetkinlik ve kabiliyete sahip personel işe alınmakta, geliştirilmekte ve kadroda tutulmaktadır: (i) Denetim şirketinin yürüttüğü denetimlerle ilgili bilgi veya tecrübeye sahip olmak ve kaliteli denetimleri tutarlı bir şekilde yürütmek veya (ii) Denetim şirketinin kalite yönetim sisteminin işleyişiyle ilgili faaliyetler gerçekleştirmek veya sorumlulukları yerine getirmek.		
(b) Personel; eylem ve davranışlarıyla kaliteye olan bağlılığını göstermekte, görevlerini yerine getirmek için uygun yetkinliğe ulaşmakta ve bu yetkinliğini sürdürmekte, personele hesap verme yükümlülüğü verilmekte veya zamanında yapılan değerlendirmeler, ödüllendirme, terfi ve diğer teşvikler yoluyla takdir edilmektedir.		
(c) Denetim şirketinin, kalite yönetim sisteminin işleyişini ya da denetimlerin yürütülmesini sağlamak için yeterli sayıda veya uygun personele sahip olmadığı durumlarda, denetim şirketi dışındaki (örneğin, bir hizmet sağlayıcısındaki) kişilerden yardım alınmaktadır.		
(d) Kaliteli denetimlerin tutarlı bir şekilde yürütülmesi amacıyla, yeterli zamanın verilmiş olması dâhil olmak üzere, her bir denetim için uygun yetkinlik ve kabiliyete sahip denetim ekibi üyeleri ve sorumlu denetçi görevlendirilmektedir.		

Kalite Hedefleri	Kalite Riskleri	Risklere Karşı Yapılacak İşler
(e) Kalite yönetim sistemi kapsamındaki faaliyetleri yürütmek amacıyla, yeterli zaman dâhil olmak üzere, uygun yetkinlik ve kabiliyete sahip kişiler görevlendirilmektedir.		
<p><b>Teknolojik Kaynaklar</b></p> <p>(f) Denetim şirketinin kalite yönetim sisteminin işleyişini ve denetimlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla uygun teknolojik kaynaklar temin edilmekte veya geliştirilmekte, uygulanmakta, korunmakta ve kullanılmaktadır.</p>		
<p><b>Entelektüel Kaynaklar</b></p> <p>(g) Denetim şirketinin kalite yönetim sisteminin işleyişini ve kaliteli denetimlerin tutarlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla uygun entelektüel kaynaklar temin edilmekte veya geliştirilmekte, uygulanmakta, korunmakta ve kullanılmakta ve söz konusu kaynakların mesleki standartlar ve -ilgili durumlarda-mevzuatla tutarlı olması sağlanmaktadır.</p>		
<p><b>Hizmet Sağlayıcılar</b></p> <p>(h) 32 (d), (e), (f) ve (g) paragraflarındaki kalite hedefleri göz önünde bulundurulduğunda, hizmet sağlayıcılardan temin edilen insan kaynakları, teknolojik kaynaklar veya entelektüel kaynakların, denetim şirketinin kalite yönetim sisteminde ve denetimlerin yürütülmesinde kullanılması uygundur.</p>		
<b>[Varsa ilave kalite hedeflerini ekleyin]</b>		
<b>Bilgi ve İletişim</b>		
(a) Bilgi sistemi; denetim şirketi içinden veya dışından temin edilip edilmediğine bakılmaksızın, kalite yönetim sistemini destekleyen, ihtiyaca uygun ve güvenilir bilgiyi belirlemekte, kayıt altına almakta, işlemekte ve sürdürmektedir.		
(b) Şirket kültürü; personelin denetim şirketiyle ve kendi arasında bilgi alışverişinde bulunma sorumluluğunun farkındadır ve bunu güçlendirmektedir.		

Kalite Hedefleri	Kalite Riskleri	Risklere Karşı Yapılacak İşler
<p>(c) İhtiyaca uygun ve güvenilir bilgi, aşağıdakiler dâhil olmak üzere, denetim şirketi genelinde ve denetim ekipleriyle paylaşılmaktadır:</p> <p>(i) Bilginin personele ve denetim ekiplerine iletilmesi ve bilginin niteliği, zamanlaması ve kapsamının, kalite yönetim sistemi ya da denetimler kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak personelin ve denetim ekibinin sorumluluklarını anlamaları ve yerine getirmeleri için yeterli olması ve</p> <p>(ii) Personel ve denetim ekiplerinin bilgiyi, kalite yönetim sistemi ya da denetimler kapsamında yürütülen faaliyetleri yerine getirirken denetim şirketine iletmesi.</p>		
<p>(d) İhtiyaca uygun ve güvenilir bilgi, aşağıdakiler dâhil olmak üzere, denetim şirketi dışındaki taraflara iletilmektedir:</p> <p>(i) Denetim şirketinin dâhil olduğu denetim ağının veya hizmet sağlayıcıların; denetim ağından kaynaklanan yükümlülüklerle, denetim ağı hizmetleriyle veya sundukları kaynaklarla ilgili sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlamak amacıyla, bilginin denetim şirketi tarafından denetim ağına veya denetim ağı içinde ya da -varsa- hizmet sağlayıcılara iletilmesi ve</p> <p>(ii) Mevzuat veya mesleki standartlar tarafından zorunlu tutulması durumunda veya denetim şirketi dışındaki tarafların denetim şirketinin kalite yönetim sistemini daha iyi anlayabilmelerini sağlamak amacıyla, bilgilerin denetim şirketi dışındaki taraflara iletilmesi.</p>		<p>Denetim şirketi;</p> <p>(i) Borsada işlem gören işletmelerin finansal tablolarının bağımsız denetimlerinin yürütülmesi durumunda, kalite yönetim sisteminin kaliteli denetimlerin tutarlı bir şekilde yürütülmesini nasıl desteklediğine ilişkin üst yönetimden sorumlu olanlarla iletişim kurulmasını zorunlu kılan,</p> <p>(ii) Hangi durumlarda denetim şirketinin kalite yönetim sistemi hakkında denetim şirketi dışındaki taraflarla iletişim kurmanın uygun olduğunu ele alan ve</p> <p>(iii) 34(e)(i) ve 34(e)(ii) paragrafları uyarınca denetim şirketi dışındaki taraflarla iletişim kurarken, söz konusu iletişimin niteliği, zamanlaması ve kapsamı ile uygun iletişim şekli dâhil olmak üzere, sunulacak bilgileri ele alan</p> <p>politika veya prosedürler oluşturur.</p> <p><a href="#">[8.1 Bilgi ve İletişim Politikası Beyanı]</a></p>
<p><b>[Varsa ilave kalite hedeflerini ekleyin]</b></p>		



## 3 ÜST YÖNETİM VE LİDERLİK YAPISI

### 3.1 Üst Yönetim ve Liderlik Yapısı Politikası Beyanı

#### Talimatlar

Bu politika beyanını, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

Denetim şirketinin kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü ile sistemin işleyişine ilişkin sorumluluk, sorumlulukların verilmesi bölümünde [\[3.2\]](#) belirtilen hususlara uygun bir şekilde deneyimli ve nitelikli bir kişiye verilmiştir.



Denetim üstlenen bağımsız denetçi, denetim şirketinin kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluğu ve hesap verme yükümlülüğü ile sistemin işleyişine ilişkin sorumluluğu üstlenir.

Kaliteye olan bağlılığı her şeyin üstünde tutmaktayız. Denetim şirketi, tüm denetim müşterilerine hizmet verirken kalitenin önemini farkındadır ve yaptığı işin yeterli kalitede olmaması durumunda, denetim şirketinin ve mesleğin itibarının zarar göreceğinin bilincindedir. **KYS 1**'in zorunlu olarak uygulanacağı kabul edilmiştir ve denetim şirketi, **KYS 1**'e uygun bir kalite ikliminde faaliyet göstermeyi amaçlamaktadır:

- Tüm ekip üyelerinden, verilen tüm görevlerde yüksek düzeyde kaliteyi sürdürmeleri beklenmektedir.
- Verilen görevlerde ticari kaygılar nedeniyle kaliteden ödün verilmeyecektir.
- Kabul edilen prosedürlere tüm ekip üyeleri tarafından tutarlı bir şekilde uyulacaktır.
- Ekip üyelerinin yıllık performansı gözden geçirilirken, kaliteye olan bağlılıkları takdir edilecektir.
- Sorumlu denetçilerin ücretleri gözden geçirilirken, kaliteye olan bağlılıkları takdir edilecektir.
- Eğitim, kalitenin sürdürülmesini sağlamanın önemli bir bileşeni olarak kabul edilmektedir ve denetim şirketi, gerekli eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini ve eğitimin tüm çalışanlar ile yöneticilere sunulmasını sağlayacaktır.
- Ekip üyelerinin görevleriyle ilgili eğitimlere katılmaları gerekmektedir.
- Denetim şirketi; kalite yönetim sisteminin geliştirilmesi, belgelendirilmesi ve desteklenmesi için yeterli kaynak ayırmaktadır.

Denetim şirketinin yaptıklarını yansıtan bir kalite yönetim sistemini belgelendirdik. **KYS 1**'de ve denetim şirketi tarafından sunulan hizmetlerle ilgili diğer Standartlarda yer alan hükümler, bu kalite yönetim sistemi aracılığıyla uygun bir şekilde ele alınmaktadır. Kalite yönetiminin tutarlı bir şekilde uygulanmasını sağlamak için bunun, çalışmalarımızın yapılış biçimine dâhil edilmesi gerekir.

Yöneticiler kaliteye bağlıdır ve yönetici ortağa **[denetim şirketiniz için doğru olup olmadığını kontrol ediniz]** kalite yönetim sisteminin nihai sorumluluğu ile hesap verme yükümlülüğü verilmiştir. Bu sistem, güncel kalmasını sağlamak için yılda en az bir kez değerlendirilir.

### 3.2 Sorumlulukların Verilmesi

#### Talimatlar

Denetim şirketinizin, kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğünü ve kalite yönetim sisteminin işleyişine ilişkin sorumluluğu bir kişiye vermesi gerekir ve bu görevlendirme, **KYS 1**'in 58(a) paragrafına uygun olarak belgelendirilmelidir.

Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.



Bu kaynağa, denetim üstlenen bağımsız denetçiler ihtiyaç duymayabilir.

Denetim şirketi, kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü ile kalite yönetim sisteminin işleyişine ilişkin sorumluluk verilen kişinin, şirket içinde uygun deneyim, yetkinlik, bilgi, etki ve yetkiye sahip olması gerekliliğini kabul etmektedir. Ayrıca bu kişi veya kişilerin; verilen sorumlulukları yerine getirmek için yeterli zamanının bulunması, verilen görevleri anlaması ve söz konusu görevleri yerine getirmekten dolayı hesap verme yükümlülüklerinin olduğunu bilmesi gerekmektedir.

Denetim şirketi ayrıca, kalite yönetim sistemi, bağımsızlık hükümlerine uygunluk ve izleme ve düzeltme süreci açısından operasyonel sorumluluğun verildiği kişinin, görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkinlik ve bilgiye sahip olması gerekliliğini de kabul etmektedir. Bu kişiye, kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişiyle doğrudan iletişim kurabileceği bir ortam da oluşturulmuştur.

Yukarıda belirtilen hususlar ve denetim şirketinin yapısında listelenen ekip üyeleri dikkate alındığında, kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğünün ve kalite yönetim sisteminin işleyişine ilişkin sorumluluğun aşağıdaki kişilere verilmesi kararlaştırılmıştır:

#### Kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü

[Adını buraya yazınız]

İmza:  
(Yönetici)

Kabul eden:  
(Yönetici Ortak)

Tarih:

Tarih:

#### Kalite yönetim sisteminin işleyişine ilişkin sorumluluk

[Adını buraya yazınız]

İmza:  
(Yönetici)

Kabul eden:

Tarih:


Tarih:

# 4 ETİK HÜKÜMLER

## 4.1 Etik Hükümler Politikası Beyanı

### Talimatlar

Bu politika beyanını, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.


 Tüm ekip üyelerinin, [Bağımsız Denetçiler İçin Etik Kurallar'da \(Bağımsızlık Standartları Dâhil\)](#) ve diğer zorunlu mevzuat hükümlerinde belirtilen temel mesleki etik ilkelere uymaları beklenmektedir. Ekip üyeleri ile denetim şirketinin itibarına gelebilecek muhtemel zararlardan kaçınmak için tüm ekip üyelerinin yüksek standartta kişisel davranış sergilemelerini zorunlu kılıyoruz.

### Kamu yararı

Yöneticiler ve ekip üyeleri kamu yararına hareket etme sorumluluklarını kabul etmektedir.

### Dürüstlük, tarafsızlık ve bağımsızlık

Bir ekip üyesinin herhangi bir müşteriyle bağlantısı olduğu durumlarda, konuyla ilgili olarak sorumlu denetçi bilgilendirilmelidir. Bu bilgilendirme, müşteri tarafından akraba veya arkadaşlarının istihdam edilmesi durumlarını da içerir.

 Hiçbir ekip üyesi müşterilere yatırım yapamaz veya müşterilere verilen/müşterilerden alınan borçlara dâhil olamaz. **[Bunun olmamasını veya olmuşsa belirlenip çözülmesini sağlamak için yürütülen süreçleri açıklayınız]**

Denetim şirketinin yeni bir müşteri adına hareket etmeye başlaması ve yukarıda belirtilenler dâhil olmak üzere, herhangi bir ekip üyesinin müşterinin işlerinde çıkarının bulunması durumunda ilgili ekip üyesi, denetim şirketinin söz konusu müşteri adına hareket etmeye başladığının farkına varır varmaz durumu derhâl sorumlu denetçiye bildirmelidir.

Bir ekip üyesine herhangi bir hediye veya fayda teklifinde bulunulması durumunda, ekip üyesi bunları kabul etmeden önce sorumlu denetçinin onayı alınmalıdır. Benzer şekilde, ekip üyelerinin bir müşteriden indirimli olarak mal satın almayı (veya hizmetleri kullanmayı) planlamaları durumunda da sorumlu denetçinin önceden onayı alınmalıdır. Bu tür hediye ve indirimler yasaklanmış olabilir ve ayrıca vergiye tabi olabilir, bu nedenle dikkatlice değerlendirilmesi gerekir. Ekip üyelerinin müşterilerle kurabileceği her türlü sosyal iletişim, ilgili sorumlu denetçiye açıklanmalıdır. Söz konusu etkileşim tamamen uygun olabilir ancak sorumlu denetçi, denetim şirketinin dürüstlüğü ve tarafsızlığının sürdürülmesini sağlamak için bu durumlardan haberdar olmalıdır.

Sorumlu denetçi; bağımsızlığa yönelik her türlü tehdidin değerlendirilmesinden ve açıkça önemsiz olmayan her türlü tehdidin belgelendirilmesinin, ortadan kaldırılmasının veya kabul edilebilir bir düzeye indirilmesinin sağlanmasından sorumludur.

Denetim şirketi, bağımsız olması gereken tüm ekip üyelerine uygun mesleki eğitimi sağlayacaktır.

### Sır saklama

Ekip üyelerinin, müşterilerin gizli bilgilerine erişimi bulunur ve bu bilgilerin kesinlikle gizli olarak ele alınması, istihdamın önemli bir şartıdır. Müşterinin gizli bilgilerinin uygun olmayan şekillerde kullanımı, işten çıkarılma nedeni olacaktır.

Müşteri bilgileriyle ilgili uygun olmayan eylemlere ilişkin örnekler aşağıdakileri içerir:

- Bu tür açıklamanın normal olduğu ve müşterinin onayladığı diğer taraflar haricinde, denetim şirketinin bir üyesi dışındaki herhangi birine bilgilerin verilmesi.
- Müşterilerin çalışanlarına bilgi verilmesi.
- Bu tür açıklamaların normal ve gerekli olduğu veya müşterinin onayladığı durumlar dışında, denetim şirketinin iş yaptığı müşterilerin adlarının verilmesi.
- Bu tür açıklamanın müşterinin zararına olabileceği durumlarda, herhangi bir bilginin açıklanması.
- Denetim şirketinin müşterileri veya onların işleriyle ilgili konuların akraba ya da arkadaşlarla müzakere edilmesi.

Ekip üyeleri aşağıdaki hususların farkında olmalıdır:

- Müşteriye ilişkin ayrıntılı bilgilerin kamuya açık alanlarda duyulmamasını ya da görülmemesini sağlamak için özen gösterilmelidir.
- Gizli bilgiler, örneğin başka bir kişinin yakınındayken bir mobil cihazda yanlışlıkla açılabilir.
- Telefon görüşmeleri, ekip üyeleri diğer müşterilerle görüşürken veya halka açık herhangi bir yerde yapılmamalıdır.
- Müşteri dosyaları, e-postaları veya diğer bilgiler, görüşme yapılan alanlarda ya da diğer kamuya açık alanlarda sahihsiz olarak veya görünür şekilde bırakılmamalıdır.
- Müşteriye hatasız defter, kâğıt vb. gönderilmesini veya teslim edilmesini sağlamak için büyük özen gösterilmelidir.
- Kullanılmayan taslak müşteri raporları güvenli bir şekilde imha edilmelidir.
- Dizüstü bilgisayarlar gibi bilgi teknolojisi (BT) ekipmanları kullanılmadıklarında güvenli bir şekilde saklanmalı ve kısa süreliğine uzaklaşılması durumunda, cihazların ekranı kilitlenmelidir.
- BT şifreleri, güvenli bir şekilde tutulmalı ve iş arkadaşlarıyla bile asla paylaşılmamalıdır.
- Kullanılmadığı durumlarda BT ekipmanı, sahihsiz olarak veya emniyetsiz şekilde bırakılmamalıdır. Örneğin, siz yokken dizüstü bilgisayarlar arabalarda bırakılmamalıdır.

### Etik hükümlere uygunluk



Ekip üyeleri, *Bağımsız Denetçiler için Etik Kurallar'a (Bağımsızlık Standartları Dâhil)* ve diğer zorunlu etik düzenlemelere bakmalı ve bunları iyi bilmelidir.

Denetim şirketinin etik ilkelere bağlılığından tüm ekip üyeleri sorumludur. Ekip üyelerinden herhangi birisinin etik ilkelerle ilgili bir konu hakkında endişesinin bulunması durumunda, söz konusu ekip üyesinin uygun olduğuna inandığı şekilde bu endişelerini sorumlu denetçiye, denetim kalite liderine veya kıdemli yöneticiye bildirme yetkisi vardır. Ayrıca, mevzuattan kaynaklanan belirli yükümlülükler konusunda hukuki danışmanlık alınması tavsiye edilebilir.

