

# Küçük ve Orta Büyüklerdeki Muhasebe Firmaları için Kalite Kontrol Kılavuzu

Üçüncü  
Baskı



International Federation  
of Accountants



**T Ü R M O B**  
TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER  
VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI BİRLİĞİ  
(UNION OF CHAMBERS OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS OF TURKEY)

Küçük ve Orta Büyüklükteki Muhasebe Firmaları için  
Kalite Kontrol Kılavuzu

---

Üçüncü Baskı

Çeviren  
Yıldız ÖZTÜRK

TÜRMOB YAYINLARI

Küçük ve Orta Büyüklükteki Muhasebe Büroları Komitesi  
Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu  
545 Fifth Avenue, 14th Floor  
New York, NY 10017 USA

Bu Uygulama Kılavuzu, Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu'nun (IFAC) Küçük ve Orta Büyüklükteki Muhasebe Firmaları Komitesi tarafından hazırlanmıştır. Bu komite, küçük ve orta ölçekli muhasebe bürolarında faaliyet gösteren ve küçük ve orta ölçekli işletmelere hizmet sağlayan muhasebe meslek mensuplarının menfaatlerini temsil etmektedir.

Bu yayın, IFAC web sitesinin Yayınlar ve Kaynaklar kısmından ücretsiz olarak indirilebilir  
Web site: <http://web.ifac.org/publications>. Onaylanmış metin İngiliz dilinde basılmıştır.

IFAC'ın misyonu kamu çıkarına hizmet etmek, yüksek kaliteli mesleki standartlara uyumun tesis ve teşviki yolu ile dünya genelinde muhasebecilik mesleğini güçlendirmek ve güçlü uluslararası ekonomilerin gelişmesine katkı yapmak, bu gibi standartları uluslararası yakınsamasını artırmak ve mesleğe ait uzman bilginin en alakalı olduğu hallerde kamu çıkarı meselelerinde görüş bildirmektir.

Daha fazla bilgi için [paulthompson@ifac.org](mailto:paulthompson@ifac.org).

Copyright © Ağustos 2011 Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu (IFAC). Tüm hakları saklıdır. Bu eserin kopyaları, akademik eğitim veya kişisel amaçla kullanmak ve satılmamak veya dağıtılmamak kaydı ile ve ayrıca her bir kopyada: *Copyright © Ağustos 2011 Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu (IFAC). Tüm hakları saklıdır. IFAC'tan izin alınarak kullanılmaktadır. Bu belgeyi, yeniden-üretmek, saklamak veya yayınlama izni için permission@ifac.org ile temasa geçiniz*" cümlesi ile kaynak belirtilerek, üretilebilir. Bunun dışında, bu belgenin kopyalarının çoğaltılması, saklanması veya yayınlanması ya da başka benzer bir durumda kullanılması için, bu yasaların izin verdiği haller dışında, IFAC'tan temin edilecek bir yazılı izin gerekecektir. İletişim için [permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org).

ISBN: 978-1-960815-097-7

“Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu'nun (IFAC) tarafından, Ağustos 2011 tarihinde İngilizce olarak yayınlanmış olan Küçük ve Orta Büyüklükteki Muhasebe Firmaları Komitesi'nin *Küçük ve Orta Büyüklükteki Muhasebe Firmaları için Kalite Kontrol Kılavuzu, Üçüncü Baskı* Şubat 2012 tarihinde TÜRMOB tarafından Türkçeye çevrilmiş ve IFAC'ın izniyle çoğaltılmıştır. *Uluslararası Eğitim Bildirimleri El Kitabı*'nin çeviri süreci, IFAC tarafından değerlendirilmiş ve çeviri, "IFAC tarafından Yayınlanmış Standartların Çevirisi ve Çoğaltılması Politikası - Politika Bildirimi"ne uygun olarak yapılmıştır. *Uluslararası Eğitim Bildirimleri El Kitabı*'nin onaylanan metni, IFAC tarafından İngilizce olarak yayınlanmış metindir.

*Küçük ve Orta Büyüklükteki Muhasebe Firmaları için Kalite Kontrol Kılavuzu, Üçüncü Baskı* İngilizce metni © 2011, Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu (IFAC). Tüm hakları saklıdır.

*Küçük ve Orta Büyüklükteki Muhasebe Firmaları için Kalite Kontrol Kılavuzu, Üçüncü Baskı* Türkçe metni © 2012, Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu (IFAC). Tüm hakları saklıdır.

Orijinal Adı: *Guide to Quality Control for Small- and Medium-Sized Practices, Third Edition*, ISBN: 978-1-60815-097-7.”

# İçindekiler Tablosu

Önsöz .....	iii
Yorumlar için İstek.....	iv
<i>Bu Kılavuzu Nasıl Kullanılır</i> .....	vi
Kılavuzun Çoğaltılması, Çevirisi ve Adapte Edilmesi.....	vi
İçerik ve Organizasyon.....	vii
Kılavuzda kullanılan kısaltmalar.....	ix
Amaç.....	ix
Örnek Manüellerin Uyarlanması.....	x
Giriş.....	x
Vaka Çalışmasına Giriş .....	xi
Terimler Sözlüğü.....	xiv
<i>Genel Politika Bildirimi</i> .....	1
Özet.....	1
Tüm Ortak ve Personelin Genel Görevleri ve Sorumlulukları .....	2
1. <i>Firma İçinde Kalite Konusundaki Liderlik Sorumlulukları</i> .....	5
1.1 Özet.....	5
1.2 Tone at the Top .....	5
Vaka Çalışması — Tone at the Top .....	7
2. <i>İlgili Etik Şartlar</i> .....	9
2.1 Özet .....	9
2.2 Bağımsızlık .....	10
2.3 Çıkar Çatışması .....	15
2.4 Gizlilik .....	17
Vaka Çalışması — Etik Sorumluluklar .....	19
3. <i>Müşteri İlişkilerinin ve Spesifik Sözleşmelerin Kabulü ve Devam Ettirilmesi</i> .....	20
3.1 Özet .....	20
3.2 Kabul ve Devam Ettirme .....	21
3.3 Yeni Müşteri Teklifleri.....	24
3.4 Bir Müşteri İlişkisinden Çekilme .....	24
Vaka Çalışması — Kabul ve Devam Ettirme .....	24
4. <i>İnsan Kaynakları</i> .....	26
4.1 Özet .....	26
4.2 İşe alma ve Tutma .....	27
4.3 Sürekli Mesleki Gelişim .....	29
4.4 Sözleşme Ekiplerinin Görevlendirilmesi .....	29
4.5 Kalite Kontrol Politikalarının Uygulanması (Disiplin) .....	31

4.6 Uyumu Ödüllendirme .....	32
Vaka Çalışması — İnsan Kaynakları .....	33
<b>5. Sözleşme Performansı .....</b>	<b>35</b>
5.1 Özet .....	35
5.2 Sözleşme Ortağının Görevi .....	36
5.3 Planlama, Denetleme ve İnceleme .....	37
5.4 İstişare .....	39
5.5 Fikir Ayrılıkları .....	41
5.6 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesi (SKKI) .....	43
Vaka Çalışması — Kalite Kontrol İncelemesi Sözleşmesi.....	48
<b>6. İzleme .....</b>	<b>49</b>
6.1 Özet .....	49
6.2 İzleme Programı .....	51
6.3 Teftiş Prosedürleri .....	52
6.4 İzleme Sonuçları Raporu .....	53
6.5 Eksiklikleri Değerlendirme, Tebliğ Etme ve iyileştirme .....	55
Vaka Çalışması — İzleme .....	57
6.6 Şikayetler ve Suçlamalar .....	57
Vaka Çalışması — Şikayetler ve Suçlamalar .....	59
<b>7. Dokümantasyon .....</b>	<b>60</b>
7.1 Özet .....	60
7.2 Firmanın Politika ve Prosedürlerinin Dokümantasyonu .....	61
7.3 Sözleşmenin Dokümantasyonu .....	61
7.4 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesinin Dokümantasyonu .....	65
7.5 Dosya Erişimi ve Saklanması .....	65
<b>Ekler .....</b>	<b>67</b>
Ek A — Ortak ve Personelin Bağımsızlık Beyanı .....	67
Ek B — Gizlilik Deklarasyonu .....	69
Ek C — Müşteri Kabulü (dikkate alınması önerilen konular) .....	70
Ek D — Sözleşmeye Personel Görevlendirilmesi (önerilen planlama adımları) .....	78
Ek E — İstişare .....	80
EK F — Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesi (önerilen prosedürler) .....	81
EK G — Kalite Kontrol Sistemi İzleme Süreci (dikkate alınması önerilen konular) .....	83
EK H — Monitor'ün Raporu (önerilen içerik) .....	87

*Örnek Kalite Kontrol Manüeli: Meslek mensubu Olmayan Personelli Tek Uygulayıcı*

*Örnek Kalite Kontrol Manüeli: İki ila Beş Ortaklı Firma*

# ÖNSÖZ

IFAC SMP Komitesi'nin Küçük ve Orta Büyüklükteki Muhasebe Firmaları için Kalite Kontrol Kılavuzu'nun üçüncü baskısına hoş geldiniz.

Bu baskıda, Kılavuz'un iki örnek manüelini, Uluslararası Kalite Kontrol Standardı (ISQC) 1 ile hizalanmasını daha açık bir şekilde tasvir etmek ve ayrıca bazı küçük sunumsal geliştirmeler yapmak için revize etme fırsatı bulduk. Ancak, pek çok kullanıcının Kılavuzu çeviri sürecinde olabileceklerini dikkate alarak, bu baskıdaki revizyonları asgari düzeyde tutmaya gayret gösterdik.

İlk defa 2009'da yayınlanan ve CGA-Kanada ile birlikte geliştirilen Kılavuz, ISQC 1, Finansal Tabloların Denetim ve İncelemeleri ile Diğer Güvence ve İlgili Hizmet Sözleşmelerini Yapan Firmalar için Kalite Kontrol"ün tutarlı uygulamasını desteklemek üzere tasarlanmıştır. Kılavuz, firmalarının kalite kontrol sistemlerini geliştirirken uygulamacıların kullanabileceği pratik bir "nasıl yapılır" yaklaşımı sunmaktadır. Nihayetinde, Kılavuz SMP'lere KOBİ'lere ve dolayısıyla da daha geniş kamu çıkarına daha iyi hizmet vermelerine olanak sağlayarak, müşterilerine yüksek kaliteli hizmet sağlamalarına yardım edecektir.

Kılavuz'un ISQC 1 üzerinde bağlayıcılığı olmayan kılavuzluk sağladığına lütfen dikkat ediniz. Kılavuz, ISQC 1'i okumanın yerine geçecek şekilde kullanılmamalıdır fakat ISQC 1 ile uyumlu olmak için gerekli adımları ve prosedürleri açıklayarak ve göstererek standardın uygulamaya konulmasına destek olmayı amaçlamaktadır.

Üye kuruluşların, hem bu Kılavuzdan hem de kardeş yayını *Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Denetiminde Uluslararası Denetim Standartlarını Kullanma Kılavuzu*"ndan faydalanmalarını artırmaya yardımcı olmak için SMP Komitesi eğitim ve öğretim amaçları için bu Kılavuzlardan yararlanmayı desteklemek üzere tasarlanmış ilave materyallerin yanında bir ek kılavuz geliştirmektedir. Ek kılavuz, IFAC üye kuruluşlarının ve firmaların kendilerine has ihtiyaçlarına ve ülkelerine uygun hala getirmek için Kılavuzdan en iyi nasıl yararlanabilecekleri hakkında tavsiyeler içerecektir.

Son olarak, IFAC SMP Komitesi okuyucuların, Kılavuzlara ek olarak geniş bir ücretsiz yayın ve kaynaklar koleksiyonuna ev sahipliği yapan, Küçük ve Orta Büyüklükteki Firmalar için Uluslararası Merkez'i ([www.ifac.org/smp](http://www.ifac.org/smp)) ziyaret etmesini memnuniyetle karşılamaktadır.

Sylvie Voghel  
Başkan, IFAC SMP Komitesi  
Ağustos 2011

## Yorumlar için İstek

Bu yayın, kılavuzun üçüncü baskısıdır. Kılavuzun yüksek kaliteli ve mevcut haliyle faydalı olduğunu düşünsek bile, diğer tüm yayınlar gibi bu da geliştirilebilir. Bu yüzden, güncel standartları yansıttığına ve kılavuzun mümkün olduğu kadar faydalı olduğuna dair garanti sağlamak için bu kılavuzu düzenli bir şekilde güncellemeyi taahhüt ediyoruz.

Ulusal standart yapıcılarının, IFAC üye kuruluşlarının, uygulayıcıların ve diğer ilgili tarafların yorumlarını memnuniyetle karşılıyoruz. Özellikle, aşağıdaki sorular hakkındaki görüşleriniz bizim için önemlidir:

1. Kılavuzu nasıl kullanıyorsunuz? Örneğin, bunu eğitim için bir temel olarak ve/veya bir uygulama referans kılavuzu ya da diğer bir şekilde mi kullanıyorsunuz?
2. Kılavuzun, küçük ve orta ölçekli muhasebe firmaları için firma düzeyindeki ana kalite kontrol sorunlarına cevap verdiğini düşünüyor musunuz?
3. Kılavuzun takibini kolay buluyor musunuz? Eğer bulmuyorsanız, takibinin geliştirilmesine dair öneride bulunabilir misiniz?
4. Kılavuzun başka hangi yönlerde daha yararlı hale getirilebileceğini düşünüyorsunuz?
5. Kılavuza dayanarak geliştirilmiş olan, eğitim materyalleri, formlar, kontrol listeleri ve programlar gibi diğer türev ürünlerin olduğunun farkında mısınız? Eğer varsa, lütfen detaylarını belirtin.

Lütfen yorumlarınızı, Kıdemli Teknik Menajer Paul Thompson'a gönderiniz:

E-mail: [paulthompson@ifac.org](mailto:paulthompson@ifac.org)

Fax: 978+1-960815-286-9570

Posta: Küçük ve Orta Büyüklükteki Muhasebe Büroları Komitesi

Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu

545 Fifth Avenue, 14th Floor

New York, NY 10017 USA

## Uyarı

---

Bu Kılavuz küçük ve orta büyüklükteki muhasebe firmalarının, Uluslararası Kalite Kontrol Standardı (ISQC) 1 *"Finansal Tabloların ve Diğer Güvence ve İlgili Hizmetler Sözleşmelerinin Denetimini ve İncelemesini Yapan Firmalar için Kalite Kontrol"*ün uygulanmasında uygulayıcılara yardımcı olması için tasarlanmıştır, ancak ISQC 1'in kendisinin yerini almayı amaçlamamaktadır. Ayrıca, bir uygulayıcı bu kılavuzu kendi mesleki yargılarının ve firması ve her bir sözleşmede yer alan gerçeklerin ve koşulların ışığı doğrultusunda kullanmalıdır. IFAC, bu kılavuzun uygulanmasının veya kullanılmasının sonucu olarak doğrudan ve dolaylı olarak doğacak hiçbir sorumluluğu kabul etmemektedir.



# KILAVUZUN KULLANIMI

Bu kılavuzun amacı, küçük ve orta büyüklükteki muhasebe firmaları (SMP) için bir kalite kontrol sisteminin yürütmeye dair uygulama kılavuzu sağlamaktır. Fakat bu kılavuzdaki hiçbir malzeme aşağıdakilerin yerine kullanılmamalı:

- **ISQC 1'i Okumak**

Uygulayıcıların, zaten Uluslararası Kalite Kontrol Standardı (ISQC) 1 "*Finansal Tabloların Denetimini ve İncelemesini ve Diğer Güvence ve İlgili Hizmetler Sözleşmelerinin Yapan Firmalar için Kalite Kontrol*"ü bilgisine sahip oldukları varsayılmaktadır. Açıklık projesine göre yeniden kaleme alınan bu standart, online yayınlar ve kaynaklar sitesinden ücretsiz olarak indirilebilen *Uluslararası Kalite Kontrol, Denetim, İnceleme, Diğer Güvence ve İlgili Hizmetler Bildirimleri El Kitabı* içinde yer almaktadır.

<http://web.ifac.org/publications>. ISQC 1 ve tüm diğer sadeleştirilmiş standartlar ile birlikte sıkça sorulan sorular (SSS) ve diğer destekleyici materyaller adresinde yer alan Açıklık Merkezi'nden elde edilebilir. <http://web.ifac.org/clarity-center/index>.

- **Mesleki Yargının Kullanımı**

Firmanın dahil olduğu belirli olay ve durumlara ve her bir sözleşmeye bağlı olarak ve belirli bir standardın yorumlanması gerektiğinde mesleki yargı gerekli olur.

SMP'lerin ana kullanıcı grup olacağı beklenmesine rağmen, Kılavuz finansal tablolar ile diğer güvence ve ilgili hizmet sözleşmelerinin denetimi ve incelenmesi konusunda kalite kontrol şartlarının uygulanması için diğer uygulayıcılara da yardımcı olabilir.

Bu kılavuz aşağıdakiler için kullanılabilir:

- Bir firmaya kalite kontrol sistemi geliştirmesinde yardım etmek;
- Denetim, inceleme ile diğer güvence ve ilgili hizmet sözleşmelerinde kalite kontrol şartlarının düzgün bir biçimde uygulanmasını desteklemek ve Firma içinde eğitim için bir referans belge sağlamak.

Bu kılavuz sıklıkla, denetim görüşmesini yürütmekte birden fazla kişinin sözleşmeyi yürütmeye dahil olmasını gerektiren bir sözleşme ekibine gönderme yapmaktadır. Fakat aynı genel prensipler, aynı zamanda bir kişi (uygulayıcı) tarafından özel olarak yürütülen sözleşmeler içinde geçerlidir.

## ***Kılavuzun Çoğaltılması, Çevrilmesi ve Adapte Edilmesi***

IFAC, yayınlarının çoğaltılması, çevirisini ve adapte edilmesini desteklemekte ve kolaylaştırmaktadır. Bu kılavuzu, çoğaltmak, çevirmek ya da adapte etmek isteyen ilgili taraflar aşağıdaki adrese temasa geçecektir [permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org). IFAC yayınlarının çevirilerinin güncel listesi için Çeviri Veritabanını ([www.ifac.org/Translations/database.php](http://www.ifac.org/Translations/database.php)) ziyaret ediniz.

## İçerik ve Düzenleme

### İçerik Özeti

Aşağıdaki tablo, Kılavuzun her bir bölümünün içeriğini özetlemektedir.

Bölüm	Başlık	Amaç
1	Firma İçerisinde Kalite Konusundaki Liderlik Sorumlulukları	Kalite kontrole odaklı bir iç kültürü desteklemek üzere firmanın sorumluluklarını tanımlamak
2	İlgili Etik Şartlar	Mesleki etik kurallarını açıklayan temel prensipler hakkında kılavuzluk sağlamak
3	Müşteri İlişkilerinin ve Spesifik Sözleşmelerin Kabulü ve Devam Ettirilmesi	Uygun kabul ve devam ettirme politika ve prosedürlerinin kurulması hakkında kılavuzluk sağlamak
4	İnsan Kaynakları	Etkili kalite kontrolleri ve politikalarının insan kaynakları bileşeni hakkında kılavuzluk sağlamak
5	Sözleşme Performansı	Sözleşme ortağının rolünü belirten, planlama, denetleme ve inceleme, istişare, görüş farklılıklarının çözümü ve sözleşme kalite kontrol incelemesinin performansı gibi sözleşme performansına dahil olan bileşenler hakkında kılavuzluk sağlamak.
6	İzleme	Firmanın izleme programı, teftiş prosedürleri, monitor'ün raporu, eksikliklerin belirlenmesi ve ortadan kaldırılması ile şikayet ve iddialara cevap verilmesi de dahil olmak üzere firmanın kalite kontrol sistemi ile ilgili politika ve prosedürlerinin izlenmesi hakkında kılavuzluk sağlamak.
7	Dokümantasyon	Hem sözleşme düzeyinde (sözleşme kalite kontrol incelemesi de dahil) hem de firmanın kalite kontrol sistemi için firmanın belgelendirme şartları hakkında kılavuzluk sağlamak.

## **EKLER**

Kılavuzun Ekleri sekiz ilave kaynağı kapsamaktadır:

Ek A — Ortak ve Personelin Bağımsızlık Beyanı

Ek B — Gizlilik Deklarasyonu

Ek C — Müşteri Kabulü (dikkate alınması önerilen konular)

Ek D — Sözleşmelere Personel Görevlendirilmesi (önerilen planlama adımları)

Ek E — İstişare

EK F — Kalite Kontrol İnceleme Sözleşmesi (önerilen prosedürler)

EK G — Kalite Kontrol Sistemleri İzleme Süreçleri (dikkate alınması önerilen konular)

EK H — Monitor'ün Raporu (önerilen içerik)

Bu ekler, bunları kullanmayı seçen firmalara uygulama yardımı olarak sunulmuştur. Bu ekler, ilgili ülkedeki düzenleyici ve mesleki şartlara bağlı olarak gerektiğinde adapte edilebilir ve firmanın politika ve prosedürlerine dayanarak uygun görüldüğü şekilde özelleştirilebilir.

## **Düzenleme Özeti**

Bu kılavuzdaki her bir bölüm aşağıdaki formatta düzenlenmiştir:

- **Bölüm Başlığı**

- **Bölüm Amacı**

Bu kısım bölümün içeriğini ve amacını açıklar

- **Ana Referanslar**

Her bir bölümün başlangıcında belirtilen referanslar, bu bölümde ele alınan konulara en uygun olan ISQC 1 paragraflarına gönderme yapar. Diğer referansların uygun olmadığı ya da dikkate alınmasının gerekmediği anlamına gelmez.

- **Özet ve Bölüm Materyali**

Özet bölümü aşağıdakileri sağlar:

- ISQC 1'in ilgili şartlarının metni; ve
- Bu bölümde neyin ele alındığının bir özeti.

Özeti, daha detaylı bir konu bilgisi ve şartların nasıl uygulanacağına dair adım adım uygulamalı rehberlik/metodoloji tartışmaları izlemektedir Bunun içinde, diğer ilgili materyallere, özellikle de Uluslararası Denetim Standardı (ISA) 220, "Finansal Tabloların Denetiminin Kalite Kontrolü"ne çapraz referanslar bulunur.

## ***Kılavuzda Kullanılan Kısaltmalar***

IAASB	Uluslararası Denetim ve Güvence Standartları Kurulu
IAESB	Uluslararası Muhasebe Eğitimi Standartları Kurulu
IES	Uluslararası Eğitim Standardı
IFAC	Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu
IESBA Kuralı	Uluslararası Muhasebeciler için Etik Standartları Kurulunun <i>Profesyonel Muhasebeciler için Etik Kuralları</i>
IFRS	Uluslararası Finansal Raporlama Standardı
ISA	Uluslararası Denetim Standardı
ISAE	Uluslararası Güvence Sözleşmeleri Standardı
ISQC	Uluslararası Kalite Kontrol Standardı
ISRE	Uluslararası İnceleme Sözleşmeleri Standardı
ISRS	Uluslararası ilgili Hizmetler Standardı
SME	Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletme (KOBİ)
SMP	Küçük ve Orta Büyüklükteki Muhasebe Firması

## ***Amaç***

Bu Kılavuzun amacı, bir firmanın bir bütün olarak işleri ile ilgili olarak performansını kalitesini sağlamak ve artırmaktır. Dolayısıyla bu Kılavuz, ISQC 1'in geniş bir kapsamını sağlamak üzere hem şartlar hem de uygulama materyallerini bir araya getirmektedir.

Uygulayıcılar bu Kılavuzdaki tavsiyeleri uygulamaya koyarlarken, ulaşmak istedikleri hedeflere ek olarak kalite kontrol politikaları ve prosedürleri personele detaylı bir biçimde açıklayan bir bilgilendirme yapılmasını temin etmelidirler. Bu bilgilendirme, her bir kişinin kaliteyle alakalı olarak kişisel bir sorumluluğu olduğu ve kendilerinden firmanın politika ve prosedürlerine uymaları beklendiği de açık bir şekilde ifade edilmelidir.

ISQC1, bir firmanın finansal tablo ile diğer güvence ve ilgili hizmetler sözleşmeleri denetimleri ve incelemeleri için firmanın kalite kontrol konusundaki sorumlulukları ile ilgilidir.

## **Örnek Manüelin Uyarlanması**

Firmalar, kendi bürolarına uydurulmak üzere sağlanan örnek manüelleri uyarlamak isteyebilirler. Dolayısıyla, bu örneklerin detaylı olarak okunması ve firma için özel olarak uyarlanması gerekecektir.

Aşağıdaki alanlar, manüelin büro içinde kullanımına uydurulmak üzere değiştirilmelidir:

- İlgili firma unvanı referanslarını seçin (örnek manüeller genelinde, önerilen firma unvanları verilmiştir - kalite kontrol manüellerinin her ikisinde de sayfa beş, önerilen firma unvanlarını anlatmaktadır).
- Firma ile alakalı tüm kilit kalite kontrol fonksiyonları için sorumluluk atayın.
- Politikaları seçin (gösterildiği yerlerden) ya da uygun şekilde politikaları değiştirin.
- Sözleşme şablonlarının, manüel içindeki politikaları yansıtacak şekilde güncellendiğinden emin olun.
- Tüm ortakların (eğer bir ortaklık ise) mutabakatta olduklarından emin olunuz.
- Tercihen bir seminer ortamına, tüm ortaklara ve personele manüeli sunun.
- Firmanın adı ve manüelin tamamlanma tarihini eklemek için sayfa başı ve sayfa sonu bilgilerini değiştirin. (bu tarih, ilerideki her bir tarih değişikliğinde değiştirilmelidir.)
- Yeni personelin firmaya oryantasyonunun bir parçası olarak, manüeli sağlayınız ve manüelin okunduğunu ve anlaşıldığını temin etmek üzere takip görüşmeleri yapan.
- Yeni standartlar ya da yeni firma politikaları geliştirildikçe manüeli inceleyin ve güncelleyin (bu görevin en azından yılda bir kez yapılması önerilmektedir).

Örnek manüelin bir tek uygulayıcı için olduğu durumlarda, "personel" terimi, tek uygulayıcıyı desteklemek üzere sözleşmelerle ilgili olarak teknik görevleri yerine getiren personel üyesi/üyeleri anlamındadır. Dolayısıyla bu, sadece teknik olmayan işleri, idari görevleri yerine getiren personeli kapsamaz.

## **Giriş**

Firmaların geliştirdiği kalite kontrol politikalarının ve prosedürlerinin niteliği, kapsamı ve belgelendirmesi çeşitlilik gösterecek ve firmanın büyüklüğü ve niteliği ile işleyiş karakteristikleri de dahil olmak üzere pek çok faktöre bağlı olacaktır. Etkili politikalar ve prosedürlerin zaman alıcı ve karmaşık olması gerekmez. Küçük bir firmada, bir kişi bir kalite kontrol sistemini uygulamaya koymak için gerekli fonksiyonların pek çoğunu yerine getirebilir ya da bir firma bu hizmetleri sağlamak üzere firma dışında nitelikli bir kişinin hizmetini kiralayabilir.

Bu Kılavuz, eğitim ve tartışma materyali için bir temel olarak kullanılabilir bir vaka çalışması içerir.

## Vaka Çalışmasına Giriş

Bu Kılavuza eşlik etmek üzere bir vaka çalışması geliştirilmiştir, bunun amacı, bir kalite kontrol sisteminin belli unsurlarının nasıl pratiğe uygulanabileceğini göstermektir. Aşağıdaki açıklamalar, hayali şahıs firması M.M. ve Ortakları hakkında arka plan bilgilerini vermektedir. İzleyen bölümler, uygulamadaki kavramları göstermek üzere vaka çalışması hakkında açıklama içermektedir.