### Bağımsızlık konularına ilişkin sorumluluk

Kalite yönetim sisteminin işleyişinden sorumlu olarak görevlendirilen kişiye, bağımsızlığa ilişkin operasyonel sorumluluk verilir. Bu kişiye 'denetim kalite lideri'miz denir.

Bağımsızlığa yönelik potansiyel bir tehdidin bildirilmesi ve tehdidi kabul edilebilir bir düzeye indirmek için adım atılması durumunda sorumlu denetçi, söz konusu tehdidi ve atılan adımı denetim kalite liderine bildirmelidir. Denetim kalite lideri, denetim şirketinin tüm mesleki ve mevzuattaki bağımsızlık hükümlerine uygunluk sağladığından emin olmak için atılan adımı gözden geçirecektir.

Denetim kalite lideri, bağımsızlığa yönelik her türlü tehdidin ve atılan adımların uygun bir şekilde belgelendirilmesini sağlayacaktır.

### Bağımsızlık taahhütleri


Tüm ekip üyeleri (yöneticiler dâhil) yıllık bağımsızlık taahhüdünü dolduracaktır. Bu taahhüt, yeni başlayan çalışanların uyum sağlama sürecinde ve mevcut çalışanların yıllık performans incelemesi sırasında doldurulacaktır. Yöneticiler, kontrol listesini yıllık olarak dolduracaktır.

Denetim kalite lideri, ekip üyelerinin bağımsızlık durumları üzerindeki herhangi bir etkiyi değerlendirmelerine imkân tanımak için müşterilere ve sunulan hizmetlerin kapsamına ilişkin bir listenin hazır bulunmasını sağlayacaktır. Düzenli ekip toplantıları sırasında, yeni güvence müşterilerinin ayrıntıları ve mevcut güvence müşterilerine sunulan ilave hizmetler, ekip üyelerinin bilgisine ve değerlendirmesine sunulur. Üçer aylık dönemlerle, tüm müşterilerin güvence müşterileri ve güvence dışı müşteriler olarak ayrılmış bir listesi ekip üyelerine dağıtılır.

## Rotasyon

Üç yıl geçmedikçe, denetim şirketi (denetim kuruluşları ve denetim üstlenen bağımsız denetçiler) ve denetim çalışması yürüttükleri işletmelerin denetiminde görev alan denetçileri, son on yılda yedi yıl denetim çalışmasını yürüttükleri aynı işletmeye ilişkin denetimleri üstlenemez.


## Bağımsızlık

 Müşteri kabulü ve devam ettirilmesi formları/denetim stratejisi ve planlama belgeleri, güvence denetimlerine ilişkin bağımsızlık konularını ele alır. **[Denetim şirketi, kullanılan belirli belge ve formları belirtmeli ve buradaki açıklamaları, kullanılan adlandırmalarla uyumlu olacak şekilde değiştirmelidir]**

Güvence hizmetleri sunulması konusundaki bağımsızlığına zarar vermeden güvence dışı hizmetler sunulmasının mümkün ve izin verilebilir olup olmadığını belirlemek amacıyla denetim şirketi, Bağımsız Denetçiler için Etik Kurallar'da (Bağımsızlık Standartları Dâhil) ve ilgili mevzuatta yer alan hükümlere uygunluk sağlar ve karar vermek için Bağımsız Denetçiler için Etik Kurallar'daki ve ilgili mevzuattaki temel ilkeleri uygular. Sorumlu denetçi, güvence dışı hizmetler sunarken bağımsızlığa yönelik her türlü tehdidin kabul edilebilir bir düzeye nasıl indirildiğini belgelendirecektir. Denetim kalite lideri, denetim şirketinin politikasına aykırılıkları izler.

Bağımsızlığa yönelik başka tehditlerin belirlenmesi durumunda sorumlu denetçi, denetime başlamadan önce bu tehditlerin kabul edilebilir bir düzeye indirilmesini sağlamaktan sorumludur. Tehditler ve atılan adımlar, belgelendirilmeli **[denetim şirketi nasıl ve nerede belgelendirildiğini açıklamalıdır]** ve denetim kalite liderine bildirilmelidir.

## Ücret bağımlılığı

 Denetim kalite lideri, tek bir müşteriden elde edilen gelire bağımlılığın izlenmesinden sorumludur **[bu izlemenin nasıl gerçekleştiğine ilişkin süreç kısaca açıklanmalıdır]**. Denetim şirketinin gelirinin **[ilgili yüzdeyi yazınız, örneğin %15]** ten fazlasının tek bir müşteriden elde edilmesi durumunda denetim şirketi, potansiyel tehdidi kabul edilebilir bir düzeye indirmek için yeterli önlemlerin mevcut olup olmadığını değerlendirecektir.

## Müşterilerle kurulacak iletişim

Sorumlu denetçi, bağımsızlığa etki edebilecek her türlü konuyu müşterinin yönetim kuruluna veya denetim komitesine iletmekten sorumludur.

Bu iletişimin şekli, güvence denetiminin türüne bağlı olacak ve sorumlu denetçi tarafından belirlenecektir.

## 4.2 Yıllık Bağımsızlık Taahhüdü

### Talimatlar

**KYS 1'in 34 (b) paragrafına uygunluk sağlamak amacıyla denetim şirketinizin, etik hükümler uyarınca bağımsız olması gereken tüm personelinden her bir denetimden önce ve her hâlükârda yılda en az bir kez, bağımsızlık hükümlerine uyduklarını ve uyacaklarını bildiren yazılı bir taahhüt alması gerekir.**

Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

Yönetici/Çalışan adı:

**Evet Hayır**

Evet	Hayır	
		Bir müşteride ya da onun bağlı ortaklıklarında/iştiraklerinde doğrudan veya dolaylı önemli bir finansal çıkarınız bulunuyor mu?
		Bir müşterinin herhangi bir büyük rakibi, yatırımcısı veya iştiraklerinde finansal çıkarınız bulunuyor mu?
		Bir müşteri veya yetkiliyle, yönetici veya ana ortakla finansal kazanç amacıyla kurulan herhangi bir dış iş ilişkiniz bulunuyor mu?
		Bir müşteriye herhangi bir borcunuz var mı (normal bir müşteri gibi olunması veya normal borç verme şartları altında bir konut kredisi dışında)?
		Bir müşteri için ödeme izni verme yetkiniz var mı?
		Bir müşteriyle tanıtımcı, sigortacı veya oy veren müteveli/kayyum, yönetici, yetkili olarak ya da yönetimin bir üyesi veya bir çalışana eşdeğer herhangi bir sıfatla bağlantınız var mı?
		Bir müşterinin yöneticisi, müteveli/kayyumu, yetkilisi veya çalışanı olarak hizmet veriyor musunuz?
		Eşiniz veya bakmakla yükümlü olduğunuz çocuğunuz bir müşteri tarafından istihdam ediliyor mu?
		Ailenizden herhangi biri bir müşteri tarafından yönetimle ilgili pozisyonda istihdam edildi mi?
		Sorumluluğunuzdaki müşteriler için ödemesi gecikmiş herhangi bir fatura var mı?

Bu sorulardan herhangi birine “Evet” yanıtı vermeniz durumunda, atılan adımın veya (varsa) alınan önlemin bağımsızlığa yönelik tehdidi nasıl ortadan kaldırdığına ya da kabul edilebilir bir düzeye indirdiğine ilişkin açıklamayla birlikte, Bağımsızlıkla İlgili Sorunları Çözümüne Kavuşturma Formu’nda [4.3](#) bağımsızlığa yönelik bu tehdidin sebebini ayrıntılı bir şekilde anlatmalısınız.

 Denetim şirketinin bağımsızlık politikasını ve *Bağımsız Denetçiler için Etik Kurallar’ı (Bağımsızlık Standartları Dâhil)* okudum ve anladım. Bağımsızlıkla İlgili Sorunları Çözümüne Kavuşturma Formu’nda listelenen konular dışında, uygunluk sağlıyorum.

Çalışan/[Yönetici] imzası:

Tarih:

Yönetici/[Yönetici Ortak] imzası:

Tarih:

### 4.3 Bağımsızlıkla İlgili Sorunları Çözümüne Kavuşturma Formu

#### Talimatlar

Bağımsızlığa yönelik potansiyel bir tehdit olması durumunda bu form doldurulmalıdır.  
Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

#### Bağımsızlıkla ilgili sorun hakkında bilgiler :

Tarih:	
Tarih:	
Çalışan/Yönetici:	

#### Sorunu ve bağımsızlığa yönelik potansiyel tehdidi açıklayınız:


#### Başvurulan kaynaklar/kişiler (ilgili materyalin kopyasını ekleyiniz):


#### Bulgular nelerdir?


#### Atılan adım veya (varsa) alınan önlem, söz konusu tehdidi nasıl ortadan kaldırdı ya da kabul edilebilir bir düzeye indirdi?


Sorunu çözen kişi:	Tarih:
Çalışan tarafından kabul edilen çözüm:	Tarih:

# 5 MÜŞTERİ İLİŞKİSİNİN VE BELİRLİ BİR SÖZLEŞMENİN KABULÜ VE DEVAM ETTİRİLMESİ

## 5.1 Müşteri İlişkisinin ve Belirli Bir Sözleşmenin Kabulü ve Devam Ettirilmesi Politikası Beyanı

### Talimatlar

Bu politika beyanını, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

Denetim şirketi, müşterinin dürüstlüğü ve şirketin söz konusu denetimi yetkin ve etik değerlere uygun bir şekilde yürütme kabiliyetinin, denetim şirketinin kalite yönetim sisteminin temel unsurları olduğu inancındadır.

### Yeni müşterilerin kabulü

Denetim şirketi sadece, mevcut veya önceki denetçiye bir etik mektubu gönderilmesi dâhil olmak üzere, uygun belgelendirmeyi tamamladıktan ve müşterinin kabul edilebilirliğini değerlendirdikten sonra yeni müşteriler için teklif verecek veya bu müşterileri kabul edecektir. Denetim şirketinin dikkate alacağı faktörler aşağıdakileri içerir:

- Müşterinin dürüstlüğüne ilişkin algı.
- Denetim şirketinin söz konusu denetimi yetkin bir şekilde ve zamanında tamamlama kabiliyeti.
- Bağımsızlığa ilişkin algı ve çıkar çatışması tehditlerine özellikle atıfta bulunularak, etikle ilgili konular.

Müşteri kabul veya ret kararı, temel etik ilkelere yönelik her türlü tehdit ortadan kaldırıldıktan veya kabul edilebilir bir düzeye indirildikten sonra, potansiyel sorumlu denetçi tarafından verilecektir.

Bazı ender durumlarda denetim şirketinin, bir müşteri ilişkisini veya belirli bir sözleşmeyi kabul etmesi mevzuat tarafından zorunlu kılınabilir. Bu tür durumlarda denetim şirketi, kalite yönetim sisteminin gerekliliklerini diğer müşteri ilişkilerinde olduğu gibi yerine getirmeye çalışacaktır.

### Denetim sözleşmeleri

Denetim sözleşmeleri çok etkili bir risk yönetim aracıdır.

Denetim şirketi, **BDS 210 Bağımsız Denetim Sözleşmesinin Şartları Üzerinde Anlaşmaya Varılması'nın**, üstlenilen tüm denetimler için bir denetim sözleşmesinin bulunmasını zorunlu kıldığını kabul eder. Sınırlı bağımsız denetimler, diğer güvence denetimleri ve üzerinde mutabık kalınan prosedürlerin uygulandığı işler ayrıca, ilgili Standartları uyarınca sözleşmeleri zorunlu kılar.

Bağımsız denetimler, sınırlı bağımsız denetimler, diğer güvence denetimleri ve üzerinde mutabık kalınan prosedürlerin uygulandığı işlere ilişkin belgelendirmenin planlanması, bir sözleşmenin bulunup bulunmadığının ve güncellenmesinin gerekip gerekmediğinin değerlendirilmesini içerir. Bir müşterinin içinde bulunduğu şartlarda, yapısında vb. değişiklik olması veya gereken hizmet düzeyinde değişiklik yapması, resmî bir sözleşme oluşturma ya da yenileme fırsatı olarak değerlendirilir.

### Denetim sözleşmelerinin devam ettirilmesi

Müşteri kabulü sırasında mevcut olması hâlinde denetim şirketinin sözleşmeyi kabul etmemesine sebep olabilecek bir bilgiyi edinmesi durumunda denetim şirketi, müşteriyle sözleşme yapmaya veya müşteriye hizmet sunmaya devam etmeyecektir. Denetim şirketinin denetimden çekilmeye karar vermesi durumunda, bunun sebepleri ve müşteriyle yapılan tüm müzakerelerin kaydı belgelendirilecektir.

Bazı ender durumlarda denetim şirketinin, bir müşteri ilişkisini veya belirli bir sözleşmeyi devam ettirmesi mevzuat tarafından zorunlu kılınabilir. Bu doğrultuda denetim şirketi, kalite yönetim sistemini diğer müşteri ilişkilerinde olduğu gibi işletecektir.



## 5.2 Müşteri Araştırma Soruları

### Talimatlar

Bu form, yeni bir müşteriyle yapılan ilk görüşmede uygun soruların yöneltmesi için kullanılabilir.

Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

**Uyarı: Örneğin dürüstlükleri göz önünde bulundurulduğunda, kişilere herhangi bir iftira atılma olasılığını önlemek için bu kontrol listesi doldurulurken dikkatli olunması gerektiği denetçilere hatırlatılır.**

Tarih:	Dolduran:
İşletme adı:	Sektör:
Geçmiş kontroller tamamlandı mı?:	Gözden geçiren: (Yönetici)

Aşağıdaki alanların yer alması gerekir.	Notlar	Yorumlar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Faaliyetlerinizi anlatınız.</li> </ul>	Doğrulanmış performans geçmişine bakınız.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Önceki denetim ve güvence hizmeti sağlayıcınız kimdi?</li> <li>Hizmet sağlayıcınızı değiştirmeye neden gerek duyduunuz?</li> <li>Önceki denetçiyle iletişim kurmak için müşterinin iznine ihtiyaç duyacağınızı açıklayınız [Bağımsız denetimler için zorunlu, tüm denetimler için önerilir].</li> </ul>	Sık sık değişen muhasebecilerin geçmişine bakınız çünkü bu durum, hem sadakat eksikliğine hem de müşteri ile muhasebeci arasındaki mesleki ilişkinin uzun vadeli olarak değerlendirilemediğine ve muhtemelen müşterinin dürüstlüğüne ilişkin bir eksikliğe işaret eder.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Denetim ve güvence hizmetleri için bu denetim şirketine başvurmanızın nedeni neydi?</li> </ul>	Sorunlu müşterilerden gelen ciddiyetten uzak yanıtlara ve yönlendirmelere karşı dikkatli olunuz. Olumlu deneyimler yaşadığınız müşterilerden gelen bir yönlendirme, bu kişinin potansiyele sahip olduğunun bir göstergesi olabilir.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Faaliyetlerinizde sizi en çok ilgilendiren konular nelerdir?</li> </ul>	Faaliyet yetkinliğine ilişkin eksikliğe işaret eden yanıtlara dikkat ediniz. Vergilendirmeye ilişkin yüksek düzeyde hassasiyete de dikkat ediniz.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm vergi beyannameleri ve ödemelerden haberdar mısınız?</li> </ul>	Birden fazla yıla ilişkin ve yerine getirilmemiş olan ödemelere işaret eden yanıtlara karşı dikkatli olunuz.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hangi denetim ve güvence hizmetlerine ihtiyacınız vardır?</li> </ul>	Bu kişinin minimum maliyetle minimum hizmet istediğine işaret eden yanıtlara karşı dikkatli olunuz.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Denetim şirketinin kalite yönetim sistemi dâhil olmak üzere, bu şirkette işleri yapma şeklimizi müzakere ediniz. Sorumlu denetçinin, denetimin kalitesinin yönetilmesine ve kaliteye ulaşılmasına ilişkin sorumlulukları olacaktır.</i></li> </ul>	Faaliyet alanlarını ve aynı zamanda, doğru finansal raporlar sağlama yönündeki güçlü isteğimizi açıklayınız. Sabit Fiyat Anlaşması veya muhtemel ücret ölçeği. Kaliteli denetimlerin, denetim standartlarının uygulanmasını ve etik hükümlere uygunluk sağlanmasını gerektirdiğini açıklayınız.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kayıt düzeninizi, iç kontrollerinizi ve muhasebe sisteminizi değerlendirmek için tesislerinizi ziyaret ederek bilgi toplamamız gerekir ve bu, sanal ortamda belge talep edilerek desteklenebilir. <i>Müşteri kabulüyle ilgili denetim şirketinin politika ve prosedürleri uygulanıyor mu?</i></li> </ul>	Bu ilk dönemin muhtemel maliyetini ve potansiyel müşterinizin ilgili toplantıda sağlaması gereken bilgileri açıklayınız. Bu kişinin makul olmayan ücret beklentileri olduğuna ilişkin göstergelere karşı dikkatli olunuz.	

Sezgi ve “içten gelen hisler” bu süreçte önemlidir ancak yöneticinin, denetimi planlamak ve yürütmek için elde edilen bilgileri dikkate alması gerekir. Verilen yanıtları değerlendiriniz. Değerlendirmeniz olumsuzsa, söz konusu denetimi reddetmeyi düşünmeniz gerekir.

Denetim şirketi bu yeni müşteriyi potansiyel olarak kabul edecek mi?		<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Referans:			
Randevu alınan kişi(ler):	Tarih ve Saat:		
Özet ve gözlemler (potansiyel müşteriyle yapılan toplantıda dikkate alınan hususlar dâhil):			
Daha fazla istişare yapılmasını gerektiren herhangi bir sorun ortaya çıktı mı?			

Müşterinin potansiyel olarak kabul edilmesi durumunda, aşağıdaki kontrol listesini tamamlayınız:

	Tarih	İmza
Müşteriye ilişkin ayrıntılı bilgiler, Yeni Müşteri Formu'na <a href="#">[5.3]</a> kaydedildi.		
Etik Mektubu <a href="#">[5.4]</a> gönderildi.		
Yeni Müşteri Kabulü İçin Kontrol Listesi <a href="#">[5.5]</a> tamamlandı.		