**Okuyucular, bu vaka çalışmasının tamamıyla göstermelik olduğu konusunda uyarılmaktadır. Veriler, analizler ve yorumlar, firmanın belli bir durumda ele almasını gerektirecek tüm durumları ve dikkate almaları yansıtmaz. Her zaman olduğu gibi, ortaklar ve personel mutlaka mesleki yargı kullanmalıdır.**

### M.M. ve Ortakları

#### Genel

Marcel Mooney, M.M. ve Ortakları olarak çalışan bir tek uygulayıcıdır ve dört personel istihdam etmektedir. Büro, çok sayıda inceleme sözleşmesi (bunların bir kısmı aile üyeleri ya da yakın arkadaşlar adına), bir kaç küçük denetim ve üç orta ölçekli denetim yürütmektedir. En sağlam denetim müşterileri arasında bir huzur evi, bir yerel hükümet ajansı ve kasabadaki en büyük motosiklet bayii yer alıyor. Yerel hükümet ajansı, üst düzey müdürlerine karşı kısa süre önce ortaya çıkan rüşvet iddiaları nedeniyle oldukça negatif bir üne sahip oldu. Marcel, bu müdürleri yıllardır tanıyor ve bu suçlamaların asılsız olduğunu düşünüyor Huzur evi, geçen yılın denetimi için yapması gereken ücret ödemesinin neredeyse bir yıl gerisinde ve firma kısa süre içinde alan çalışması için takvim belirlemeye başlamak zorunda.

48 yaşındaki Marcel işine 1990'da personelsiz olarak başlamıştır. Firma son 18 yıl içinde kademeli olarak büyümüş. Marcel dinamik bir kişi ve ofisi etrafındaki hayatı ilginç tutmaya çalışıyor. Eğer bir şey eğlenceli gözüküyorsa, Marcel genellikle bunun tam ortasında olur. Marcel mükemmel bir pazarlamacıdır ve gittiği her yerde firmayı tanıtır. Marcel hayatını iyi kazanıyor ve herhangi bir emeklilik planı yok. M.M.'de istihdam edilenler; firmayla 3 yıldan beri çalışan ve gelecek yıl ruhsatlı meslek mensubu olmayı bekleyen Deborah D'Alessandro, muhasebe teknisyeni Bob Morton ve muhasebe meslek çalışmaları programına henüz kaydolmuş, firmaya yeni olan iki öğrenci. Bob bir yıllık bir tecrübesi var ve firma ile çalışmaya dört ay önce başlamış. Gayretkeşliği, tecrübe eksikliğini telafi ediyor. Deborah sürekli olarak Bob'a müşteriye daha çok soru sorması ve daha eksiksiz belgeleme yapmasını hatırlatıyor. Pek çok durumda, Bob dosyadaki önemli konuları unutmuş ve Deborah müşteriye tekrar gitmek ve ilave bilgi toplamak zorunda kalmış.

Marcel, tıpkı diğer uygulayıcılar gibi, bazen kötü şöhrete sahip olalar bile yeni müşterileri geri çevirme konusunda her zaman isteksiz. Herkesin mesleki hizmet alma hakkı olduğunu düşünüyor. Kısa süre önce Bob, Mark Spitzer'i denetim müşterisi olarak aldı. Mark, şüpheli üne sahip topluluk üyeleriyle bağları olan yerel restoranın sahibi. Mark ayrıca, vergi otoriteleri ile para cezası, ceza ve bir davada da ertelenmiş bir hapis cezası ile sonuçlanan problemleri geçmişe sahiptir. Deborah, işi halletmek için katlanmak zorunda kalacağı bir denetime ve çalışma ortamına sıcak bakmamaktadır.

Firmanın küçük boyutuna ve Marcel'in politika geliştirme konusundaki rahat denilebilecek tavrına karşın, firmanın bir şikayet ya da suçlama geçmişi yoktur ve müşterilerin büyük çoğunluğu firmanın sunduğu hizmetlerden memnun olduklarını bildirmişlerdir.

### *Firma Planlama Süreci*

Firmanın planlama süreci, Marcel'in geçen yıl hakkında vurgu yaparak harcadığı bir günden ve basit bir bütçenin hazırlanmasından oluşmaktadır. Bu bütçe, genel olarak bilinen müşteri gelirleri ve giderlerine göre ayarlandığı son yılın rakamlarıdır. Bütçe ayrıca, sermaye ihtiyaçları, istihdam maliyetleri ve ofis giderlerini de ele alır. Şehirdeki rakipler az sayıda denetim ve inceleme sözleşmesi yürütür gözüktüklerinden, Marcel bu durumu güvence piyasasındaki payını artırmak için bir fırsat olarak görmektedir. Marcel, borsaya kote şirketlerin denetimlerini yürütebilmek için düzenleyici kurula kayıt olma konusunda bir düşünceye sahiptir. Marcel, firmasının gelir planını genellikle Deborah ile görüşmekte ve ikisi birlikte gelecek yıl için istihdam ve ekipman ve mobilya gereksinimlerini belirlemek gibi diğer kaynakları planlamaktadır.

### *İnsan Kaynakları*

İstihdam süreçleri enformeldir. Personelden biri firmadan ayrılacağını bildirdiğinde, Marcel yerel gazeteğe bir ilan verebilir ya da iş arayan kişilerden yakın zamanda alınan öz geçmişleri inceleyebilir. Bir aday bulunduğunda, Marcel bu kişi ile görüşme yapar ve ardından bir karar verir. Marcel, adayın referanslarını ya da belgeleri kontrol etmeye çalışır, ancak bazen müşteri toplantıları ve yükümlülüklerinin baskısı nedeniyle bu süreci tamamlayamaz. Deborah, zaman konusunda bir sıkıntı ortaya çıktığında Marcel'e personeli programlama konusunda yardım ediyor ve meşgul olmayan personel için iş buluyor.

Yeni personel asla firmada uzun süre çalışacak gibi güncellendiğinden, Marcel yeni personeli eğitmek için zaman ve para harcama konusunda gönülsüzdür. Bunun yanında, en iyi eğitimin "iş başında" eğitim olduğuna inanmaktadır. Ayrıca, sık sık performans değerlendirmesi yapmamakta ve gerekli yıllık gelir raporlaması formlarını hazırlamak için şart koşulan yasal personel bilgisi dışında herhangi bir personel için sadece kısa notlar tutmaktadır.

### *Mesleki Standartlar*

Marcel, yeni bağımsızlık kuralları konusunda endişe duymaktadır. Bu kuralların kendisini bazı güvence hizmetlerini yerine getirmekten alıkoyabileceğinden korkmaktadır. Örneğin, Deborah Magnificent Dollar Stores isimli yeni bir denetim müşterisi (Marcel'in baldızının sahip olduğu bir işletme) hakkında firmanın bağımsızlığını sorguladığında, Marcel "kadını zorla tanıdım. Bir tehdit yok" diye cevap vermiş.

Marcel zamanını müşterileri yöneterek ya da cezbederek geçiriyor, dolayısıyla istediği kadar yeni mesleki standartlarla donanmış olamıyor. Yeni standartların, çalışan uygulayıcılar ve onların müşterileri için anlaşılabilirliği için fazlasıyla karmaşık ve zaman alıcı olduğunu düşünüyor. Ancak tüm vergi değişiklikleriyle haberdar olacak kadar zamanı var. Marcel, sözleşme dosyalarını mesleki standartları karşılamasını temin etmek üzere ağırlıklı olarak Deborah'ya güveniyor.

Marcel, modern teknolojiye direnç gösteriyor ancak bazı baskılardan sonra kısa süre önce elektronik çalışma kağıdı yazılımı kullanmaya başlamak isteyen Deborah ve Bob'a notebook bilgisayar aldı. Stajyerleri bir masaüstü bilgisayarı paylaşıyorlar. Marcel, yeni standartlar konusunda eğitim sağlayan yerel bir küçük firmalar grubunun üyesi olmayı düşündü ancak grupla temasa geçmek ve derneğe katılmaya ilişkin avantajlar ve maliyetleri araştırmak için henüz vakit bulamadı.

İki yıl önceki son büro teftişi sırasında alınan yorumların bir sonucu olarak, M.M. standartlaştırılmış şablon örneklerini kapsayan bir denetim ve inceleme el kitabının da dahil olduğu belli bir kaynak kütüphane materyallerine üyelik satın almıştı. Olumsuz görüşlere rağmen, Marcel'in büro teftişine yönelik yaklaşımı, firma için gelir yaratmaya yaratmayacak, sadece personeline müsait kısıtlı zamanı harcayacağını düşündüğü ilave prosedürlere katlanmadan "geçer not" almak.

### *Planlama ve Dosya İncelemeleri*

Marcel müşterilerini iyi tanıdığından, planlama toplantılarına nadiren ihtiyaç duyulduğunu düşünmektedir. Firmada genellikle uygulanan yaklaşım basit bir biçimde geçen yıl ne yapılmışsa onun yapılmasıdır. Marcel, kendi dosya incelemelerini kendisi yapmaktadır. Sözleşme personeli, alan çalışmasına başlamadan önce Marcel'den bilgi almaktadır. Sözleşme mektupları toplanmaktadır ancak mevcut müşteriler için bu genellikle sözleşme tamamlandıktan sonra yapılmaktadır. Çoğu zaman standart şablonlar kullanılmaktadır. Personelden, dosyaları tamamlamak için ellerinden gelenin en iyisini yapmaları ve sonrada bunları incelemeye hazır etmeleri beklenmektedir. Deborah, dosyayı Marcel'e imzalamak üzere vermeden önce kendi çalışmaları ile Bob ve stajyerlerin çalışmalarını inceliyor. Marcel, dosyaları sabırla inceleme konusunda doğal olarak hevesli değil ve dosyada çok fazla kağıt olduğunda sinirleniyor. Dikkatli incelemeler yapmak için zaman harcamak istiyor ancak bazen çalışanların dosyaya koyduğu kağıt miktarı bunu fazlasıyla zaman alan bir iş yapıyor.

Marcel, yani kalite kontrol standartlarını duyduktan sonra, Deborah'dan bunları çalışmasını ve firmanın ne yapması gerektiğine dair tavsiyelerle birlikte kendisine rapor vermesini istedi. Marcel'in Deborah'dan istediği tek şart, değişikliklerin asgari düzeyde tutulması gerektiği çünkü uyum kuralları faturalandırılabilen saatleri azaltma eğilimindedir. Deborah, bu yaklaşımdan dolayı kendini rahat hissetmemektedir. Deborah ayrıca, bir dosya hakkında bir kalite kontrol inceleme sözleşmesinin yapılması ve zamanının kararlaştırılmasına dair firmanın resmi bir sürecinin olmadığını da bilmekte fakat bu formların standardın şartlarının sadece bir parçası olduğunun da farkındadır.



## Terimler Sözlüğü

Bu Kılavuzda verilen tanımlar, IESBA Kuralında, Terimler Sözlüğünde ve ISQC 1'de (*Uluslararası Kalite Kontrol, Denetim, İnceleme, Diğer Güvence ve İlgili Hizmetler Standartları El Kitabı*) kullanılan tanımlardır. Hem ortakların hem de personelin bu tanımlardan mutlaka haberdar olmalıdırlar.

### Güvence Sözleşmesi

Bir uygulayıcının değerlendirme veya konunun belli bir kritere göre ölçülmesinin sonucundan sorumlu olan kişi dışında kalan amaçlanan kitlenin güven derecesini artırmak üzere tasarlanmış bir görüş bildirdiği bir sözleşme. Değerlendirme veya konunun belli bir kritere göre ölçülmesinin sonucu, kriterin uygulanmasından kaynaklanan bilgidir.

### Güvence ekibi

- (a) Güvence sözleşmesi için sözleşme ekibinde yer alan tüm üyeler;
- (b) Firma içinde güvence sözleşmesinin sonucunu doğrudan etkileyebilen aşağıdakiler dahil, tüm diğer kişiler:
  - (i) Güvence sözleşmesinin performansı ile alakalı olarak güvence sözleşmesi ortağının ücret ödemesini ya da doğrudan denetimini, yönetimini ya da gözetimini kimin sağlayacağını tavsiye eden kişiler;
  - (ii) Güvence sözleşmesi için teknik veya sektöre özel konular, işlemler ya da olaylar hakkında danışmanlık sağlayan kişiler; ve
  - (iii) Güvence sözleşmesi için kalite kontrol incelemesini yerine getiren kişiler de dahil olmak üzere, güvence sözleşmesi için kalite kontrol sağlayan kişiler.

### Denetçinin uzmanı

Muhasebe ya da denetim dışındaki bir alanda uzmanlığa sahip olan, bunların bu alanda yaptıkları işin denetçi tarafından yeterli uygun denetim kanıtı toplamada denetçiye yardımcı olması için kullanılan kişi ya da organizasyon. Denetçinin uzmanı, denetçinin iç uzmanı (denetçinin firmasının ya da network firmasının geçici personeli de dahil olmak üzere ortağı<sup>1</sup> ya da personeli ) ya da denetçinin dış uzmanı olabilir.

### Rapor tarihi (kalite kontrolle ilgili olarak)

Rapora tarih koymak üzere uygulayıcı tarafından seçilen tarih

### Sözleşme dokümantasyonu

Yapılan işin kaydı, el edilen sonuçlar ve uygulayıcının ulaştığı sonuçlar ("çalışma kağıtları" ya da "çalışma belgeleri" gibi terimler bazen kullanılmaktadır).

### Sözleşme ortağı<sup>2</sup>

Firmada sözleşmeden ve sözleşmenin performansından ve firma adına çıkarılan rapordan sorumlu olan ve gerektiğinde, bir mesleki, hukuki veya düzenleyici organdan uygun yetkiye sahip ortak veya diğer kişiler.

<sup>1</sup> "Ortak" ve "firma", geçerli oldukları yerlerde, kamu sektöründeki karşılıklarına gönderimde bulunacak şekilde okunmalıdır.

<sup>2</sup> "Sözleşme ortağı", "ortak" ve "firma", geçerli oldukları yerlerde, kamu sektöründeki karşılıklarına gönderimde bulunacak şekilde okunmalıdır.

### *Sözleşme kalite kontrol incelemesi*

Raporun tarihinde veya öncesinde, raporu oluştururken sözleşme ekibinin yaptığı önemli yargıların ve vardıkları sonuçların objektif bir değerlendirmesini sağlamak üzere tasarlanmış bir süreç. Sözleşme kalite kontrol incelemesi süreci, borsaya kote işletmelerin finansal tablolarının denetimi ve eğer varsa denetim firmasının bir sözleşme kalite kontrol incelemesini gerekli gördüğü diğer sözleşmeler içindir.

### *Sözleşme kalite kontrol inceleme uzmanı*

Sözleşme ekibinin raporu hazırlarken verdiği önemli kararları ve ulaştığı sonuçları objektif olarak değerlendirecek yeterli ve uygun deneyime ve yetkiye sahip, hiçbiri sözleşme ekibi üyesi olmayan bir ortak, firmadaki diğer bir kişi, uygun nitelikteki dışarıdan bir kişi veya bu tür kişilerden oluşan bir ekip.

### *Sözleşme ekibi*

Bir sözleşmeyi yürüten tüm ortaklar ve personel ile sözleşme üzerinde prosedürlerini yerine getiren, firma ya da bir network firması tarafından tutulmuş herkes. Bu, firma ya da bir network firması tarafından tutulmuş dış uzmanları içermez.

### *Finansal tablolar<sup>3</sup>*

İlgili notlar da dahil, bir işletmenin, belirli bir tarihteki ekonomik kaynaklarını ya da yükümlülüklerini ya da finansal raporlama çerçevesine uygun olarak bir zaman dilimindeki değişiklikleri göstermeyi amaçlayan, tarihsel finansal bilginin yapısal bir sunumu. İlgili notlar genel olarak önemli muhasebe politikaları ile diğer açıklayıcı bilgilerin bir özetinden oluşur:

"Finansal tablolar" terimi genel olarak, uygulamadaki finansal raporlama çerçevesinin şartlarıyla belirlendiği şekliyle tam bir finansal tablolar setine karşılık gelir fakat tek bir finansal tablo anlamına da gelebilir.

### *Firma*

Tek uygulayıcı, muhasebe meslek mensuplarının ortaklık veya şirketleri ya da diğer işletmesi.

### *Bağımsızlık*

- (a) Düşüncede bağımsızlık - mesleki yargıyı tehlikeye düşürecek etkilerden etkilenmeden, kişinin dürüstlikle hareket etmesine ve tarafsızlık ve mesleki şüphecilik kullanmasına imkan veren, bir görüş hükmüne izin veren zihin durumudur.
- (b) Görünürde bağımsızlık – Uygulanan tüm önlemler de dahil olmak üzere ilgili tüm bilgiye sahip olarak, makul ve bilgilendirilmiş bir üçüncü kişinin; bir firmanın veya güvence ekibi üyesinin dürüstlüğüne, tarafsızlığına ve mesleki şüpheciliğe gölge düştüğü sonucunda haklı olarak ulaşmasına yol açacak kadar aşikar olan olgu ve koşullardan kaçınma.

3 IESBA Kuralı tanımı: İlgili notlar da dahil, bir işletmenin, belirli bir tarihteki ekonomik kaynaklarını ya da yükümlülüklerini ya da finansal raporlama çerçevesine uygun olarak bir zaman dilimindeki değişiklikleri göstermeyi amaçlayan, tarihsel finansal bilginin yapısal bir sunumu. İlgili notlar genel olarak, önemli muhasebe politikaları ile diğer açıklayıcı bilgilerin bir özetinden oluşur. Bu terim, finansal tabloların tam bir seti ile ilişkilendirilebilir, fakat tek bir finansal tabloya örneğin, bilanço ya da gelir-gider tablosuna ve ilgili açıklayıcı notlara da gönderme yapabilir.

### *Teftiş (kalite kontrolle ilgili olarak)*

Tamamlanmış sözleşmeler bağlamında, sözleşme ekibinin firmanın kalite kontrol politikaları ve prosedürleriyle uyumluluğunun kanıtını sağlamak üzere tasarlanmış prosedürler.

### *Hedef Kullanıcılar*

Uygulayıcının güvence raporu hazırladığı kişi, kişiler ya da kişiler topluluğu. Sorumu taraf, hedef kullanıcıların bir olabilir ancak sadece biri olmaz.

### *Baş denetim ortağı*

Sözleşme ortağı, sözleşme kalite kontrol incelemesinden sorumlu kişi ve eğer varsa, firmanın görüş bildireceği finansal tabloların denetimiyle ilgili olarak önemli konular üzerinde kilit kararlar ya da yargılarda bulunan sözleşme ekibindeki diğer denetim ortakları. İçinde bulunulan durumlara ve denetimdeki kişilerin rolüne bağlı olarak, "diğer denetim ortakları" örneğin, önemli iştirakler ya da birimlerden sorumlu olan denetim ortaklarını kapsayabilir.

### *Borsaya kayıtlı şirket*

Hisse senetleri, payları veya borç senetleri geçerliliği kabul edilmiş bir borsada kote edilmiş ya da kayıtlı olan veya geçerliliği kabul edilmiş bir borsa ya da eşdeğer diğer bir organın düzenlemelerine göre pazarlanan şirket.

### *İzleme (kalite kontrolle ilgili olarak)*

Firmanın kalite kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalıştığı makul güvencesini sağlamak için tasarlanmış, tamamlanmış sözleşmelerin bir seçkisinin periyodik bir teftişi de dahil olmak üzere, , firmanın kalite kontrol sisteminin sürekli göz önüne alınmasını ve değerlendirilmesini kapsayan bir süreç.

### *Network*

Aşağıdaki niteliklerdeki büyük bir yapı:

- (i) İşbirliği amaçlayan ve
- (ii) Açıkça kar veya maliyet paylaşımını amaçlayan veya ortak mülkiyet, kontrol veya yönetim, ortak kalite kontrol politikaları ve prosedürleri, ortak işletme stratejisi, ortak bir marka-adının kullanımını veya mesleki kaynakların önemli bir parçasını paylaşan.

### *Network firması*

Bir network'e ait olan bir firma veya işletme

### *Ortak*

Bir mesleki hizmet sözleşmesinin performansı ile ilgili olarak firmayı bağlayıcı kılan yetkiye sahip herkes.

### *Personel*

Ortaklar ve personel,

### *Uygulayıcı*

Serbest çalışan muhasebe meslek mensubu

### *Muhasebe meslek mensubu<sup>4</sup>*

Bir IFAC üye kuruluşunun üyesi olan bir kişi.

### *Mesleki standartlar (ISQC 1 bağlamında)*

IAASB'nin *Kalite Kontrol, Denetim, İnceleme, Diğer Güvence ve İlgili Hizmetler* hakkındaki Uluslararası Standartlar Önsöz'ünde ve ilgili etik şartlarda tanımlandığı şekliyle IAASB Sözleşme Standartları.

### *Kamu Çıkarına Haiz İşletmeler*

- (a) Borsada işlem gören işletme, ve
- (b) Bir işletme ki (i) düzenleme ya da yasa ile kamu çıkarına haiz işletme olarak tanımlanmış ya da (ii) denetimi borsada işlem gören işletmelerin denetimlerine uygulanan bağımsızlık şartlarıyla aynı şekilde uyumlu olarak yürütülmesi, düzenleme ya da yasa ile şart koşulan. Bu tür bir düzenleme, bir denetim düzenleyicisini de içeren herhangi bir ilgili düzenleyici tarafından yayınlanabilir.

### *Kamu sektörü*

Ulusal hükümetler, bölgesel (örneğin, eyalet, vilayet, bölge) hükümetler, yerel (örneğin, il, ilçe) hükümetler ve ilgili hükümet işletmeleri (örneğin, ajanslar, kurullar, komisyonlar ve işletmeler).

### *Makul güvence (denetim sözleşmeleri de dahil olmak üzere güvence sözleşmeleri ve kalite kontrol bağlamında)*

Yüksek, ama mutlak olmayan, güvence derecesi.

### *İlgili hizmetler*

Üzerinde anlaşılmış prosedürler ve derlemeleri kapsar.

### *İlgili etik şartlar*

Sözleşme ekibi ve sözleşme kalite kontrol inceleme uzmanının tabi olduğu etik şartlar, genel olarak Uluslararası Muhasebeciler için Etik Standartlar Kurulu'nun Profesyonel Muhasebeciler için Etik Kurallar'ın (IESBA Kuralı) Bölüm A ve B'si ile birlikte daha kısıtlayıcı olan ulusal şartlardan oluşur.

### *Sorumlu taraf*

Kişi (ya da kişiler) ki:

- (a) Dolaysız raporlama sözleşmesinde, konu ile ilgili sorumlu olan kişi; veya

---

<sup>4</sup>IESBA Profesyonel Muhasebeciler için Etik Kurallar'da tanımlandığı şekliyle

(b) Beyan esaslı bir sözleşmede, konu bilgisinden (beyan) sorumlu olan ve konudan sorumlu olabilecek kişi. Sorumlu taraf, uygulamacıyı işe alan (işe alan taraf) taraf olabilir de olmayabilir de.

#### *İnceleme (kalite kontrolle ilgili olarak)*

Yapılan işin kalitesini ve diğer kişiler tarafından ulaşılan sonuçlarına değer biçme.

#### *Personel<sup>5</sup>*

Firmanın istihdam ettiği tüm uzmanlar dahil olmak üzere ortaklar dışındaki meslek mensupları.

#### *Konu bilgisi*

Konunun değerlendirilmesinin ya da ölçülmesinin sonucu. Uygulamacının, bir güvence raporunda bir görüş vermesi için makul bir temel sağlamak üzere hakkında yeterli uygun kanıt topladığı şey konu bilgisidir.

#### *Uygun nitelikteki dışarıdan kişi*

sözleşme ortağı gibi davranmak için yeterlik ve yeteneğe sahip, denetim firması dışından bir kişi, örneğin, başka bir denetim firmasının ortağı ya da üyeleri tarihsel finansal bilgi veya diğer güvence ve ilgili hizmet sözleşmelerinin denetimlerini ve incelemelerini yapabilen bir muhasebe meslek kuruluşunun ya da ilgili kalite kontrol hizmetleri sağlayan bir kuruluşun çalışanı.

#### *Yönetimden Sorumlu Olanlar*

İşletmenin stratejik yönü ile işletmenin hesap verebilirliği ile ilgili yükümlülüklerini gözetmek üzere sorumlu olan kişi(ler) ya da organizasyon(lar) (örneğin, kurumsal müteveli). Bu, finansal raporlama sürecinin gözetimini içerir. Bazı ülkelerdeki bazı işletmeler için, yönetimden sorumlu olanlar, yönetim personelini içerebilir, örneğin bir özel ya da kamu sektörü işletmesinin yönetim kurulunun icracı üyeleri ya da malik-müdür.

#### **Bu Kılavuz ayrıca aşağıdaki terimi de kullanır:**

#### *Küçük ve Orta Büyüklükteki Muhasebe Firması (SMP).*

Aşağıdaki özellikleri gösteren bir muhasebe uygulaması/firması: müşterileri çoğunlukla küçük ve orta büyüklükteki işletmelerdir (KOBİ); sınırlı kurum içi teknik kaynakları tamamlamak için dış kaynaklar kullanılır; ve sınırlı sayıda meslek personeli istihdam eder. SMP'yi oluşturan unsurlar bir ülkeden başka ülkeye göre farklılık göstermektedir.

---

<sup>5</sup> Tek uygulayıcı olması durumunda, "personel" teriminin kullanılması, tek kullanıcıyı desteklemek için sözleşmelerle ilgili olarak teknik işleri yapan personel olarak okunması ve yorumlaması tavsiye edilmektedir. Daha fazla açıklama için sayfa x'e bakınız.

# Genel Politika Bildirimi

## *Bölüm Amacı*

Aşağıdakiler hakkında kılavuzluk sağlamak:

- ilgili şartların uygulanması ve bunlarla uyum sağlanması ihtiyacı, ve
- Kalite Kontrol Sisteminin Öğeleri

## *Ana Referans*

ISQC 1.11, ISQC 1.16–.17

## *Özet*

ISQC 1,11'e göre

11. Firmanın hedefi, aşağıdakileri yapmak üzere makul bir güvence verecek bir kalite kontrol sistemi kurmak ve devamını sağlamak:

- (a) Firma ve personeli mesleki standartlara ve uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uyum sağlaması; ve
- (b) Firma ya da sözleşme ortakları tarafından yayımlanan raporlar içinde bulunan durumlara uygundur.

ISQC 1,16-17'ye göre:

16. Firma, aşağıdaki öğelerin her birini içeren politika ve prosedürleri kapsayan bir kalite kontrol sistemi oluşturacak ve devamını sağlayacaktır:

- (a) Firma içinde kalite konusunda liderlik sorumlulukları.
- (b) İlgili etik şartlar
- (c) Müşteri ilişkileri ve spesifik sözleşmelerin kabulü ve devam ettirilmesi.
- (d) İnsan kaynakları.
- (e) Sözleşme performansı.
- (f) İzleme.

17. Firması, kalite kontrol politikaları ve prosedürlerini belgeleyecek ve firmanın personeline duyuracaktır. (Ref: Para. A2–A3)

Firma, firmanın personelinin mesleki standartlara ve uygulamadaki düzenleyici ve yasal şartlara uyduğunun ve firmanın sözleşme raporlarının gereğine uyduğunun makul bir güvencesini sağlayan bir kalite kontrol sistemi kuracak, uygulamaya koyacak, devam ettirecek, izleyecek ve tatbik edecektir.