### 5.3 Yeni Müşteri Formu

#### Talimatlar

Bu form, yeni bir müşteri hakkında bilgi toplamak için kullanılabilir.

Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

İşletme adı:

Bağlantı kurulacak kilit kişi:

Faaliyet/Sektör türü:

E-posta adresi:

Fiziki adres:

Cep telefonu:

Diğer telefon:

E-posta:

İnternet adresi:

İşletme numarası:

Yeni müşterinin kaynağı:

Önceki denetçi:

Önemli varlıklar/yükümlülükler:

Kilit yöneticiler (adları ve fonksiyonları):

Tüm ilişkili taraflar (iştirakler, bağlı ortaklıklar):

Çalışan sayısı:

Son finansal tabloların kopyası alındı mı?:

Evet

Hazırlayan:

Tarih:

Gözden geçiren:

Tarih:

## 5.4 Etik Mektubu

### Talimatlar

Potansiyel denetim müşterileri için denetim şirketiniz, potansiyel müşteriden izin aldıktan sonra, yeni bir müşteriyi kabul etmeden önce önceki denetçiyle yazılı iletişim kurmalıdır. Tüm sözleşmeler için denetim şirketinizin, mevcut veya önceki denetim şirketiyle yazılı iletişim kurması tavsiye edilir. Bu mektuba 'Etik Mektubu' adı verilir.

Bu örnek mektubu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız ve KGK tarafından yayımlanan Etik Kurallar ile ilgili mevzuatı dikkate almanız gerekir.

(Tarih)

(Muhatap)

(Müşteri adı)

(Müşteri adresi)

Sayın (Ad)

### Etik Mektubu

**[Müşteri adını yazınız]** denetçi **[uygun şekilde değiştiriniz]** olarak atanmayı kabul etmemiz için bize başvurmuştur.

Bu atamayı kabul etmememiz için mesleki veya etik olarak herhangi bir sebebin bulunup bulunmadığını lütfen bildirin.

Bu tür bir sebebin bulunmaması durumunda, mesleki hizmetin devamlılığını sağlamak için lütfen aşağıdakiler dâhil olmak üzere gerekli belgeleri bize gönderiniz:

- Önceki yılın imzalı finansal tabloları ve denetçi raporunun kopyaları.
- Maddi duran varlık kayıtlarının veya diğer iş programlarının kopyaları.
- Önceki yılın vergi matrahı bildirimlerinin kopyaları.
- İş ve hukuki ilişkileriyle ilgili olarak sahip olabileceğiniz diğer ilgili bilgiler.

Ayrıca, denetim görüşünün dayanağı, denetim farklılıklarının/düzeltilmemiş yanlışlıkların özeti, kıdemli yöneticiler veya yönetim kuruluyla müzakere edilen hususlar (yönetim mektubu) ve yönetim beyan mektubu dâhil olmak üzere, önceki yılın çalışma kâğıtlarını gözden geçirmek istiyoruz.

Size daha fazla yardımcı olabilmemiz için lütfen **[telefon numarasını yazınız]** numaralı telefondan veya **[e-posta adresini yazınız]** e-posta adresi aracılığıyla ofislerimizle iletişime geçiniz.

Saygılarımla.

[Adınızı yazınız]

[Unvanınızı yazınız]

Müşteri Adı

Müşteri İmzası

## 5.5 Yeni Müşteri Kabulü İçin Kontrol Listesi

### Talimatlar

**KYS 1'in 30(a)(i) paragrafına uygunluk sağlamak amacıyla denetim şirketinizin; bir müşteri ilişkisini veya belirli bir sözleşmeyi kabul edip etmemeye karar verirken, denetimin niteliği ve içinde bulunduğu şartlar ile müşterinin (yönetim ve -uygun hâllerde- üst yönetimden sorumlu olanlar dâhil) dürüstlüğü ve etik değerleri hakkında ve şirketinizin yaptığı söz konusu muhakemeleri desteklemeye yetecek düzeyde bilgil elde etmesi gerekir.**

Bu kontrol listesini, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

**Uyarı: Örneğin dürüstlükleri göz önünde bulundurulduğunda, kişilere herhangi bir iftira atılma olasılığını önlemek için bu kontrol listesi doldurulurken dikkatli olunması gerektiği denetçilere hatırlatılır.**

Müşteri:	Tarih:
----------	--------

Soru	Yorumlar
Müşterinin dürüstlüğü dikkate alındı mı? Geçmiş kontrollerimiz ve diğer prosedürlerden kaynaklanan ve müşterinin dürüst olmadığını gösterebilecek herhangi bir bilgiden haberdar mıyız?	
Bu denetimi yürütmek için gerekli yetkinliklere sahip miyiz? Denetim şirketi, benzer büyüklükteki ve aynı sektördeki işletmelerin denetimini yürüttü mü?	
Belirlenen tarihlere uymak için yeterli kaynak var mı? Denetimin takvimi, çalışanların mevcudiyeti açısından uygun mu veya kaynaklara yönelik rekabeti artırıyor mu? Gerektiğinde ilave kaynaklar elde etmek mümkün mü?	
Bağımsızlık kontrol listesi tamamlandı mı? <a href="#">[4.2 Yıllık Bağımsızlık Taahhüdü]</a>	
Denetim şirketi ile müşteri arasında herhangi bir çıkar çatışması var mı?	
Çıkar çatışması varsa bu durum nasıl ele alındı?	
Ücret düzeyi veya tahsilata ilişkin haberdar olduğumuz herhangi bir sorun var mı? Bu tür sorunlar bağımsızlığımızı etkileyebilir mi?	
Müşteri araştırma soruları değerlendirildi mi?	
Denetçi değişikliğinin sebepleri değerlendirildi mi ve bunlar, herhangi bir soruna yol açıyor mu?	
Etik mektubuna verilen yanıt, herhangi bir yeni soruna yol açtı mı?	

	Evet	Hayır	Tarih:
Kayıt tutma, iç kontroller ve muhasebe sisteminin incelenmesine ilişkin ziyaret planlandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Müşteri olarak kabul edilmesine karar verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Denetim sözleşmesi gönderildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Çalışanları bilgilendirmek için ekip toplantısı gündemine eklendi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hazırlayan:	Tarih:
Gözden geçiren: (Yönetici)	Tarih:

## 5.6 Devam Eden Müşteri İçin Kontrol Listesi

### Talimatlar

**KYS 1'in 30(a)(i) paragrafına uygunluk sağlamak amacıyla denetim şirketinizin; bir müşteri ilişkisini veya belirli bir sözleşmeyi devam ettirip ettirmeme konusuna ilişkin olarak, denetimin niteliği ve içinde bulunduğu şartlar ile müşterinin (yönetim ve -uygun hâllerde- üst yönetimden sorumlu olanlar dâhil) dürüstlüğü ve etik değerleri hakkında ve şirketinizin yaptığı söz konusu muhakemeleri desteklemeye yetecek düzeyde bilgi elde etmesi gerekir.** Bu form, her denetimin sonunda doldurulabilir, böylece bir müşteriyle devam etmemeye karar verilirse bildirimde bulunulabilir. Önceki denetimin sonunda doldurulmaması durumunda bu form, müşterinin denetim şirketi için hâlâ uygun olup olmadığını değerlendirmek üzere, her yıl denetimin planlaması aşamasında doldurulmalıdır.

Bu kontrol listesini, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

**Uyarı: Örneğin dürüstlükleri göz önünde bulundurulduğunda, kişilere herhangi bir iftira atılma olasılığını önlemek için bu kontrol listesi doldurulurken dikkatli olunması gerektiği denetçilere hatırlatılır.**

Soru	Yorumlar
Müşterinin dürüst olmadığını gösterebilecek herhangi bir durumdan haberdar mıyız?	
Denetimi yürütme konusundaki yetkinliğimiz devam ediyor mu? Sonraki denetim için dikkate alınması gereken ve bu durumu değiştirebilecek herhangi bir önemli değişiklik veya planlanan gelişme var mı? Denetim şirketinin personelindeki herhangi bir değişiklik denetimi yürütme yetkinliğimizi etkiledi mi?	
Bu denetimi beklenen tarihlere uygun olarak yürütecek kaynaklara sahip miyiz?	
Bağımsızlık kontrol listesi tamamlandı mı? <a href="#">[4.2 Yıllık Bağımsızlık Taahhüdü]</a>	
Denetim şirketi ile müşteri arasında herhangi bir çıkar çatışması var mı? Çıkar çatışması varsa denetim şirketi, bağımsızlığa yönelik tehdidi nasıl yönetti?	
Ücret düzeyi veya tahsilata ilişkin bilinen herhangi bir sorun var mı?	
Müşteri araştırma soruları değerlendirildi mi?	
Kayıt tutma, iç kontroller veya muhasebe sistemine ilişkin herhangi bir sorundan haberdar mıyız?	
Bu yıl müşteriye sunduğumuz yeni hizmetler var mı ve eğer varsa, doğabilecek herhangi bir bağımsızlık tehdidi uygun şekilde değerlendirilip azaltıldı mı?	

	Evet	Hayır	Uygulanamaz
Müşteriyle devam etmeye karar verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Müşteri bırakma formu tamamlandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hazırlayan:	Tarih:
Gözden geçiren: (Yönetici)	Tarih:

## 5.7 Müşteri Bırakma Formu

### Talimatlar

Bu form, bir müşterinin bırakılması veya reddedilmesini belgelemek için ve uygun konuların ele alındığı bir kontrol listesi olarak kullanılabilir.

Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

Konu	Yorum/Nasıl yapıldı?	Çözüldü
<b>Müşteriyle iletişim kurulması</b> veya Devam etmeme kararının belgelendirilmesi Uygun hâllerde müşteriye mektup gönderilmesi		
Bu müşterinin bırakılmasının, diğer müşteri ilişkileri ve iş yükü üzerindeki etkisini değerlendiriniz.		
<b>Etik mektubuna cevap verilmesi</b> Çalışma kâğıtlarına erişim talebi alındı mı?		
<b>Devam eden işlerin ve borçluların incelenmesi</b> Herhangi bir bakiye varsa, uygun adımları atınız. Örneğin; müşteriyle iletişim kurunuz, borçlu hesap bakiyesini gönderiniz, kalan devam eden işleri kayıttan düşününüz.		
<b>Denetim şirketinin veri tabanının güncellenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Müşteri değil olarak işaretleyiniz.</li> <li>Yeni denetçinin iletişim bilgilerini giriniz.</li> <li>Müşteri değil olarak işaretleyiniz.</li> </ul>		
<b>Düzenleyici hükümler</b> Denetçilikten çekilme/diğer süreç yükümlülükleri		
Bırakılan müşterinin tüm ekip üyelerini bilgilendirmek için konuyu sonraki ekip toplantısının gündemine ekleyiniz.		
Kalan yazışmaları ve çalışma kâğıtlarına ilişkin dosyaları arşivleyiniz.		

Hazırlayan:

Tarih:

Gözden geçiren: (Yönetici)

Tarih:

## 5.8 Müşteri Bırakma Mektubu

### Talimatlar

Müşteriyle olan sözleşmenin sona ermesi durumunda, bu durumu müşteriye yazılı olarak özetlemek en iyi uygulamadır. Böyle yapmak, denetim şirketinizin bekleyen konuların tamamlanmasına ilişkin sorumluluğu hakkında herhangi bir karışıklığın önlenmesine yardımcı olacak ve yeni denetim şirketi için geçişi daha kolay hâle getirecektir.

Bu örnek mektubu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

(Tarih)

(Muhatap)

(Müşteri adı)

(Müşteri adresi)

Sayın (Ad)

### Denetçilik görevine son verilmesi

Denetçiniz olarak bizi değiştirme kararınızla bağlantılı konuları açıklığa kavuşturmak istiyoruz [bırakmanın tek nedeninin bu olmayabileceğini, dolayısıyla uyarlanması gerekebileceğini unutmayınız]. Bu mektup, **[tarihi yazınız]** tarihli önceki denetim sözleşmemizin yerine geçer.

### Bilgi ve belgeleri sağlama yetkisi

Finansal tabloların ve finansal bilgilerin bağımsız denetim veya sınırlı bağımsız denetimleri için yeni denetçiye verilecek çalışma kâğıtlarına erişim istiyorsanız, mesleki yükümlülüklerimiz bize rehberlik sağlayacaktır.

Belirli bir formatta yazılı talebiniz gereklidir.

### Kayıt saklama

Ek'te, tarafınızca saklanması gereken kaynak belgeleri gönderiyoruz. Çalışma kâğıdı dosyamız gibi belgeler, sürekli sır saklama garantisi altında uygun yasal süre boyunca tarafımızca saklanacaktır.

### Ücretler

Ek'te, bugüne kadarki hizmetlerimize ilişkin son fatura ve ödenmemiş önceki ücretleri de gösteren bir hesap özeti yer almaktadır. Bu tutarların en kısa zamanda ödenmesiyle birlikte, onay olarak, lütfen bu mektubun Ek'te yer alan kopyasını imzalayıp geri gönderiniz.

Saygılarımızla.

### [DENETİM ŞİRKETİ ADI]

Yönetici:

Tarih:

### Onay

Denetçimiz olarak çekilmenizle ilgili aramızdaki anlaşmayı belgeleyen bu mektubu onaylıyoruz.

Denetçimiz olarak atadığımız \_\_\_\_\_ kişilere bilgi ve belge sağlama yetkisini size veriyoruz.

Müşteri adı/adları:



# 6 DENETİMİN YÜRÜTÜLMESİ

## 6.1 Denetimin Yürütülmesi Politikası Beyanı


### Talimatlar

Bu politika beyanını, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

### Denetimin yürütülmesi

Bağımsız denetim, güvence denetimi ve ilgili hizmetler; geçerli denetim, güvence, kalite yönetim standartları ile mesleki ve etik standartların hükümlerine uygun olarak yürütülür ve mesleki şüphecilik içinde ve mesleki muhakeme kullanılarak planlanıp yürütür. Denetim şirketi; araçları, sektöre ilişkin standart yazılımları, örnek belgeleri ve uygun rehberlik materyalleri kullanarak kalitede tutarlılığı hedeflemektedir.

Ekip üyeleri, çalışmalarının hedefleri ve denetim hakkında bilgilendirilir. Denetim ekiplerinde, denetimin yükümlülüklerini yerine getirecek gerekli yetkinlik ve deneyime sahip deneyimli ekip üyeleri yer alır ve tahsis edilen kaynaklar, denetimin yürütülmesi ve yüksek kalitede çalışmaların yapılması için yeterlidir. Bu hedefe aynı zamanda, görevleri veren ve tutarlı bir şekilde mesleki muhakeme ve mesleki şüphecilik içinde hareket eden deneyimli bir ekip lideriyle ulaşılır. Çalışma kontrol ve müşteri bilgi formları, yapı şemaları, teşkilat şemaları ve sürekli dosya belgeleri (örneğin yasal ve organizasyonel çerçeve hakkında bilgiler, uzun vadeli önemli düzenlemeler) müşterilerimizi anlamamıza katkıda bulunur. Denetim sözleşmeleri, hangi çalışmanın tamamlanacağını belirler.

 **Gözetim** – Denetimin ilerleme durumu **[kullanılan yöntemi tanımlayınız; örneğin, mesleki hizmet yazılımımızın iş akışı yönetimi modülü ve zaman bütçeleri]** kullanılarak takip edilir. İş akışı yönetimi modülü, ön bütçenin makul olup olmadığı ve bütçenin revize edilip edilmeyeceği **[iş akışı yönetimi modeli yoksa, uygun şekilde revize ediniz]** hakkında liderlik yapısına rapor vermek için göstergeler sağlar. Her ekip üyesinin düzenli olarak doğrudan iletişim kuracağı yöneticisi vardır. İşin ilerleme durumu, düzenli ekip toplantıları sırasında resmî olarak gözden geçirilir. Talimatlar, ekip üyelerine çalışma kontrol formları aracılığıyla ve bizzat kendilerine verilir. Gözetimin düzeyi; denetimin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara, denetim ekibin yapısına ve denetimin ilerleyişine bağlı olarak farklılık gösterir.

**Gözden geçirme** – Yöneticiler veya yönetici ortaklar tamamlanan tüm çalışmaları gözden geçirecektir. Yönetici/yönetici ortak; mesleki standartlara, düzenleyici/yasal hükümlere uygunluğu ve yapılan çalışmanın tamlığı ile doğruluğunu temin etmek için tüm önemli konuların gündeme getirilmesini sağlayacaktır.

**Eğitim ve yetiştirilme** – Yöneticiler tarafından gerçekleştirilen gözden geçirmeler, çalışanlara iş başında refakatin bir parçası olarak görülür. Yardımcı olmak ve soruları yanıtlamak için yöneticiler hazır bulunur.

### Uzman kullanımı

-Uygun hâllerde- uzmanlık becerilerine sahip uzmanlara danışırız. Denetim şirketi içerisinde; deneyimleri, uzmanlıkları ve eğitimleri nedeniyle danışmak için nitelikli, uzman bilgisine sahip kişileri belirledik ve bu kişilerin bir listesini tutuyoruz. Bazı durumlarda, denetim şirketi dışındaki uzmanlara danışmamız gerekebilir. Tüm resmî istişareler için; yapılan istişareleri belgelendiriyor, ilerlemeyi izliyor, bulguları gözden geçiriyor ve istişareden çıkan sonuçları uyguluyoruz.

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.

İstişarelere uygun şekilde kaynak sağlanır, teşvik edilir, belgelendirilir ve sonuçlar uygulanır. Müşteri dosyalarında herhangi bir istişarenin belgelendirilmesi; dikkate alınan konuların, ulaşılan sonuçların ve uygulamaya ilişkin ayrıntıların net bir şekilde anlaşılmasını sağlar. Danışılan kişi ayrıca, zor veya ihtilafli konular hakkında ulaştığı sonuçları da belgelendirecektir. Sorumlu denetçi, bir konunun zor veya ihtilafli olup olmadığının belirlenmesinden sorumludur.

## Çalışma kâğıtları

Tüm denetim dosyaları, zamanında tamamlanır. Bu işlem, denetim/güvence raporunun vb. yayımlanmasından itibaren altmış gün içerisinde tamamlanmalıdır. Tamamlandıktan sonra, çalışma kâğıtlarında herhangi bir değişiklik yapılmasına izin verilmez. Ancak mevcut çalışma kâğıtlarının, iç veya dış taraflarca yapılan incelemeler boyunca alınan yorumların ardından açıklığa kavuşturulması gerekebilir.