Buna göre firmanın kalite kontrol sistemi, aşağıdaki her bir ögeyi ele alan uygun bir biçimde belgelenmiş, duyurulmuş ve izlenmiş politika ve prosedürleri içerecektir

- Firma içinde kalite konusunda liderlik sorumlulukları
- İlgili etik şartlar (bağımsızlık dahil)
- Müşteri ilişkileri ve spesifik sözleşmelerin kabulü ve devam ettirilmesi.
- İnsan Kaynakları
- Sözleşme performansı (sözleşme kalite kontrol incelemesi dahil)
- İzleme

Kalite kontrol sisteminin temelini oluşturan esasların aşağıdakileri dikkate alan ilkeler üzerine kurulması önerilmektedir:

- Etik davranış;
- Bağımsızlık ve tarafsızlık;
- Mesleki yeterliliği korumak;
- Gereken özen ve işin kalitesi;
- Genel kabul görmüş büro standartları;
- Söylem ve kılavuzların netliği;
- Uygulanabilirlik ve alaka, ekonomi, firma büyüklüğü ve kaynaklar ile müşteriler ve firma için makul fayda/maliyet etmeniyle dengelenir;
- Makul müşteri tutma; ve
- Personel gelişimi, memnuniyeti ve tutulması.

Dolayısıyla, kalite kontrol sistemi mesleki standartlar, uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartları ile IESBA Kuralı'nı<sup>6</sup> karşılamak ya da bunları aşmak için ihtiyaç duyulan spesifik unsurlar ve uygulamaları kapsamak ve ele almak üzere tasarlanmıştır.

Kalite kontrol hakkındaki firmanın genel politika bildiriminin girişine, firma misyon bildirgesini ekleyebilir. Bir firma ayrıca, hedeflerini tanımlamayı ve bunları organizasyon yapısında detaylandırmayı isteyebilir

### ***Tüm Ortak ve Personelin Genel Görevleri ve Sorumlulukları***

Tüm ortaklar ve personel, farklı derecelerde, firmanın kalite kontrol politikaları ve prosedürlerini uygulamaktan sorumludurlar.

Bir firma, tüm ortaklar ve personelle istişare ederek, firmanın katılmayı istediği ve ileride firmanın kalite kontrol manüelinin bir parçasını oluşturacak ortak değerleri belirlemeyi seçebilir. Bu değerler; hizmet kalitesi, zamanında ve uygun müşteri iletişimi ve dürüstlük, vicdan sahibi olma ve istişareden destek alan firma içinde eşit oranda yetki ve sorumluluk sahibi olunan bir mesleki yaklaşımı kapsayabilir.

6 Ya da üye kuruluşun etik kuralları

Personelin, iç kültürü kalite performansını ve işi takdir eden bir şey olduğu çıkarımını yapması önemlidir. personel için bu mesaj, misyon bildirgesi gibi her tür haberleşmeler, iç ve dış eğitimler ve firmanın ortağı/ortakları ile diyalog yoluyla açık hale getirilmelidir.

Örneğin, firma tüm mevcut uygulamaların gözden geçirilmesini dikkate alabilir ki bu uygulamaların kalite kontrol kılavuzları ve politikalarıyla uyumlu hale getirmek için ortakları ve personeli cesaretlendirebilir, mesela:

- Etik davranışa ve hizmet kalitesine birincil öncelik olarak muamele etmek; ticari hususlar yapılan işin kalitesinin önüne geçmemelidir;
- IESBA Kuralı'nın<sup>7</sup> okunması, anlaşılması ve takip edilmesi;
- Bağımsızlığa yönelik tehditleri belirleme, açıklama ve dokümente etmede ve belirlenen tehditleri ele almada izlenecek süreçlerde firmanın ve kişilerin sorumluluklarını anlamak;
- Bağımsızlığın zarar görebildiği (ya da öyle gözüktüğü) durumlardan kaçınmak;
- Bunların kanıtları olarak kayıtların tutulması da dahil olmak üzere, sürekli mesleki gelişim şartlarına uyumak;
- Meslekteki güncel gelişmelerin, uygulamadaki finansal raporlama çerçevesi ve güvence standartlarının (örneğin IFRS ve ISA'lar), açıklama ve muhasebeleştirme pratiklerinin, kalite kontrol, firma standartları ile ilgili sektör ve müşteriye özgü gelişmelerin takibinde kalmak;
- İhtiyaç duyulduğunda ve talep edildiğinde, bilgi ve tecrübe paylaşımı yoluyla onlara yardım etmek ve müşteri hizmetlerinin kalitesini artırmak üzere diğer ortaklara ve personele kibar bir biçimde yardım sağlamak;
- Sözleşme ve ofis faaliyetlerine harcanan zamanı (hem ücretlendirilebilen hem de ücretlendirilemeyen) izlemek ve tanımlamak üzere zaman kayıtları (firmanın zaman ve faturalama sistemlerine düzenli olarak girişi yapılan) tutmak;
- Ofis ve bilgisayar ekipmanlarını (network ve iletişim kaynakları da dahil) ve diğer paylaşılan varlıkları emniyet altına almak ve düzgün bir şekilde kullanmak ve korumak. Bu, etik, müşteri mahremiyeti ve gizliliğini dikkate alarak firmanın teknolojik kaynaklarını sadece uygun iş amaçları için kullanmayı kapsar;
- Firma ve müşteri verilerini, işletme ve müşteri bilgilerini ve kişisel bilgilerin korunmasını ve tam olarak gizli olmasını sağlamak;
- Müşteri ya da firma hakkında, firmada üretilen elektronik temelli bilgilerin, firmanın networkünde uygun bilgi saklama prosedürlerine göre (eğer varsa) saklandığını temin etmek;
- Firmanın kalite kontrolü, bağımsızlık da dahil olmak üzere etik, gizlilik konularında ciddi ihlaller ya da firma kaynaklarının uygunsuz kullanımı (Web ve e-posta sistemleri de dahil) hakkında herhangi bir gözlemine ortak ya da müdüre bildirmek;
- Mesleki öneri verildiğinde ya da talep edildiğinde, tüm önemli müşteri iletişim bilgileri kayıtlarının uygun kayıtlarını dokümente etmek ve saklamak;
- Bağımsızlık tehlikesi yönetimi, zor ya da münakaşalı konular, fikir ayrılıkları ve çıkar çalışmaları konularında tüm ciddi istişare, tartışma, analizler, kararlar ve sonuçların uygun kayıtlarını dokümente etmek ve saklamak; ve
- Firmanın, çalışma saatleri, devamlılık, idare, toplantı terminleri ve kalite kontrol konusundaki standart uygulamalarının izlenmesi.

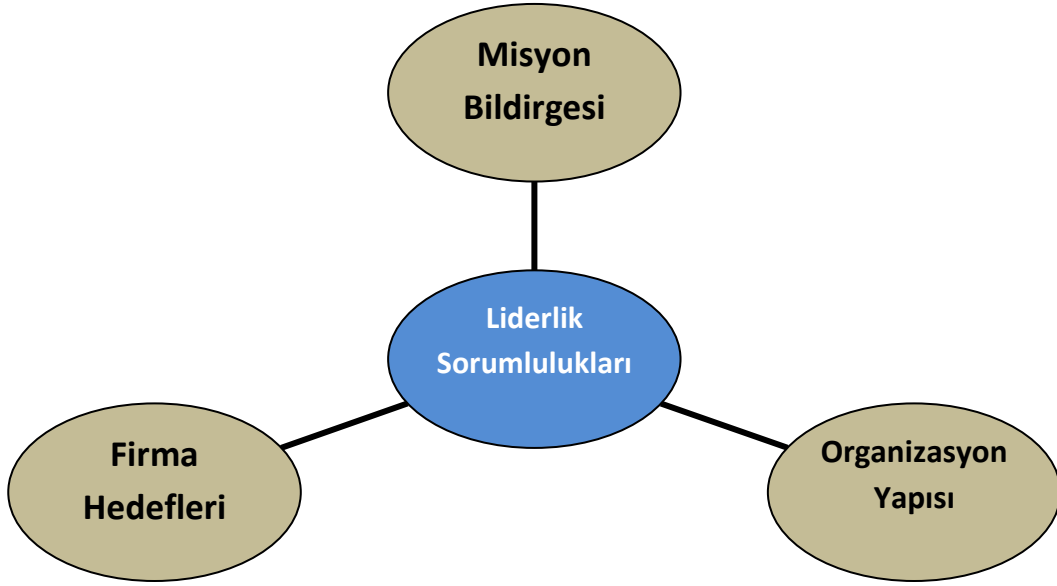
Daha küçük firmaların söz konusu olduğu durumlarda, firma incelemeyi bir dış hizmete sağlayıcıya kontrat etmeyi seçebilir.

7 Ya da üye kuruluşun etik kuralları



## YARARLI İPUÇLARI

Tüm ortakları ve personeli, bir stratejik oturumda bir araya toplayın. Hep beraber misyon bildirgesini ve firma hedeflerini tanımlayın. Bunların nasıl makul bir biçimde başarılabilirliğini belirleyin. Mevcut yapının firmanın hedeflerini destekleyebildiğini temin etmek üzere organizasyon şemasını değerlendirin.



# 1. Firma İçinde Kalite Konusundaki Liderlik Sorumlulukları

## *Bölüm amacı*

Kalite kontrole odaklı bir iç kültürü desteklemek üzere firmanın sorumluluklarını tanımlamak

## *Ana Referans*

ISQC 1,18-19

### *1.1 Özet*

ISQC 1,18-19'a göre:

18. Firma, kalitenin sözleşmeleri yerine getirmekte önemli olduğu kabul eden bir iç kültürü desteklemek üzere tasarlanmış politikalar ve prosedürler oluşturacaktır. Bu tür politikalar ve prosedürler, firmanın genel müdürünün (ya da denginin) ya da, eğer uygunsuzsa, firmanın ortaklar yönetim kurulunun (ya da denginin) firmanın kalite kontrol sistemleri için mutlak sorumluluk üstlenmesini gerektirecektir. (Ref: Para. A2–A3)
19. Firma, firmanın genel müdürü ya da ortaklar yönetim kurulu tarafından firmanın kalite kontrol sisteminin yürütülmesinden sorumlu olarak tayin edilmiş tüm kişi ya da kişilerin, bu sorumluluğu üstlenmek için gerekli uygun deneyime ve yeteneğe ve gerekli yetkiye sahip olmasını sağlayacak politika ve prosedürler oluşturacaktır. (Ref: Para. A6)

### *1.2 Tone at the Top*

Ortak(lar), firma ve firmanın mesleki uygulamalarıyla ilgili tüm önemli konularda karar verir. Ortağın, personele karşı yaklaşımı, davranışları ve mesaj verme şekli “tone at the top” konusunu oluşturur.<sup>8</sup> Bu ton, kalite işinin ve bir kalite kontrol kültürünün güçlü bir destekçisi göstermelidir.

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

Ortak(lar), firmanın çalışma ve raporlama yapısının belirlenmesinden sorumludur. Ayrıca, ortak(lar) kendi aralarında ya da diğer kalifiye personel arasından, yıllık ya da farklı bir periyot bazında, kalite kontrol sisteminin unsurlarından sorumlu kişi(leri) atamalıdır.

<sup>8</sup> Doğru “tone at the top,” oluşturmak konusunda daha fazla kılavuzluk için “Tone at the Top ve Denetim Kalitesi” adlı IFAC yayınına başvurunuz. IFAC online kitap mağazasından ücretsiz olarak indirilebilir <http://web.ifac.org/publications/forum-of-firms>

Belirli sorumlulukları ve görevleri üstlenecek kişilerin ideal olarak hem mesleki hem de düzenleyici yükümlülükler konusunda en kalifiye ve tecrübeli kimseler olması önerilir. Tek bir ortak, tüm işlevler kapsandığı sürece bir den fazla işlev için sorumluluk üstlenebilir. Bu işlevler, ofis idaresi, bağımsızlık, çıkar çatışması, gizlilik, kalite kontrol, bilgi teknolojileri ve insan kaynaklarını kapsayabilir. Politika ve prosedürlerin geliştirilmesi ile bunları mantıklı bir biçimde uygulamaya konulması yetkisi, bu sorumluluklara eşlik eder.

Görevlendirilen ortak/lar, firmanın kalite kontrol konusundaki genel politika bildiriminde, kalite kontrol manüelinde ve ortaklık sözleşmesinde tanımlandığı üzere her bir gözetim görevlerin için mutlak olarak sorumludur ve firmaya karşı hesap verme durumundadır.

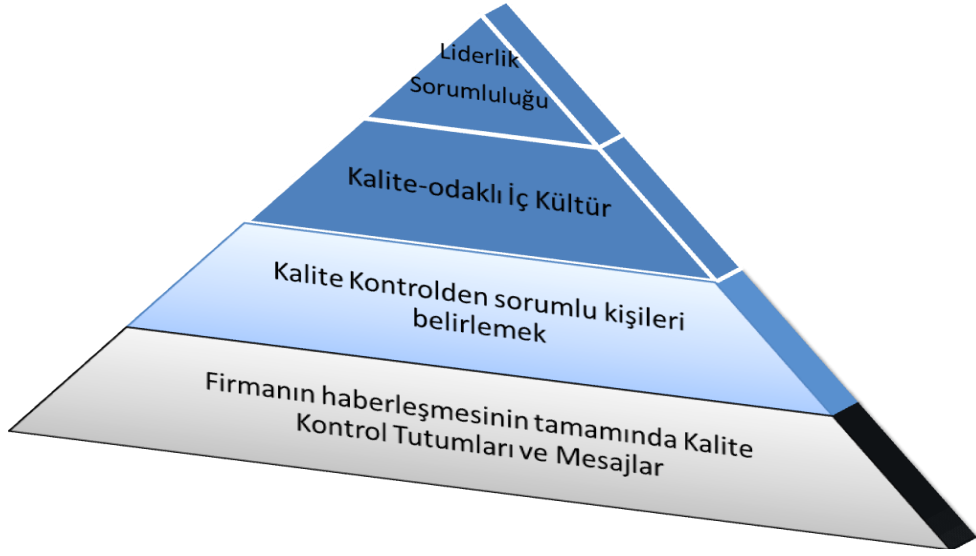
Görevlendirilen ortak/lar, bazı özel işlevleri ve yetkileri, ilgili gözetim rollerini ilişkin sorumluluklarını korumak kaydıyla, diğer kıdemli personele delege edebilirler.

Kalite kontrol sisteminden kimin sorumlu olduğuna bakılmaksızın, ortak(lar), firmanın ticari hususlarının kalite sorumlulukları yönetiminin önüne geçmemesi, performans değerlendirmesi, ücret ve promosyonun kalitenin üstünlüğünü göstermesi ve kalite kontrol politikaları ve prosedürlerini geliştirmek, belgelemek ve desteklemek üzere yeterli kaynak ayrılması hakkında dikkatli olacaklardır.

### **YARARLI İPUÇLARI**

Düzenli olarak programlanmış personel toplantılarında, tüm ortaklara ve personele, firmanın kalite kontrol politikaları ve prosedürlerine uymaları ve uyulacak şartlar konusunda sözleşme ekibine yardım etmede müsait araçlardan yararlanmalarını hatırlatmanız önerilmektedir. Gelişme için yorum ve önerilerde bulunmalarına davet din ve sorular için zaman verin. Bu toplantılar, firmanın kalite kontrol sistemine sadakat gösteren ortaklar ve personele yönelik takdir ve ödülleri duyurmak için bir araç olarak da kullanılabilir.

## Liderlik Sorumluluğu Piramidi



### Vaka Çalışması — Tone at the Top

Vaka çalışmasının detayları için, Kılavuzdaki Vaka Çalışmasına Giriş bölümüne bakınız.

#### M.M. ve Ortakları

Marcel, firma içinde bir kalite kontrol kültürünü yaymaktan sorumludur. Ancak, stajyerler ve teknik personelin formal gelişim planlarına karşı yetersiz ilgisinin ve firmanın misyon bildirgesinin ve başarmak istedikleri hedeflerin geliştirilmesine yönelik personelden fikir alma konusundaki başarısızlığının kanıtlandığı üzere Marcel bu sorumluluk hakkında muğlak.

Yıllık planlama (esasen yılda bir gün), Marcel'in firmayı nereye götürmek istediği, firmanın çektiği müşteri tipleriyle ilgili risklerin değerlendirilmesi ya da mevcut personel kadrosunun yeterliliği konusunda gerçek bir fikir barındırmamaktadır. Eğer Marcel'e bir şey olursa firmanın kabir azabına düşeceği çok açıktır. Marcel'in yokluğunda yönetim sorumluluğunu üstelenecek bir pozisyonda şu an kimse bulunmamaktadır.

Marcel'in pazarlama konusundaki ilgisine ve yeteneğine rağmen, firmayı piyasada büyüme için konumlandıracak altyapısı eksiktir. Marcel, borsaya kayıtlı şirketler için denetim sözleşmeleri peşinde koşarak yeni, riskli sözleşmeleri kabul etmek istemektedir. Ancak, firmanın yeterliliklerini düzgün bir biçimde değerlendirme ve bu müşteri ihtiyaçlarının karşılanacağını garanti edilmesi konusunda zaman harcanması gerekmektedir.

Marcel, asgari düzeyde değişikliğe ilişkin Deborah'a verdiği talimatla kanıtlandığı üzere, yeni IESBA Kuralı'nın şartları konusunda endişelidir. Kalite sistemlerinin etkinliğini ve etkililiğini geliştirmek için fırsatlara bakmamaktadır.

Ne de, yüksek kaliteli hizmetlerin bir muhasebe meslek firması için en önemli pazarlama unsuru olabileceğine dair saygınlığı anlıyor izlenimi uyandırmamaktadır.

Marcel'in davranışları, personele yanlış mesaj gönderdiği ve etik sorumluluklara uyan bir kültürü desteklemeyeceği izlenimini uyandırmaktadır. Personele, en yeni Etik bildirgelere erişimi sağlayabilecek IESBA Kuralı'nın güncel bir kopyasının verilip verilmediğine dair bir ifade bulunmamaktadır.

Marcel'in sadece bürosunun teftiştten geçmesini gereken asgari şeylerin yapılmasıyla ilgilendiğini personeline duyurduğunda, kalitenin bir öncelik olmadığına dair güçlü bir mesaj göndermektedir. Bu tür mesajlar, firma personeline, niceliğin (faturalandırma) nitelikten (standartları karşılamak) daha önemli olduğunu duyduklarından süreçleri için gerekli gelişmeleri öneren köstekleyici bir faktör sunmaktadır.

Kısacası, Marcel ISQC 1.18–.19 standardını karşılayamamaktadır.

Marcel, firmasının şartlarına uyduracağı bir kalite kontrol manüelini edinmeli ve modifiye etmelidir. Bu süreçte, en tecrübeli personeli Deborah ile istişarede bulunması faydalı olacaktır. Marcel, ya kendisi konuşarak ya da dışarıdan bir konuşmacı davet ederek, firma içerisinde yeni manuelin sunumunu organize edebilir.

Marcel, hala sağlıklı bir kar marjını korurken, firmasının süreçleri için gerek duyulan değişiklikleri en iyi şekilde nasıl yapacağını öğrenmek için dışarıdan bir danışmanlık hizmetine dahil olmayı isteyebilir. Bu, daha kapsamlı bir teknolojinin alınması anlamına gelebilir ya da firmasının daha az karlı olan müşterilerini değerlendirmeyi içerebilir. Marcel, ayrıca bazı kalite kontrol sistemi sorumluluklarını Deborah'a vermeyi düşünmeyi isteyebilir.

# 2. İlgili Etik Şartlar

## *Bölüm amacı*

mesleki etik kurallarını açıklayan temel ilkeler hakkında kılavuzluk sağlamak

## *Ana Referans*

ISQC 1,20-25

## *2.1 Özet*

ISQC 1,20'e göre

20. Firma, firma ve personelinin ilgili etik şartlara uyduğuna dair makul güvence sağlamak amacıyla politikalar ve prosedürler oluşturacaktır. (Ref: Para. A7–A10)

Bir etik uygulama, uzun vadeli başarının temelidir. muhasebe meslek mensupları için, mesleki etik kurallarının temel prensipleri şunlardır:

- Dürüstlük;
- Tarafsızlık
- Mesleki yeterlilik ve gerekli özen
- Gizlilik;
- Mesleki davranış.

Etik, ne zaman "hayır" denmesini, ne zaman müşteri, personel ya da hatta ortak ilişkisini koparmayı bilmeyi içerir.

Ortakların, firma ve müşterilerle ilişkili olarak diğer ortakların faaliyetinden haberdar olmayı bir uygulama haline getirmesi önerilmektedir. Düzenli olarak programlanmış ortak toplantıları da dahil işgünü içinde düzenli temas ve riskli ya da tartışmalı konular istişaresi hakkında açık bir politika, her bir ortağın aslında diğer ortakların faaliyetlerinden haberdar olmalarını garanti eder.

Yazılı ortaklık sözleşmeleri, genellikle anlaşmazlıklar makul bir biçimde çözülmesi için fazlasıyla zor olduğunda, anlaşmazlık çözümü ve ortaklık feshini ele alır.

Bir ortak ya da personelle bir etik problem ortaya çıksın ya da çıkmasın, firma uyumsuzluk olması durumuyla başa çıkmak için bir süreç kurmalıdır.

## 2.2 Bağımsızlık

ISQC 1,21-25'a göre:

21. Firma; firmanın, personelinin ve eğer varsa bağımsızlık şartlarına tabi olan diğerlerinin (network firma personeli dahil), ilgili etik kuralların gerektirdiği bağımsızlığı sürdürdüklerine dair makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış politikalar ve prosedürler oluşturacaktır. Bu tür politika ve prosedürler firmanın aşağıdakileri yapmasına imkan verecektir: (Ref: Para. A10)
- (c) Bağımsızlık şartlarını, personeline ve eğer varsa, bunlara tabii olan diğerlerine iletmesine; ve
  - (d) Bağımsızlığına tehdit oluşturan koşulları ve ilişkileri belirlemesine ve değerlendirmesine ve koruyucu önlemler uygulayarak bu tehditleri ortadan kaldırmak ya da makul bir seviyeye indirmek için uygun eylemde bulunmasına ya da eğer uygulamadaki kanun veya düzenlemeye göre çekilmek mümkünse, eğer uygun görülürse sözleşmeden çekilmesine.
22. Bu tür politika ve prosedürler aşağıdakileri gerektirecektir: (Ref: Para. A10)
- (a) Sözleşme ortaklarının, firmaya, eğer varsa bağımsızlık şartları üzerindeki genel etkisini değerlendirmek üzere firmaya imkan verecek şekilde, hizmetlerin kapsamı da dahil olmak üzere müşteri sözleşmeleri hakkında ilgili bilgileri sağlaması;
  - (b) Bağımsızlığa tehlike oluşturabilecek koşulları ve ilişkileri personelin bir an önce firmaya bildirmesini ki böylece uygun eylemlerde bulunulabilir.
  - (c) İlgili bilginin toplanmasını ve uygun personele iletimini sağlanması ki böylece:
    - (i) Firma ve personeli bağımsızlık şartlarını yerine getirip getirmediğine kolayca belirleyebilir;
    - (ii) Firma, bağımsızlıkla ilgili kayıtlarını koruyabilir ve güncelleyebilir; ve
    - (iii) Firma, kabul edilebilir düzeyde olmayan bağımsızlık tehditlerini belirlemeye uygun eylemlerde bulunulabilir.
- Firma, bağımsızlık şartlarının ihlallerinin bildirileceğine dair firmanın makul güvence sağlaması ve bu tür durumları çözmek üzere uygun eylemlerde bulunması için tasarlanmış politikalar ve prosedürler oluşturacaktır. Bu politika ve prosedürler aşağıdakiler için şartlar içerecektir: (Ref: Para. A10)
- 23.
- (a) Personel, farkına vardıkları bağımsızlık ihlallerini ivedilikle firmaya bildirecektir;
  - (b) Firma, bu politika ve prosedürlerin belirlenmiş ihlallerini ivedilikle şunlara duyuracaktır:
    - (i) İhlali firma ile beraber ele alması gereken sözleşme ortağına; ve
    - (ii) firmadaki ve eğer varsa networkdeki diğer ilgili personele ve uygun eylemlerde bulunması gereken, bağımsızlık şartlarına tabii kişilere.
  - (c) Sözleşme ortağı ve alt paragraf 23(b) (ii) de bahsedilen kişiler tarafından, eğer gerekiyorsa, sorunu çözmek için alınacak tedbirlerin ivedilikle denetim firmaya bildirilmesi ki böylece firma ilave tedbir alıp almamayı belirleyebilir.

24. firma en az yılda bir kez, ilgili etik şartlara göre bağımsız olması gereken tüm firma personelinden bağımsızlık hakkındaki firma politika ve prosedürlerine uyduğuna dair yazılı onay alacaktır. (Ref: Para. A10-A11)
25. firma, aşağıdakileri yapan politikalar ve prosedürler oluşturacaktır: (Ref: Para. A10)
  - (a) Bir güvence sözleşmesi için uzun zamandır aynı kıdemli personel kullanıldığında yakınlık tehdidini kabul edilebilir bir düzeye indirme önlemleri için duyulan ihtiyacı belirlemek için kriterler belirleyen; ve
  - (b) Borsaya kote şirketlerin finansal tablolarının denetimleri için, ilgili etik kurallara uygun olan bir zamandan sonra, sözleşme ortağının ve sözleşme kalite kontrol gözden incelemesinden sorumlu kişilerin ve, eğer varsa, rotasyon şartlarına tabi diğer kişilerin rotasyonunu şart koşan. (Ref: Para. A12-17)

Bağımsızlık ve tarafsızlık, muhasebe meslek mensupları tarafından sunulan muteber güvence hizmetleri hükümleri için gerekli ön şartlardır.

IESBA Kuralı, bir sözleşmenin performansı sırasında bağımsızlığa yönelik tehditler oluşturabilecek belirli koşullar ve ilişkileri tanımlar ve bu tehditleri ele almak için uygun olabilecek önlemlere örnekler sağlar. IESBA Kuralı ayrıca, tehditleri ele almak üzere önlemlerin mevcut olmadığı durumları ve dolayısıyla da mutlaka kaçınılması gereken tehdidi oluşturan durum ya da ilişkileri tanımlar.

Firma politikası, uyumu temin etmek için bu şartların anlaşılması ve çalışma bilgisini gerektirmelidir. Tehditler, aşağıdaki kategorilerin bir veya daha fazlasına girecektir:

- (a) Kişisel Çıkar – muhasebe meslek mensubunun yargısını ya da davranışını uygunsuz bir biçimde etkileyecek finansal veya diğer çıkar tehdididir;
- (b) Kendi kendini teftiş - mevcut bir hizmeti sağlamanın bir parçası olarak bir yargı oluştururken muhasebecinin dayanacağı, muhasebe meslek mensubunun ya da muhasebe meslek mensubunun firması veya işveren organizasyonu içindeki başka bir kişi tarafından önceden yapılmış bir yargı ya da hizmetin sonuçlarını uygun bir biçimde değerlendiremeyeceği tehdididir;
- (c) Taraf tutma – muhasebe meslek mensubunun, müşterinin ya da işverenin pozisyonunu savunduğu, muhasebe meslek mensubunun objektifliğinin tehlikeye girdiği noktadadır;
- (d) Yakınlık – bir müşteri ya da işverenle uzun ya da yakın bir ilişki nedeniyle, muhasebe meslek mensubu, bu kişilerin çıkarlarına fazlasıyla sempatik yaklaşması veya bu kişilerin işlerini fazlasıyla kabul etmesi tehdididir; ve
- (e) Gözdağı - muhasebe meslek mensubunun üzerinde usulsüz etkilerde bulunma girişimleri de dahil gerçek ya da algılanan baskılar dolayısıyla, muhasebe meslek mensubunun, objektif hareket etmekten alıkonulması tehdididir.

Bu tehditleri ele almak için uygun olabilecek önlemlere detaylı örnekler, IESBA Kuralı'nın Bölüm B içinde bulunabilir. Belirli durumlarda dikkate alınabilecek ve uygulanabilecek önlemlere rağmen, tüm ortaklar ve personel özellikle Kısım 290<sup>9</sup> ve Kısım 291<sup>10</sup> olmak üzere IESBA Kuralı'ndaki yasaklara mutlaka aşına olacaklardır.

9 Okurlar, Kısım 290 ve 291 içindeki revize şartların 1 Ocak 2011 itibari ile yürürlükte olduğuna dikkat etmelidirler.



Personelin mesleki unvana sahip olup olmadığına bakılmaksızın, güvence ekibinin tüm üyeleri güvence müşterilerine karşı mutlaka düşüncede ve görünümde bağımsız olacaklardır.

Bağımsızlık, aşağıdakilerde izah edildiği üzere ve bunlara göre korunacaktır:

- (IESBA Kuralı), özellikle Kısım 290 ve Kısım 291;
- ISQC 1; ve
- Tüm ilave yerel şartlar.

Eğer bağımsızlık tehdidi, uygun önlemler uygulanarak ortadan kaldırılamıyor ya da kabul edilebilir bir düzeye indirilemiyorsa, firma; tehdidi oluşturan eylemi, çıkarı ya da ilişkiyi ortadan kaldıracak ya da sözleşmeyi kabul etmeyi ya da devam ettirmeyi reddedecektir.

Bağımsızlık şartlarıyla uyumsuzluk durumları mutlaka firmaya rapor edilecektir. Firma, bu amaç için uygun bir ortağı ya da personeli görevlendirmelidir.

### 2.2.1 Sorumluluklar — Firma

Firma, tüm ortaklar ve personele bağımsızlık tehditlerini anlamalarında, tanımlamalarında, dokümante etmelerinde ve yönetmelerinde yardımcı olmak için tasarlanmış politikalar ve prosedürler geliştirme, uygulamaya koyma ve izlemeden ve bağımsızlık sorunlarının çözümünden sorumlu olacaktır.

Bu sorumlulukları yerine getirirken, firmanın aşağıdakileri yapması tavsiye edilir:

- Firmanın genel politika bildiriminde, güvence ekibi tarafından önlemlerin uygulanması yoluyla yeterinde çözülememiş ya da kabul edilebilir bir düzeye indirilememiş bağımsızlık tehditlerinin uygun şekilde çözülmesinden mutlak sorumlu olan personeli belirlemesi;
- Aşağıdakiler dahil olmak üzere herhangi bir bağımsızlık tehdidi çözümünde firma adına sorumlu olacak ve dolayısıyla da (diğer kişilerle istişarede bulunduktan sonra) nihai hararı verecek personeli belirlemesi:
  - Spesifik bir sözleşmeden ya da bir müşteri ilişkisinden çekilme;
  - Tehditleri uygun bir şekilde ele almak için belirlenmiş önlemler, eylemler ve prosedürleri saptamak ve uygulamak;
  - Güvence ekibi üyeleri (ya da diğer ortaklar veya personel) tarafından ortaya çıkarılmış çözümlenmemiş bağımsızlık uyum kaygılarını soruşturmak ve tahkikat yapmak;
  - Her bir önemli bağımsızlık sorununun süreci ve çözümünün uygun bir biçimde dokümante edilmesini sağlamak;
  - Uyumsuzluk için yaptırım talep etmek;
  - Potansiyel bağımsızlık endişelerini bertaraf etmek ve ele almaya yardımcı olmak için daha önceden planlama önlemlerini başlamak ve bunlara katılmak;
  - Gerek duyuluyorsa ilave istişareler ayarlamak; ve
  - Tüm ortakların ve personelin kendi özel durumlarını gözden geçirmelerini ve tüm bağımsızlık tehlikelerini firmaya bildirmelerini şart koşan bir politika kurmak ve sürdürmek.

10 Bkz. yukarıdaki not 9

Kabul edilebilir bir düzeyde olmayan bağımsızlık tehditleri tespit edildiğinde ve firma güvence sözleşmesini kabul etmeyi ya da devam ettirmeyi karar verdiğinde bu karar belgelenecektir. Belgelendirme, tespit edilen tehditlerin ve tehditleri ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için uygulanan önlemlerin bir tanımını içerecektir.

Kılavuz ayrıca, firmanın kendilerinden bağımsız olunması gereken tüm müşterilerin bir listesini sağlayan bir veri tabanının bakımı için sorumluluk atamasını tavsiye etmektedir ve dolayısıyla bu müşterilere yatırım yapmak yasaktır. Kamu çıkarına haiz işletme müşterileri için, bu veri tabanı ilgili işletmeleri de kapsayacaktır. Bu veri tabanı, tüm ortaklar ve personel tarafından kolayca erişilebilir olmalıdır.

Eğer firmaların bir birliği belirli kriterleri karşılıyorsa, networkün ve networkteki tüm firmaların, networkteki tüm firmaların denetim ve inceleme müşterilerinden bağımsız olması gerektiği varsayılacaktır. Bir kıstas, ortak bir marka ismi kullanmakla ilgilidir. Eğer bir denetim ya da inceleme raporu, birliğin ortak marka ismi kullanılarak imzalandıysa ve bu birlik üyeleri arasında işbirliği amaçlayan bir yapıysa, Firma bir network firması olarak varsayılacak ve networkteki tüm firmalar ayrı ve farklı tüzel kişiler olarak varlık gösterebilir bile networkteki tüm firmaların diğer denetim ve inceleme müşterilerinden bağımsız olması şart koşulacaktır.

Bir networke ait olan firmalar için, her biriyle etkili bir biçimde iletişimde bulunmak için ilave süreçler ve prosedürler gerekecektir ki böylece bağımsızlık şartlarının karşılandığı garanti edilebilsin. Firmanın bir networke ait olup olmadığını belirlemek için IESBA Kuralı'nın paragraf 290.13-24'üne bakınız.

### 2.2.2 Sorumluluklar — Ortaklar ve Personel

Tüm ortaklar ve personelin IESBA Kuralı'nın Bölüm 290 ve Bölüm 291, ISQC 1.20-25 ve denetim işine dahil olanlar için ISA 220.11'den haberdar olmaları ve anlamaları gerekmektedir.

.. Güvence ekibinin tüm üyeleri, tüm güvence sözleşmeleri ve yayınlanan raporlar için IESBA Kuralındaki bağımsızlık şartlarını yerine getireceklerdir.

Firma, ilgi etik şartlarla bağımsız olması şart koşulan tüm ortaklar ve personelden, olarak firmanın bağımsızlık politikaları ve prosedürlerini anladıkları ve bunlara uyduklarını dair yazılı teyit alacaktır. Bu uyum teyidi, en azından yıllık olarak alınacaktır (yazılı ya da elektronik şekilde). Bu yılda bir olan sürecine, firmanın politikalarının ve süreçlerinin en son şartlarla güncel olduğunu belirlemek için IESBA Kuralı'nın Bölüm 290 ve Bölüm 291'in bir gözden geçirilmesi eşlik etmeyi tavsiye edilmektedir.

Bu amaçla, **Ek A'da** Ortak ve Personel Bağımsızlık Beyanı formu yer almaktadır.  
Bu belge, firmanın bağımsızlık hakkındaki politikasına göre düzenlenmelidir.

Ayrıca, sözleşme ortağının bir güvence sözleşmesi için görevlendirilen ortaklardan ve personelden, sözleşme ve müşteriden bağımsız olduklarına ya da tehdidi ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için uygun önlemler uygulanabilmesi için herhangi bir bağımsızlık tehdidini sözleşme ortağına bildirmelerine dair teyit alması da tavsiye edilmektedir.

Firma, personelin farkına vardıkları bağımsızlık ihlallerini ivedilikle firmaya bildirmelerini gerektiren, bir sözleşme için görevlendirilen ortakların ve personelin eğer, kanaatlerine göre, güvence ekibindeki herhangi bir üyenin, açıklama dönemi süresinde IESBA Kuralı'nın Bölüm 290 ve/veya Bölüm 291'ine ya da diğer düzenleyici otoriteye göre, firmanın bir güvence sözleşmesini devam ettirememesiyle sonuçlanacak, yasaklanmış olan herhangi bir hizmeti sunması durumunu sözleşme ortağına bildirmesini kapsayan politikalar ve prosedürler kuracaktır.

Firma tarafından, Güvence ekibinin üyelerinden (sözleşme ortağı da dahil) uygun önlemlerin uygulanması vasıtasıyla herhangi bir bağımsızlık tehdidini ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için gerekli eylemlerde bulunmasını isteyebilir. Bu tedbirler aşağıdakileri içerebilir:

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

Yakınlık tehdidinin, uzunca bir süre boyunca bir güvence sözleşmesinde aynı kıdemli personelin kullanılması vasıtasıyla oluşabileceğinin dikkate alınması önemlidir. Firmanın bu durumlar için plan yapması ve bu tehditleri ele almak için uygun olacak önlemleri dikkate alması tavsiye edilir.

Ortaklar ve personel, bağımsızlık da dahil olmak üzere, sorunu çözmek için ilave istişare ve tartışmayı gerektiren bir etik sorun ortaya çıktığında, tüm durumlarda uygun personele yönlendirme yapması için bilgilendirilecektir. Eğer ortaklar ya da personel, bir bağımsızlık tehdidinin uygun bir biçimde ele alınmasında ya da çözülmesinden hoşnut kalmaz iseler, konunun firma içindeki en yüksek otoriteye intikal ettirilmesi tavsiye edilir.

### *2.2.3 Kıdemli Personelin (Ortak Rotasyonu Dahil) Kamu Çıkarına Haiz İşletmelerin Denetim Sözleşmesi üzerinde Uzun Süreli İlişkisi*

IESBA Kuralı'nın Bölüm 290'ı, kamu çıkarına haiz işletmelerin denetim sözleşmelerinde kıdemli personelin uzun süre birlikteliğine ilişkin şartları içerir.

290.151'inci paragrafta göre, denetim müşterisi bir kamu çıkarına haiz işletme olduğunda ve kişi yedi yıllık bir dönemdir baş denetim ortağı olduğunda, bu kişi iki yıllık bir dönem geçene kadar sözleşmeye dahil olmayacaktır. Baş denetim ortakları; sözleşme ortağı, sözleşme kalite kontrol incelemesinden sorumlu kişi ve eğer varsa, denetimle ilgili olarak önemli konular üzerinde kilit kararlar ya da yargılarda bulunan sözleşme ekibindeki diğer ortaklardan oluşur.

Ancak, Firmanın kontrolü dışındaki öngörülemez durumlar nedeniyle ve denetim sözleşmesinde kişinin devamlılığının özellikle denetim kalitesi için önemli olduğunda, nadir durumlarda bir derece esneklik gerekli olabilir - örneğin, kişinin rotasyonu ya da müstakbel sözleşme ortağının ciddi hastalığıyla aynı zamanda denk gelmedikçe, denetim müşterisinin yapısında ciddi bir değişiklik olacağı zaman. Rotasyonun tavsiye edilmeyeceği ya da şart koşulmayacağı durumlar ikna edici olmalıdır. Kişi, daha önceden tanımlanmış bir dönem sonrasında değiştirilmediğine, eşdeğer önlemler herhangi bir tehdidin kabul edilebilir bir düzeye indirilebilmesi için uygulanacaktır. Bu tür önlemler, yapılmış işi incelemek ya da gerektiğinde tavsiyede bulunmak üzere firma dışından ilave bir muhasebe meslek mensubunun ya da firma içinden başka bir biçimde denetim ekibi ile ilgisi olmayan birinin dahil olmasını içerir.

Güvence ekibinin bağımsızlığını değerlendirmek, müşteri kabulü ve devam ettirilmesi prosedürlerinin önemli bir bölümüdür. Eğer bir kişiye firma içinde etik konusunda sorumluluk verilmişse ve bu tür bir değerlendirme herhangi bir sözleşme ekibi üyesinin rotasyonunun gerekli olduğu sonucuna varmışsa, bu kişinin bilgilendirilmesi tavsiye edilir.

İçinde bulunulan durumları gözden geçirdikten ve diğer ortaklarla istişarede bulunduktan sonra, firmanın kararını en kısa sürede yazılı olarak (böylece dosyaya uygun dokümantasyon sağlanır) müşteriye bildirmesi tavsiye edilir.

Rotasyon hakkındaki kurallara uymak için, şahıs uygulayıcılar kendileri ve diğer uygulayıcılar arasında sözleşme kalite kontrol incelemesi ya da diğer sözleşme hizmetleri vasıtasıyla bir düzenlemeyi ya da bir grup uygulayıcı arasında bu işlevler için sorumluluk paylaşmayı dikkate alabilirler. Bu tür bir düzenleme, katılımcı uygulayıcılar arasında düzgün bir biçimde dokümente edilecek ve her bir periyot için güvence raporundan kimin sorumlu olacağını doğru bir biçimde dokümente etmek için gerektiği üzere sözleşme mektubu her bir müşteriyle değiştirilecektir.

Ancak, şahıs uygulayıcı için rotasyon müsait bir önlem olmayabilir. IESBA Kuralı (paragraf 290.155) Göre, eğer ilgili yasama bölgesindeki bağımsız bir düzenleyici, bu tür bir durumda ortak rotasyonundan bir muafiyet sağlamışsa, bu tür bir düzenlemeye göre bağımsız düzenleyicinin, düzenli bağımsız dış inceleme gibi belirli alternatif önlemler uygulaması şartıyla, kişi yedi yıldan daha uzun bir süre baş denetim ortağı olarak kalabilir.

### *2.2.4 Kamu Çıkarına Haiz Olmayan İşletmelerin Denetim Sözleşmelerinde Personel Rotasyonu*

Kamu çıkarına haiz olmayan işletmeler için eğer rotasyon gerekli görülüyorsa, bağımsızlık konularından sorumlu ortak ya da personel işletmenin denetimine katılmayacak kişinin değiştirilmesini ve katılmayacağı periyodu ve diğer ilgili şartlarla uyum için gerekli diğer önlemleri belirleyecektir.

## **2.3 Çıkar Çatışması**

Çıkar çatışması bir dizi durumda ortaya çıkabilir, örneğin bir ortak ya da personel, aynı işlemde bir alıcı ve diğeri satıcı olan iki müşteriye temsil ettiğinde ya da ortak ya da personel, firmanın personelinin birinin eşinin başvuru sahibi olduğunu bildiği durumlarda bir müşteriye şirketinde kıdemli bir pozisyona işe alım konusunda yardım ediyorsa.

IESBA Kuralı Bölüm 220, çıkar çatışması yaratabilecek çıkarlar, etkiler ya da ilişkilere dair şartlar içerir. Ortaklar ya da personel mesleki yargı ya da tarafsızlığı zedeleyen müşteri ilişkilerine ilişkin tüm çıkarlar, etkiler ya da ilişkilerden özgür olmalıdır.

### *2.3.1 Çıkar Çatışması — Firma*

Firma, tüm ortaklara ve personele çıkar çatışmalarını anlamaları, tanımlamaları, belgelemeleri ve ele almalarında ve uygun çözümlerini bulmalarında yardım etmek için tasarlanmış uygulama metotları ve prosedürlerinin geliştirilmesi, uygulanması, uyum sağlanması, uygulatılması ve izlenmesinden sorumludur.

Çıkar çatışması ya da potansiyel çıkar çatışması tanımlandığında izlenecek uygun prosedürlerin sorumluluğu, firma içerisinde etik konusunda nihai sorumluluğa sahip kişinin rolüne atanması tavsiye edilir.

Diğer ortaklar ve personelle istişare ettikten sonra, firma içerisinde etikten sorumlu kişi, aşağıdakileri kapsayan tüm çıkar çatışması durumlarının çözümü hakkında son yetkiye sahip olacaktır:

- Ortaya çıkabilecek çıkar çatışması durumları bertaraf etmeye yardımcı olacak önceden planlama önlemleri başlatmak ve katılmak;
- Çatışmayı uygun bir biçimde ele almak, hassas ve müşteriye özel bilgileri korumak ve uygun muvafakatların alındığını ve harekete geçmek için kabul edilebilir olarak kararlaştırıldığında açıklamaların yapıldığını temin etmek üzere belirlenmiş tedbirler ve prosedürleri saptamak ve şart koşturmak;
- Uygulanan süreçler ve önlemler ile alınan kararlar ya da tavsiyeleri uygun bir biçimde dokümante etmek;
- Hizmeti sözleşme ya da eylemi reddetmek ya da devam ettirmemek; ve
- Ortak ve personel disiplin prosedürleri ile uyumsuzluk için yaptırımları yönetmek.

### 2.3.2 Çıkar Çatışması — Ortaklar ve Personel

IESBA Kuralına göre ortaklar ve personel kişisel kazanç için müşteri bilgilerini kendi çıkarları için kullanamazlar ve bir çıkar çatışmasına maruz kalabilecek durumları tanımlamak için makul adımlar atacaklardır. Gerekli özeni göstermelidirler, firmanın politikasını izlemelidirler ve durumu nasıl ele alacaklarını ve belirli bir hizmetin iptal edilmesi gerekip gerekmediğini saptamak üzere, uygun olduğunda, firma içindeki etikten sorumlu kişi ile belirli durumları tartışmaları tavsiye edilir.

Ne zaman bir çatışma ya da potansiyel çatışma tanımlanır ise, ortaklar ya da personel durumun gerçeklerini ve gerekliliklerini tam olarak inceleyene kadar ne harekete geçmelidirler ne de tavsiye ya da yorumda bulunmalıdırlar. Eğer bir kişi firma içerisinde etikten sorumlu olarak atandı ise gerekli önlemler ve haberleşmelerin yerinde mevcut olduğunu ve eylemde bulunmanın uygun olduğunu temin etmek için bu kişiden mutabakat alınması tavsiye edilir. Ayrıca, bu durumlarda harekete geçme ya da tavsiyede bulunma kararının tam olarak dokümante edilmesi ilaveten tavsiye edilmektedir.

Çatışmaların ortaya çıkmasına neden olan durumlara bağlı olarak, genellikle aşağıdaki tedbirlerden birin gereklidir:

- Müşteriye, bir çatışmayı temsil edebilecek firmanın ticari çıkarı ya da faaliyetini bildirmek;
- İlgili tüm taraflara, ilgili çıkarların birbirleriyle çatışmalı olduğu durumlardaki bir konuyla ilgili olarak firmanın iki ya da daha fazla taraf adına hareket ettiğini bildirmek;
- Müşteriye, ortakların ya da personelin, önerilen hizmetlerin hükümlerinde müşterilerden biri için özel olarak hareket etmediğini bildirmek.

Tüm bu üç duruma, müşterinin mutabakatı alınacaktır.

Firma sözleşmeyi kabul etmeye ya da devam etmeye karar verdiğinde, ortakların ve personelin, tanımlanmış çatışmaları tıpkı kabul ve devam ettirme ya da planlama bölümlerindeki gibi, sözleşme dosyası içerisinde dokümante etmesi tavsiye edilir. Bu, çatışmanın niteliği ile ilgili tüm yazışma ve tartışmalar ile çatışma durumunu ele almak için diğerleri ile yapılan istişareleri, ulaşılan sonuçları, alınan önlemleri ve izlenen prosedürleri kapsayabilir.

Eğer iç gizlilik gerekli ise, firewall kullanarak diğer ortakların ve personelin bilgiye erişimlerini engellemek gerekli olabilir; fiziksel, çalışanlar, dosya ve bilgi güvenliği; spesifik açıklamama anlaşmaları; ya da dosyaları ayrı tutma ve kilit altında tutma ya da veri erişimi. Bu önlemler alındığında, dahil olan tüm ortaklar ve personel, istisnasız bu önlemlere uyacak ve bunlarla bağlanacaklardır. Eğer ortaklar

ya da personel, çatışma ya da potansiyel bir çatışmanın değerlendirilmesiyle ilgili olarak sorumluluklarından emin değillerse, değerlendirmeye yardımcı olunması talebi için dahil olmamış diğer personelle bir tartışma yapılması tavsiye edilir. Eğer bir kişiye firma içerisindeki etik konusu için sorumluk verilmiş ve çatışmalı durum önemli ya da özellikle hassas ise bu konunun incelemesi için bu kişiye intikal ettirilmesi tavsiye edilir.

Eğer ortaklar ya da personel diğer kişilerin (bilerek ya da bilmeyerek) firmanın politikalarına ya da sözleşmelerle ilgili olarak spesifik hükümlerine (önemsiz ve alakasız durumlar hariç) karşıt bir durumda hareket ettiklerinin farkına varırlarsa, konunun ivedilikle firma içindeki etik konusundan sorumlu kişiye (olduğu durumlarda) intikal ettirilmesi tavsiye edilir. Eğer konu düzgün bir biçimde etik personeli tarafından ele alınmadıysa, firmanın içindeki en üst düzeydeki otoriteye intikal ettirilmesi tavsiye edilir.

### YARARLI İPUÇLARI

Genellikle, çıkar çatışması durumlarını test etmek için sorulabilecek iki soru vardır:

- 1) Belirli durumlarda, eğer bir tarafın kazancı diğer tarafın kesinlikle ya da muhtemelen kaybı mıdır?
- 2) Bizler (ortaklar, personel ya da firma) gizli bilginin kullanımından kazanç sağlıyor muyuz?

İlave bir dikkate alma olarak, duruma göre kamunun algılamasını da dikkate alabilirsiniz.

### 2.4 Gizlilik

Tüm ortaklar ve personel, hükmeden yasalar, düzenleyici otoriteler, IESBA Kuralı Kısım140, firma politikası ve spesifik müşteri talimatları ya da sözleşmelerine göre gizli tutulması ve korunması gereken tüm müşteri bilgilerini korumak ve gizli tutmak zorundadır.

Bir sözleşme sırasında ele edilen müşteri bilgileri ve tüm kişisel bilgiler sadece toplanma amaçları için kullanılacak ya da açıklanacaktır.

Kişisel ve müşteri bilgilerinin sadece firmanın erişim ve saklama politikası (bakınız Bölüm 7.5) tarafından tanımlandığı şekilde saklanması tavsiye edilir. Belgeler, mesleki, düzenleyici ya da yasal gereksinimleri karşılamak için gerekli olduğu sürece dosyada tutulmalıdır.

Firmanın, kişisel ve müşteri bilgilerinin doğru, tam ve mümkün olduğunca güncel olmasını gerektiren bir politika geliştirmesi tavsiye edilir.

Firmanın, kişiye ya da müşteriye (uygun yetkilendirmeye), talep üzerine, kişisel bilgilerin ya da belirli eşdeğer ticari bilginin mevcudiyeti, kullanımı ve açıklanması konusunda bilgilendirilmesine izin veren politikalar geliştirmesi ve (mümkünse) bu bilgilere erişim verilmesi tavsiye edilir.

### 2.4.1 Gizlilik — Firma

Firma, gizlilik yasasıyla (eğer varsa) IESBA Kuralının Kısım140 ile ilgili yasal, mesleki ve emanetçi görevlerini yerine getirmesi şarttır. Bu şartlar, firmanın yerleşik olduğu ülkedeki gizlilik yasalarına kadar kapsar ve ayrıca firmanın hizmet verdiği tüm diğer ülkelere kadar da genişleyebilir.

Firma bu yükümlülükleri aşağıdaki yollarla yerine getirebilir.

Firmanın kontrolü altındaki kişisel bilgilerin korunmasının uygulanması, uyumu ve yürütülmesi ile müşteri gizliliği konusunda nihai sorumlu olacak bir kişinin atanması. Bu kişi, gizlilik ve müşteri mahremiyeti sorunlarının çözülmesi hakkında nihai yetkiye sahip olacaktır.

Firma, politikalarını duyuracak ve gizlilik ve müşteri mahremiyeti şartları ve sorunları hakkında tüm ortakları ve personeli eğitmek için bir kalite kontrol manüeli, diğer firma dokümanları (örneğin eğitim materyalleri gibi) vasıtasıyla ve elektronik olarak kılavuzlar, kurallar ve yorumlar hakkındaki bilgilere erişim sağlar.

Firma politikasının, elektronik bilgileri elde tutma, kataloglama ve kurtarma ve (eğer varsa) bu bilgileri yetkisiz erişimi ya da uygunsuz kullanımı (hem içeriden hem dışarıdan) konusunda korumak için tasarlanmış aktarımı ve saklama prosedürleri yanında güvenlik duvarları, yazılım ve donanım da dahil olmak üzere endüstri-standardında teknoloji kullanmayı gerektirmesi tavsiye edilir.

Ayrıca, firma politikasının, dosya bilgilerini koruma elde tutma, kataloglama ve kurtarma ve (eğer varsa) bu bilgileri yetkisiz erişimi ya da uygunsuz kullanımı (hem içeriden hem dışarıdan) konusunda korumak için iç ve dış basılı dosya işleme ve saklama prosedürleri ve tesislerinin muhafaza edilmesini gerektirmesi de tavsiye edilir.

Firma, işe alınmalarına mukabil tüm personel tarafından imzalanacak bir gizlilik beyanını da gerektirebilir ve bu belgeleri dosyada saklamayı seçebilir. Tüm personelin, gizlilik hakkındaki firmanın politika beyanları ile düzgün bir biçimde aşına olmaları ve buna uymaları beklenir. Bunun anlaşılması olduğunun teyidi firmanın gizlilik sözleşmesinin imzalanması yoluyla kanıtlanacaktır. Gizlilik deklarasyonunun, şartların bir hatırlatıcısı olarak en azından yıllık olarak alınması tavsiye edilir.

Firmaların bir şablon olarak kullanabilecekleri Gizlilik Deklarasyonu Örneği, **Ek B'de** yer almaktadır.

### YARARLI İPUÇLARI

Firma, bir etik çevreye bağlılığı desteklemek için tüm ortakların ve personelin kaynaklara kolay erişimini sağlayabilir. Bu tür kaynaklar arasında güncel bir IESBA Kuralı örneği<sup>11</sup> ve diğer ilgili materyaller yer alabilir (örneğin etik konuları ele alan eğitim materyalleri). Bu kaynakların, firmanın kaynak ve araştırma kütüphanesinin entegre bir parçasını oluşturması tavsiye edilir.

11 Ya da üye kuruluşun etik kuralları

## Vaka Çalışması — Etik Şartlar

Vaka çalışmasının detayları için, Kılavuzdaki Vaka Çalışmasına Giriş bölümüne bakınız.

### M.M. ve Ortakları

Marcel'in, firma ve personelinin ilgili etik şartlarına uyduğu konusunda makul güvence sağlayacak üzere tasarlanmış politika ve prosedürleri oluşturma yükümlülüğü vardır. Ancak, Deborah Marcel'in baldızı tarafından kısmen sahip olunan bir işletme adına yapılan bir denetim ile ilgili olarak kaygıları konusunda kendisiyle konuşmaya çalıştığında, Marcel hemen konuyu göz ardı etmektedir. Bağımsızlık konuları ve çıkar çatışmasının kapsandığı bir etik eğitim programının var görünmemektedir. Çıkar çatışması Her bir sözleşme için bu tür sorunların sistematik olarak dikkate alınıp alınmadığını bilmiyoruz.