Tüm ekip üyeleri, aşağıdaki prosedürleri uygulayarak çalışma kâğıtlarının korunmasından sorumludur:

- Hazırlayanlar ve gözden geçirenler, tüm çalışma kâğıtlarında açık bir şekilde belirtilir.
- Çalışma kâğıtlarında yapılacak herhangi bir değişiklikte, söz konusu değişiklikler ve değişiklikleri yapan ekip üyesi açık bir şekilde belirtilmelidir.
- Bir ekip üyesi tarafından kullanılmadığı zamanlarda çalışma kâğıtları, belirlenmiş alanda dosyalanmalıdır.
- Elektronik ortamdaki çalışma kâğıtları şifreyle korunur. Ekip üyelerinin şifrelerini başka kişilerle paylaşmasına izin verilmez.

BT sistemimiz aşağıdaki güvenlik özelliklerini içerir:

**[Belgelerin şifreyle korunmasına ilişkin politika, şifrelerin verilmesi üzerindeki kontroller ve yedekleme politikası dâhil olmak üzere, denetim şirketinize göre uyarlayınız].**



Denetim şirketi, imha etmenin uygun olduğu konusunda hukuki danışmanlık almadığı sürece, çalışma kâğıtlarını imha etmez. Her durumda denetim şirketi, çalışma kâğıtlarını en az **[sayı yazınız]** yıl boyunca saklayacaktır.

## Görüş farklılıkları

Görüş farklılıkları, erken bir safhada saptanmalı ve farklılığı çözmek için gerçekleştirilen süreçlerin her adımı belgelendirilmelidir. [\[6.5\]](#)'te, görüş farklılıklarını ve bunların çözümünü belgelendirmek için örnek bir form yer almaktadır.

İlgili husus çözülene kadar, denetçi raporu veya başka bir rapor yayımlanmayacak ve ekip üyeleri, bu durumun müşteriye bildirilmesi konusunda sorumlu denetçi tarafından desteklenecektir.

## Denetimin kalitesinin gözden geçirilmesi

Aşağıdakilerin kalitesinin gözden geçirilmesi (KGG) gerekir:

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

Diğer güvence denetimleri için sorumlu denetçi, KGG gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini belirlerken aşağıdaki kıstasları dikkate alacaktır:

- Denetimin riski düzeyi – Denetim riskinin yüksek olduğunun değerlendirilmesi durumunda, KGG'yi gerektirmesi daha muhtemeldir.
- Denetimi yürüten çalışanların kıdemi – Denetim ekibinin deneyimi/uzmanlığı arttıkça KGG ihtiyacı azalabilir.
- Önceki yıllarda söz konusu denetimle ilgili gerçekleştirilen herhangi bir KGG – KGG'nin son yıllarda gerçekleştirilmesi durumunda, önceki yıllardaki KGG'nin sebebine bağlı olarak cari yıla ilişkin gözden geçirme ihtiyacı bazı durumlarda azalabilir.
- Önceki herhangi bir KGG'nin bulguları/önerileri – KGG sonucunda az miktarda sorunun ortaya çıkması durumunda, cari yıla ilişkin gözden geçirme ihtiyacı azalabilir. KGG, sonraki KGG'lerin sıklığı hakkında tavsiyede bulunabilir ancak iç izlemenin sonuçları da dikkate alınmalıdır (örneğin, riskli alanlar veya belirli yöneticiler için).

Kaliteyi gözden geçiren kişilerin atanması sorumluluğu, denetim şirketi içinde bu sorumluluğu yerine getirecek yetkinlik, kabiliyet ve uygun yetkiye sahip kişiye verilmelidir. Bu nedenle, bu sorumluluk denetim kalite liderine verilmiştir.

Kaliteyi gözden geçiren kişi olarak atanacak kişinin liyakatine ilişkin kıstaslar şunlardır:

- Denetim ekibinin bir üyesi değildir.
- KGG için yeterli zaman dâhil, yetkinlik, kabiliyet ve uygun yetkiye sahiptir.
- Tarafsızlık ve bağımsızlığa yönelik tehditlerle ilişkili olanlar dâhil, etik hükümlere uyar.
- Liyakatle ilgili -varsa- mevzuat hükümlerine uyar.

Önceden sorumlu denetçi olarak görev yapmış bir kişinin kaliteyi gözden geçiren kişi olarak atanabilmesi için en az iki yıllık bir ara verme süresinin olması gerekir.

Kaliteyi gözden geçiren kişiye yardımcı olacak kişinin liyakatine ilişkin kıstaslar şunlardır:

- Denetim ekibinin bir üyesi olmaması gerekir.
- Kendisine verilen görevleri yerine getirmek için yeterli zaman dâhil, yetkinlik ve kabiliyete sahiptir.
- Tarafsızlık ve bağımsızlığa yönelik tehditlerle ilişkili olanlar dâhil, etik hükümlere ve -varsa- mevzuat hükümlerine uyar.

KGG'ye ilişkin genel sorumluluğu kaliteyi gözden geçiren kişi üstlenir.

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 kişi, kalitenin gözden geçirilmesine yardım eden kişilerin yönlendirilmesi ve gözetiminin niteliği, zamanlaması ve kapsamının belirlenmesi ve bu kişilerin çalışmalarının gözden geçirilmesinden sorumludur.

Kaliteyi gözden geçiren kişi, liyakatini zedeleyen durumların farkına vardığında, denetim kalite liderini bilgilendirir ve

- KGG'ye başlamamışsa, kaliteyi gözden geçirmek üzere atanmayı reddeder veya
- KGG'ye başlamışsa, kaliteyi gözden geçirmeyi durdurur.

Kaliteyi gözden geçiren kişinin bu konudaki liyakatinin zedelendiği durumlarda denetim kalite lideri, liyakate ilişkin kıstasları karşılayan yedek bir kişiyi belirleyecek ve atayacaktır.

Denetim ekibinin, kaliteyi gözden geçiren kişiyle önemli bir muhakeme hakkında yaptığı müzakerelerin niteliği ve kapsamının, bu kişinin tarafsızlığına yönelik tehdit oluşturduğu durumlarda kaliteyi gözden geçiren kişi, denetim kalite liderini bilgilendirir. Denetim kalite lideri, bu tür bir tehdidin kabul edilebilir bir düzeyde olup olmadığını değerlendirir. Denetim kalite liderinin, kaliteyi gözden geçiren kişinin tarafsızlığına yönelik belirlenen tehdidin kabul edilebilir bir düzeyde olmadığına karar vermesi durumunda denetim kalite lideri, mevcut olması ve uygulanma kabiliyetinin bulunması hâlinde, tehditleri kabul edilebilir bir düzeye indirmeye yönelik önlemler alır. Kaliteyi gözden geçiren kişinin tarafsızlığına yönelik tehdidin, alınan önlemlerle kabul edilebilir bir düzeye indirilemediği durumlarda denetim kalite lideri, liyakate ilişkin kıstasları karşılayan yedek bir kişiyi belirleyecek ve atayacaktır.

Kaliteyi gözden geçiren kişi, KGG'nin belgelendirilmesi sorumluluğunu üstlenir ve söz konusu çalışma kâğıtları denetime ilişkin çalışma kâğıtlarına dâhil edilir.

Kaliteyi gözden geçiren kişi, Denetimin Kalitesinin Gözden Geçirilmesi Formu'nu [\[6.6\]](#) doldurmalıdır.

Kaliteyi gözden geçiren kişi, denetim ekibinin yaptığı önemli muhakemeler veya bu kapsamda ulaşılan sonuçların uygun olmadığına dair endişelerinin bulunması durumunda bu endişelerini sorumlu denetçiye bildirir. Kaliteyi gözden geçiren kişi, söz konusu endişelerinin ikna edici şekilde çözümlenememesi durumunda, denetim kalite liderine KGG'nin tamamlanmadığı bilgisini verir.

Kaliteyi gözden geçiren kişiden, KGG'nin tamamlandığına dair bildirim alana kadar sorumlu denetçinin denetim raporuna tarih vermesi engellenir.

## 6.2 Çalışma Kontrol Formu

### Talimatlar

Bu formu, denetime özgü çalışma kâğıtları ve kontrol listeleriyle desteklenecek şekilde, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

Müşteri adı/Adları:	Müşteri kodu:
Dönem/Yıl sonu:	Sorumlu denetçi:

### Yapılması gereken çalışma

Ara dönem:	VEYA Dönem sonu:
Bütçelenmiş saatler:	
Önerilen denetim ekibi:	
Zaman dilimi ve kaynak önceliği: Yüksek/Orta/Düşük (Y/O/D)	

### Görüşme kontrol listesi

- Denetim sözleşmesi
  Faaliyetlerinizdeki temel endişeler/zorluklar
  BT sistemleri ve güvenliği
  Risk yönetimi
- Bütçe analizi
  Çalışma plan ve stratejileri/hedefleri
  Vergi kayıtları
  Müşteriyle devam kararı

Görüşen:	Görüşme tarihi:
Gönderilen/Teslim edilen çalışma:	
Müşteri tarafından sağlanan kayıtlara ilişkin açıklama:	

İş planı:	Kişi	Zaman bütçesi	Harcanan zaman	Notlar
Planlama				
İç kontroller				
Saha çalışması (Test etme)				
Tamamlama (Raporlama)				
Diğer				
Yönetici zamanı (Gözden geçirme/Gözetim)				

Önceki yıl ücreti:	Önceki yıl ödenen ücret:
Bu yıl bütçesi:	Teklif edilen sabit ücret:

Ofis maliyet özeti (Ayrıntılı Devam Eden Çalışma (DEÇ) çıktısı ektedir)

Güncel DEÇ	Kısmen/(Tamamen) biten	Son ücret	Tarih	Yorumlar

Hazırlayan:	Tarih:
Gözden geçiren:	Tarih:

### 6.3 Uzman Çalışmalarının Kullanılması

#### Talimatlar

Önceden hazırlanmış bir uzman listesinin bulunması, uzmanlara ihtiyaç duyulduğunda etkin ve etkili bir araçtır. Bu uzmanlar, denetim şirketi içerisinde veya dışından olabilir.

Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

Konu	Ad	İletişim ayrıntıları
İşletme kuruluş hizmetleri		
İhtiyari/tek vekâlet senedinin hazırlanması/değiştirilmesi		
Finansal planlama		
Risk sigortaları		
Genel sigorta		
Mesleki tazminat sigortası		
İpotek komisyoncusu		
Finans komisyoncusu – Kiralama, taşınır mal rehni		
Borsa aracı kurum		
Emeklilik		
Tasfiye – Gönüllü yönetim – İflas		
Sürdürülebilirlik/İklim		
Bağımsız değerlemeler		
Karmaşık gelir vergisi konuları		
Karmaşık dolaylı vergi konuları		
Gelir vergisi planlaması/Yapılandırması		
İşletme feshi		
Hukuk müşaviri/Avukat		
Aktüer		

## 6.4 Dış Uzmanların Kullanılmasına İlişkin Kontrol Listesi

### Talimatlar

Bu kontrol listesini, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

Bir uzmandan hizmet almadan önce, denetim kanıtlarının denetim ve muhasebe alanı dışında uzmanlık gerektirip gerektirmediği değerlendirilir. Bu tür örnekler; değerlemeleri, hukuki kararları veya jeolog tahminlerini içerebilir. Bir uzmana ihtiyaç duyulması durumunda denetim şirketi, uzmanın yetkinliği, kabiliyeti ile tarafsızlığını ve uzmanlık alanını değerlendirir.

Nitelik, zamanlama, görev ve sorumluluklar, rapor formatı ve sır saklama yükümlülükleri, çalışmanın kapsamı ve amacı hususlarında uzmanla anlaşılması da gereklidir.

Çalışma tamamlandığında, uzman çalışmasının yeterliliği ve ilave çalışmaya gerek olup olmadığı değerlendirilmelidir. Uzman çalışması, denetim dosyasındaki çalışma kâğıtlarında yeterli biçimde belgelendirilmelidir.

Müşteri adı/Adları:	Müşteri kodu:
Tarih:	Hazırlayan:

Dış uzmanın adı/Şirketi:
Kullanım sebepleri:

	Evet	Hayır
Müşteri için kullanımı tavsiye edildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yazılı özet uzmana gönderildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzmanın tahmini maliyetine ilişkin teklif alındı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzmandan yazılı rapor alındı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hazırlayan:	Tarih:
Gözden geçiren: (Yönetici)	Tarih:

## 6.5 Görüş Farklılıklarının Çözümüne Kavuşturulması

### Talimatlar

Denetim şirketi, **BDS 220 (Revize)**'nin 37-38'inci paragrafları uyarınca görüş farklılıklarını nasıl çözüme kavuşturduğunu belgelerdir.

Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

Olgu:

Etki:

İşlem/Görüş #1:

İşlem/Görüş #2:

Sorunu çözmek için kullanılan bilgi kaynağı (Dış uzmana danışmayı içerebilir):

Evet Hayır

Görüş farklılıkları denetim şirketinin politika ve prosedürlerine uygun olarak çözümlendi.



Önerilen/Kabul edilen yaklaşım/Çözüm:

Evet Hayır

Atılan adımlarla konu çözüme kavuşturuldu.



Hazırlayan:

Tarih:

Gözden geçiren:

Tarih:

## 6.6 Denetimin Kalitesinin Gözden Geçirilmesi Formu

### Talimatlar

Denetim şirketi, **KYS 2**'nin 30'uncu paragrafı uyarınca bu hususları belgelendirir.

Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

Kaliteyi gözden geçiren kişinin (KGGK) adı:

Gözden geçirilen müşteri dosyası/dosyaları:

Sona eren yıl/dönem:

Sorumlu denetçinin adı:

KGGK'ye yardımcı olan kişinin/kişilerin adı/adları:

	Uygulanan Prosedürler	Tamamlandı	Uygulanamaz
(a)	Aşağıdakiler tarafından iletilen bilgileri anlayarak bunlar hakkında bir kanaat edinmek: (i) Denetim ekibi tarafından, denetimin niteliği ve şartları ile işletme hakkında iletilen bilgiler ve (ii) Denetim şirketi tarafından, özellikle denetim ekibinin yaptığı önemli muhakemeleri içeren alanlarla ilişkili olabilen veya bu alanları etkileyebilen tespit edilmiş eksiklikler başta olmak üzere, denetim şirketinin izleme ve düzeltme süreci hakkında iletilen bilgiler.		
(b)	Sorumlu denetçi ve gerektiğinde denetim ekibinin diğer üyeleri ile önemli hususları ve denetimin planlanması, yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında yapılan önemli muhakemeleri müzakere etmek.		
(c)	(a) ve (b) bentlerinde elde edilen bilgilere dayanarak, denetim ekibinin yaptığı önemli muhakemelerle ilgili seçilmiş çalışma kâğıtlarını gözden geçirmek ve aşağıdakileri değerlendirmek: (i) Denetimin türüne uygun olması hâlinde denetim ekibinin mesleki şüpheciliğini kullandığı durumlar dâhil, yapılan söz konusu önemli muhakemelerin dayanağı, (ii) Çalışma kâğıtlarının ulaşılan sonuçları destekleyip desteklemediği ve (iii) Ulaşılan sonuçların uygun olup olmadığı.		
(d)	Finansal tabloların bağımsız denetiminde, sorumlu denetçinin bağımsızlıkla ilgili etik hükümlerin yerine getirilmiş olduğu konusunda yaptığı tespitini dayanağını değerlendirmek.		
(e)	Zor veya ihtilafli konular ya da görüş farklılıkları olan konular hakkında gerekli istişarelerin yapıp yapılmadığını ve bu istişareler sonucunda ortaya çıkan sonuçları değerlendirmek.		
(f)	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 değerlendirmek.		
(g)	Aşağıdakileri gözden geçirmek: (i) Finansal tabloların bağımsız denetiminde, finansal tablolar ile -varsa- kilit denetim konularının açıklanması dâhil, finansal tablolara ilişkin denetçi raporu, (ii) Sınırlı bağımsız denetimlerde, finansal tablolar veya finansal bilgiler ve bunlara ilişkin denetçi raporu veya (iii) Diğer güvence denetimleri ve ilgili hizmetlerde, denetçi raporu ve -varsa- denetime konu bilgi.		



Denetim ekibi tarafından yapılan önemli muhakemelerin veya bunun üzerine ulaşılan sonuçların uygun olmadığına ilişkin endişelerin detayları


Endişeler nasıl çözüme kavuşturuldu? (Endişe yoksa uygulanamaz)


Evet Hayır

**KYS 2** hükümleri yerine getirildi ve KGG tamamlandı.

Yukarıdaki tespitin dayanağı


Tamamlanma tarihi:

--

# 7 KAYNAKLAR

## 7.1 Kaynaklar Politikası Beyanı

### Talimatlar

Bu politika beyanını, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

### Genel felsefe

Ekip üyelerini bir 'maliyet' olarak algılamıyoruz. Bilakis bir ekip üyesi; denetim şirketi için maaş maliyeti ve genel gider payından daha fazlasını üreten bir insan (entelektüel) sermayesidir. Bu nedenle, mümkün olan en iyi getiriyi elde etmek için insan sermayemizi eğitmeye ve geliştirmeye yoğun yatırım yapmalıyız. Getiriler genellikle ücret şeklinde olacaktır, fakat aynı zamanda verimliliğimizi artıran fikirlerin üretilmesinden, yeni müşterilerden ve bunların elde tutulmasından da getiriler elde edilecektir.

Çalışanlar için en iyi uygulamalar; yazılı ve sözlü iletişim becerileri, titizlik, özen, detaylara dikkat, teknik yeterlilik, proaktiflik, ileri görüşlülük ve hızlı öğrenmeyi içerir. Kaliteye odaklanmak önemlidir.

### İnsan kaynakları politikası

Yöneticiler süreklilik arz eden bir biçimde, denetim şirketinin iş akışı kayıtlarının tekrarlanan gözden geçirmelerine ve devam eden işlerin eski kayıtlarına dayanarak, müşteri sözleşmelerini yürütmek için yeterli personelin olup olmadığını belirler.

Tüm insan kaynakları konularının sorumluluğu uygun bir yöneticiye verilir.

İnsan kaynakları denetim şirketi için kritik bir başarı alanı olarak kabul edilmektedir. Yöneticiler, denetim şirketi tarafından yapılan işin kalitesinin sorumluluğunu kabul ederler. Ekip üyelerinin yönetimi ve onlarla kurulan iletişim, yöneticilerin esas görevlerinden biridir.