Marcel, bağımsızlığa tehdit oluşturabilecek durumları ve ilişkileri tanımlıyor ve değerlendiriyor ve gerekli önlemleri uygulayarak bunları ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için uygun adımları atıyor mu?

Magnificent Dollar Stores için hazırlanmakta olan denetim sözleşmesini düşünün. Hangi endişeleri tanımlayabiliyorsunuz? Yerel hükmet ajansı, huzur evi ve yerel restoran açısından ne tür tehditlerin ortaya çıkabileceğine inanıyorsunuz?

Marcel muhtemelen ISQC 1.20-25'in gerektirdiği standartları karşılamıyor.

Marcel, ISQC 1 ve IESBA Kuralında belirtilen etik şartlarla uyumunu güçlendirebilir daha önce tavsiye edildiği üzere, kalite kontrol manueli hazırlayarak ve içerik hakkında personeli eğiterek.

Marcel, en son etik standartların detaylarını sağlayan *Uluslararası Kalite Kontrol, Denetim, İnceleme, Diğer Güvence ve İlgili Hizmetler Bildirimleri El Kitabı* 'nın güncel bir örneğini almalı ve bu şartları kendi firma politikalarına ve prosedürlerine adapte etmelidir.

Ayrıca, kendi müşteri kabulü ve devamı prosedürlerinin bir parçası olarak tehditleri belirlemek ve uygun önlemleri uygulamak da dahil olmak üzere bir bağımsızlık değerlendirmesi eklemeye ihtiyaç duyacaktır. Bunun içinde, tüm firma personelinden bağımsızlık hakkında politika ve prosedürlerle uyumun firmanın yıllık yazılı teyidi şartını karışılmak için belirli araçların (örneğin **Ek A'da** bulunan Ortak ve Personelin Bağımsızlık Beyanı) kullanmasının devreye sokulması yer alacaktır.



# 3. Müşteri İlişkilerinin ve Spesifik Sözleşmelerin Kabulü ve Devam Ettirilmesi

## *Bölüm amacı*

Uygun kabul ve devam ettirme politika ve prosedürlerinin kurulması hakkında kılavuzluk sağlamak

## *Ana Referans*

ISQC 1,26-28

## *3.1 Özet*

ISQC 1,26-28'e göre:

26. Firma, ilişkileri ve sözleşmeleri sadece aşağıdaki koşullar gerçekleştiği takdirde üstleneceğini ya da devam ettireceğinin makul güvencesini firmaya sağlamak üzere tasarlanmış olan müşteri ilişkilerinin ve spesifik sözleşmelerin kabulü ve devam ettirilmesi için politikalar ve prosedürler kuracaktır:
  - (a) Firmanın sözleşmeyi gerçekleştirmeye yetkin olması ve bunu yapabilmek için zaman ve kaynaklar da dahil olmak üzere yeterliliklere sahip olması (Ref: Para. A18, A23)
  - (b) Firmanın ilgili etik şartlara uyabilmesi; ve
  - (c) Firmanın müşterinin dürüstlüğüne dikkate almış olması ve müşterinin dürüstlükten yoksun olduğu fikrine götürecek bir bilgiye sahip olmaması; (Ref: Para. A19-20, A23)
27. Bu tür politika ve prosedürler aşağıdakileri gerektirecektir:
  - (a) Firmanın, yeni bir müşteriyle bir sözleşme kabul etmeden önce, mevcut bir sözleşmeyi devam ettirip ettirmeme konusunda karar verirken ve de mevcut bir müşteriyle yeni bir sözleşmenin kabulünü düşünürken, bu durumlarda gerekli gördüğünde bu tür bilgileri edinmesi. (Ref: Para. A21, A23)
  - (b) Yeni ya da mevcut bir müşteriden bir sözleşme kabul edilirken eğer bir potansiyel çıkar çatışması belirlenirse, firmanın sözleşmeyi kabul etmenin uygun olup olmadığını belirlemesi.
  - (c) Eğer sorunlar belirlenmişse ve firma, müşteri ilişkisini veya spesifik bir sözleşmeyi kabul etmeye ya da devam ettirmeye karar verirse, firmanın sorunların nasıl çözümlendiğini belgelemesi.

### 3.1 Özet

28. Firma, bir sözleşme ve müşteri ilişkisinin devamı ettirme konusunda, bu bilgiyi daha önceden edinilebilseydi sözleşmenin reddedilmesine neden olacak bir bilgi edinmesi halindeki, durumundaki ele alan politikalar ve prosedürler oluşturulacaktır. Bu tür politika ve prosedürler aşağıdakileri kapsayacaktır:

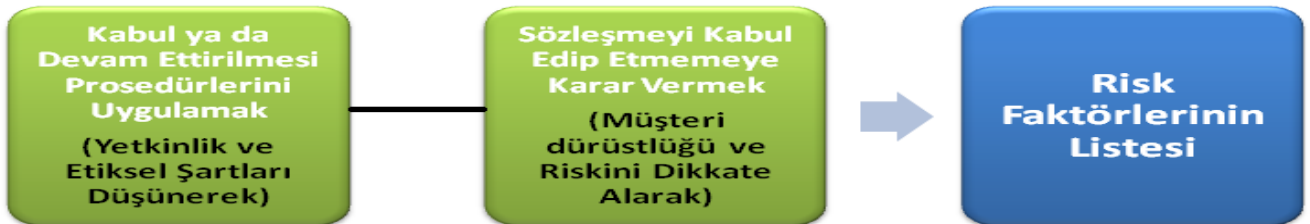
- (a) Aşağıdakiler dahil olmak üzere içinde bulunulan durumlara uygun mesleki ve yasal sorumluluklar: Firmanın, görevlendirmeyi yapan kişi ya da kişilere ya da bazı durumlarda düzenleyici makamlara rapor verme zorunluluğunun olup olmadığı; ve
- (b) Sözleşmeden ya da hem sözleşmeden hem de müşteri ilişkisinden çekilme olasılığı. (Ref: Para. A22-23)

### 3.2 Kabul ve Devam Ettirme

Yeni bir müşteri kabul etmede ya da mevcut problemlili bir müşteriyle devam etmede yanlış bir karar vermek, herhangi bir firma üzerinde olumsuz bir etki oluşturur, fakat bu durum küçük ve orta ölçekli bir firma durumunda daha da olumsuz olabilir. Bu tür müşteriler, firmanın daha verimli müşterilere düzgün bir biçimde hizmet verme yeteneğini etkileyebilir ve firmanın genel potansiyelinin büyümesini etkileyebilir.

Dolayısıyla, firma ve firmanın ortakları ile personeli ancak sözleşme ortağı, bir inceleme sözleşmesine dayanarak, aşağıdakileri belirledikten sonra, yeni sözleşmeler kabul etmeli ya da mevcut sözleşmelere ve müşteri ilişkilerine devam etmelidir:

- Müşterinin dürüstlüğü dikkate alındıktan ve bu müşterinin dürüstlüğünün yetersizliğine dair bir sonuca götüren bir bilginin olmaması;
- Firma ve sözleşme ekibinin sözleşmeyi tamamlamak için gerekli kaynaklar ve zaman da dahil olmak üzere yeterliliğe sahip olması;
- Firma ve firmanın ortakları ile personeli IESBA Kuralı'nın Kısım 290 ve Kısım 291'deki şartlara göre müşteriden bağımsız olmak da dahil ilgili etik şartlarla uyum gösterebilmeli; ve
- Firmanın kalite kontrol şartlarının karşılanabilmesi ve karşılanmış olması.



### 3.2.1 Kabul ve Devam Ettirme — Firma

Firma, bir müşteri ilişkisi ya da spesifik bir sözleşmeyle alakalı potansiyel risk kaynaklarını belirleyen ve değerlendiren kendisine makul güvence sağlayan politikalar ve prosedürler kuracaktır.

Bu sürece yardımcı olmak üzere ve tutarlı bir karar alma uygulaması için bir ortam yaratmak için firmanın, hususların kabulü ve devam ettirilmesinin tutarlı uygulanmasını temin etmek üzere standart endüstriyel kabul edilmiş kontrol listeleri ve/veya anket şablonları geliştirmesi ve/veya kullanması tavsiye edilir. Bu şablonlar, firmanın sözleşme için standart çalışma kağıtları paketinin planlama bölümünde (planlama kontrol listeleri, müşteri profili ve risk hususları dahil) yer alabilir. Personel tüm sözleşmeler için bu şablonları doldurabilir ve dosya inceleyicileri bunları kendi inceleme süreçlerinin bir parçası olarak inceleyebilir.

Her bir devam etmekte olan sözleşme için süre giden sözleşme için yapılmış önceki ayarlamalar ve planlamalara dayanarak, müşteriye hizmet sunumu sağlamaya devam ettirmenin uygun olup olmadığını dikkate almak ve belirlemek üzere bir dokümente edilmiş müşteri devam ettirme incelemesi tavsiye edilir. Sözleşmeyi devam ettirme kararını vermede, firma mevcut veya önceki sözleşmeler süresince ortaya çıkmış önemli sorunları ve bu hususların müşteri ilişkileri üzerindeki etkilerini dikkate alabilir. Bu inceleme süreci ayrıca herhangi bir rotasyon şartının dikkate alınmasını da içermelidir.

Firma, kararı ve belirlenen sorunların nasıl çözüldüğünü dokümente etmelidir. Sözleşme ortağının, bir sözleşmenin kabulü ya da devam ettirilmesi kararını onaylaması ve imzalaması tavsiye edilir.

Eğer, sözleşmenin kabul ve planlama aşaması tamamlandıktan sonra, müşteri ya da sözleşmeyle ilgili önemli bir risk tespit edilirse, bu konu firma içinde, yeni müşterilerin kabulü ya da mevcut müşterilerle ilişkilerin devamı konusunda sorumluluk verilmiş uygun kişi ile tartışılmalıdır. Formal kabulün gerekli olması ve firmanın bu sorunların nasıl çözüldüğünü dokümente etmesi tavsiye edilir. Eğer, endişeler etikle ilgili sorunları da içeriyorsa, firma içindeki etik konusundan sorumlu kişinin de kendi onayını vermesi tavsiye edilir.

Tek bir ortağın hem müşteri kabulü hem de etik konularından sorumlu olduğu daha küçük firmalar durumunda, yüksek riskli müşteriler (etik, bağımsızlık, çıkar çatışması, müşterinin IFRS'lerle uyumu ya da ISA'ları uygulaması gereken müşteri ile işbirliği ve benzeri) için ikinci bir ortağın onayını isteyen bir politika adapte edilebilir.

#### YARARLI İPUÇLARI

Bir sözleşmeyle ilgili potansiyel riskleri değerlendirirken ve firmanın bu riskleri etkili bir biçimde idare edip edemeyeceğini kararlaştırırken, aşağıdakileri dikkate alın:

- Ortakların ve personelin, sözleşmeyi yürütmek için yeteri kadar yetkin olup olmadıkları veya makul bir biçimde bu hale gelip gelemecekleri (bunun içinde sektör ve konu hakkında bilgi ve düzenleyici ya da raporlama şartları konusunda tecrübe yer alabilir);
- İhtiyaç duyulabilecek tüm uzmanlara erişim;

- Sözleşmenin kalite kontrol incelemesini yapmak üzere atanmış kişinin belirlenmesi ve müsaitliği (eğer gerekiyorsa);
- Diğer bir denetçinin ya da muhasebecinin işinin kullanılmasının herhangi bir önerisi (firmanın ya da network firmalarının diğer ofisleriyle gerekli olabilecek tüm işbirlikleri dahil);
- Sözleşmenin raporlama terminini karşılayabilme yeterliliği;
- Herhangi bir aktüel ya da potansiyel çıkar çatışmasının olup olmadığı;
- Herhangi bir tanımlanmış bağımsızlık tehditlerinin, bunları kabul edilebilir bir düzeye indirmek için uygulanmış ve korunan önlemleri var olup olmadığı veya var olup olmayacağı;
- (Potansiyel) müşterilerin yönetimi ile yönetimden sorumlu olanların ve işletmenin üzerinde kontrolü ve ciddi etkisi olanların kalitesi ile bunların dürüstlüğü, yeterliliği ve ticari saygınlığı (organizasyonu çevreleyen herhangi bir dava yada olumsuz şöhret dahil) ile mevcut ve geçmiş firma tecrübesi;
- Bu kişilerin ve grupların, iç kontrol çevresine yönelik yaklaşımları ve muhasebe standartlarının agresif ya da uygunsuz yorumlanması hakkındaki görüşleri (daha önceden yayınlanmış olan herhangi bir şartlı raporun ve bu şartların nitelikleri hakkındaki dikkate alınmalar dahil);
- Organizasyonun ticari pratikleri ve mali sağlığı dahil olmak üzere işletmenin operasyonlarının niteliği;
- Firmanın, müşteri tarafından faturalandırılabilen saatleri (kesilen ücretleri) makul olmayan bir düzeyde tutmak için baskı altında olup olmadığı;
- Firmanın herhangi bir kapsam kısıtlaması bekleyip beklemediği;
- Suça karışmaya dair herhangi bir işaret olup olmadığı; ve
- Önceki firma tarafından yapılan işin güvenilirliğinin dikkate alınması ve bu önceki firmanın iletişime nasıl yanıt verdiği (müşterinin önceki firmayı bırakma nedenleri hakkında bilgiyi de içerecektir).

Eğer, bir sözleşmenin kabulünden veya devam ettirilmesinden sonra, firma eğer önceden bilinseydi sözleşmenin reddiyle sonuçlanacak bilgiler elde ederse, firma sözleşmeye devam edip etmemeyi dikkate alacak ve normal olarak tüm mesleki, düzenleyici ve yasal şartları karşıladığını garanti etmek için pozisyonu ve seçenekleri hakkında yasal tavsiye arayacaktır.

Müşteri kabulü ve devam ettirme sürecinde firmaya yardımcı olacak, firmaya kendi politikalarını ve prosedürlerini geliştirmede destek olmak için kullanabilecek kılavuzluk **Ek C'de** sunulmaktadır.

### 3.3 Yeni Müşteri Teklifleri

Aday müşterinin değerlendirmesi ve resmi kabulü, herhangi bir müşteri teklifinin yayınlanmasından önce yapılacaktır.

Her yeni sözleşme müşterisi için bir inceleme süreci mutlaka yapılmalıdır ve bu sürecin, firmanın sözleşmeyi kabul edebilmesinden önce müşteriyle ilgili risklerin değerlendirmesi de dahil olmak üzere dokümente edilmesi tavsiye edilir.

Firmanın, yeni bir müşteri teklifini dikkate alıp almama konusunda kararını verirken kişileri ya da üçüncü tarafları sorgulaması tavsiye edilir. Bunlar arasında, müşterinin ilgili olduğu finansal kuruluşlarla konuşmak ve bunların yasal danışmanları ve diğer sektör muadilleriyle istişarede bulunmak (firmanın ülkesindeki gizlilik yasaları ve mahremiyet şartlarına tabii olarak) yer alabilir. Firma ayrıca, hali hazırda mevcut olabilecek her tür online bilginin kullanılması gibi arka plan araştırmalar yapmaya girişebilir.

Yeni bir müşteriyi kabul etmek için bir kez karar verildikten sonra, firma ilgili etik şartları karşılamalı (örneğin üye kuruluşun Etik Kuralları tarafından şart koşuluyorsa eğer önceki firma ile iletişime geçmek) ve yeni müşteri tarafından imzalanmak üzere bir sözleşme mektubu hazırlamalıdır.

### 3.4 Bir Müşteri İlişisinden Çekilme

Firma, bir sözleşmeden çekilmenin gerekli olduğu kararlaştırıldığında izlenecek bir süreç tanımlayacaktır. Bu süreç normal olarak aşağıdakileri içerecektir:

- Mesleki, düzenleyici ve yasal şartlar ile sonuç olarak yapılması gereken tüm zorunlu raporlamaların dikkate alınması;
- Müşterinin yönetimi ve yönetimden sorumlu olanlarla, çekilmeye neden olan gerçekleri ve durumları tartışmak üzere toplanmak; ve
- Tüm istişarelerin sonuçları, ulaşılan sonuçlar ve bu sonuçların temelleri de dahil olmak üzere çekilmeye neden olan ciddi konuları dokümente etmek.

### Vaka Çalışması — Kabul ve Devam Ettirme

Vaka çalışmasının detayları için, Kılavuzdaki Vaka Çalışmasına Giriş bölümüne bakınız.

#### M.M. ve Ortakları

Marcel'in, müşteri ilişkilerinin kabulü ve devam ettirilmesi için politikalar ve prosedürler oluşturması gerekmektedir. Bunu yapmak, sözleşmeyi yürütecek mevcut personel kaynağı içinde gerekli yeterliliği sahip olup olmadığını belirlemede firmaya yardımcı olacaktır. Buna ek olarak firma mutlaka her bir sözleşmeyi başlatmadan önce müşterinin dürüstlüğünü formel olarak dikkate almalıdır.

M.M. ve Ortakları'nın uygulamada bu tür politikaları ve prosedürleri var görünmemektedir. Bu durum Marcel'in, hiçbir muhasebe meslek mensubu olmayan dört personel kadrosuyla borsaya kayıtlı işletmelerin denetimini yapma niyetiyle kanıtlanmaktadır.

Bir diğer örnek ise şüpheli bir şöhreti olan bir müşterinin kısa süre önce kabul edilmesidir.

Marcel belki de her bir yeni potansiyel sözleşme yaklaşırken firma personelinin sürekli olarak adapte edebilecekleri etkili bir süreç formüle etmek yerine gelir oluşturma üzerine daha fazla önem veriyordur. Bu durum, mesleki standartları uygulamaktan ziyade ücretin büyüklüğünden kaynaklanan daha riskli sözleşmeler yürütmeye neden olabilmektedir.

Marcel, ISQC 1.26–.28'in şart koştuğu standardı karşılamak için yapması gereken işleri vardır.

Marcel'in kalite kontrol manüeli, başvuru kaynaklar ve toplumdaki diğer kişiler ile web araştırmaları incelemeleri vasıtasıyla yeni müşteri başvurularını araştıran bir politika kurabilirdi. İşe alma, yeterlilikler ve bağımsızlık konuları sistematik olmalı ve kabul ve devam ettirme anketleri ya da kontrol listeleri içinde dahil edilmelidir.

# 4. İnsan Kaynakları

## *Bölüm amacı*

Etkili kalite kontrol politikaları ve prosedürlerinin insan kaynakları bileşeni hakkında kılavuzluk sağlamak

## *Ana Referans*

ISQC 1,29-31

## *4.1 Özet*

ISQC 1,29'e göre

29. Firma, aşağıdakileri sağlamak için gerekli yeterliliğe, kapasiteye ve etik ilkelere bağlılığa sahip yeterli personeli olduğuna dair makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış politikalar ve prosedürleri kuracaktır:

- (a) sözleşmeleri mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak gerçekleştirmek; ve
- (b) Firmanın ya da sözleşme ortakların koşullara uygun raporlar vermesini sağlamak.  
(Ref: Para. A24–A29)

Herhangi bir firmanın zenginliği çoğunlukla, büronun istihdam ettiği ya da büroya hizmet veren meslek personelinin sayısına ve kalitesine bağlıdır. Bunu doğal olarak firmanın başarısının, personelinin yönetimi ile doğrudan bağlantılı olacağı takip eder.

Firmanın, tüm insan kaynakları fonksiyonundan sorumlu olacak bir kişi ataması tavsiye edilir. Daha küçük firmalarda bu işlevler, daha az ve daha basit prosedürler içerebilir. Örneğin, performans değerlendirmeleri konusunda, daha uzun ve daha formal bir performans değerlendirmesi yerine, süreç hem inceleme uzmanı hem de personel tarafından tarih atılmış ve imzalanmış bir bildiri oluşturulabilir.

## **YARARLI İPUÇLARI**

Aşağıdaki işlevler, insan kaynaklarından sorumlu kişiye verilebilir:

- İnsan kaynakları politikalarının tutulması;

- İş kanunu ve düzenlemelerinden kaynaklanan ve piyasada rekabetçi kalmaya devam etmek için gerekli politika değişikliklerini tanımlamak;
- İlgili konularda insan kaynağı hakkında kılavuzluk ve rehberlik sağlamak;
- Performans değerlendirmesi sistemlerini tutmak;
- İstenildiği gibi, duruma uygun spesifik tedbirler ya da prosedürler tavsiye etmek (örneğin disiplini, işe alım);
- Uygun mesleki gelişimin zaman planlaması;
- Personel dosyalarının tutulması (yıllık bağımsızlık deklarasyonları, gizlilik bildireleri ve sürekli mesleki gelişim raporları dahil olmak üzere); ve
- Oryantasyon eğitiminin geliştirilmesi ve sağlanması.

## 4.2 İşe alma ve Tutma

Müşterilerinin ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kapasite ve yeterliliğe sahip olduğunu temin etmek üzere, firmanın kendi mesleki hizmet şartlarını rutin olarak değerlendirmesi gerekmektedir. Firmanın aşağıdakileri dikkate alması tavsiye edilir:

- Tepe dönemleri ve potansiyel kaynak sıkıntılarını belirleme için her bir takvim dönemi süresince sözleşme şartlarının detaylı bir beklentisi;
- Sürecin dokümanite edilmesi de dahil olmak üzere standart iş görüşmesi prosedürlerinin izlenmesi;
- Giriş, ara dönem ve ileri düzey nitelikler için standartların sağlanması ve işe alım sürecinde adaylara bu beklenen kalifikasyonların bir açıklamasını sağlamak;

Firma, oryantasyon materyali geliştirmeyi ve tüm yeni personelin istihdamın başlamasın sonra en uygun zamanda bir oryantasyon oturumuna katılmasını şart koşmayı dikkate alabilir. Oryantasyon materyalleri, tipik olarak firmanın politikaları ve prosedürlerinin tam bir kopyası, personel politikaları ve haklar el kitabı, firmanın formlarını ve şablonlarını (eğer elektronik olarak mevcut değilse) içeren muhasebe ve güvence manüelleri, eğitim programları (eğer varsa) detayları ve firmaya özgü tüm diğer bilgiler gibi unsurları içerecektir.

Firma yarıca, tüm yeni personel için başarıyla tamamlanmasına istinaden bir performans değerlendirmesiyle birlikte bir deneme süresi (örneğin, işe alım tarihinden itibaren üç ila altı ay) oluşturmayı dikkate alabilir. Bu dönem süresince yeni personel yakından denetlenir ve geri bildirim verilir.

Personelinin kariyer geliştirmesine fırsatlar tanımak, firmanın yetenekli meslek mensuplarının elinde tutma kabiliyetini artıracaktır ki bu sürdürülebilirliği ve devamlı büyüme destekleyecektir

Firmanın periyodik olarak, işe alın programıyla birlikte programda revizyona gitmenin gerekli olup olmadığını belirlemek için mevcut kaynak ihtiyaçlarının bir değerlendirmesinin yapılması arzu edilir.



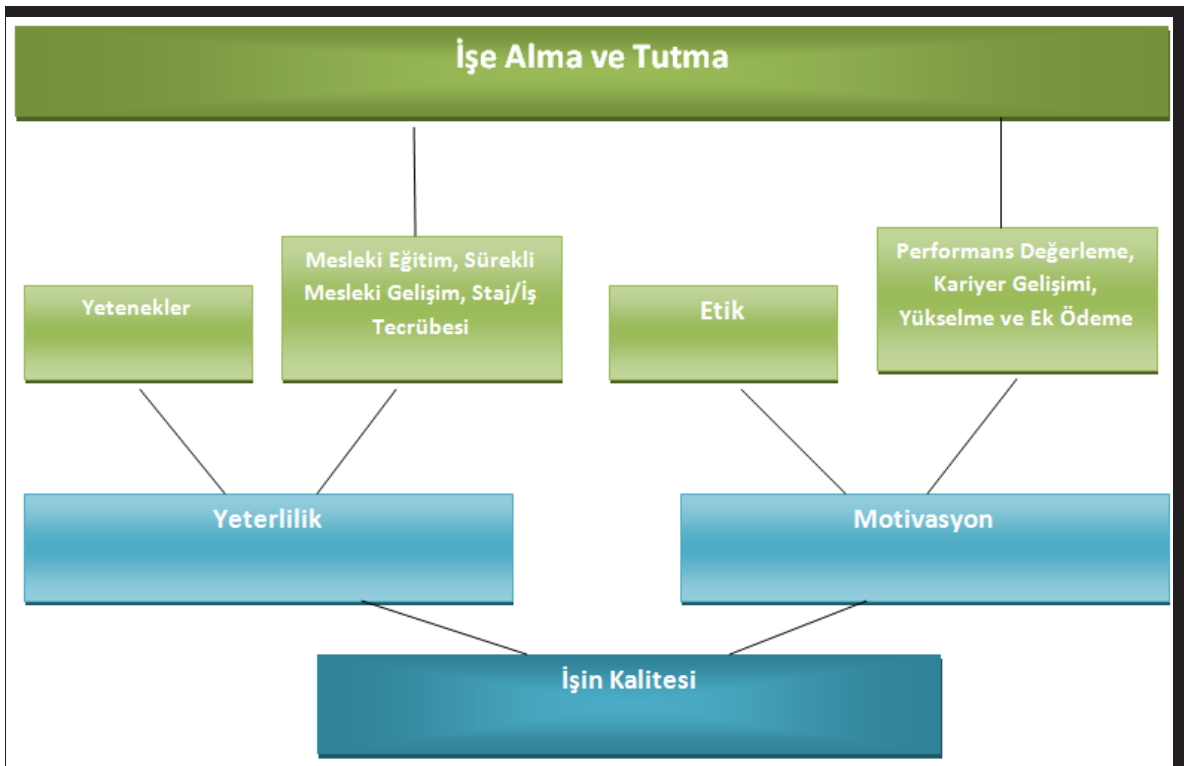
## YARARLI İPUÇLARI

Firmanın istihdam etmek için adaylar aramasında dikkate alınacak unsurlar aşağıdakileri içerebilir:

- Akademik ve mesleki belgeleri doğrulamak ve referansları kontrol etmek;
- Adayın öz geçmişindeki zaman boşluklarını açıklığa kavuşturmak;
- Kredi ve suç kayıtlarının kontrollerini dikkate almak;
- Firmanın yıllık olarak ve her bir güvence sözleşmesi için yazılı olarak, bağımsız ve çıkar çatışmasından uzak olup olmadığını bildirme şartını adaya açıklamak;
- Firmanın gizlilik politikalarını anladığı ve uyum gösterdiğine ilişkin bir deklarasyonun imzalama şartı konusunda adayları bilgilendirmek.

Firmaların bir şablon olarak kullanabilecekleri bir Gizlilik Deklarasyonu örneği, **Ek B'de** yer almaktadır.

Daha küçük firmalar, düşük ücretler ve faydalarla birleştirildiğinde, genellikle personel gelişimi için fırsatların azaltılması olarak algılanan bu sınırlı kaynakların için rekabet ettiklerinden daha büyük rakipleriyle karşılaştırıldığında daha büyük zorluklarla karşı karşıya kalabilmektedirler. Bu zorluklar dikkate alındığında, daha küçük firmalar için kaynak bulma şartlarını planlamak daha da önemli hale gelmektedir. Firma için yeterli tazminat aralıkları oluştururken, bir rakibe personel kaptırmanın maliyetini dikkate almak önemlidir.



### 4.3 Sürekli Mesleki Gelişim

IAESB'nın Uluslararası Eğitim Standardı (IES) 7, *Sürekli Mesleki Gelişim: Yaşam boyu Öğrenme ve Mesleki Yeterliliğin Sürekli Geliştirilmesi Programı*, IFAC üye kuruluşlarının, bir muhasebe meslek mensubunun sürekli üyeliğinin bir entegre unsuru olarak bir sürekli mesleki gelişim (SMG) uygulamaya koymasını açıklar. IES 8, Denetçiler için Yeterlilik şartları, denetim meslek mensupları için yeterlilik şartlarını açıklar ve IFAC üye kuruluşlarının üyelerinin bu şartları yerine getirdiğini dair politikalar ve prosedürler kurmaları gerekmektedir. Farklı ülkelerdeki üye kuruluşları ya da düzenleyiciler tarafından ilave sürekli meslek şartları istenebilir.

Dikkate değer bir öneri, firma içindeki insan kaynaklarından sorumlu kişinin, dışarıdan mesleki gelişim kurslarına katılmayı onaylamasıdır.

Ortakların ve personelin, kendi mesleki gelişim kayıtlarını (ve, uygun olduğu yerde, firmanın kılavuzlarına bağlı kalarak) saklamaktan sorumlu olmaları tavsiye edilir. Firma içindeki insan kaynaklarından sorumlu kişi, gerekli eğitim ve sürekli mesleki gelişimi temin üzere her bir ortak ve personel ile bu kayıtların yıllık olarak incelemeyi ve eğer gerekirse, tüm eksiklikleri ele almak üzere gerekli tedbirleri belirlemeyi seçebilir.

### 4.4 Sözleşme Ekiplerinin Görevlendirilmesi

ISQC 1,30-31'e göre:

30. Firma, sözleşme ortağına her bir sözleşme için sorumluluk atayacaktır ve aşağıdakileri gerektiren politikalar ve prosedürler kuracaktır:
  - (a) Sözleşme ortağının kimliği ve rolü, müşteri yönetiminin önemli üyelerine ve idareyle yükümlü kişilerine iletilmesi;
  - (b) Sözleşme ortağı rolünü yerine getirmek için uygun yeteneğe, yeterliliğe ve yetkiye sahip olması; ve
  - (c) Sözleşme ortağının sorumlulukları açıkça belirlenmesi ve ortağa iletilmesi. (Ref: Para. A30)
31. Firma ayrıca, aşağıdakileri yerine getirmesi için, gerekli yeterlilik ve yeteneğe sahip uygun personeli görevlendirmek için politikalar ve prosedürler kuracaktır:
  - (a) Sözleşmeleri, mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak gerçekleştirmek; ve
  - (b) Firmanın ya da ortakların koşullara uygun raporlar vermesini sağlamak. (Ref: Para. A31)

Bu politikalar ve prosedürler yoluyla, firma her bir sözleşme için uygun ortakların ve personelin görevlendirilmesini (tek tek ve ortaklaşa olarak) temin edecektir. Esasen, sözleşme ekibinin görevlendirilmesini sözleşme ortağı planlar (ISA 220.14). Sözleşme ortağı ayrıca, görevlendirilen kişiler ile bir bütün olarak sözleşme ekibinin, mesleki standartlar ve firmanın kalite kontrol sistemine göre sözleşmeyi tamamlamak için gerekli yeterliliklere sahip olduğunu garanti etmeden de sorumludur.

Küçük bir firma durumunda, bu tür sözleşme görevlendirmeleri, gelecekteki çalışma planlaması hakkında ortaklar arasındaki basit bir görüşmeyle yerine getirilebilir.

Firma, her bir sözleşme için, görevlendirilen sözleşme ortağının, mesleki standartlar ve uygulamadaki düzenleyici ve yasal şartlara göre sözleşmesinin yürütülmesinin genel sorumluluğunu üstlenecek gerekli yeterliliklere ve yeterli zamana sahip olduğunun garanti edilmesinden sorumludur.

Sözleşme ortağı ayrıca, daha az tecrübeli personelin gelişimine kılavuzluk etmek için kıdemli ve kıdemli personel arasında rehberlik etme fırsatlarını da planlayabilir.

Bir sözleşme için uygun personelin görevlendirilmesi belirlenirken, bu kişilerin teknik bilgileri, nitelikleri ve tecrübelerine özel önem verilecektir. Rotasyon şartlarıyla dengelenmiş müşteriyle devamlılık da dikkate alınacaktır.

Müşterinin yönetimi ve işletmenin yönetişiminden sorumlu olan diğer taraflar, sözleşme ortağının kimliği ve rolü konusunda da bilgilendirilecektir.

### YARARLI İPUÇLARI

Bir kişinin spesifik bir sözleşme için yeterlilik düzeyini belirlerken, sözleşme ya da yönetici ortak kişinin aşağıdaki özelliklerini dikkate alacaktır:

- Söz konusu sözleşmelerin yürütülmesinde tecrübe ve eğitim ile birlikte sözleşmeler anlayışı;
- Sözleşmeye uygulanan mesleki standartlar ile düzenleyici ve yasal gereklilikler anlayışı;
- Teknik muhasebe bilgisi ve uzmanlığı;
- İşletmenin operasyonlarının doğası anlayışı ve spesifik sektörler bilgisi, uygun ise;
- Mesleki yargıda bulunma yeteneği ve uzmanlığı; ve
- Firmanın kalite kontrol sistemi anlayışı

Sözleşme ekibindeki herkesin, tüm bu alanlarda yüksek derecede kalifiye olması şart koşulmayacaktır. Daha düşük niteliklerde olan kişilere, daha tecrübeli personelden daha fazla süpervizyonla kombine dilen daha az sorumluluk verilecektir.

Sözleşmelere personel görevlendirilmesi sürecine yardımcı olmak üzere (tavsiye edilen planlama adımlarını da içeren), firmanın politikalarının ve prosedürlerinin geliştirilmesini desteklemek üzere **Ek D** kullanılabilir.

### 4.5 Kalite Kontrol Politikalarının Uygulanması (Disiplin)

Firmanın kalite kontrol sistemi, sadece etkili bir izlemeden daha fazlasını gerektirir. Yürürlüğe koyma süreci elzemdir ve uyumsuzluk, dikkate almama, gerekli özen ve dikkat eksikliği, suistimal ve boşluklardan yararlanma durumlarında sonuçlar ve düzeltici prosedürler içerir.

Firma, firma içinden bir kişiyi firmanın disiplin süreçlerini yönetmek üzere görevlendirebilir. Düzeltici önlemler genellikle en iyi şekilde, otoriter bir yaklaşımla değil de bir istişare süreciyle belirlenip yönetilirler.

İzlenecek süreç, görüş farklılıklarını çözmek için izlenecek olanla benzerdir (bakınız Bölüm 5.5) Bu sürecin, firma içerisinde insan kaynaklarından sorumlu kişi tarafından zamanında dokümanite edilmesini kapsaması tavsiye edilir.

Herkesi kapsayan kurallar ve prosedürlerin tamamı, disiplin konularını ve alınacak disiplin önlemlerinin çeşidini tam olarak ele alamaz Dolayısıyla, firmanın politikaları, belirgin disiplin konuları ile ilgilenen süreçlere yardımcı olan genel prensipleri ve protokolleri belirleyebilir sadece.

Disiplin konularını ele alan süreçlerin, konuya zamanında bir çözüm bulmada ve kolaylaştırmada tarafsız, vicdanlı, açık fikirli ve makul olması tavsiye edilir. Buna rağmen firma mutlaka, riski yönetme, mesleki bağımsızlık sorumluluklarını koruma, çıkar çatışmalarını önleme ve mesleki yeterlilik ve gerekli özenle hareket etme sorumluluklarını savunmalıdır. Doğal olarak, tespit edilen disiplinle ilgili olayların sıralaması, bazı açılardan, firmanın ülkesindeki iş yasalarına bağlı olacaktır.

Firma politikalarının ve mesleki kuralların ciddi, kasten ve tekrar tekrar çiğnenmesi ya da dikkate alınmaması tolere edilemez. Ortağın ya da personelin davranışının düzeltilmesi için uygun önlemler mutlaka alınmalı ya da kişinin firmayla ilişkisi kesilmelidir.

#### YARARLI İPUÇLARI

Düzeltici tedbirler içinde bulunulan durumlara bağlı olacaktır. Bu tedbirler aşağıdakileri içerebilir ama bunlarla sınırlı değildir:

- Durumun gerçekleşmesine dahil olmuş kişiyle/kişilerle görüşme yapmak ve sebepleri ve çözümleri tartışmak;
- Danışmanlık ve/veya mentörlük yapmak; ve
- Uyumun geliştirildiğini temin etmek ya da müşterinin ya da firmanın çıkarlarını korumak için gerekli olacak, aşağıdaki gibi daha güçlü düzeltici önlemlerinin alınacağına dair ilgili personeli uyarmak için takip eden görüşmeler düzenlemek:
  - Kınama (yazılı ya da sözlü);
  - Belli bir sürekli mesleki gelişimi tamamlamak için zorunlu şart;
  - Personel dosyasına konulacak yazılı kayıt
  - İş akdinin askıya alınması
  - İş akdinin sonlandırılması
  - Meslek kuruluşunun disiplin komitesi ile birlikte dosyalanan resmi bildirim.

## 4.6 Uyumlu Ödüllendirme

Firmanın, kalite kontrol, etik ve dürüstlüğe kişisel katılım ve katkı dahil olmak üzere uyum, liderlik, inovasyon, eğitim, gelişim ve işbirliğinin pozitif pekiştirilmesi ve tanınması yoluyla güçlü ve etkin bir kalite kontrol sistemine, firmanın bağlılığının güçlendirilmesi ve ağırlık verilmesi önemlidir.

Performans değerlendirmesi, firmanın personelin mesleki gelişimlerine devam etmeleri için personeli teşviki sağladığı, iyi davranış ve performansının desteklediği ve yapıcı eleştiri için bir fırsat sağladığı bir yoldur. Bu değerlendirmenin, sadece çeşitli sözleşmelerindeki performansı dikkate almaması fakat ayrıca çeşitli süpervizörlerden (kıdemli personel ve ortaklar) geri bildirimler ile müşterilerden alınan yorumların olabildiğince bir araya getirmesi. Bu özellikler teknik bilgi, analitik ve yargıda bulunma yeteneği, iletişim becerisi (hem sözlü hem yazılı) ile liderlik ve eğitim becerileriyle bir arada dikkate alınır.

Firmanın kalite kontrol politikalarıyla uyumun, süreklilik temelinde ve düzenli olarak takvimlendirilmiş personel inceleme sürecinde tek tek ortakların ve personelin spesifik ve genel değerlendirilmesiyle dikkate ve ele alınması tavsiye edilir.

Dikkate değer bir teklif, iş performansının genel değerlendirmesinde ve ücret düzeyleri, ikramiyeler, yükselme, kariyer gelişimi ve firma içindeki otorite konusunda yukarıdaki belirtilen tehditlere uygun ağırlık vermektir. Kalite, bu tür bir ağırlıklandırma arasında belirgin bir biçimde ortaya çıkmalıdır.

Periyodik bir temelde yürütülen performans değerlendirmesi, normal olarak firma politikası tarafından tanımlandığı üzere şekil ve içeriği içerecektir. Bunlar normal olarak, personelin eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının, hedef belirleme, kariyer gelişimi ve ilerleme fırsatları ile birlikte ödüllerin değerlendirilmesini içerir.

## Vaka Çalışması — İnsan Kaynakları

Vaka çalışmasının detayları için, Kılavuzdaki Vaka Çalışmasına Giriş bölümüne bakınız.

### M.M. ve Ortakları

Marcel'in firmasının gelecekteki başarısının büyük bir bölümü, insan kaynakları konusunda bugün alacağı kararlara bağlı olacaktır. Marcel'in bürosu, Marcel'in ilgisine ihtiyaç duyan bazı insan kaynakları konularını ele alacak deneyimli bir meslek mensubunun hizmetinin yararlı bir biçimde istihdam edebilir.

İlk endişe, firmanın işe alım ve elde tutma süreciyle ilgilidir. Marcel'in gerekli yeterliliğe sahip kişileri seçmesi için ne halihazırda böyle bir süreç vardır ne de adayların seçiminde yeterince dikkate alınan dürüstlük unsuru vardır. Marcel, bir profesyonel istihdam ajansından yardım almayı araştırabilir ya da istihdam hizmetlerinin mevcut olup olmadığını öğrenmek için kendi meslek kuruluşuna ulaşabilir.

Marcel'in başvuru sahipleriyle görüşme yaparken kullanabileceği standart prosedürler geliştirilmelidir. Bu, bilinçli bir karar vermek için gerek duyacağı bilgileri toplamada kendisine yardımcı olacaktır. İlâveten, adayın niteliklerinin teyidi ve referans kontrolleriyle ilgili bir politika da elzemdir.

Marcel'in herhangi bir sürekli mesleki gelişim şartından haberdar olduğuna dair bir ibare bulunmamaktadır. Bu konu mevcut personel ile ilgili düzenleyici bir konu olmamasına rağmen, Marcel için bir zorunluluktur ve Deborah ve diğer sözleşme personeli üyeleri için pratik bir gereksinimdir. Ayrıca, Marcel personeline koçluk ve eğitim yoluyla mentorluk etmemekte ve daha tecrübesiz personelin beceri setini kurmamaktadır (ki bu durum verimliliği artırma yoluyla yarar sağlar).

Herhangi bir sistematik sorumluluğun, spesifik sözleşme ekiplerinin görevlendirilmesi için ya da belirli bir sözleşme ekibinin beceri seti için kullanılıp kullanılmadığını bilmiyoruz. Hangi personele bir sözleşmeye yerleştirileceği kararı içindeki bir faktör olması gereken pek çok unsurun sadece biri iken, bu durum, muhtemelen personelin müsait zamanının bir fonksiyonu olarak gözükmektedir. Daha da önemlisi, düzgün bir planlama, denetleme (personelin çoğunluğu oldukça tecrübesiz ve hala danışmanlık için hiç bir fırsatları olmaksızın kendi başlarına ilerlemeleri beklenmektedir) ya da incelemeye dair bir kanıt bulunmamaktadır. Deborah'ın durumunda, onun kendi işini kendisinin incelediğini görüyoruz.

Herhangi bir formal değerlendirme süreci bulunmamaktadır. Bunu doğal olarak, daha az planlanmış personel kariyer gelişimi ve gelişim alanlarında mentorluk sağlanmaması takip etmektedir. Bu durum özellikle, dosya dokümantasyonu kusurlarının gösterdiği üzere, dosya hazırlanması konusunda bazı düzeltme ve kılavuzluğa ihtiyaç duyan Bob için değerlidir.

Marcel'in personele uygun bir yatırım yapmayı ve belki de hatta mevcut müşterilerin tamamını hizmet

etmede ve yeni müşterileri çekmek için kolaylık sağlamada firmanın yetenekleri açısından yarar sağlayacak, daha tecrübeli görevlendirilmiş personeli işe almayı dikkate alması gerekmektedir.

Marcel'e en iyi öneri, tüm İK işlevini dışarıdan bir hizmete delege etmesi ya da kalifiye bir personel üyesinden yardımını araştırması olabilir. İşe alma, eğitim, değerlendirme, ücret (yüksek kaliteli çalışmanın ödüllendirilmesi dahil) ile bu politikaların performansını kanıtlayan prosedürler de dahil olmak üzere etkili sözleşme denetimi için politikalar geliştirilmelidir.

Bu adımlar, Marcel'in ISQC 1.29–.31'in şart koştuğu standardı karşılamasına imkan verecektir.

# 5. Sözleşme Performansı

## *Bölüm amacı*

Sözleşme ortağının rolünü belirten, planlama, denetleme, inceleme, istişare, görüş farklılıklarının çözümü ve sözleşme kalite kontrol incelemesinin performansı gibi sözleşme performansına dahil olan bileşenler hakkında kılavuzluk sağlamak.

## *Ana Referans*

ISQC 1.32–.41, ISQC 1.43–.44

## *5.1 Özet*

ISQC 1,32-33'e göre:

32. Firma, sözleşmelerin mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak yapıldığı ve firmanın ya da sözleşme ortağının koşullara uygun raporlar sunduğu konusunda kendisine makul güvence vermek üzere tasarlanmış politika ve prosedürler oluşturacaktır. Bu politika ve prosedürler şunları içerecektir:
  - (a) Sözleşme performansının kalitesinde tutarlılığın öne çıkarılması ile ilgili konular; (Ref: Para. A32–A33)
  - (b) Sorumlulukların denetlenmesi; ve (Ref: Para. 34)
  - (a) Sorumlulukların incelenmesi. (Ref: Para. A35).
33. Firmanın inceleme sorumluluğu politikaları ve prosedürleri, daha az tecrübeli ekip üyelerinin çalışmalarının daha tecrübeli ekip üyeleri tarafından incelenmesi temeline göre belirlenecektir.

Kalite kontrol sisteminin kurulmuş politikaları ve prosedürleri yoluyla, firma, sözleşmenin mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak yapılmasını gerektirir.

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



## YARARLI İPUÇLARI

Ortak ve personelin sözleşme üzerindeki performansını sürekli bir biçimde ve mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara göre olmasını sağlamak için firma aşağıdakileri sağlayabilir ve devam ettirebilir:

- Firma manüelleri ve/veya standart sözleşme şablonları ve prosedürleri;
- Standart iletişim ve yazışma şablonları;
- Araştırma araçları ve referans materyalleri; ve
- Mesleki gelişim şartlarıyla uyumu desteklemek dahil olmak üzere, Kılavuzluk, eğitim ve öğretim politikaları ile programları,

Herhangi bir sözleşmeyi yürütürken, sözleşme ortağı ve personeli aşağıdakileri yerine getirmelidir:

- Firmanın planlama, denetim ve inceleme politikalarını izlemek ve bunlara bağlı kalmak;
- Firmanın dosya hazırlama, dokümantasyon ve yazışma şablonları ile yazılım, araştırma araçlarını ve sözleşmeye uygun imzalı ve yayınlanmış prosedürleri kullanmak (gerekirse modifiye etmek);
- Mesleğin ve firmanın etik politikalarını izlemek ve bunlara bağlı kalmak;
- Çalışmalarını mesleki ve firma standartlarına gerekli özenle ve dikkatle yerine getirmek;
- Çalışmaları, analizleri, istişareleri ve sonuçları yeterli ve düzgün bir biçimde dokümante etmek;
- Nesnel bir biçimde ve uygun bağımsızlıkla ve zamanında ve etkili bir temelde çalışmalarını tamamlamak ve organize, sistematik, tam ve okunaklı bir biçimde çalışmalarını dokümante etmek;
- Tüm çalışma kağıtlarının, dosya dokümanlarının ve notların zor ve tartışmalı konularda uygun istişareyle paraf edilmiş, düzgün bir biçimde çapraz referanslandırılmış ve tarih verilmiş olduğunu temin etmek;
- Uygun müşteri iletişimleri, temsiliyetleri, incelemeleri ve sorumluluklarının açık bir biçimde kurulduğunun ve dokümante edildiğini temin etmek; ve
- Sözleşme raporunun, yapılan işi ve beyan edilen amacı yansıttığını ve alan çalışması tamamlandıktan hemen sonra çıkarıldığını temin etmek.

*Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Denetiminde Uluslararası Denetim Standartlarını Kullanma Kılavuzu (ISA Kılavuzu), Cilt 1, Şema 4.2-1, ISQC 1 unsurları (firma düzeyinde) ile ISA 220 (sözleşme düzeyinde) unsurları arasındaki ilişkiyi gösteren bir diyagramı içerir. Bu materyalin incelenmesi, her bir ilgili standardın şartlarını ve birbiriyle ilişkilerinin anlaşılmasını geliştirmeye yardım edecektir.*

## 5.2 Sözleşme Ortağının Görevi

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

- Sözleşme ortağı tarafından imzalanmış her bir sözleşmenin genel olarak kalitesinden;

- Müşteriden bağımsızlık şartlarına uyum gösterme hakkında bir sonuç oluşturmak ve bunu yaparken, bağımsızlık tehditlerini belirlemek ve uygun önlemleri uygulayarak bu tehditleri ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için eylemde bulunmak için gerekli bilgilerini edinmek ve uygun dokümantasyonun tamamlandığını temin etmek;
- Müşteri ilişkilerinin kabulü ve sürdürülmesi ile ilgili uygun prosedürlerin takip edildiğini ve bununla ilgili olarak ulaşılan sonucun uygun olduğunu ve dokümanite edildiğini temin etmek (denetim sözleşmesi durumunda, ISA 220.12);
- Eğer bu bilgi daha önceden mevcut olsaydı firmanın sözleşmeyi reddetmesine sebep olacak herhangi bir bilginin edilmesi halinde ivedilikle firma ile iletişime geçmek ki böylece firma ve sözleşme ortağı gerekli eylemlerde bulunabilirler (denetim sözleşmesi durumunda, ISA 220.13);
- Sözleşmeyi mesleki standartlar ile yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak gerçekleştirmek için Sözleşme ekibinin birlikte, uygun yeterlilik ve yeteneğe sahip olmasını temin etmek (denetim sözleşmesi durumunda, ISA 220.14);
- Sözleşmeyi mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak denetleme ve/veya gerçekleştirmek ve çıkarılan raporun duruma uygun olmasını temin etmek (denetim sözleşmesi durumunda, ISA 220.15);
- Müşterinin yönetimi ve yönetimden sorumlu olanların kilit üyeleri ile kendi kimliği ve sözleşme ortağı olarak rolü hakkında iletişimde bulunmak;
- Dokümantasyonun incelenmesi ve sözleşme ekibiyle tartışmalar aracılığıyla, ulaşılan sonucu desteklemek ve yayınlanacak rapor için uygun kanıtın toplandığını temin etmek (denetim sözleşmesi durumunda, ISA 220.16-17);
- Zor ya da tartışmalı konularda uygun istişareler yürüterek (hem için hem dış) sözleşme ekibini sorumluluğunu almak (denetim sözleşmesi durumunda, ISA 220.18); ve
- Bir sözleşme kalite kontrol incelemesinin, mesleki standartlar ve firma politikasına göre ne zaman yapılması gerektiğini belirlemek; sözleşme süresince ortaya çıkan ve sözleşmenin kalite kontrol incelemesi süresince tespit edilen önemli konuları sözleşme kalite kontrol inceleme uzmanlarıyla tartışmak; ve bu inceleme tamamlanana kadar rapora tarih vermemek (denetim sözleşmesi durumunda, ISA 220.19);

### 5.3 Planlama, Denetleme ve İnceleme

Firmanın yürüttüğü tüm sözleşmelerin mutlaka yeterli bir biçimde planlanması, denetlenmesi ve mesleki ve firma standartlarına göre incelenmesi gerekmektedir. Sözleşme ortağı, raporu yayınlamak için gerekli işleri yerine getirmek için yapılabilecek herhangi bir delegasyona bakılmaksızın sözleşmeden ve sözleşmenin gerçekleştirilmesinden sorumlu kalmaktadır.

Daha küçük sözleşmeler için, sözleşme ekibinin boyutu oldukça küçük olabilir (örneğin, tek sahipli firma durumunda, sadece bir ilave sözleşme ekibi üyesi içerebilir). Nispi büyüklük, planlamayı oldukça basitleştirir. Örneğin, ortalama bir denetim stratejisi kurmak, karmaşık olmak ya da zaman alıcı olmak zorunda değildir ve işletmenin büyüklüğüne ve karmaşıklığına bağlı olarak değişiklik gösterecektir. Bazı durumlara, denetimin gidişatı süresince belirlenen sorunların altını için dosya incelemelerine dayanarak, bir önceki yılın denetiminin sonuç bölümünde hazırlanan ve yönetimle yapılacak bir tartışmadan sonra cari dönem için güncellenen kısa bir not, dokümanite edilmiş denetim stratejisi için bir temel olarak hizmet edebilir.

### 5.3.1 Planlama

Planlama, sözleşmelere bir yön verir çünkü:

- Sözleşme ekibini, rolleri, görevleri ve hedefleri ile sözleşmeyle ilgili önemli konular hakkında bilgilendirir; ve
- Sözleşmeye özel denetim ve inceleme sorumlulukları ile diğer kalite kontrol prosedürlerinin ana hatlarını belirler.

Bir denetim durumunda, bu ilaveten önemlidir çünkü:

- Genel denetim stratejisinin geliştirilmesini ve bir sözleşmeyi gerçekleştirmek için detaylı bir denetim yaklaşımının hazırlanmasını içerir; ve
- Belirlenmiş önemli yanlış beyan risklerine cevaben, yönetimin iddiasının doğrulanması bağlamında bu risklere uygun yanıtların tasarlanması ve uygulanması yoluyla, uygun denetim prosedürlerinin seçilmesine imkan verir.

Sözleşme ekibinin, aşağıdakileri temin etmek için alan çalışmasına başlamadan önce planlamaya başlaması en iyi uygulamadır:

- Kabul ve devam ettirme süresince belirlenmiş tüm önemli konuların uygun bir biçimde ele alınması;
- Sözleşmede çalışmak üzere seçilmiş ortaklar ve personelin, müsait, zamanlanmış ve görevlendirilmiş olmaları;
- Sözleşme için eğitim, işletme bilgisi ve gerekli araştırmaların hazır olması;
- Üçüncü tarafların dahil olması ve uzmanların çalışması ile diğer hizmet sağlayıcıların dikkate ve güvence altına alınmış olması;
- Bağımsızlık ve/veya çatışma sorunlarının uygun bir biçimde ele alınmış olması veya eğer problemler varsa, müşterinin alternatif hizmetler aramak için yeterli zaman sahip olması, ve
- Sözleşme ekibi, her bir ekip üyesinin ilgili hedeflerinin anlaşılmasını kolaylaştırmak için bilgilendirilmiş olması.

### 5.3.2 Denetleme

Denetleme çeşitli sorumluluk düzeylerinde olur ve planlama ve incelemeyle yakından ilgilidir. Firmanın politikası normal olarak denetleme rollerindeki personelin aşağıdakileri yapmasını gerektirir:

- Sözleşme süresince ortaya çıkan önemli konuların ele alınması ve haber verilmesi, bunların sonuçlarının değerlendirilmesi ve gerekirse planlanan yaklaşımın değiştirilmesi
- Sözleşmenin farklı unsurları üzerinde harcanan zamanın etkinliği ve etkililiği de dahil olmak üzere sözleşmenin ilerleyişinin izlenmesi;
- Karmaşık konular, yargılar, tahmin ve yorumlar hakkında yardım veya gerekli uzmanlık sağlanması ya da ayarlanması ve
- Sözleşme süresince ilave istişare ya da dikkate alınma gerektiren diğer konuların belirlenmesi ve haber verilmesi.

Sözleşmenin gerçekleştirilmesi boyunca, denetleyen birikmiş tüm bilgileri sentezleyecek ve raporun içinde bulunan durumlara uygun olmasını temin etmek için yeterli kanıtın toplanması için planın değiştirilmesine ya da genişletilmesine ihtiyaç duyulup duyulmadığını belirleyecek en iyi pozisyondadır.

### 5.3.3 İnceleme

Tüm sözleşme işinin ortaklar ve personel tarafından, firmanın sözleşmenin niteliğine ilişkin politikasına göre incelenmesi tavsiye edilir. Bu detaylı incelemeyi yapmak üzere seçilen kişiler mutlaka yeterli bir biçimde kabiliyetli ve tecrübeli olması gerekmektedir ve sözleşme ekibinin çalışmalarının incelenmesinden nihai olarak sorumlu olan sözleşme ortağı tarafından delege edilecektir. Firmanın politikası ayrıca mutlaka daha az tecrübeli olan personelin işlerinin, daha kıdemli meslek mensupları tarafından belirli zamanlarda incelenmesini gerektirmelidir.