Denetim şirketi, performans değerlendirme, terfi ve ücretlendirme de dâhil olmak üzere tüm insan kaynakları prosedürlerinin önemli bir bileşeni olan etik hükümlere bağlıdır. Denetim şirketinin etik hükümlerine uymayan herhangi bir personele danışmanlık verilecek ve uygun olması durumunda bu personele disiplin cezası verilebilecektir.

Bu insan kaynakları politikasını uygulamak için denetim şirketi aşağıda listelenen prosedürleri yerine getirir:

### İşe alım

- Görev tanımları tüm pozisyonlar için tutulur.
- Görev tanımına en uygun adaylarla görüşme yapılarak aday değerlendirilir ve aday görüşme ve değerlendirme kontrol listesinin 1'inci ve 2'nci bölümleri doldurulur.
- Referanslar, aday görüşme ve değerlendirme kontrol listesinin 3'üncü bölümünde ayrıntılı olarak kontrol edilir ve belgelendirilir.
- Bir yönetici, aday görüşme ve değerlendirme kontrol listesinin 4'üncü bölümünde belgelendirilen işe alma/almama kararını onaylar.
- Yasal deneme süresi iş sözleşmesinin bir parçasıdır.
- Yeni ekip üyesinin öncelikle yönetici tarafından, daha sonra deneyimli bir ekip üyesi ile 'refakat' sistemi vasıtasıyla kapsamlı bir oryantasyon sürecinden geçmesi sağlanır.

### Performans değerlendirme/terfi/ücretlendirme

- Deneme süresi boyunca yakın gözetim ve geri bildirim sağlanır.
- Altı aylık interaktif performans gözden geçirmeleri belgelendirilir.
- Uygun takdir ve geri bildirim, kariyer gelişimine yardımcı olur.
- Daha karmaşık işlerin tamamlanmasının teşvik edilmesi, uygun gözetim ve gözden geçirmeyle gerçekleşir.
- Ücretlendirme, deneyim düzeyine bağlı olarak sektör standartlarına göre ve uygulanan ücretlendirme oranının geri kazanılabilirliğine ilişkin bir değerlendirmeyle birlikte müzakere edilir.

## Kabiliyet/yetkinlik/kariyer gelişimi



- Yöneticilerin sürekli mesleki eğitim yükümlülüklerini karşılaması gerekir.
- Tüm ekip üyelerinin, sürekli mesleki eğitim yükümlülüklerini karşılamaları gerekir.
- Ekip üyeleri, denetim şirketi dışındaki uygun mesleki eğitim kurslarına katılır.
- Tüm profesyonel çalışanların bir eğitim ve gelişim kaydı tutması gerekir. Bu kaydın bir kopyası alınır ve çalışanın yıllık olarak gözden geçirilmesi sırasında personel dosyasına koyulur.
- Düzenli ekip toplantıları güçlü bir eğitim unsuru içerir.
- Yetiştirilme ve iş başı eğitimi, işin tamamlanması sırasında deneyim kazanılırken gerçekleşir.
- Bağımsız olması gereken ekip üyeleri için bağımsızlık takibi yapılır.
- Görevlerin yerine getirilmesi sırasında belirlenen uygulamalı konular, haftalık kurum içi eğitim oturumlarına dâhil edilir.

## Denetime ilişkin görevlendirme

Müşteri işleri, işin karmaşıklığı ve mevcut personelin yetkinlik kapasitesi ve deneyimi dikkate alınarak bir yöneticiye ve ekip üyelerine verilir.

Ekip üyelerinin daha az deneyimli olduğu durumlarda, yöneticiler işin teslimi ve planlamasında daha fazla destek sağlar ve işin aşamaları boyunca gözetim yapar.

Bu görevlendirme politikasını uygulamak için denetim şirketi aşağıdaki prosedürleri uygular:

- Yöneticiler müşterilerden gelen işleri kabul eder ve tüm ayrıntıları şirketin iş akış yönetimi sistemine girer.
- Müşteri yönetiminin kilit üyeleri, henüz haberdar değilse, sorumlu denetçi hakkında bilgilendirilir.
- Her iş için görevlendirilen yönetici ve çalışan, iş planlamasına ilişkin çalışma kâğıtlarında belirtilir.
- Her ekip üyesinin gerçekleştirdiği devam eden çalışmanın düzeyi ve süresi, düzenli olarak denetim şirketinin ekip toplantılarında izlenir.

## Teknolojik kaynaklar politikası

Denetim şirketinin teknolojik kaynakları birden fazla amaca hizmet ettiği için, tümü **KYS 1** kapsamına girmez. Aşağıdaki teknolojik kaynaklar **KYS 1**'in amaçlarıyla ilgilidir:

- Kalite yönetim sisteminin tasarımı, uygulanması veya işleyişinde kullanılan teknolojik kaynaklar. Örneğin, bağımsızlığın izlenmesi ve müşteri ilişkisinin kabulü ve devam ettirilmesi için kullanılan BT uygulamaları.
- Denetimlerin yürütülmesinde denetim ekipleri tarafından kullanılan teknolojik kaynaklar. Örneğin, çalışma kâğıtlarını, denetim araçlarını, veri analitiği araçlarını, dâhili olarak geliştirilmiş, gözden geçirilmiş ve kullanımı onaylanmış çizelgeleri hazırlamak ve derlemek için kullanılan BT uygulamaları.
- BT uygulamalarının etkili şekilde işlenmesini sağlamak için gerekli olan teknolojik kaynaklar. Örneğin, kalite yönetim sisteminin işletilmesinde veya denetimin yürütülmesinde kullanılan BT uygulamalarını destekleyen işletim sistemleri ve veri tabanları.

Çalışanlar, denetimin yürütülmesinde denetim şirketinin onaylanmış teknolojik kaynaklarını kullanabilir. Diğer teknolojik kaynakların kullanımı, uygun şekilde çalıştıkları belirlenene ve denetim şirketi tarafından kullanımı onaylanana kadar yasaktır [7.8].

Denetim şirketinin teknolojik kaynaklarının kullanımı, gizlilik yasalarına ve ilgili mevzuata uygun olarak meşru amaçlarla gerçekleştirilir. Çalışanların her durumda siber güvenlik risklerine karşı dikkatli olması ve gerekli tedbirleri alması gerekir. Denetim şirketi, bu sorumluluğu yerine getiren çalışanlara yardımcı olmak için uygun desteği sağlar ve en son bilgileri sağlamaya devam eder. Ancak çalışanların her türlü muhtemel tehdide karşı dikkatli ve tedbirli olması gerekir. Teknolojik kaynakların özel kullanımı sınırlandırılmalı ve yasaklı sitelere girilmemelidir.

Çalışanların yetkisiz uygulama yazılımı eklemesine izin verilmez. Çalışanlar, alışılmadık kaynaklardan gelen ekleri açmamak veya uygun olmayan bağlantılara erişmemek de dâhil olmak üzere kötü amaçlı yazılım ve virüs tehditlerine karşı dikkatli olmalıdır. Ayrıca teknoloji için oluşturulmuş herhangi bir güvenlik kontrolünün aşılması/atlatılması da yasaktır.

Yetkisiz kullanımı önlemek ve gizli bilgilerin korunmasını sağlamak için sistemlere erişim şifreyle korunur. Müşteri mekanları ve evden çalışma da dâhil olmak üzere çevrenizin ve risklerin farkında olmanız gerekir. Şifreler paylaşılmamalı ve denetim şirketinin o günkü politikalarına uygun olarak revize edilmeli/uyarlanmalıdır.

Hizmet sağlayıcılardan alınan teknolojik kaynaklar, kullanılacakları amaca uygunluk açısından değerlendirilir **[Bu, denetim şirketinin niteliğine, şartlarına ve kullanılan kaynaklara bağlı olacaktır]**. [Örneğin] hizmet sağlayıcının sektördeki deneyimi, pazardaki itibarı, ayrıca veri gizliliği ve güncelleme sıklığıyla ilgili bilgiler sağlanır ve gözden geçirilir. Bu değerlendirme yıllık olarak yapılır.

### Entelektüel kaynaklar politikası

Entelektüel kaynaklar, denetim şirketinin kalite yönetim sisteminin işleyişini sağlamak ve denetimin yürütülmesinde tutarlılığı teşvik etmek için kullanılan bilgileri içerir. Bu kaynaklar dikkatle hazırlanır ve sıkı gözden geçirme süreçlerinden geçer. Denetim şirketinin entelektüel kaynaklarının yaygın örnekleri; yazılı politika veya prosedürler, denetim metodolojisi veya teknik güncellemeler, eğitim materyalleri ve kullanıcı kılavuzlarıdır.

Denetim şirketinin entelektüel kaynakları, başta güvence hizmetlerinin sunulması olmak üzere denetim şirketinin 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 veya eş değeri tarafından onaylanır.

Denetim şirketinin entelektüel kaynakları, çalışanların istihdamı sırasında geliştirilen tüm çalışmaları içerir. Denetim şirketi, çalışanların üstlendiği işlerin telif hakkına sahiptir. Bu politika, bireysel iş sözleşmelerinde de vurgulanır. Ancak çalışanların istihdam kapsamı dışında geliştirdiği çalışmalar kapsam dışında tutulur.

Denetim şirketi, bu tür kaynakların kapsamını, kullanımını ve durumunu denetim şirketinin liderlik yapısına raporlayarak, entelektüel kaynaklarını korur. Mevcut kaynaklar, denetim şirketinin liderlik yapısının uygun gördüğü şekilde yönetilir.

### Hizmet sağlayıcılar politikası


Denetim şirketi, hizmet sağlayıcılar (denetim şirketi dışındaki kişiler ve kuruluşlar) tarafından sağlanan kaynakları kullanmayı seçebilir veya kullanması gerekebilir, ancak denetim şirketi her zaman kalite yönetim sisteminden sorumlu olmaya devam eder.

Denetim şirketi, hizmet sağlayıcılar tarafından sağlanan kaynakları kullanırken, kaynakların kalite yönetim sisteminde veya denetimin yürütülmesinde kullanıma uygun olmasını sağlamaktan sorumludur. Bir hizmet sağlayıcı, denetim şirketi tarafından veya üçüncü bir tarafça görevlendirilebilir. Gerekli özenin gösterildiği tespit edilene ve denetim şirketi tarafından kullanımları onaylanıncaya kadar hizmet sağlayıcıların kullanımı yasaktır [\[7.9\]](#).

Bir hizmet sağlayıcıyla iletişime geçerken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

- Çeşitli potansiyel hizmet sağlayıcılardan yazılı tekliflerin alınması.
- Hizmet sağlayıcının itibarı (örneğin, medyada herhangi bir olumsuz haberin bulunması) ve kaliteyi sağlamak için referans kontrollerinin yapılmasının gerekip gerekmediği.
- Hizmet sağlayıcının konumu, denetim şirketi verilerinin nereye gittiği ve güvenli olup olmadığı.
- Bağımsızlığa yönelik herhangi bir tehdidin ortaya çıkma ihtimali.
- Kişisel bilgilerin bozulmasını önlemek/gizliliğini korumak için bir gizlilik sözleşmesine ihtiyaç duyulup duyulmadığı.
- Bir felaket durumunda, hizmet sağlayıcının iş sürekliliğini sağlamak için işleyişi eski haline getirebilecek kaynakları ve tesisleri olup olmadığı.

## 7.2 İş Tanımları

<b>Talimatlar</b>	<p>İş tanımlarının yapılması, ekip üyelerinin işe alınmasına ve değerlendirilmesine yardımcı olacak yararlı bir araçtır.</p> <p>Bir denetçi için örnek iş tanımı verilmiştir ancak bunların denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlanması gerekir.</p>
	Bu kaynağa, denetim üstlenen bağımsız denetçiler ihtiyaç duymayabilir.

### Görev tanımı – Denetçi

GÖREV:	Denetçi
GENEL TANIM:	Müşterilere güvence ve ilgili hizmetleri sunma konusunda yöneticilere yardımcı olmaktan sorumludur.
KİME RAPORLAMA YAPTIĞI:	Yöneticiler
SORUMLULUĞU:	Verilen görevlerin zamanında tamamlanması, takip edilmesi, diğer ekip üyeleriyle açık iletişim.

### Nitelik ve deneyim:

- Bağımsız denetçilik mesleği konusundaki yeterliliğini güvence altına almak için mesleki çalışmalarını tamamlamayı hedefler.
- **[İlgili yazılımı ekleyin]** konusunda bilgisi vardır.
- Lütfen internet sitemize bakın **[denetim şirketinin internet sitesi adresini girin]**.

### Hesap verme yükümlülüğü olan konular:

- Yüksek kalitede iş sunmak
- Kendinize sürekli olarak şu soruları sorduğunuzdan emin olmak – ‘Yapmam gereken en önemli şeyi yapıyor muyum?’ ... ve ‘Yapmıyorsam neden?’ [zaman, akıllıca ve denge duygusu/hissi göz önünde bulundurularak harcanacak değerli bir kaynaktır]
- Yaptığınız işi etkileyebilecek mevcut standartlar, mevzuat, güncel gelişmeler ve teknik güncellemelerden haberdar olmak
- Her hafta yöneticilerle o haftaya ilişkin önceliklerinizi müzakere etmek ve verilen tüm işlerin ilerleyişini raporlamak
- Müşteriler ve ekip üyeleriyle, eleştirel düşünme ve diğer bakış açılarını dikkate alma becerisi de dâhil olmak üzere, mesleki tavır içinde iletişim kurmak ve çalışmak
- Denetim şirketinin mevcut iş uygulamaları sistemini takip etmek ve en iyi yaklaşım konusunda net olmadığında soruları en uygun şekilde sorduğundan emin olmak
- Size verilen işler açısından, devam eden işlerin başlama süresinin ve devam eden işlerin toplamının farkında olmak ve iş tamamlandığında nihai devam eden işi incelemek
- Devam eden işler raporundan hareketle ücret taslağı hazırlamak ve müşterilerden alınacak ücret konusunda yöneticilere tavsiyelerde bulunmak
- Görevinizden özgüvenle keyif almak ve görevinizi mesleki şüphecilik içerisinde sorgulayıcı bir yaklaşımla sürdürmek
- Tüm ekip üyelerinin uyumlu bir iş yerinde çalışma konusunda güçlü bir isteği olduğundan, diğer ekip üyelerini desteklemek ve olumlu bir ekip ortamını teşvik etmek

**Teknik yetenekler ve diğer mesleki beceriler:**

- Ortaya çıkan tüm soruları çözüme kavuşturmak
- Müşteriler açısından geçerli olan denetim ve muhasebe standartları, şirketler hukuku ve diğer ilgili mevzuat hakkındaki bilgilerini geliştirmeye devam etmek
- Eğitim almak ve bunun sağlayacağı uzun vadeli faydayı anlamak
- Denetim şirketinin denetim metodolojisi konusunda uzmanlaşmak
- Gözden geçirilmesi için çalışma kâğıtlarının taslağını hazırlamak
- Hem telefonda hem de şahsen müşterilerin güvenini kazanmak
- Yapılan işin kalitesi ve etkinliğiyle kanıtlanacak şekilde bir denetçi yardımcısını eğitmek ve gözetimini yapmak
- Analitik beceriler ve iş zekâsı geliştirmek. Örneğin; sağduyu ve mantık kullanarak, endişe duyulan alanları ve müşteri tarafından yapılan hataları tespit edebilmek
- Kurumsal yapı hakkında bir kanaat edinmek. Örneğin, görev ve sorumlulukları anlamak
- İşin son teslim tarihine kadar çalışmak ve baskıyla başa çıkabilmek
- Varlıkların değerlendirilmesi teorisini anlamak
- İlişkiye önemli derecede değer katacağından bir yöneticiye veya müşteriye raporlama yapmak
- İlgili pozisyondaki ikinci yılında, tüm teknik alanlarda yeterliliğin planlandığı gibi ilerlediğini göstermek
- Hatalarından ders çıkarmak — Tekrarlanan benzer hataların nadiren olması

**Görev tanımı – Yeni görev**

DENETİM ŞİRKETİNİN ADI:

BÖLÜM:

UNVAN/GÖREV:

KİME RAPORLAMA YAPILACAĞI:

AMAÇ:

Birincil:

İkincil:

SORUMLULUKLAR:

YETKİ:

HESAP VERME YÜKÜMLÜLÜĞÜ:

NİTELİK:

BECERİLER: (Yüksek, orta, düşük)

Seviye	Beceri


Hazırlayan:

Onaylayan:

Tarih:

Değiştirme:

## 7.3 Aday Görüşme ve Değerlendirme Kontrol Listesi

<b>Talimatlar</b>	<p>Mülakat sorularını planlamak ve cevapları belgelendirmek, mülakat ve seçim sürecini verimli kılmanın yararlı bir yoludur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Görüşmeyi yapan kişi 1, 2 ve 3'üncü bölümleri tamamlar.</li> <li>Yönetici 4'üncü ve 5'inci bölümleri tamamlar.</li> </ul> <p>Bu kontrol listesini, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.</p>
	Bu kontrol listesine, denetim üstlenen bağımsız denetçiler ihtiyaç duymayabilir.

### Bölüm 1 – Ön Görüşme

Başvuru sahibinin adı:
Başvurulan pozisyon:
Ön görüşme tarihi:
Görüşmeyi yapan kişi:

Görüşme sırasında başvuru sahibine/adaya sormayı planladığınız önemli soruları listeleyin:

Sorunuz:	Başvuru sahibinin/adayın cevabı:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

Mülakat sırasında aşağıdaki konularla ilgili denetim şirketi politikalarını müzakere edin:

- |                                            |                                  |                                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Kalite            | <input type="checkbox"/> Seyahat | <input type="checkbox"/> Tatiller & Faydalar |
| <input type="checkbox"/> Eğitim ve Gelişme | <input type="checkbox"/> Mesai   | <input type="checkbox"/> Kariyer İlerlemesi  |



**Başvuru sahibine ilişkin her bir hususu aşağıdaki ölçeğe göre değerlendirin.**

1	=	Çok iyi
2	=	Ortalamanın üzerinde
3	=	Ortalama
4	=	Ortalamanın altında
5	=	Kabul edilemez
6	=	Değerlendirme dışı

1	2	3	4	5	6	
						Eğitim: Adayın eğitim geçmişi/deneyimi pozisyon için yeterli görünüyor mu?
						İş deneyimi: Önceki iş deneyimi, sorumluluk alma ve diğer insanlarla uyumlu çalışma konusunda yeteneğini gösteriyor mu?
						Kişilik: Aday, denetim şirketinin değer ve hedeflerine uygun bir kişilik sergiledi mi?
						Olgunluk ve muhakeme: Aday olgunluğa ve sağlam muhakemeye sahip görünüyor mu?
						İletişim: Aday, fikir ve düşüncelerini kısa ve net bir şekilde ifade etti mi?
						Tutum ve gayret: Uygun bir tutum ve gayret düzeyi sergilendi mi?
						İstihdam hedefleri: Aday, aranan pozisyonla uyumlu görünüyor mu?
						Cevapların kalitesi: Sorulara verilen cevaplar dikkatli düşünmenin ve dürüstlüğü göstergesi mi?