Sözleşme ortağının, öneli sorunların zamanında çözülmesine imkan vermek için kritik yargı alanlarının özellikle zor ya da tartışmalı konularla, önemli riskler ile ilgili olanlarda ve sözleşme ortağının sözleşme boyunca uygun aşamalarda önemli gördüğü tüm diğer alanların zamanında incelemelerini yapması tavsiye edilir. Sözleşme ortağının tüm dokümantasyonu incelemesi gerekli değildir ancak isterse bunu yapmayı seçebilir. Ancak, incelemenin kapsamı ve zamanlaması dahil olmak üzere inceleme mutlaka dokümente edilmelidir. Yapılan işi kimin incelediğini dokümente etme şartı, her bir spesifik çalışma kağıdının inceleme kanıtı içermesi gereği sonucunu doğurmaz, ancak hangi işin incelendiğinin, işi kimin incelediğinin ve ne zaman incelendiğinin dokümente edilmesi anlamına gelir.

İnceleme en iyi, sözleşme düzeyi için uygun olan standart sözleşme şablonlarının kullanımı yoluyla kolaylaştırılır.

Dosya tamamlama incelemesi esasen, ortaklar ve personelin çalışma kağıtlarını ve sözleşme iletim kontrol kağıtlarını imzalamış olduklarının teyidi, gerekli inceleme süreçlerinin tamamlandığının işaretlenmesinden oluşabilir. Sözleşme ortağı, sözleşme kalite kontrol inceleme uzmanı, ikinci ortak (gerektiğinde) ve kilit sözleşme ekibi üyelerinin nihayetlendirme inceleme toplantısı, tüm katılımcıların önemli konular hakkında mutabakata varmaları ve sözleşme işinden ve sözleşme raporunun çıkarılmasından memnun olmalarını temin etmenin en etkili yolu olabilir.

## 5.4 İstişare

ISQC 1,34'e göre

34. firma, kendisine aşağıdakiler hakkında makul güvence sağlayacak politikalar ve prosedürler oluşturacaktır;
  - (a) Zor veya tartışmalı konularda yer alacak uygun istişare;
  - (b) Uygun istişarenin yer almasını sağlamak için yeterli kaynakların mevcut olmasını;
  - (c) Bu tür istişarelerin niteliği ve kapsamı ile bunlardan çıkacak sonuçların dokümente edilmesi ve hem danışılan hem de danışılan bireylerin mutabakatının sağlanmasını; ve
  - (d) İstişarelerden çıkan sonuçların uygulanmasını. (Ref: Para. A36-40).

Firmanın, sözleşme ekibi ile diğer taraf arasında ve yetki ile firmanın dışında istişareyi desteklemesi tavsiye edilir. İç istişare, hata riskini azaltmak ve sözleşme performansının kalitesini artırmak için firmanın ortak tecrübesini ve teknik uzmanlığını (ya da firma için elverişli olan) kullanır. Bir istişare ortamı, ortakların ya da personelin öğrenme ve gelişim sürecini geliştirir ve firmanın ortak bilgi tabanına, kalite kontrol sistemine ve mesleki yeteneklere güç katar.

Planlama süresinde ya da sözleşme boyunca tespit edilen Herhangi bir önemli, zor ya da tartışmalı konu için sözleşme ortağının uygun tecrübeye, bilgiye, yeterliliğe ve otoriteye sahip kişilerle istişarede bulunması önerilir. Bu diğer ortaklarla ya da personelle olabileceği gibi, gerekirse uygun harici taraflarla da olabilir. Firmadaki tüm meslek mensupları, bu tür problematik konularla ilgilenirken ve bunlar hakkında bir sonuca varırken birbirlerine yardımcı olmaya istekli olmaları gerekmektedir.

Firmanın, uygun iç e dış istişarelerin yapılmasına imkan vermek için yeterli bir biçimde yetenekli personel ile finansal ve bilgi kaynaklarının kullanıma hazır olmasını temin etmesi tavsiye edilir. Eğer iç kaynaklar elverişli değilse, firmanın ittifakının diğer firmalardan, üye meslek kuruluşlarından, düzenleyici kuruluşlardan ya da danışmanlık hizmeti veren uzman firmalardan başka kaynaklar dahil edilebilir.

İç istişare arandığında ve sorunun önemli olduğu kararı verildiğinde, sözleşme ekibi istişareyi ve sonucu dokümanete edecektir. Dış istişare gerektiğinde ve sözleşme ortağı tarafından yetki verildiğinde de durum dokümanete edilmelidir. Dış tedarikçinin fikirleri ya da pozisyonlarının, dosya okuyucularının istişarenin niteliğinin tam kapsamını, dış tedarikçinin niteliklerini ve ilgili yeterlilikleri ve tavsiye edilen eylemin biçimini anlamalarına imkan vermek için yeterli bir biçimde dokümanete edilmesi tavsiye edilir

Dış tedarikçiye, bilgili tavsiyede bulunabilmeleri için tüm ilgili gerçeklerin sağlanması hem tavsiye edilir hem de gereklidir. Tavsiye ararken, gerçekleri sağlamak ya da belirli bir istenen sonucu almak için bilgi akışını yönlendirmek uygun değildir. Dış tedarikçi normal olarak müşteriden bağımsız, çıkar çatışmasının dışında ve yüksek standartta bir tarafsızlığa sahiptir.

Eğer tavsiye uygulamaya konmaz ise ya da sonuçtan ciddi bir biçimde farklı ise, sebepleri ve dikkate alınan alternatifleri, istişare kayıtları ile birlikte (ya da çapraz referansla) dokümanete eden bir açıklamanın sözleşme ortağı tarafından sağlanması önerilir.

Eğer birden fazla istişare tamamlanmışsa, genel tartışmaların ve sağlanan görüşler veya seçenek çeşitlerinin bir özetinin çalışma kağıtlarına eklenmesi ve adapte edilen son durumun ve bunun sebeplerinin dokümanete edilmesi tavsiye edilir.

Tüm dış istişareler için, mahremiyet hakları (eğer varsa) ve müşteri gizliliği şartları mutlaka izlenmelidir. Etik, mesleki kuralla ya da düzenleyici ve yasal konular ile ilgili bu veya diğer sorunlarda yasal tavsiye aramak gerekli olabilir.

### YARARLI İPUÇLARI

Ortakların ve personelin, firma içindeki (ya da uygun olduğu hallede dışarıdan) kalifiye meslek mensuplarıyla istişare etmeleri için talimat verilebilecek önerilen sorunlar aşağıdakileri kapsayabilir:

- Muhtemel bir işletmenin devamlılığı konusu;
- Şüpheli ya da keşfedilmiş hile ya da diğer düzensizlikler;
- Yönetimin dürüstlüğü hakkında sorular

- Cari yıl için rapor verme ihtiyacı;
- Önceki yılın finansal tablolarının yeniden değerlendirilmesi önerisi;
- Müşteri ve firmaya karşı ciddi bir üçüncü taraf şikayet,;
- Önemli, karmaşık ve/veya yeni bir muhasebe ya da denetim muamelesi;
- Sektör ya da sektör bölümlerinde sıkıntı;
- Yönetimin kilit üyelerinde bir değişiklik;
- Çevresel bir riskten ortaya çıkan muhasebe ya da denetim sorunları;
- Müşterinin işinin ciddi bir biçimde yeniden organizasyonu; ve
- Borsaya kote olma planı.

İstişare sürecine yardımcı olmak üzere **Ek E**, firmanın politikaları ve prosedürlerinin geliştirilmesine destek olmak için verilmiştir.

### 5.5 Fikir Ayrılıkları

ISQC 1,43-44'e göre:

43. Firma, sözleşme ekibi, istişare edilenler ve varsa sözleşme ortağı ile sözleşme kalite kontrol inceleme uzmanları arasındaki, fikir ayrılıkları ele almak ve çözmek için politikalar ve prosedürler oluşturacaktır. (Ref: Para. A52-A53)
44. Bu politika ve prosedürler şunları içerecektir:
  - (a) Ulaşılan sonuçların dokümanite edilmesi ve uygulanması; ve
  - (b) Sorunlar çözülene kadar rapora tarih verilmemesi.

Herkesi kapsayan Hiç bir kural ya da prosedür, önceden anlaşmazlık çözümünü kolaylıkla ve tam olarak ele alamaz. Firma politikası, ciddi anlaşmazlıklar ya da fikir ayrılıklarını ele almaya yardımcı olabilecek, izlenecek genel adımları kurabilir sadece.

Firma ve firmanın ortakları ile personelinin, çok çeşitli durumlarda ortaya çıkabilecek fikir ayrılıklarını yeterli bir biçimde belirlemek, dikkate almak, dokümanite etmek ve çözmek için firma ve mesleki standartlara göre gerekli tüm adımları atması tavsiye edilir. Uygulamada en çok karşılanan durumlar, aşağıdakileri içerir:

- IFRS'ler ve ISA'ların yorumlanması ve uygulanması hakkındaki fikir ayrılıkları;
- IESBA Kuralındaki etik ile ilgili konular ve/veya şartlar hakkındaki fikir ayrılıkları;<sup>12</sup>
- Bir işlem ya da işlemler serisinin ekonomik mahiyeti ya da sözleşme dosyalarının dokümantasyonunda gerekli olan detay düzeyi hakkındaki anlaşmazlıklar;

<sup>12</sup> Ya da üye kuruluşun etik kuralları

- Sözleşme ve kalite kontrol inceleme sürecinden ortaya çıkan fikir ayrılıkları
- Firmanın uygulamaları, politikaları ve yapılarında değişim ve değişime direniş; ve
- Sözleşme personelinin uygunluğu ve yeterliliği hakkında fikir ayrılıkları.

Tüm ortakların ve personelin, tarafsız, itinalı, açık fikirli ve tüm anlaşmazlıkları ya da fikir ayrılıklarının zamanında ve agresif olmayan çözümüne ulaşmaya yardımcı olmada, kolaylaştırmada ya da ulaşımda makul olmaları arzu edilir.

Çatışma ya da fikir ayrılığına taraf olan herkesin, bu sorunu diğer kişilerle tartışma, araştırma ve istişare yoluyla, zamanında, profesyonelce, saygılı ve kibar bir biçimde çözmeye çalışması tavsiye edilir.

Eğer sorun çözülemezse ya da hangi eylemde bulunulacağı konusunda belirsizlik varsa, taraflar normal olarak konuyu daha kıdemli sözleşme ekibi üyelerine ya da sözleşme ortağına götürür.

Eğer konu, firma içerisinde özel bir mesleki gözetim ya da uygulama yönetimi alanını kapsıyorsa, konunun, bu alandan sorumlu ortağı, tercihen de sözleşme ortağına intikal ettirilmesi tavsiye edilir. Sözleşme ortağı ya da bu özel alandan sorumlu ortak, konuyu dikkate alır ve taraflarla istişare ederek bunu nasıl çözeceğini kararlaştırır. Ortağın daha sonra tarafları bu karar ve bunun ardındaki sebepler hakkında bilgilendirmesi tavsiye edilir.

eğer anlaşmazlık yada fikir ayrılığı devam ederse ya da olaya dahil olan bir ya da daha fazla kişi verilen karar(lar)dan memnun kalmazsa, kişiler bu konunun yeterince bir kalite kontrol endişesi olup olmadığını ya da firma içerisinde üst düzey bir otoriteye yetki intikaline yeterince etkide olup olamayacağını dikkate alabilirler.

Firma politikasının, tüm ortaklar ve personeli, iyi niyetle ve kamu, müşteri, firma ya da akıldaki iş arkadaşlarının gerçek çıkarları ile meşru ve önemli bir konuya dikkat çekmek için her tür ceza, kariyer kısıtlama ya da cezai tedbirlerden koruyacak şekilde geliştirilmesi tavsiye edilir.

Ortaklar ve personelin, bir konuyu sözleşme ekibi ya da sözleşme ortağı düzeyinin ötesine intikal ettirilmemeye ciddi olduğunu anlamaları ve konuyu ele almak için ortağın zamanını muhtemelen ciddi şekilde alacağı için asla küçümsememeleri önemlidir. Konuyu intikal ettirme, eğer çok hassas ya da gizli ise sözlü (sözlü intikal uygulamasının önerilmemesine rağmen) ya da yazılı olabilir. Her tür durumda, sözleşme süresince gerçekleştirilen istişarelerin niteliği ve kapsamı ile istişarelerden ortaya çıkan sonuçlar dokümente edilecektir. Konunun intikal ettirildiği tarafın, sorunu dikkate alması ve eğer sorunun ciddi olduğu ve degecek olduğu kararlaştırılmışsa, diğer ortaklarla istişare etmesi ve firmanın bu kararına dahil olan tarafları bilgilendirmesi tavsiye edilir.

Eğer kişi, sorunun çözümünden hala memnun kalmamışsa ve firma içerisinde başvurulacak başkaca kimse yoksa bu kişi sorunun önemini, kendi mesleki sorumluluklarını ve pozisyonunu ya da firmada çalışmaya devam etme durumu ile birlikte dikkate alması gerekecektir.

Anlaşmazlıklar ya da fikir ayrılıkları, bir güvence sözleşmesine dahil olan herhangi bir konu için yapılan istişarelerdeki gibi aynı şekilde dokümente edilmelidir. Tüm durumlarda, sorun çözülene kadar sözleşme raporuna asla tarih verilmemelidir.

Yazılı ortaklık anlaşmalarının, anlaşmazlıkların ne zaman dostane bir biçimde uzlaşılmasının çok zor olduğunu gösterdiğini takip edecek, anlaşmazlık çözümü ve ortaklığı sona erdirilmesi politikalarını göstermesi tavsiye edilir.

### YARARLI İPUÇLARI

Tavsiye edilen politika, fikir ayrılıklarını yönetmek için aşağıdaki adımları belirleyebilir:

- Fikir ayrılıkları ile ilgili tüm ilgili gerçeklerin ve sebeplerin dikkate alınması;
- Tüm mevcut araştırma materyallerinin dikkate alınması;
- Firma içerisindeki kıdemli ortaklar ile personelin görüşlerinin dikkate alınması; ve
- Mutabakatın sağlanıp sağlanamayacağını belirlemek için taraflar arasında aracılık yapmak.

### 5.6 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesi (SKKI)

ISQC 1,35-41'e göre:

35. Firma, uygun sözleşmeler için, sözleşme ekibi tarafından yapılan önemli yargıların ve rapor formüle edilirken ulaşılabilecek sonuçların objektif bir değerlendirmesini sağlayacak bir sözleşme kalite kontrol incelemesini gerektiren politika ve prosedürler oluşturacaktır. Bu tür politika ve prosedürler:
  - (a) Tüm borsaya kote işletmelerin finansal tablolarının denetimleri için bir kalite kontrol incelemesini gerektirecektir;
  - (b) Bir kalite kontrol incelemesinin yapılıp yapılmadığını belirlemek için tarihi finansal bilgilerim denetimleri ile diğer güvence ve ilgili hizmet sözleşmelerinin tüm diğer denetimleri ve incelemelerine yönelik kriterleri belirleyecektir; ve (Ref: Para. A41)
  - (c) Fıkra 35(b)'ye uygun olarak oluşturulan kriterleri karşılayan, eğer varsa, tüm sözleşmeler için sözleşme kalite kontrol incelemesini gerektirecektir.
36. Firma, sözleşme kalite kontrol incelmesinin niteliğini, zamanlamasını ve kapsamını belirleyen politika ve prosedürler oluşturacaktır. Bu politika ve prosedürler, sözleşme kalite kontrol incelemesi tamamlanana kadar sözleşme raporuna tarih verilmemesini gerektirecektir. (Ref: Para. A42– A43)
37. Firma, aşağıdakileri içeren sözleşme kalite kontrol incelemesini gerektiren politika ve prosedürler oluşturacaktır:
  - (a) Sözleşme ortağıyla önemli konuların görüşülmesi;
  - (b) Finansal tablolar ya da diğer önemli konu bilgileri ile taslak raporun incelenmesi;
  - (c) Sözleşme ekibinin yaptığı önemli yargılar ve bunların ulaştığı sonuçlarla ilgili seçilmiş sözleşme dokümantasyonunun incelenmesi; ve
  - (d) Rapor formüle edilirken ulaşılan sonuçların değerlendirilmesi ve taslak raporun uygun olup olmadığının dikkate alınması. (Ref: Para. A44)



38. firma, borsaya kote işletmelerin finansal tablolarının denetimleri için sözleşme kalite kontrol incelemesinin aşağıdaki noktaları da içermesini gerektiren politika ve prosedürler oluşturacaktır:
- (a) Belli bir sözleşme ilgili olarak sözleşme ekibinin firmanın bağımsızlığının değerlendirilmesi;
  - (b) Fikir ayrılığı içeren konularda veya diğer zor ve tartışmalı konularda uygun istişarenin yapılıp yapılmadığı ve bu istişarelerden ortaya çıkan sonuçlar; ve
  - (c) İncelenmek üzere seçilen dokümantasyonun, önemli yargılarla ilgili çalışmayı yansıtmayı yansıtmadığı ve ulaşılan sonuçları destekleyip desteklemediği. (Ref: Para.A45-A46)

#### **Sözleşme Kalite Kontrol İnceleme Uzmanlarının Seçilme Kriterleri**

39. firma, sözleşme kalite kontrol inceleme uzmanlarının atanmasını ele alan politika ve prosedürler kuracak ve seçilmeye uygun olduklarını aşağıdakiler yoluyla kuracaktır:
- (a) Görevini yerine getirmesi için tecrübe ve yetkisi dahil olmak üzere gerekli teknik nitelikler; ve (Ref: Para. A47)
  - (b) Bir sözleşme kalite kontrol inceleme uzmanının, tarafsızlığını tehlikeye atmaksızın istişarede bulunabildiği derece. (Ref: Para. A48)
40. firma, sözleşme kalite kontrol inceleme uzmanının tarafsızlığını korumaya yönelik tasarlanmış politika ve prosedürler oluşturacaktır. (Ref: Para. A49-A51)
41. firmanın politika ve prosedürleri, inceleme uzmanının tarafsız bir inceleme yapma yeteneğinin bozulabileceği durumlarda sözleşme kalite kontrol inceleme uzmanının değiştirilmesini sağlayacaktır.

SKKİ, raporun tarihinde veya öncesinde, sözleşme raporunun uygun olup olmadığı da dahil olmak üzere, rapor formüle edilirken sözleşme ekibinin yaptığı önemli yargıların ve varılan sonuçların tarafsız bir değerlendirmesini sağlamak üzere tasarlanmıştır.

Tüm sözleşmeler, SKKİ'nin yapılıp yapılmadığını belirlemek üzere oluşturulmuş firmanın kriterine (bakınız aşağıdaki) yönelik olarak değerlendirilmelidir (ISQC 1.35 ve, denetim sözleşmesi durumunda, ISA 220.19).). Yeni bir müşteri ilişkisi durumunda, bu değerlendirmenin sözleşme kabul edilmeden önce ve devam eden bir müşteri durumunda da bu değerlendirmenin sözleşmenin planlanma aşaması boyunca yapılması yararlı olur.

Sözleşme ortağı, SKKIU tarafından ortaya çıkarılan tüm konuları çözmeli ve mutlaka güvence sözleşmesi raporuna tarih vermeden önce tüm sorunların uygun tartışmasının ve uygulanmasının tamamlanmış olduğuna dair memnun olmalıdır.

SKKİ'nin yapıldığı, borsaya kote işletmelerin finansal tablolarının ve diğer sözleşmelerin denetimleri için sözleşme raporuna SKKİ tamamlanana kadar tarih verilmeyecektir. Ayrıca, büyük kamuya açık işletme denetimlerinin de SKKİ konusundaki firma politika şartları içerisine dahil edilmesi tavsiye edilir.

## YARARLI İPUÇLARI

### Ne zaman bir SKKİ'nin Yapılacağını Belirleme Kriteri

Aşağıdaki kalemler, ISQC 1'e göre şart olan kriterler değildir ve firmanın politikasının geliştirilmesi sürecinde dikkate alınacakları temsil eder. Her bir firma kendi SKKİ kriterini belirleyecektir.

Tamamlanmış bir kalite kontrol incelemesi, aşağıdaki durumlarda sözleşme raporuna tarih verilmeden önce sözleşmeler için dikkate alınmalıdır:

- Daha önceden başka önlemlerle kabul edilebilir bir düzeye indirilmiş olan, sözleşme ortağının, müşteri ile uzatmalı bir yakın kişisel ilişkisinden ya da yakın iş ilişkisinden kaynaklanan ciddi ve tekrar eden bir bağımsızlık tehdidin olduğu durumlarda uygulanan bir dizi önlemin bir parçası olduğunda;
- Sözleşme ortağının dahil olduğu belirlenmiş bir bağımsızlık tehdidi tekrarladığında ve ciddi bulunduğu, fakat SKKİ'nin kullanılması bu tehditleri makul bir biçimde kabul edilebilir bir düzey indirebildiğine;
- Sözleşmenin konusunun, belirli topluluklar ya da genel kamuoyu için önemli olan organizasyonla ilgili olduğunda;
- Pasif hissedarların, eşdeğer-mülkiyet birimi sahiplerinin, ortakların, ortak girişimcilerin, faydalanıcıların ya da benzer diğer tarafların büyük bir kısmının, sözleşme raporuna dayanıyor olduklarında;
- Bölüm 3 *Müşteri İlişkilerinin ve Spesifik Sözleşmelerin Kabulü ve Devam Ettirilmesi* içerisinde belirtildiği üzere sözleşmenin kabulü ya da devam ettirilmesi kararıyla belirlenmiş ya da bununla ilgili ciddi bir risk olduğunda;
- İşletmenin sürekliliğine devam etme yeteneği hakkında soru işaretleri varsa ve üçüncü taraf kullanıcılarına (yönetim dışındaki) olası etkileri önemliyse;
- Türevler ve hedgeler, hisseye-dayalı tazminatlar, sıra dışı finansal araçlar, yönetim tahminlerinin yoğun olarak kullanımı gibi yeni ve oldukça karmaşık özellikli işlemlere ve üçüncü taraf kullanıcılarının üstünde potansiyel olarak ciddi etkileri olan yargılara dahil olan kullanıcılara ciddi etkiler ve riskler varsa;
- İşletme büyük bir özel işletme ise (ya da ilgili grup aynı sözleşme ortağının sorumluluğu altında ise) ve;
- Müşteri tarafından ödenen toplam ücret, ister yek bir ortağın isterse de firmanın yıllık brüt gelirin (örneğin %10-15'inden daha fazla) büyük bir kısmını temsil ediyorsa).

İlaveten, bir sözleşme zaten başladıktan hemen sonra, sözleşmenin kalite kontrol incelemesini tetikleyecek faktörler de olabilir. Bunlar aşağıdaki durumları kapsayabilir:

- Sözleşme riskinin, sözleşme sırasında yükselmiş olması, örneğin müşterinin, şirket ele geçirmesi konusunun odağı haline gelmesi;
- Raporun içinde bulunulan durumlara uygun olmadığına dair sözleşme ekibinin üyeleri arasında endişe olması;

- Finansal tabloların yeni ve önemli kullanıcılarının tespit edilmesi;
- Müşterinin, sözleşme kabulü sürecinde mevcut olmayan ciddi bir davaya konu olması;
- Sözleşme sırasında tespit edilen düzeltilmiş ve düzeltilmemiş yanlış beyanların önemi ve niteliğinin endişe olması;
- Ciddi muhasebe konuları ya da denetim kapsamı sınırlandırmaları hakkında yönetimle anlaşmazlık olduysa; ve
- Kapsam kısıtlamaları varsa.

### 5.6.1 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesinin Niteliği, Zamanlaması ve Kapsamı

Sözleşme ortağı, SKKİ'den önce dosyayı mutlaka incelemelidir. Bu gereklidir çünkü sözleşme kalite kontrol inceleme uzmanı mutlaka sözleşme ekibi tarafından yapılan önemli yargıların tarafsız bir değerlendirmesini gerçekleştirmelidir. Bir SKKİ yapma kararı, sözleşme yukarıda detayları verilen kriterleri karşılıyor olsa bile, ve SKKİ'nin kapsamı, sözleşmenin karmaşıklığına ve bununla ilişkili risklere bağlıdır. Bir SKKİ, sözleşme ortağının, sözleşmeye dair sorumluluğunu azaltmaz.

SKKİ, asgari olarak ((SQC 1.37 ve, denetim sözleşmesi durumunda, ISA 220.20) aşağıdakileri kapsar:

- Sözleşme ortağıyla önemli konuların görüşülmesi;
- Finansal tablolar ya da diğer konu bilgileri ve taslak raporun incelenmesi;
- Sözleşme ekibi tarafından yapılan önemli yargılar ve ulaşılan sonuçlarla ilgili seçilmiş çalışma kağıtları dosyası dokümantasyonunun incelenmesi; ve
- Rapor formüle edilirken ulaşılan sonuçların değerlendirilmesi ve taslak raporun uygun olup olmadığının dikkate alınması.

Firmanın, incelemeyi tamamlamak ve bu incelemenin uygun dokümantasyonunu sağlamak için standart kalite kontrol kontrol listesi kullanması tavsiye edilir.

Sözleşme kalite kontrol incelemesine yardımcı olmak üzere, tavsiye edilen prosedürlerle birlikte standart firma kontrol listesinin geliştirilmesini desteklemek üzere **EK F** verilmiştir.

Borsaya kote işletmeler için (ve firmanın politikasına dahil olan diğer organizasyonlar) SKKİ aşağıdakileri de dikkate alacaktır (ISQC1.38):

- Sözleşme ekibinin, belirli bir sözleşme ile ilgili olarak firmanın bağımsızlığının değerlendirmesi;
- Fikir ayrılığı içeren konularda veya diğer zor ve tartışmalı konularda uygun istişarenin yapılıp yapılmadığı ve bu istişarelerden ortaya çıkan sonuçlar; ve
- İncelenmek üzere seçilen dokümantasyonun, önemli yargılarla ilgili çalışmayı yansıtmayı yansıtmadığı ve ulaşılan sonuçları destekleyip desteklemediği.

SKKİ'den sorumlu meslek mensubunun, sözleşme süresinde ortaya çıkan herhangi bir önemli konunun zamanında incelenmesine imkan vermek için sözleşme sürecinin başında dahil olması tavsiye edilir. Bu tür sorunların hızlı çözümüne imkan verecek sözleşme yürürken incelemenin kısımlarının yapılması dolayısıyla yararlı olabilir.

Firma, beş günün ikisinin incelemenin açılışı ve tamamlanmasına ayırarak, SKKİ için yayın tarihinden itibaren asgari gün sayısı (örneğin beş iş günü) tahsisi dikkate alabilir. Daha büyük, daha karmaşık sözleşmelere ayrılacak süre doğal olarak daha uzun olacaktır.

### 5.6.2 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesi Uzmanı (KKİU)

Firma, sözleşme için tüm kalite kontrol inceleme uzmanlarının (KKİU) atanması kriterlerini oluşturmaktan sorumludur ve mutlak bu kişilerin seçilebilirliğini belirleyecektir.

KKİU, tarafsız ve bağımsız olmalı ve bu rolü yerine getirmek için gerekli yetenek ve zaman yanında yeterli eğitim, tecrübe, teknik uzmanlık ve yetkiye sahip olmalıdır. Bu rolde hizmet etmek için uygun olan bir adaya genel olarak atfedilen karakteristikler, mevcut muhasebe ve denetim standartları hakkında üstün teknik bilgi ve kıdemli bir düzeyde gösterilebilecek bir tecrübe derinliğini kapsar.