Yorumlar:

Öneri:

 İkinci görüşmeyi ayarlayın Görüşmeyi sonlandırın

**Bölüm 2 – Diğer bilgiler**

Adaya ilişkin aşağıdaki ilave bilgileri ekleyin:

	İş başvurusu
	Akademik sicil
	Özgeçmiş
	Referanslar, tavsiye mektubu
	Diğer- Lütfen belirtin

**Bölüm 3 – Referans kontrolü**

[Lütfen kendi ülkenizdeki insan kaynakları (İK) mevzuatına uygunluk sağladığınızdan ve kaliteye odaklanıldığınızdan emin olun.]

**Bölüm 4 – Özet**


	Teklif yapılmadı
	İş teklifi yapıldı

Teklif tarihi:	Planlanan başlama tarihi:
Başlangıç ücreti:	
Faydalar:	
Onaylayan:	

**Bölüm 5 – Teklif yapılması hâlinde aşağıdaki bölümü doldurun.**

	Teklif kabul edildi (Personel dosyasındaki sicil formu)
	Teklif reddedildi (İşe alınmama dosyasındaki sicil formu)

## 7.4 Yeni Çalışan Oryantasyon Kontrol Listesi

<b>Talimatlar</b>	<p>Yeni çalışanı ofis kurallarına yönlendirmek, genellikle yeni çalışanlar için denetim şirketine daha verimli ve etkili bir başlangıç anlamına gelir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bu form, yeni çalışanın ilk iş gününde karşılanmasından sorumlu kişi tarafından doldurulur.</li> <li>Formun çalışanın personel dosyasına eklenmesi gerekir.</li> </ul> <p>Bu kontrol listesini, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.</p>
	Bu kontrol listesine, denetim üstlenen bağımsız denetçiler ihtiyaç duymayabilir.

Çalışanın adı:


Başlama tarihi:

Kontrol listesini tamamlayan:

Yapıldı	Uygulanamaz	Aşağıdakileri içeren bir personel dosyası oluşturun:
		Aday görüşme ve değerlendirme kontrol listesi
		Özgeçmiş ve diğer başvuru formları
		Sigorta, emeklilik, bankacılık vb. dâhil personel bilgileri
		Bağımsızlık kontrol listesi <a href="#">[4.2 Yıllık Bağımsızlık Taahhüdü]</a>
		İş sözleşmesi
		Diğer:

Yapıldı	Uygulanamaz	Ofis turu ve tanıtımlar:
		Ofis turu – İsimler, e-postalar ve telefon numaralarını gösteren diyagram
		Dosyalama, fotokopi, posta, iklimlendirme
		Kütüphane
		Denetim şirketindeki diğer personelin tanıtılması
		Uygunsa ilk hafta öğle yemeği düzenlemek
		Güvenlik, erişim saatleri, anahtarlar
		Diğer:

Yapıldı	Uygulanamaz	Ofis veya çalışma yeri:
		Yeni çalışanın ofisine veya çalışma yerine götürülmesi
		Bilgisayar sistemleri
		Telefon sisteminin ve denetim şirketinin yanıtlama politikalarının açıklanması
		Denetim şirketinin kalite yönetim sistemine bağlı kalmanın öneminin ve temel ofis politika ve prosedürlerinin açıklanması
		Resmî olmayan fakat genel kabul gören teamüllerin açıklanması (örneğin, kıyafet kuralları gibi)
		Diğer:

Yapıldı	Uygulanamaz	Aşağıdakilerin yerini açıklayın veya (varsa) bir kopyasını verin:
		Kalite Yönetim Aracı
		Denetim şirketi tarafından kullanılan denetim metodolojisi ve yazılımı
		Personel kılavuzu. Denetim şirketinin bir personel kılavuzu olmaması hâlinde fazla mesai politikasını, tatili, çalışma saatlerini, hastalık ücret politikasını, sigortayı vb. hususları açıklayın.
		 <b>Mesleğin bağımsızlık ve gizlilik kurallarını, teknik ve mesleki standartları içeren Etik Kurallar'a bakınız.</b> ( <a href="http://www.kgk.gov.tr">www.kgk.gov.tr</a> )
		Diğer:

## 7.5 Profesyonel Çalışanların Performansının Gözden Geçirilmesi

### Talimatlar

Bu form, yıllık veya altı aylık gözden geçirmeler için veya belirli denetimlerle ilişkili olarak kullanılabilir. Form, gözden geçirmeyi yapan kişi ve çalışan tarafından müzakere edilir ve her ikisi tarafından imzalanır. Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.



Bu forma, denetim üstlenen bağımsız denetçiler ihtiyaç duymayabilir.

Çalışanın Adı:

Mevcut İş Sınıfı:

Değerlendirmenin Türü:

Yıllık

Özel Denetim

Altı Aylık

Diğer

### Değerlendirme Ölçeği:

<b>O</b>	=	Olağanüstü - Bu seviyedeki birinden beklenenin çok ötesinde, olağanüstü derecede yüksek performansa sahip olduğunu gösterir.
<b>Çİ</b>	=	Çok iyi - Bu seviyedeki birinden olağan beklentileri aşan performansa sahip olduğunu gösterir.
<b>İ</b>	=	İyi - Bu seviyedeki birinden beklenen performansa sahip olduğunu gösterir.
<b>NA</b>	=	Normalin altında - Görev ve sorumlulukların beklendiği gibi yerine getirilmediğini gösterir.
<b>KE</b>	=	Kabul edilemez - Acil iyileştirme gerektiren kabul edilemez performansı gösterir.
<b>U</b>	=	Uygulanamaz - Değerlendirme dönemindeki görevlendirmelerin, değerlendirme dışında olduğunu gösterir.

### Mesleki beceri ve kalitenin değerlendirilmesi:

O	Çİ	İ	NA	KE	U	
						Etik ilkelere bağlılık gösterir.
						İş yükü önceliklerini belirleme kabiliyeti
						Bireysel işleri organize etme ve planlama kabiliyeti
						Yetkilendirme/görevlendirme, eğitim ve geliştirme de dâhil, başkalarının çalışmalarının gözetimini yapma kabiliyeti
						İşi doğru ve zamanında tamamlama kabiliyeti
						Görevlendirmeleri anlar ve talimatları takip eder.
						İşin netliği
						Bağımsız/bireysel çalışabilme kabiliyeti
						Karmaşık konuları analiz etme kabiliyeti
						Karar verme kabiliyeti
						Önemli kalemler ile önemli olmayan kalemler arasında ayırım yapabilme kabiliyeti
						Müşterinin personeli ve denetim şirketindeki iş arkadaşlarıyla/ortaklarıyla ilişkiler
						İletişim yetenekleri - Yazılı
						İletişim yetenekleri - Sözlü
						İşe, özellikle daha gelişmiş veya teknik projelere karşı heyecan gösterir.
						Gözetim yapanlar tarafından yapılan önerilere ve yönlendirmelere karşılık verir.
						İnisiyatif gösterir.
						Diğer çalışanlara yetki verilmesi
						Çalışanların gözetimi ve gözden geçirilmesi
						Çalışanların iş başında eğitimi ve geliştirilmesi

**Teknik beceri:**

O	Çİ	İ	NA	KE	U	
						Farklı müşterilerin muhasebe sistemlerini anlama ve işi gerektiği gibi uyarlama kabiliyeti
						Çalışma kâğıdı hazırlama veya gözden geçirme teknikleri (düzgün, doğru, kapsamlı ve anlaşılır)
						Muhasebe teorisi bilgisi
Aşağıdakilerle ilgili kabiliyeti:						
						• Finansal raporlama
						• Denetim
						• Yazılım
						• Araştırma teknikleri
						• Yasal çerçeve

**Kişisel özellikler:**

O	Çİ	İ	NA	KE	U	
						Sorumluluk (güvenilir ve dürüst)
						Dürüstlük (sadık, samimi, güvenilir ve dakik)
						Tutum (iş birlikçi, nazik, arkadaş canlısı ve profesyonel)
						Bağlılık (fedakârlık, takım ruhu)

**Çalışanın performansının güçlü olduğu alanlar:**


**Çalışanın performansının zayıf olduğu -ve varsa- iyileştirilmesi gereken alanlar:**


**Eğitim ve gelişim:**

Gözden geçiren kişi ve çalışan, çalışanın eğitim ve gelişim kayıtlarını müzakere eder ve gelecekteki eğitim ve gelişim alanlarını belirler.


**Diğer hususlar:**


**Toplantı notları:**

Toplantı sırasında tartışılan konular/sorunlar	Çalışanın yanıtı:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

İsim	İmza	Tarih
Değerlendiren:		
Çalışan:		

## 7.6 İdari Çalışanların Performansının Gözden Geçirilmesi

### Talimatlar

Bu form, yıllık veya altı aylık gözden geçirmeler için veya belirli denetimlerle ilişkili olarak kullanılabilir.  
Form, gözden geçirmeyi yapan kişi ve çalışan tarafından müzakere edilir ve her ikisi tarafından imzalanır.  
Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.



Bu forma, denetim üstlenen bağımsız denetçiler ihtiyaç duymayabilir.

Çalışanın Adı:

Pozisyonu:

Değerlendiren:

Değerlendirme Tarihi:

### Değerlendirme ölçeği:

<b>O</b>	=	Olağanüstü - Bu seviyedeki birinden beklenenin çok ötesinde, olağanüstü derecede yüksek performansa sahip olduğunu gösterir.
<b>Çİ</b>	=	Çok iyi - Bu seviyedeki birinden olağan beklentileri aşan performansa sahip olduğunu gösterir.
<b>İ</b>	=	İyi - Bu seviyedeki birinden beklenen performansa sahip olduğunu gösterir.
<b>NA</b>	=	Normalin altında - Görev ve sorumlulukların beklendiği gibi yerine getirilmediğini gösterir.
<b>KE</b>	=	Kabul edilemez - Acil iyileştirme gerektiren kabul edilemez performansı gösterir.
<b>U</b>	=	Uygulanamaz - Değerlendirme dönemindeki görevlendirmelerin, değerlendirme dışında olduğunu gösterir.

### Mesleki beceri ve kalitenin değerlendirilmesi:

O	Çİ	İ	NA	KE	U	
<b>Kişisel özellikler yüksek derecede aşağıdakileri yansıtır:</b>						
						• Dürüstlük
						• Olgunluk
						• Güvenirlilik
						• Heveslilik
						Verilen görevleri etkili bir şekilde yerine getirmek için iyi iş alışkanlıklarını kullanır.
						İyi organize olma, öncelikleri belirleyebilme ve zaman yönetiminin önemini bilincindedir.
<b>Yöneticiyi/üstünü aşağıdaki konularda bilgilendirir:</b>						
						• Projelerin durumu
						• Rutin görevlerde ortaya çıkan sorunlar
						Sorumluluğu kolaylıkla kabul eder ve taleplerin ötesinde çaba gösterir.
						Müşteri bilgilerinin ve idari bilgilerin gizliliğine saygı gösterir.
<b>Aşağıdakileri anlar ve bunlara uyar:</b>						
						• Denetim şirketinin politika ve prosedürleri
						• Dâhili ofis rutinleri
						Ekip çalışmasının önemini bilincinde olarak denetim şirketindeki diğer kişilere karşı nazik ve incedir ve iş birliği içindedir.
						Olumlu tutumunu korur.
						Sadık ve denetim şirketinin olumlu bir imajını yansıtır.
						Yapıcı eleştirilere olumlu yanıt verir.
						Ofisin görünümüne karşı duyarlıdır.
						Yazılımı etkili bir şekilde kullanır.
						Etkili iletişim kurar.



**Çalışanın performansının güçlü olduğu alanlar:**


**Çalışanın performansının zayıf olduğu -ve varsa- iyileştirilmesi gereken alanlar:**


**Diğer hususlar:**


**Toplantı notları:**

Toplantı sırasında tartışılan konular/sorunlar:	Çalışanın yanıtı:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

İsim	İmza	Tarih
Değerlendiren:		
Çalışan:		



## 7.8 Teknoloji Satın Alma Talep Formu

### Talimatlar

Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.



Bu forma, denetim üstlenen bağımsız denetçiler ihtiyaç duymayabilir.

Tedarikçi detayları:

Ürün detayları:

Yazılım/donanım/hizmet

Talep edilen kaynağa olan ihtiyacı açıklayın:

Değerlendirilen alternatifler ve tercih nedenleri:

Mevcut teknoloji altyapısına uygunluk:

Evet/Hayır

Kaynağın satın alınmaması durumunda etkisi:

Satın alma yöntemi:

Nakit/krediyle satın alma

Kiralama/uzun vadeli finansal kiralama

Kiralama-satın alma

Satın alma maliyeti:

Hazırlayan:

Tarih:

Gözden geçiren: (Yönetici)

Tarih:

## 7.9 Yeni Hizmet Sağlayıcı Talep Formu

### Talimatlar

Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.



Bu forma, denetim üstlenen bağımsız denetçiler ihtiyaç duymayabilir.

İşletme/alacaklı adı:

İş türü:

Kullanım nedenleri:

Gösterilen özenin ayrıntıları (lütfen ekleyin):

[Güvenceyle ilgili hizmetlere ilişkin üçüncü taraf hizmet sağlayıcıları için dikkate alınması gereken hususlar; hizmet sağlayıcının liderlik yapısı ve üst yönetimini, teknik içeriğin kalitesini (örneğin, metodolojiler, kontroller, sunum materyalleri), yetkinlik ve kabiliyeti, mevzuata uyum ile izleme ve şikâyetlere ilişkin geri bildirimleri içermelidir. Diğer daha rutin hizmet sağlayıcılar için özenle ilgili hususlar farklı olabilir].

Posta adresi:

Fiziksel adres:

Cep telefonu:

Diğer telefon:

E-posta:

İnternet adresi:

Şirket referansı:

Sözleşme bedeli:

Ödeme şartları:

Banka hesap numarası:

Hazırlayan:


Tarih:

Gözden geçiren:

Tarih:

# 8 BİLGİ VE İLETİŞİM

## 8.1 Bilgi ve İletişim Politikası Beyanı

<b>Talimatlar</b>	Bu politika beyanını, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.
	Bu politika beyanına, denetim üstlenen bağımsız denetçiler ihtiyaç duymayabilir.

### Bilgi sistemleri

Mevcut ihtiyaçlarımızı karşılayan ve gelecekte beklenen değişikliklere cevap verecek nitelikteki bilgi sistemlerine yatırım yapmaya kararlıyız. Bilgi sistemlerimiz kalite yönetim sistemimizi desteklemektedir. Bilgi sistemlerimiz, manuel veya analog süreçlerin yanı sıra donanım ve yazılım gibi bilgi teknolojilerini de içerebilir. Denetim şirketi, liderlik yapısı kabul edilebilir bir fikir birliğine ulaştığında bilgi sistemlerine önemli harcamaların yapılmasını sağlar. Bu, gelecekteki operasyonel zorunlulukların karşılanmasını sağlamak için bir çalışma grubu veya proje komitesi aracılığıyla yapılır.

Sürekli geliştirme, bakım ve yükseltme sayesinde, kullanıcılara güncel ve yararlı bilgiler sunulur ve bu nedenle, bilgi sistemimiz, mesleki çevredeki ve mevcut teknolojilerdeki değişikliklere yanıt verecek şekilde korunup güncellenir. Bilgi sistemlerinde yapılan değişikliklerin yönetilmesi ve belgelendirilmesi gerekmektedir. Denetim şirketi, siber güvenlik ihlalleri ve yetkisiz erişim risklerinin yönetilmesini ve en aza indirilmesini sağlamak için sistemin güvenliğine bağlı kalmaya devam eder. Çalışanlar, sistemin güvenliğine yaptıkları katkılara göre eğitilir ve gözden geçirilir. Politika ihlalleri araştırılır ve uygun önlemler alınır.

Kullanıcıların bilgi sistemine olan güvenini artırmak için bilgi sistemlerinin mevcut ve yeni unsurlarının sürekli eğitimine öncelik veriyoruz. Denetim şirketi ayrıca bilgi sistemleri ve teknolojinin etkinliği konusunda çalışanlarından geri bildirim almaktadır. Teknoloji hizmetlerinin kalitesinin denetim şirketinin ihtiyaçlarını karşıladığından ve yapılan yatırımın karşılığının alındığından emin olmak için bir gözden geçirme yapılır.

### Kültür

Denetim şirketi, kalite yönetim sistemine yardım etmek için aynı zamanda birbirleriyle bilgi alışverişinde bulunacak sorumlu bir kültürü destekler ve teşvik eder. Denetim şirketi bu amaca ulaşmak için bilgi sistemleri de dâhil olmak üzere kaynaklarının kullanımını teşvik eder. Bu kültürel kalite, denetim şirketinin hedefleri ve stratejileri ile kişinin denetim şirketi kültürüne verdiği desteğin dikkate alınması da dâhil olmak üzere yıllık performans değerlendirmeleri için temel oluşturur.

### İletişim

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

Denetim şirketi, örneğin doğrudan sözlü iletişim, politika veya prosedür kılavuzları/el kitapçıkları, haber bültenleri, uyarılar, e-postalar, intranet veya diğer web tabanlı uygulamalar, eğitim ve sunumlar, sosyal medya veya web yayınları gibi çeşitli yöntemlerle iletişim kurar. Denetim şirketi, en uygun yöntem(ler)i ve iletişim sıklığını belirlerken aşağıdakileri içeren unsurları dikkate alabilir:

- İletişimin hedeflediği kitle ve
- İletilen bilginin niteliği ve aciliyeti.

Bazı durumlarda denetim şirketi, iletişimin amacına ulaşmak için aynı bilgilerin farklı yöntemlerle iletilmesinin gerekli olduğuna karar verebilir. Bu gibi durumlarda iletilen bilgilerin tutarlılığı önemlidir.

Borsada işlem gören işletmelerin finansal tablolarının bağımsız denetimlerinin yürütülmesi durumunda sorumlu denetçi, kalite yönetim sisteminin kaliteli denetimlerin tutarlı bir şekilde yürütülmesini nasıl desteklediğine ilişkin üst yönetimden sorumlu olanlarla iletişim kurar. Bu iletişim, denetimin başlangıcında üst yönetimden sorumlu olanlarla yapılan toplantılar yoluyla gerçekleştirilir.

Denetim şirketi, kalite yönetim sistemi hakkında denetim şirketi dışındaki taraflarla iletişim kurabilir. İletişimin niteliği, zamanlaması, kapsamı ve şekli, denetim kalite lideri tarafından belirlenir ve denetimin içinde bulunduğu şartlara bağlıdır.

Denetim şirketinin kalite yönetim sistemiyle ilgili olarak denetim şirketi dışındaki taraflarla kurulan iletişim; bir şeffaflık raporu veya denetim kalite raporunu, düzenleyici kurumlarla veya müşterinin yönetim veya üst yönetiminden sorumlu olanlarla doğrudan görüşmeler de dâhil olmak üzere, denetim şirketi dışındaki taraflarla yapılan doğrudan görüşmeleri ve denetim şirketinin internet sitesinde yer alan veya sosyal medya aracılığıyla sağlanan bilgileri içerebilir.

Denetim şirketinin amacı, kalite yönetim sistemi hakkında değerli ve aydınlatıcı bilgilerin paydaşlarla en uygun şekilde paylaşılmasını sağlamaktır. Mevzuat veya mesleki standartlarda denetim şirketi dışındaki taraflarla iletişim kurulması konusunda herhangi bir zorunluluk bulunmadığında denetim şirketi, kalite yönetim sisteminin mesleki yükümlülükleri nasıl karşıladığını ve paydaşlara sonuçları nasıl sunduğunu daha iyi anlamak için dış taraflarla proaktif bir şekilde çalışır. Denetim şirketi, kalite yönetim sistemi hakkında geri bildirim almak amacıyla iletişim kurmak için iş veya operasyonel ilişkisi olan taraflara ulaşır.

Bilginin uygunluğunun ve güvenilirliğinin proaktif bir yönetim gerektirdiğinin bilincindeyiz. Sorumluluğumuz, aynı zamanda denetim şirketinin bilgi paylaşımı ve alışverişi kültürünü geliştirmeyi de içerir. Ayrıca personel, sorumluluğuna bağlılığından dolayı ödüllendirilir ve takdir edilir.

## 8.2 Kültür Değerlendirmesi – Kalite

### Talimatlar

Kültür, işlerin yapılma şekli ve bu işleri yapan insanların tutumlarıdır.

Denetim şirketinin, kalite yönetim kültürünü ölçmek ve personel katılımına ne derece olanak sağladığını değerlendirmek için bu formu kullanabilirsiniz. Bu formun, kalite yönetim sisteminin yıllık değerlendirmesiyle aynı zamanda tamamlanması gerekir.

Bu değerlendirmeyi, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.



Bu değerlendirmeye, denetim üstlenen bağımsız denetçiler ihtiyaç duymayabilir.

		A Katılıyorum	B Kısmen katılıyorum	C Kısmen katılmıyorum	D Katılmıyorum
1	Yeni fikirler teşvik edilir ve memnuniyetle karşılanır.				
2	Çalışma prosedürleri yerine getirilirken uygun esneklik sağlanabilir.				
3	Yönetim sıklıkla yeni yöntem ve teknikleri dener.				
4	İnsanlar işleri yapmanın daha iyi yollarını bulmaya çalışmaktan hoşlanır.				
5	Açık konuşmak ve düşündüğünü olduğu gibi söylemek güvenlidir.				
6	Şirket, çalışanlarına karşı açık ve şeffaftır.				
7	Önemli bilgiler zamanında bildirilir.				
8	Yönetim tarafından kurulan iletişim genellikle açık ve dürüştür.				
9	Gözetim yapanlar çalışanların görüşlerini dinlerler.				
10	Maliyetleri kontrol etme sorumluluğu tüm çalışanlar ve yöneticiler tarafından paylaşılır.				
11	Her çalışanın maliyetler, kalite ve verimlilik üzerinde önemli bir etkisi vardır.				
12	Ürün (veya hizmet) kalitesini artırmak için birçok fırsat bulunmaktadır.				
13	Kaliteli iş yapılmasını sağlamak gözetim yapanlar için önemlidir.				
14	Çalışanlar kaliteli iş yapma konusunda ilgilidir.				
15	İnsanlar sıklıkla ekipler veya gruplar hâlinde çalışırlar.				
16	Bilgi, güven ve gizlilikle paylaşılır.				
17	Gözetim yapanlar karar alırken sıklıkla çalışanları da dâhil eder.				
18	Departmanlar (farklı bölümler) genellikle birlikte iyi çalışır.				
19	İnsanlar dost canlısı ve yardımseverdir.				
20	Yönetim ve çalışanlar arasındaki ilişki iyidir.				
21	Kıdemli çalışanların çoğu, yeni çalışanların uyum sağlamasına yardımcı olmaya çalışır.				
22	İnsanlar birlikte iyi çalışıyor gibi görünmektedir.				
23	İş hedefleri veya performans standartları açık ve anlaşılırdır.				
24	Gözetim yapanlar sizden ne beklendiğini açıkça ifade eder.				
25	Çoğu iş hedefi veya standartlar gerçekçi ve ulaşılabilir.				
26	Çalışanlara işlerini ne kadar iyi yaptıkları söylenmektedir.				
27	Performans ölçüm bilgileri oldukça doğrudur.				
28	Motivasyon, ödül ve cezaya dayalı değildir.				
29	Çalışanlar iyi işler yaptıklarında takdir edilmektedir.				

		A Katılıyorum	B Kısmen katılıyorum	C Kısmen katılmıyorum	D Katılmıyorum
30	Gözetim yapanlar çalışanların işlerinden tatmin olmalarına yardımcı olur.				
31	İnsanlar ortalamanın üzerinde performans elde etmek için motive edilir.				
32	Yönetim değişimi benimsemektedir.				
33	Yararlı yeni fikirler kolaylıkla kabul edilir.				
34	İnsanlar çalışma yöntemlerine karşı çıkmakta özgürdür				
35	Çoğu çalışan yeni yöntemler denemeye istekli ve gönüllüdür.				
36	Değişim, bir yaşam biçimi olarak kabul edilmektedir.				
37	Çözümler düşünülmeden önce sorunların nedenleri belirlenir.				
38	Aklımıza koyarsak operasyonel sorunlarımızı çözebiliriz.				
39	Yönetim etkili problem çözme yöntemleri kullanmaktadır.				
40	Alınan kararların hesap verebilirliği ve sorumluluğu açıktır.				

Puanlama: 'A' yanıtları 4 puan, 'B' yanıtları 3 puan, 'C' yanıtları 2 puan ve 'D' yanıtları 1 puan olarak puanlanır. Çalışan katılımına olanak sağlayan bir kültür, 120 veya daha fazla TOPLAM KÜLTÜR PUANI ile gösterilir. Herhangi bir kategorideki (örneğin, Yaratıcı Ortam, İletişim) sonuçların ortalama puanı 3'ün altındaysa bu, o kategorideki zayıflıkları gösterir.

**Yaratıcı Ortam (Soru 1-4)**

Kategori Puanı

**Verimlilik Bilinci (Soru 10-14)**

Kategori Puanı

**Kişilerarası İlişkiler (Soru 18-22)**

Kategori Puanı

**Motivasyon (Soru 28-31)**

Kategori Puanı

**Problem Çözme (Soru 36-40)**

Kategori Puanı

**İletişim (Soru 5-9)**

Kategori Puanı

**Katılımcı Ortam (Soru 15-17)**

Kategori Puanı

**Amaçlar ve Standartlar (Soru 23-27)**

Kategori Puanı

**Değişim (Soru 32-36)**

Kategori Puanı

Kategori	Puan
Yaratıcı Ortam	
İletişim	
Verimlilik Bilinci	
Katılımcı Ortam	
Kişilerarası İlişkiler	
Amaçlar ve Standartlar	
Motivasyon	
Değişim	
Problem Çözme	
<b>TOPLAM KÜLTÜR PUANI</b>	

Gereken adımlar:



# 9 İZLEME VE DÜZELTME SÜRECİ

## 9.1 İzleme ve Düzeltme Süreci Rehberi

### Talimatlar

Aşağıdakiler, **KYS1**'in 35'inci paragrafına uygun olarak, izleme ve düzeltme politikalarını, süreçlerini ve prosedürlerini belgelendirirken denetim şirketinize yardımcı olur:

- Kalite yönetim sisteminin tasarımı, uygulanması ve işleyişi hakkında ihtiyaca uygun, güvenilir ve zamanında bilgi sağlamak ve
- Tespit edilen eksikliklerin zamanında düzeltilmesini teminen eksikliklere karşılık vermek için uygun adımlar atmak.



#### Adım 1: Denetim şirketinize özgü faaliyetleri uygulamak için izleme ve düzeltme şablonlarını kullanın.

İzleme ve Düzeltme Süreci Politikası Beyanı [9.2], izleme ve düzeltme sürecini izlemeye yönelik faaliyetler de dâhil olmak üzere, denetim şirketinizin izleme ve düzeltme faaliyetlerinin tasarımı ve uygulanmasını belgelendirmeye yardımcı olur.

Aşağıdaki örnek belgeler, denetim şirketinin kalite yönetim sisteminin tasarımı, uygulanması ve etkinliği hakkında herhangi bir bulgu ve/veya eksikliğin belirlenmesine yardımcı olabilecek nitelikte bilgi toplar:

- [9.3 Denetimin Gözden Geçirilmesi Formu](#)
- [9.4 Sistem Değerlendirmesi](#)
- [9.5 Müşteri Şikâyet Kaydı](#)
- [6.6 Denetimin Kalitesinin Gözden Geçirilmesi Formu \(Uygulanması zorunludur\)](#)

**KYS1**'in 37'nci paragrafı, denetim şirketiniz için gerekli izleme faaliyetlerinin niteliğini, zamanlamasını ve kapsamını etkileyebilecek çeşitli unsurları içerir.



#### Adım 2: Bir eksiklik olup olmadığını belirlemek için bulguları değerlendirin.

Bulgular Kaydı [9.6], denetim şirketinizin gerçekleştirdiği izleme faaliyetlerinin her birinden elde edilen bulguları tek bir yerde toplamak için kullanılabilir. Bir eksikliğin mevcut olup olmadığını belirlemek için kalite yönetim sistemi üzerindeki etkiyi değerlendirin (aynı eksikliğin birden fazla bulguyla ilgili olduğunu görebilirsiniz).

Bulguları değerlendirirken mesleki muhakemenizi kullanın ve aşağıdakiler üzerindeki etkisini göz önünde bulundurun:

- Kalite hedefleri
- Kalite riskleri
- Risklere karşılık verilmesi
- Kalite yönetim sisteminin diğer yönleri



#### Adım 3: Tespit edilen eksikliklerin ciddiyet ve yaygınlığını değerlendirin.



Eksiklik Değerlendirme Çalışma Sayfası [9.7], denetim şirketine aşağıdakileri gerçekleştirme konusunda yardımcı olur:

- Eksikliğin kök neden analizi ve
- Eksikliğin kalite yönetim sistemi üzerindeki etkisinin değerlendirilmesi.



#### Adım 4: Değerlendirilen eksikliğe yönelik atılan düzeltici adımları belgelendirin.

Adım 3'te tanımlanan kök nedeni ele alan eksikliği düzeltmek için atılacak uygun adımı belirleyin.

	<p><b>Adım 5: Uygun iletişimleri (yollarını) tasarlayın ve yaygınlaştırın.</b></p> <p>KYS 1'in 46'ncı paragrafına uygun olarak, izleme ve düzeltme süreci için operasyonel sorumluluk verilen kişi/kişiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uygulanan izleme prosedürlerine ilişkin bir açıklamayı,</li> <li>• Tespit edilen eksiklikler ve bu eksikliklerin ciddiyeti ve yaygınlığını ve</li> <li>• Düzeltici adımları</li> </ul> <p>sorumluluklarına uygun olarak zamanında ve uygun adımlar atmalarını sağlamak amacıyla, denetim ekiplerine ve kalite yönetim sistemi kapsamında görevlendirilen diğer kişilere iletir. (KYS 1'in 47'nci paragrafı)</p>
	<p><b>Adım 6: Düzeltici adımların etkinliğini değerlendirin ve daha fazla adımın gerekip gerekmediğini belirleyin.</b></p> <p>İzleme ve düzeltme süreci için operasyonel sorumluluk verilen kişi(ler)in, uygulanan düzeltici adımların etkinliğini değerlendirmesi ve değerlendirmeye karşılık vermek için uygun adımları atması gerekir.</p> <p>Düzeltici adımlar kalite yönetim sisteminde yeterli süre çalıştıktan sonra, söz konusu adımların tasarım, uygulama ve etkinliğinin değerlendirilmesini belgelemek için Eksiklik Değerlendirme Çalışma Sayfası'ndaki <a href="#">[9.7]</a> düzeltici adımların etkinliğinin değerlendirilmesi bölümünü kullanın. Bu bakımdan, bu bölüm atılan her düzeltici adım için farklı zamanlarda tamamlanabilir.</p> <p><b>KYS 1'in 44'üncü paragrafı</b>, düzeltici adımların tespit edilen eksikliğin kök nedenini uygun şekilde ele almadığının belirlenmesi durumunda, ilave adımların atılması gerekebileceğini belirtir.</p>

## 9.2 İzleme ve Düzeltme Süreci Politikası Beyanı

### Talimatlar

Bu politika beyanını, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

### İzleme

İzleme faaliyetlerinin niteliği, zamanlaması ve kapsamını belirlerken aşağıdakileri dikkate alınız:

- Kalite risklerine ilişkin yapılan değerlendirmelerin gerekçeleri,
- Kalite risklerine karşı yapılacak işlerin tasarımı,
- Denetim şirketinin risk değerlendirme süreci ile izleme ve düzeltme sürecinin tasarımı,
- Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler.

İzleme faaliyetlerini yürüten kişilerin, izleme faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütmek için yeterli zaman dâhil olmak üzere, yetkinlik ve kabiliyete sahip olmaları gerekir.

Tüm denetimlerde, rapor müşteriye sunulmadan önce sorumlu denetçi tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirme, denetim şirketinin kalite yönetim sistemine bağlı kalınıp kalınmadığının incelenmesini içerir. Bu gözden geçirmeler sırasında, sorunlar belirlendiğinde veya hatalar ortaya çıkarıldığında sistem gözden geçirilir ve gelecekte benzer hataların oluşma riskini azaltacak uygulanabilir değişiklikler yapılır. Bir zorunluluk olarak tespit edildiğinde, izleme prosedürleri sırasında ortaya çıkan sorunların ele alınması için ilgili eğitim programları düzenlenir.

### İzleme faaliyetleri aşağıdakileri içerir:

- Denetim şirketinin kaliteye olan bağlılığına odaklanan bir kültür değerlendirmesi [[8.2 Kültür Değerlendirmesi- Kalite](#)].
- Üç ayda bir, kalite yönetim sistemi için operasyonel sorumluluk üstlenen kişi, denetim kalite liderimiz, denetim şirketinin resmi olmayan bir değerlendirmesini yürütür. Bu konu, ekip toplantılarında uygun ekip üyeleriyle müzakere edilir ve takip için uygun adımlar atılır.
- Tamamlanan denetimlerin incelenmesi – Her bir sorumlu denetçi için tamamlanmış denetim dosyasının incelemesi asgari üç yılda bir gerçekleştirilir. Denetim ekibi üyelerinin veya denetimin kalitesini gözden geçiren kişinin, söz konusu denetim üzerinde herhangi bir inceleme yapması yasaktır.
- Denetim şirketi ayrıca **KGK'nın** inceleme ve gözetimine tabidir. Denetim şirketi bu süreci destekler.

### Düzeltilme

Denetim kalite lideri, eksikliklerin mevcut olup olmadığını belirlemek için izleme faaliyetlerinden elde edilen bulguları değerlendirir. Tespit edilen eksikliklerin kök nedeni/nedenleri incelenerek, söz konusu eksikliklerin ciddiyeti ve yaygınlığı değerlendirilir ve kalite yönetim sistemi üzerindeki etkisi tek tek ve toplu olarak değerlendirilir.

Kök neden analizinin sonuçlarına karşılık veren, belirlenen eksiklikleri gidermeye yönelik düzeltici adımlar tasarlanır ve uygulanır. Düzeltici adımlar; sahipliği, 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.

Denetim kalite lideri, düzeltici adımların belirlenen eksiklikleri ve bunlarla ilgili kök nedenleri ele almak için uygun şekilde tasarlanıp tasarlanmadığını değerlendirir ve bunların uygulanıp uygulanmadığını belirler. Denetim kalite lideri ayrıca önceden belirlenen eksiklikleri gidermek için atılan düzeltici adımların etkin olup olmadığını da değerlendirir.

Yapılan değerlendirme, düzeltici adımların uygun şekilde tasarlanmadığını, uygulanmadığını veya etkin olmadığını gösterirse, denetim kalite lideri, düzeltici adımların etkin olarak işlenmesini sağlayacak şekilde değiştirilmesi için uygun adımı atar.

Bulgular, söz konusu denetimin yürütülmesi sırasında gerekli prosedürlerin yerine getirilmediğini gösterdiğinde, denetim şirketi geçerli denetim ve güvence standartlarına, mesleki ve etik standartlara ve ilgili mevzuata uymak için uygun adımları atar. Raporun uygun olmadığı düşünüldüğünde, denetim şirketi bunun sonuçlarını değerlendirir ve hukuki danışmanlık alınıp alınmayacağı da dâhil olmak üzere uygun adımları atar.

Denetim kalite lideri, kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişiye/kişilere, gerçekleştirilen izleme faaliyetlerinin bir tanımını, eksikliklerin ciddiyeti ve yaygınlığı da dâhil olmak üzere belirlenen eksiklikleri ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesine yönelik düzeltici adımları zamanında iletir. Denetim şirketi, sorumluluklarına uygun olarak hızlı ve uygun adım atmalarını sağlamak için aynı konuları denetim ekiplerine de bildirir.

### Şikâyet ve iddialar

İşin geçerli denetim ve güvence standartları ile mesleki ve etik standartlar ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmediği veya denetim şirketinin politika veya prosedürlerine uyulmadığı hakkındaki şikâyet ve iddialar, denetim şirketi tarafından ciddiye alınır. Şikâyetler müşteriyle birlikte kabul edilmeli ve denetimde yer almayan bir yönetici tarafından araştırılmalıdır. Küçük bir denetim şirketi olduğumuz için, şikâyetin 'ciddi' olarak belirlendiği durumlarda bu soruşturma bir danışmana veya başka bir denetim şirketine havale edilebilir. Yönetici ortağın şikâyetleri 'ciddi' olarak tanımlama sorumluluğu bulunur.

Hızlı bir çözüm aranmalı ve müşteriler, çözümün ilerleyişi hakkında bilgilendirilmelidir.

Alınan her resmî şikâyet, denetim şirketinin kalite yönetim sisteminde iyileştirilmesi gereken bir zayıflığın olup olmadığını belirlemek için incelenir.

Sorunun tatmin edici bir şekilde çözülmesine yardımcı olmak için Müşteri Şikâyet Kaydı doldurulur [\[9.5 Müşteri Şikâyet Kaydı\]](#).

Gerektiğinde mesleki sorumluluk sigortacıları bilgilendirilir.

Çalışanlar, hiçbir korku ve baskı olmaksızın sorumlu denetçiye veya yönetici ortağa endişelerini dile getirmekte özgürdür. Yönetici ortak, denetim şirketinde kalite konusunda nihai sorumluluğa sahiptir.

### Değerlendirme

Kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi veya kişiler, kalite yönetim sistemini ilki 31 Aralık 2024'ten önce olmak üzere yıllık olarak ve sonrasında her yıl değerlendirir ve bulguları belgelendirir [\[9.4 Sistem Değerlendirmesi\]](#). Değerlendirmenin ardından, kalite yönetim sisteminin, denetim şirketine kalite yönetim sisteminin hedeflerine ulaşıldığına dair makul güvence sağlayıp sağlamadığı konusunda **KYS 1**'in 54'üncü paragrafı uyarınca bir sonuca varılır. İzleme faaliyetleri sırasında eksikliklerin tespit edildiği ve/veya makul güvencenin sağlanamadığı durumlarda, **KYS 1**'in 55'inci paragrafına uygun olarak ilave önlemler alınır.

Denetim şirketi/yönetim kurulu tarafından aşağıdakiler için periyodik performans değerlendirmeleri yapılır:

- Kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi(ler) ve
- Denetim kalite lideri.

Bu performans değerlendirmelerinde, kalite yönetim sistemi için yapılan yıllık değerlendirme dikkate alınmalıdır.



Denetim üstlenen bağımsız denetçiler için performans değerlendirmeleri denetim şirketi dışında bir hizmet sağlayıcı tarafından yapılabilir. Daha küçük denetim şirketleri de performans değerlendirmesini yapmak için denetim şirketi dışından bir hizmet sağlayıcı görevlendirmeyi seçebilir veya denetim şirketlerinin izleme faaliyetlerinin sonuçları, ilgili kişinin performansına ilişkin bir gösterge sağlayabilir.



## 9.4 Sistem Değerlendirmesi

### Talimatlar

Kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişinin, KYS 1'in 53'üncü paragrafına uygun olarak, kalite yönetim sistemini yılda en az bir kez değerlendirmesi gerekir.

Bu formu, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

### Değerlendirme anketi

Raporda öncelikle aşağıdaki soruların yanıtları yer alacaktır.

Cevabı "Hayır" olan soruların her biri için gözlemlerinizi, sonuçlarınızı ve (varsa) önerilerinizi belirtin.

		Evet	Hayır	Uygulanamaz	Atılması gereken adım
1.	Kalite yönetim sistemi için operasyonel sorumluluğun verildiği kişi veya kişiler, kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi veya kişilerle doğrudan iletişim kurabilir mi? ( <b>KYS 1, 22'nci Paragraf</b> )				
2.	Kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk, hesap verme yükümlülüğü ve operasyonel sorumluluk, sorumlulukları yerine getirmek için denetim şirketi içinde uygun deneyime, bilgiye, etki ve yetkiye ve yeterli zamana sahip kişi(ler)e verilmiş mi ve bu kişiler kendilerine verilen görevleri ve bunları yerine getirmekten sorumlu olduklarını anlıyorlar mı? ( <b>KYS 1, 20'nci Paragraf</b> )				
3.	Denetim şirketi kalite yönetim sistemini belgelendirmiş mi? ( <b>KYS 1, 57'nci Paragraf</b> )				
4.	Kalite yönetim sisteminin belgelendirilmesi ilgili tüm açılardan <b>KYS 1</b> hükümlerine uygun mu? ( <b>KYS 1, 58'inci ve 60'inci Paragraflar</b> ): Belgelendirme, ana hatlarıyla belirtilen diğer yükümlülüklerin yanı sıra denetim şirketinin kalite hedeflerinin, kalite risklerinin ve bunlara verilen karşılıkların tanımlanmasını içermelidir.				
5.	Belgelendirilmiş kalite yönetim sisteminin KYS 1'in hükümleri ile karşılaştırma sonuçları (eksik veya uygun olmayan ayrıntılar, politikalar, prosedürler ve çalışma kâğıtları dâhil), denetim şirketindeki kalite yönetim sisteminden sorumlu kişi(ler)e bildirildi mi?				
6.	Her bir sorumlu denetçinin tamamlanmış en az bir denetimi her üç yılda bir incelenir mi? ( <b>KYS 1, 38(c) Paragrafı</b> )				
7.	Gözden geçirilen denetimler için siz (izlemci olarak), denetim ekibinin bir üyesi ya da denetimin kalitesini gözden geçiren kişi (KGGK) olmadığınızdan emin oldunuz mu?				
8.	Sistemik, tekrarlayan veya başka şekilde önemli görünen ve derhâl düzeltici adımlar atılmasını gerektiren herhangi bir eksiklik bulundu mu?				
9.	Denetim şirketi tarafından yayımlanan bir raporun uygunsuz olabileceğine dair kanıt var mı?				
10.	Gerekli denetim prosedürlerinin yerine getirilmediğine dair kanıt var mı?				
11.	Tüm eksiklikler, denetim şirketindeki kalite yönetim sisteminin nihai sorumluluğu ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişiye yazılı olarak rapor edildi mi? ( <b>KYS 1, 46(b) Paragrafı</b> )				
12.	Tüm önemli eksikliklerin altında yatan nedenler belirlendi mi? ( <b>KYS 1, 41(a) Paragrafı</b> )				
13.	Gözden geçirilen denetim dosyaları için uygun dosya inceleme kontrol listeleri tamamlandı mı ve çalışma kâğıtları saklandı mı?				
14.	Denetim şirketinde kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk verilen kişinin, geçen yıl gerçekleştirilen izleme prosedürleri, bu prosedürlerden çıkarılan sonuçlar ve tespit edilen sistemik, tekrarlayan veya diğer önemli eksikliklerin açıklanması ve bu eksiklikleri gidermek için atılan adımlar hakkında uygun yöneticilere ve diğer kişilere en az yılda bir kez bildirimde bulunduğuna dair kanıt var mı? ( <b>KYS 1, 55(b)(ii) Paragrafı</b> )				

## Kalite yönetim sistemi değerlendirme raporu

Gözden geçirme (başlangıç tarihi) ile (bitiş tarihi) arasında gerçekleştirildi.

Kapsanan Dönem: (Başlangıç tarihi) ile (bitiş tarihi) arası

### Sonuç [Birini seçin]:

- [(a) Kalite yönetim sistemi, denetim şirketine, kalite yönetim sisteminin hedeflerine ulaşıldığına dair makul güvence sağlamaktadır;*
- (b) Kalite yönetim sisteminin tasarımı, uygulanması ve işleyişi üzerinde ciddi ancak yaygın olmayan bir etkiye sahip olduğu tespit edilen eksikliklerle ilgili hususlar dışında; kalite yönetim sistemi, denetim şirketine, kalite yönetim sisteminin hedeflerine ulaşıldığına dair makul güvence sağlamaktadır veya*
- (c) Kalite yönetim sistemi, denetim şirketine, kalite yönetim sisteminin hedeflerine ulaşıldığına dair makul güvence sağlamamaktadır.]*

### Sonucun dayanağı:

1. Kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü ile kalite yönetim sisteminin işleyişinden sorumlu olarak görevlendirilen/görevlendirilmeyen kişiler, kendilerine verilen sorumlulukları yerine getirmek için denetim şirketi içinde uygun deneyime, bilgiye, etki ve yetkiye ve yeterli zamana sahip olan kişilerdir ve bu kişiler kendilerine verilen görevleri ve bunları yerine getirmekten sorumlu olduklarını anlıyor görünmektedir.

*(Sonuç olumsuzsa açıklama ekleyin.)*

2. Denetim şirketinin yazılı bir kalite yönetim el kitabı/kılavuzu (KYK) ve/veya kalite yönetim politika ve prosedürleri vardır/yoktur.

*(Sonuç olumsuzsa açıklama ekleyin.)*

3. Görüşüme göre, yazılı kalite yönetim kılavuzunun (KYK) içeriği, ilgili tüm açılardan **KYS 1** hükümlerine uygundur/uygun değildir.

*(Sonuç olumsuzsa açıklama ekleyin.)*

4. KYK'da eksik veya uygun olmayan politikalar, prosedürler ve/veya belgeler buldum/bulmadım.

*(Sonuç olumsuzsa açıklama ekleyin.)*

5. Denetim şirketinde kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk verilen kişinin, geçen yıl gerçekleştirilen izleme prosedürleri, bu prosedürlerden çıkarılan sonuçlar ve tespit edilen sistemik, tekrarlayan veya diğer önemli eksikliklerin açıklanması ve bu eksiklikleri gidermek için atılan adımlar hakkında uygun yöneticilere ve diğer kişilere en az yılda bir kez bildirimde bulunduğuna dair kanıt buldum/bulmadım.

*(Sonuç olumsuzsa açıklama ekleyin.)*

6. Her bir sorumlu denetçinin en az bir denetimini her üç yılda bir gözden geçirdim. Gözden geçirilen denetimler için denetim ekibinin bir üyesi ya da denetimin kalitesini gözden geçiren kişi (KGGK) olmadığımı teyit ettim.

*(Sorumlu denetçi adı, denetim türü, müşteri adı ve dönem sonu tarihi de dâhil olmak üzere seçilen her bir denetimin ayrıntılarını ekleyin.)*

7. Sistematik, tekrarlayan veya başka şekilde önemli görünen ve derhâl düzeltici adımlar atılmasını gerektiren herhangi bir eksiklik buldum/bulmadım.

*(Bulunan eksikliklerin ayrıntılarını ekleyin.)*

8. Denetim şirketi tarafından yayımlanan bir raporun uygun olmayabileceğine dair kanıt buldum/bulmadım.

*(Yayımlanan bir raporun uygun olmayabileceği ihtimalini gösteren kanıtların ayrıntılarını ekleyin.)*

9. Standartlar veya denetim şirketi tarafından zorunlu kılınan denetim prosedürlerinin yerine getirilmediğine dair kanıt buldum/bulmadım.

*(Gerekli prosedürlere atıf da dâhil olmak üzere, gerekli prosedürlerin yerine getirilmediğini gösteren kanıtların ayrıntılarını ekleyin.)*

10. Gözden geçirme sırasında bulduğum tüm eksiklikleri, denetim şirketindeki kalite yönetim sisteminin nihai sorumluluğu ve hesap verme yükümlülüğünün verildiği kişiye raporladım.

11. Gözden geçirilen denetim dosyaları için uygun dosya inceleme kontrol listelerini tamamladım ve söz konusu listeler bu rapora ek olarak eklendi.



## 9.5 Müşteri Şikâyet Kaydı

### Talimatlar

Denetim şirketinin, **KYS 1**'in 34(c) paragrafı uyarınca, şikâyet ve iddiaları uygun şekilde ele alması gerekir. Bu kaydı, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.



Bu forma, denetim üstlenen bağımsız denetçiler ihtiyaç duymayabilir.

Sona eren yıl/dönem:

Tarih:

Müşteri:

Şikâyetle ilgilenen yönetici:

Şikâyetin detayları

Müşterinin endişelerinin sonuçları

Atılan adım ve konunun kalite konusunda nihai sorumluluğa sahip olan yönetici ortağa veya kişiye iletilmesinin değerlendirilmesi

Müşteriyle anlaşılan/müşteriye iletilen çözüm

Mesleki sorumluluk sigortacılarına danışılacak mı? EVET/HAYIR

*(Nedenleri burada belgelendirin)*

Sistem zayıflıkları belirlendi mi? EVET/HAYIR

*(İyileştirmeleri burada belgelelendirin)*

Sorun çözüldüğünde imzalandı:

Tarih:



## 9.7 Eksiklik Değerlendirme Çalışma Sayfası

### Talimatlar

Bu çalışma sayfasını, denetim şirketinizin niteliği ve içinde bulunduğu şartlara göre uyarlamanız gerekir.

### Eksiklik değerlendirme çalışma sayfası

<b>Eksiklik referansı</b>	<i>Bulgular Kaydı'ndaki [9.6] bulgulara bağlantı sağlayan alfanümerik referans</i>	E 1
<b>Eksiklik özeti</b>	<i>Eksikliğin detayı</i>	
<b>Tamamlayan</b>	<i>Bu çalışma sayfasını dolduran kişinin adı</i>	

#### (a) Tespit edilen eksikliklerin ciddiyeti ve yaygınlığının değerlendirilmesi

KYS 1'in 41'inci paragrafına uygun olarak, denetim şirketi eksikliklerin ciddiyetini ve yaygınlığını aşağıdaki yöntemlerle değerlendirir:

1. Eksikliklerin kök nedenlerini araştırma ve
2. Eksikliklerin kalite yönetim sistemi üzerindeki etkisinin -tek başına ve toplu hâlde- değerlendirilmesi.

#### 1. Kök neden analizi

*Uygun düzeltici adımları tespit etmek için eksikliğin kök nedeninin araştırılması sırasında aşağıdakileri göz önünde bulundurun:*

- Kalite yönetim sisteminin ilgili yönlerinin tasarlanması ve uygulanması
- Kök nedeni araştırma süreci
- Eksikliğin ortaya çıkmasına katkıda bulunan temel unsurlar
- Kalite yönetim sistemi üzerindeki herhangi bir etkiyi azaltabilecek telafi edici faktörler/unsurlar

#### 2. Eksikliğin kalite yönetim sistemi üzerindeki etkisinin değerlendirilmesi

*Eksikliğin etkisini değerlendirirken aşağıdakileri göz önünde bulundurun:*

- Kalite yönetim sisteminin, eksiklikten etkilenen yönleri, diğer bir ifadeyle, kalite hedefi, kalite riski, risklere karşılık verilmesi
- Eksikliğin niteliği ve daha önce diğer denetimlerde ve/veya kalite yönetim sisteminin yönlerinde tespit edilip edilmediği

## (b) Düzeltme

**KYS 1**'in 42-43'üncü paragraflarına uygun olarak, denetim şirketinin, tespit edilen eksiklikleri ele almak üzere, kök neden analizinin sonuçlarına karşılık veren düzeltici adımları tasarlaması ve uygulaması gerekir. 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.

<b>Düzeltilen adım</b>	<i>Eksikliği gidermek için gereken adımı detaylandırın.</i>
<b>Düzeltilen adımların değerlendirilmesi</b>	<i>Düzeltilen adımların tasarımının uygunluğunu ve tespit edilen kök nedeni ele alıp almadığını değerlendirin.</i>
<b>Bitiş tarihi</b>	<i>Adımların uygulanması gereken tarih</i>
<b>Etkinlik değerlendirme tarihi</b>	<i>Uygulamanın etkinliğinin değerlendirildiği tarih</i>
<b>Sorumlu kişi</b>	<i>Adımların ele alınmasından kimin sorumlu olduğunun detayı</i>

## (c) İletişim

**KYS 1**'in 46'ncı paragrafına uygun olarak, izleme ve düzeltme sürecinin işleyişinden sorumlu olan kişi veya kişiler:

- Uygulanan izleme prosedürlerine ilişkin bir açıklama,
- Tespit edilen eksiklikler ve bu eksikliklerin ciddiyeti ve yaygınlığı ile
- Düzeltici adımları

sorumluluklarına uygun olarak zamanında ve uygun adımlar atmalarını sağlamak amacıyla, kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen ve kalite yönetim sisteminin işleyişinden sorumlu olarak görevlendirilen kişi veya kişilere, denetim ekiplerine ve kalite yönetim sistemi kapsamında görevlendirilen diğer kişilere iletir.

Aşağıda bu iletişim yükümlülüklerinin karşılandığına dair kanıtları belgelendirin.

Bireysel olarak iletişime geçilen kişi	Bildirilen kilit konular	İletişim tarihi
<i>[Adını ve görevini ekleyin] Kalite yönetim sistemi için nihai sorumluluk ve hesap verme yükümlülüğü verilen kişi</i>		
<i>[Adını ve görevini ekleyin] Kalite yönetim sisteminin işleyişinden sorumlu olarak görevlendirilen kişi</i>		
<i>[Adını ve görevini ekleyin] Denetim ekibi ve diğer kişiler</i>		

## (d) Düzeltici adımların etkinliğinin değerlendirilmesi

Bu bölüm, düzeltici adımlar atıldıktan ve kalite yönetim sisteminde yeterli bir süre boyunca uygulandıktan sonra izleme ve düzeltme süreci için operasyonel sorumluluk verilen kişi(ler) tarafından tamamlanacaktır.

1. Düzeltici adımlar, kalite yönetim sisteminin etkinliğini belirlemek için yeterli süre boyunca uygulandı mı?	Evet <input type="checkbox"/> İkinci soruya geçin. Hayır <input type="checkbox"/> İlgili adım yeterli süre boyunca uygulandıktan sonra değerlendirmeyi tamamlayın.
2. Düzeltici adımlar belirlenen eksikliğin giderilmesinde etkili oldu mu?	Evet <input type="checkbox"/> İlave çalışmaya gerek yok. Hayır <input type="checkbox"/> Aşağıda ilave adımın ayrıntılarını belirtin.
3. Atılan/gerekli olan ilave adımların ayrıntısı	