KKİU, sözleşme ekibinin üyesi olamaz ve doğrudan ya da dolaylı olarak kendi işini inceleyemez ya da sözleşmenin performansı ile ilgili önemli kararlarda bulunamaz. İncelemenin etkin bir biçimde yapılması için ihtiyaç duyulan uzmanlığı sağlamak için birden fazla kalifiye inceleme uzmanı SKKİ'yi yapabilir.

KKİY fonksiyonuna hizmet eden kalifiye meslek mensupları arasında istişare desteklenir ve özellikle daha küçük firmalar durumunda, sözleşme ekibinin sözleşme süresinde KKİU ile istişarede bulunması sıra dışı değildir. Bu durum normalde, sözleşme ortağı (ve KKİU değil) nihai kararı verdiği ve istişarenin niteliği ve kapsamı aşırı derecede önemli olmadığı sürece, inceleme uzmanının tarafsızlığını tehlikeye atmaz. Bu süreç, daha sonra sözleşmede olan fikir ayrılıklarını önleyebilir.

Eğer KKİU'nu tarafsızlığı, belirli bir konu hakkındaki istişareden sonra tehlikeye girerse, firmanın başka bir KKİU ataması tavsiye edilir.

Daha küçük firmalar durumunda, dışarıdan uzmanlar, uygun şekilde kalifiye olmuşlarsa ve gerekli bağımsızlık şartlarını karşılıyorsa, KKİU kapasitesinde hizmet verebilirler.

## Vaka Çalışması — Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesi

Vaka çalışmasının detayları için, Kılavuzdaki Vaka Çalışmasına Giriş bölümüne bakınız.

### M.M. ve Ortakları

Marcel'in şu anki nokta borsaya kote olmuş herhangi bir müşteri si yoktur ve bu nedenle hiç bir sözleşmesi üzerinde sözleşme kalite kontrol incelemesi (SKKİ) yapmamaya kara vermiştir.

Marcel, borsaya kote işletmelere ilave olarak, spesifik politika kriterini karşılayan diğer sözleşmeler üzerinde bir SKKİ'yi gerektiren politikalar adapte edebilir. Bunların içinde örneğin, yüksek risk değerlendirmesi olan işletmelerin ya da bağımsızlığa karşı bir tehdidin olduğu diğer güvence sözleşmeleri olabilir ve bir SKKİ bu tehdidi ortadan kaldırabilir ya da kabul edilebilir bir düzeye indirebilir. Marcel, bir dizi denetim gerçekleştirmektedir ki bunların bazıları oldukça hacimlidir ve bu müşterilerin çoğunluğu zorluk gösterebilmektedir, öyle ki bu durumlarda bir SKKİ yapılması akıllıca gözükmemektedir.

Marcel'in zaten şartları yerine getirdiğini varsayar isek, bu fonksiyonun outsource edilmesi ihtiyacı sonucuna varması muhtemeldir. Tüm personelinin görece tecrübesizliği nedeniyle, Marcel'in sorumluluk delege etmesi imkansız olabilir.

Eğer bu sizin firmanız olsaydı, muhtemel yakınlık tehdidi (Marcel bu müşteriyi yıllardır tanıyor), risk (yolsuzluk iddiaları) ve bu işletmenin bir kamu sektörü işletmesi olduğu geçeceği göz önüne alınarak yerel hükümet ajansı üzerinde bir SKKİ yapmayı ister miydiniz?

Peki ya huzur evi? Bu müşteri, işletmenin devamlılığı sorunu yaşıyor olabilir (neredeyse bir yıldır ücretler ödenmemiş halde) ve firma bir bağımsızlık tehdidi ile karşı karşıyadır (ödemesi geçmiş ücretler)

Belirli bir sözleşme için bir SKKİ yapılıp yapılmayacağını dikkate alınması yoluyla personele kılavuzluk etmek için tasarlanmış resmi bir süreç, önceden planlamaya imkan verecektir ve SKKİ'yi yürütmeden sorumlu kişinin istenildiğinde müsait olmasını garanti altına alacaktır. Bu süreç, ayrıca personelin, standartlar sıkı bir biçimde şart koşmadığı durumlarda bile (örneğini sözleşmenin yüksek riskli olarak tanımlanmış olduğu durumlarda) SKKİ yapmanın akıllıca olabileceği durumları değerlendirmelerine de yardımcı olacaktır.

Marcel'in hala, ISQC 1.26–.37'in şartlarını karşılamak için yapması gereken işler vardır.

# 6. İzleme

## *Bölüm amacı*

Firmanın izleme programı, teftiş prosedürleri, monitor'ün raporu, eksikliklerin belirlenmesi ve ortadan kaldırılması ile şikayet ve iddialara cevap verilmesi de dahil olmak üzere firmanın kalite kontrol sistemi ile ilgili politika ve prosedürlerinin izlenmesi hakkında kılavuzluk sağlamak.

## *Ana Referans*

ISQC 1,48-56

## *6.1 Özet*

ISQC 1,48'e göre

48. Firma, kalite kontrol sistemleriyle ilgili politika ve prosedürlerin alakalı, yeterli ve etkili bir biçimde çalıştığına dair makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış bir izleme süreci oluşturacaktır. Bu süreç:

- Her bir sözleşme ortağı için periyodik olarak, en azından bir bitmiş sözleşmesinin incelenmesi de dahil olmak üzere, firmanın kalite kontrol sisteminin sürekli olarak göz önünde bulundurulması ve değerlendirilmesini içerecektir;
- İzleme sürecinin sorumluluğunun, ortak ya da ortaklar ya da firmada bu sorumluluğu almak için yeterli ve uygun düzeyde tecrübe ve yetkiye sahip diğer kişilere verilmesini gerektirecektir.
- Sözleşmeyi veya sözleşme kalite kontrol incelemesini yapan kişilerin, sözleşmeleri teftiş etme işine dahil olmamaları gerektirecektir. (Ref: Para. A64–A68)

Kalite kontrol politikaları ve prosedürleri, firmanın iç kontrol sisteminin anahtar kısmıdır. İzleme temel olarak, bu kontrol sisteminin anlaşılması ve -görüşmeler, üzerinden geçme testleri ile sözleşme dosyaları ve kalite kontrol sisteminin işleyişiyle ilgili teftişler (örneğin, eğitim ve sürekli mesleki gelişim kayıtları ve bağımsızlık teyitleri) yoluyla- bu kontrol sisteminin tasarlanıp etkili bir biçimde işleyip işlemediği ve hangi derecede tasarlanıp etkili bir şekilde işlediğinden meydana gelir. İzleme ayrıca, özellikle eğer zayıflıklar bulunduysa ve mesleki standartlar ve pratikler değişmişse sistemi geliştirmek için tavsiyeler geliştirmeyi de kapsar.

## YARARLI İPUÇLARI

Firmanın, aşağıdaki konuların tarafsızca dikkate alınması ve değerlendirilmesini kapsayan izleme politikaları ve prosedürleri geliştirmesi önerilir:

- Kalite kontrol politikaları ve prosedürleriyle uyumluluk ve mesleki standartlar ile düzenleyici ve yasal şartlara bağlılığın derecesi;
- Kalite kontrol politikaları ve prosedürlerinin alakalılığı ve yeterliliği;
- Politika ve prosedürlerin mesleğin gelişimi ile ne kadar güncel ve uyumlu olduğu;
- Firmanın kalite güvence ve etik kültürü (bağımsızlıkla ilgili oldukları için politika ve prosedürlerle uyumun yazılı teyidinin bulunduğu dair kanıtları kapsayan);
- Mesleki eğitim ve gelişim faaliyetlerinin etkililiği;
- Sağlanan kılavuzluk materyallerinin ve teknik kaynakların uygunluğu;
- Firmanın iç teftiş süreçleri;
- Kalite kontrol sorunlarıyla (tespit edilmiş sistem içindeki zayıflıklar ve uygulanacak tüm düzeltici tedbirler ile herhangi bir değerlendirmenin sonucu olarak önerilen sistem geliştirmesi hakkındaki bilgileri kapsayan) ilgili olarak firma üyeleriyle iletişimin içeriği, zamanlaması ve etkinliği; ve
- Süreç tamamlandıktan sonra takibinin etkinliğinin belirlenmesi (örneğin, gerekli düzeltmeler zamanında yapılmış mı?).

Firma, her bir ortağın ve her düzeydeki personelin gayri-resmi olarak kalite, etik ve mesleki ve firma standartlarını izlemesini ve uygulaması dayanmaktadır. Bu izleme, mesleki çalışmanın tüm unsurlarının özünde vardır. Karar alma ya da diğer kişilerin yaptığı işi gözetme pozisyonunda olan Ortaklar ve personelin daha yüksek düzeyde bir sorumluluğu vardır.

Firmanın ayrıca, ilgili mesleki kuruluşun büro teftişi ve ruhsatlandırma rejimden (eğer varsa) alınan tüm geri bildirimleri de dikkate alması tavsiye edilir. Ancak bu, firmanın kendi iç izleme programının yerine geçecek bir eylem olmamalıdır.

Firmanın kullanabileceği izleme mekanizmaları aşağıdakileri içerir:

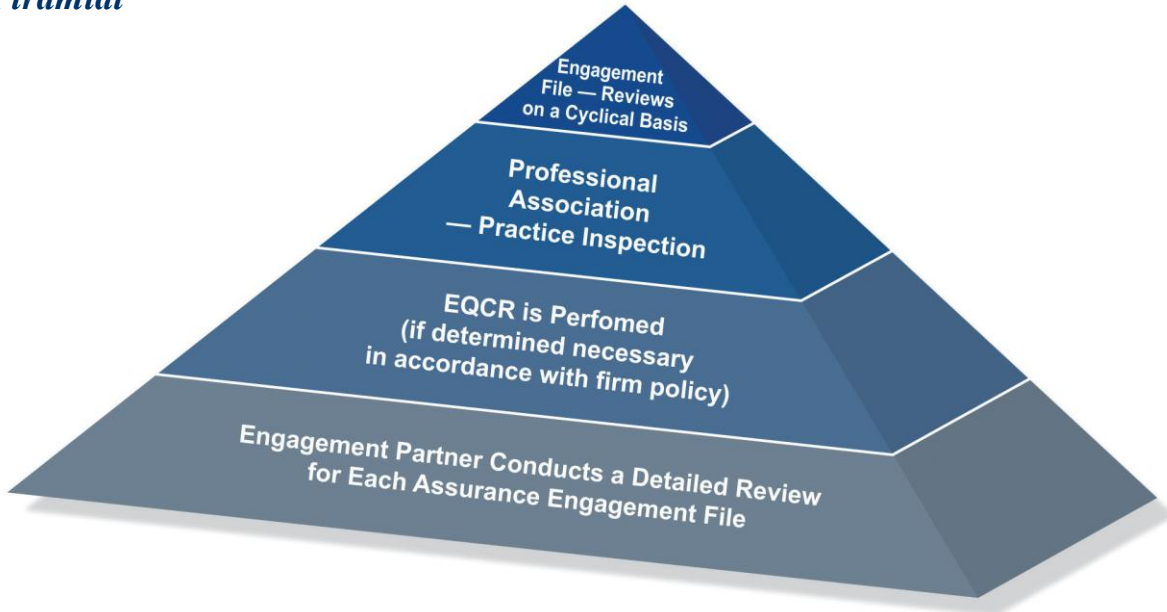
- İç ve dış eğitim ve öğretim programları;
- Ortaklar ve personelin, sözleşme incelemeleri, kalite kontrol incelemeleri ve sözleşme ortağı onayları hakkındaki firma politika ve prosedürlerini bilmeleri, anlamaları ve uygulamaları şartı;
- Ortaklar ve personele herhangi bir türdeki hiç bir sözleşme finansal tablo bilgisini, tüm gerekli onaylar imzalanmadığı sürece açıklamamaları talimatını veren bir politika bildirgesi;

- Firmanın, sözleşme tipi, fonksiyonu ve sorumlu kişilerin tasdiki ve imzaları şartını özetleyen, standart sözleşme tamamlama ve yayınlama kontrol sistemi;
- Sözleşme ortağı ve sözleşme kalite kontrol inceleme uzmanlarına, uygun onayların süreklilik bazında izlenmesi için verilen yönergeler;
- Tüm ortaklar ve personele, firma politikaları ve protokollerinin önemli ya da tekrarlayan daha küçük ihlallerini gördüklerinde, firma içindeki uygun kıdemli personele haber vermeleri için verilen yönergeler;
- Kapsam değerlendirmesi yaparken, periyodik büro incelemeleri meslek birliği ya da enstitüsü veya düzenleyici (varsa) tarafından yapılır.

İster bağımsız bir taraf ile kontrat yapma isterse de bir iç izleme sistemi kurma ve bunun çalışma esasları kararı, firmadan firmaya değişecektir. Ayrıca, teftiş zamanındaki firmanın kaynak düzeyine ve firmanın bu programı etkili bir biçimde yürütme yeteneğine bağlı olacaktır. Bu karar normal olarak, tüm ortaklarla istişare ederek bu yetkinin verilmiş olduğu firma içerisindeki kişi tarafından her bir teftiş döngüsünde yapılır.

Daha küçük firmalar durumunda, dışarıdan meslek mensupları, uygun şekilde kalifiye olmuşlarsa monitör kapasitesinde hizmet verebilirler ya da firma ittifakı olduğu başka bir firma ile kontrat yapma kararı olabilir.

### *İzleme Piramidi*



Kalite kontrol sistemi izlemesine yardımcı olmak üzere, **Ek G**, izleme prosedürlerinin hususlarını belirlemede firmalara yardımcı olmak için verilmiştir.

### *6.2 İzleme Programı*

Kalite kontrol politika ve prosedürlerinin uygulanmasını izleme sorumluluğu, genel olarak kalite kontrol sorumluluğundan ayrıdır. İzleme programının amacı, firmanın kalite kontrol sistemiyle ilgili politika ve prosedürlerinin, alakalı, yeterli ve etkili bir biçimde çalıştığına dair makul güvence sağlamada firmaya yardımcı olmaktır.



Bu program, büro ve uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlarla uyumu temin etmeye yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

Her firma, bürosunun ve sözleşmelerinin büyüklüğü ve niteliğine uygun bir kalite kontrol sistemi tasarlayarak ve uygulamaya koyarak kalite kontrol standartlarını uygular. Sistemin firmaya, politikanın ve kalite kontrolün ciddi ve/veya sürekli ihlalinin, yeniden olması ya da gözden kaçmasının muhtemel olmadığı makul güvencesini vermek üzere tasarlanması tavsiye edilir.

İzlemenin etkili olması için tün ortakların ve personelin, bu kişinin kalite kontrol sisteminin vazgeçilmez bir parçası olduğunu göz önünde tutarak, monitörle birlikte işbirliği yapması gerekmektedir. Ortakların ve yöneticilerin süreçleri desteklemesi ve monitörün yorumlarını ve bulgularını takviye etmesi, özellikle önemlidir. Monitörün bulgularıyla mutabık olmama, uymama ya da bunları dikkate almama, Bölüm 5.5'te tanımlandığı üzere firmanın anlaşmazlık çözümü süreçleri vasıtasıyla çözülebilir.

Aşağıdakilerin tarafsız bir değerlendirmesini sağlamak üzere uyum izlemesinin tasarlanması tavsiye edilir:

- Mesleki standartlara, uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara bağlılık;
- Sözleşme raporlarının uygunluğu;
- Zor be tartışmalı konularda, uygun ve yeterli istişarelerin yapılmış olup olmadığının belirlenmesi;
- Yapılan iş için yeterli ve uygun dokümantasyonun olup olmadığının belirlenmesi; ve
- Firmanın kalite kontrol politikaları ve prosedürlerinin uygun bir biçimde uygulanmış olup olmadığının değerlendirilmesi.

### **6.3 Teftiş Prosedürleri**

Firmanın kalite kontrol sistemini izlemek, sürekli ya da periyodik bir süreç olabilir. İzleme programının bir parçası olarak, firma sözleşme ekibine önceden uyarı vermeden seçilebilecek tek tek sözleşmelerin bir seçkisini teftiş edecektir. Her bir teftişte her bir sözleşme ortağı için bir ya da daha fazla tamamlanmış ve yayınlanmış sözleşmenin seçilmesi arzu edilmesine rağmen, firma her bir ortağın dosyalarının en azından döngüsel bazda olmasını temin etmeyi hesaba katarak, bir dizi sözleşmeyi yıllık olarak teftiş etmeyi seçebilir.

Her bir durumda da münferit sözleşmelerin teftiş için seçilmesi, döngüsel bir bazda yapılır, örneğin üç yılı geçmeyen bir dönemi kapsayan teftiş döngüsüyle.

Bir dosyanın adil ve tarafsız bir değerlendirmesini temin etmek için sözleşme ekibine dahil olanlar ya da SKKİU fonksiyonuyla hizmet edenler, aynı dosya üzerinde monitör olarak hareket etmeye uygun olamazlar.

Daha küçük firmalar için teftiş izleme prosedürleri, firmanın kalite kontrol politikalarını ve prosedürlerini tasarlayan ve uygulamaya koyan aynı kişi tarafından yürütülmesi gerekebilir. Bu kişiler firmanın gereksinimleriyle çok yakından aşina olacaklar ve gelişimin alanlarını belirlemek için özellikle konumlandırılacaklardır. Alternatif olarak, bu kişinin izleme amacıyla dosya teftişini yapıyor olması ve sözleşme ekibinde yer almamış olması ve dosya üzerinde bir SKKİ yapmamış olması koşuluyla, SKKİU fonksiyonunu yerine getirmesi için kullanılmış aynı kişileri kullanabilir. Sözleşme teftişleri durumunda, eğer iç kaynaklar müsait değilse, bu alandaki diğer yardım kaynakları, firmanın ittifakı olduğu diğer firmaları ya da bu hizmeti sunan meslek kuruluşlarını kapsayabilir.

Network firmaları, eğer network firmaları ortak izleme politikaları ve prosedürleri kullanıyorlarsa, network bazında bir izlemeyi uygulamaya koymayı seçebilirler. Ancak, izleme organize edilse de, firmanın politika ve prosedürleri, yıllık bazda, izlemenin kapsamı, boyutu ve sonuçlarının uygun kişilerle iletilmesini gerektirmelidir ve mutlaka kalite kontrol sisteminde bulunan eksikliklerin ivedilikle bildirilmesini içermelidir ki düzeltici tedbirler alınabilsin.

Teftişin tasarlandığı yolu pek çok faktör etkileyecektir. Teftiş sürecinin organizasyonunu planlama normal olarak aşağıdaki gibi faktörleri kapsar:

- Firmanın büyüklüğü;
- Firmanın pratiğinin yapısı ve karmaşıklığı.
- Müşteri tabanı ve sağlanan sözleşme tipleriyle ilgili riskler;
- Ofis sayısı ve ofislerin coğrafi konumu;
- Her bir yarı ofisin (eğer varsa) işleyişinin ve uyumunun bir özet değerlendirmesi;
- Meslek ya da amir düzenleyici kuruluşlar tarafından tamamlanmış önceki teftişlerin ve dış izlemelerin sonuçları; ve
- Firma üyelerini, birimlerine ve ofislerine verilen yetkinin derecesi.

Teftişlerin dokümantasyonu aşağıdakileri içerebilir:

- Mesleki standartlara, uygulamadaki düzenleyici ve yasal şartlara bağlılığın değerlendirilmesi;
- Kalite kontrol sisteminin değerlendirilen unsurlarından alınan sonuçlar;
- Firmanın uygun bir biçimde kalite kontrol politikalarını ve prosedürlerinin uygulayıp uygulamadığının değerlendirilmesi;
- Sözleşme raporunun, içinde bulunulan durumlara uygun olup olmadığının değerlendirilmesi;
- Her tür eksikliğin, bunların niçin ortaya çıktığının altında yatan nedenler, bunların etkilerinin tespiti ve ilave eylemlerin gerekli olup olmadığına dair bir karar, bu eylemin detaylı olarak tanımlanması; ve
- Ulaşılan sonuçlar ve kararların (firmaya sağlanan), düzeltici tedbirler ve ihtiyaç duyulan değişiklik önerileriyle birlikte bir özeti.

Sözleşme ortaklarının, raporu incelmek ve sistem, roller ve sorumluluklar, disiplin işlemleri, kabul ve belirlendiği üzere diğer konulara yapılacak düzeltici önlemler ve/veya değişiklikler yapma konusunda karar almak için monitörle (diğer uygun personel yanında) toplantı yapması en iyi uygulamadır.

#### **6.4 İzleme Sonuçları Raporu**

Firma, izleme sürecinin detaylı bir tanımı ile firmanın genel uyumu ve etkinliği üzerindeki sonuçları da dahil olmak üzere en azından yıllık olarak izleme sürecinin sonuçları hakkında bilgileri, firmanın genel müdürü ya da eğer uygunsa, ortaklar idare kurulu dahil olmak üzere tüm sözleşme ortakları ile diğer ilgili personele iletacaktır.

Bu rapor, asgari olarak aşağıdakileri içerecektir:

- Yapılan izleme prosedürlerinin tanımı.

- İzleme prosedürlerinden çıkarılan sonuçları; ve
- Uygun olan yerlerde, sistemik, tekrarlayan ya da diğer önemli eksikliklerin açıklaması ile bu eksiklikleri gidermek için her tür ilave tavsiye önlemlerle birlikte alınan tedbirlerin bir tanımı.

### YARARLI İPUÇLARI

Firma, sürecin bir parçası olarak ilave unsurları kapsayan monitörü olmasını isteyebilir. Dikkat edilebilecek konular aşağıdakileri içerir:

- Teftiş edilen dosya sayısı ve tipi;
- Teftiş dayalı genel yorumlar;
- Neden oluştuklarına dair altında yatan sebepler de dahil olmak üzere yaygın eksiklikler ya da geliştirmesine ihtiyaç duyulan alanlar;
- Kalite kontrol sistemi ya da ilgili kılavuzların revize edilmesi ya da güncellenmesine dair bir ihtiyacı işaret eden sorunların detaylı bir incelemesi;
- Dosyadan sorumlu olan ortak tarafından ele alınması gereken spesifik sorunlar (örneğin, eksik temsiliyet mektupları ve bunun gibiler);
- Politikaların düzgün bir biçimde uygulandığını garanti etmek üzere politika geliştirilmesi ya da ilerletilmesi ve yeni ya da düzeltilmiş kontrol sistemleri tavsiyeleri;
- Kalite kontrol sistemiyle ilgili olarak firma kültürü hakkındaki yorumlar -hem en tepedeki hem de ortaklar ve personel arasındaki ;
- Firmanın mesleki gelişim ve eğitim süreçleri hakkındaki yorumlar;
- Mevcut kalite kontrol sistemleri ve politikalarının bir özeti;
- Yapılan işin ve yürütülen görüşmelerin niteliği, zamanlaması ve kapsamı dahil olmak üzere periyodik değerlendirme sürecinin bir özeti;
- Yetersiz olan ya da mevcut standartlara uygun olmayan politikalar dahil olmak üzere bulgular, firma ve sözleşme düzeyindeki politikalarla ciddi bir biçimde uyumlu olmama hadiseleri ve tanımlanan diğer sorunlar; ve
- Meslek ya da kalite kontrol sisteminde ya da ilgili dokümantasyonda revizyon gerekli olduğunu ya da gerekli olacağını işaret eden uygulamadaki mesleki standartlardaki değişikliklerin bir özeti;

Firmaya izleme programında yardımcı olmak üzere, monitörün raporuna temel olarak kullanılabilir **Ek H'de** kılavuzluk sağlanmıştır

### 6.5 Eksiklikleri Değerlendirme, Tebliğ Etme ve iyileştirme

ISQC 1,49-54'e göre:

49. Firma, izleme sürecinin sonucunda bulunan eksikliklerin etkisini değerlendirecek ve bunların:
- (c) firmanın kalite kontrol sisteminin, mesleki standartlara ve uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olduğuna ve firma ya da sözleşme ortakları tarafından yayınlanan raporların koşullara uygun olduğuna dair firmaya makul güvence sağlama konusunda yetersiz olduğunu tam olarak belirtmeyen durumlar olup olmadığını; veya
  - (d) İvedilikle giderilmesi gereken, sistemik, tekrarlanan ya da diğer önemli eksiklikler olup olmadığını belirleyecektir.
50. Firma, izleme sürecinin sonucunda bulunan eksiklikleri ve uygun iyileştirme tavsiyelerini, ilgili sözleşme ortaklarına ve diğer uygun personele iletacaktır. (Ref: Para. A69.
51. Bulunan eksiklikler için uygun düzeltici tedbirler için verilen tavsiyeler aşağıdakilerden birini ya da birkaçını içerecektir:
- (a) Münferit sözleşme ya da personel ile ilgili uygun düzeltici tedbirler almak;
  - (b) Eğitim ve mesleki gelişimden sorumlu olan kişilere bulguların iletilmesi;
  - (c) Kalite kontrol politika ve prosedürlerindeki değişiklikler; ve
  - (d) Firmanın politika ve prosedürlerine uymayan ve özellikle bunu sıklıkla tekrarlayan kişilere karşı disiplin cezası verilmesi.
52. Firma, izleme sürecinin sonuçlarının bir raporun uygunsuz olabildiği ya da sözleşmenin yapıldığı sürede prosedürlerin ihmal edildiğini işaret ettiği durumları ele almak üzere politikalar ve prosedürler kuracaktır. Bu tür politika ve prosedürler firmanın, ilgili mesleki standartlar ile düzenleyici ve yasal şartlarla uyumlu olmak için hangi ilave tedbirlerin uygun olduğunu belirlemesini ve yasal danışmanlık alıp almamayı dikkate almasını gerektirecektir.
53. firma, en azından yıllık olarak kalite kontrol sisteminin izlenmesi sonuçlarını, firmanın genel müdürü ya da eğer uygunsa, ortaklar idare kurulu dahil olmak üzere sözleşme ortakları ile diğer uygun personele iletacaktır. Bu iletişim, Firma ve bu kişilerin kendi tanımlanmış görevleri ve sorumluluklarına uygun olarak gerekli yerlerde ivedi ve uygun tedbirler almalarına imkan vermek üzere yeterli düzeyde olacaktır.
- İletilen bilgiler aşağıdakileri içerecektir:
- (a) Yapılan izleme prosedürlerinin bir tanımı.
  - (b) İzleme prosedürlerinden çıkarılan sonuçları; ve
  - (c) İlgili olduğu yerde, sistemik, tekrar eden ya da diğer önemli eksikliklerin ve bu eksikliklerin çözülmesi ya da değiştirilmesi için alınan tedbirlerin bir tanımı.

54. Bazı firmalar bir network'ün parçası olarak çalışır ve tutarlılık için, izleme prosedürlerinin bazısını network bazında uygulayabilir. Bir Network içindeki firmaların, bu ISQC ile uyum için tasarlanmış ortak izleme politikaları ve prosedürleri altında çalıştığı ve bu firmaların bu tür bir izleme sistemine bel bağladığı durumlarda, firmanın politika ve prosedürleri aşağıdakileri gerektirecektir: network firmasındaki sözleşme ortaklarının, firmalar ya da network aksini belirtmediği sürece, networkde uygulanan izleme sürecinin sonuçlarına güvenebilmeleri için;
- (a) Network, en azından yıllık olarak izleme sürecinin kapsamını, boyutunu ve sonuçlarını networkteki firmalardaki uygun kişilere iletir; ve
- (b) Network, kalite kontrol sisteminde belirlenen tüm eksiklikleri, ilgili network firmasındaki ya da firmalarındaki uygun kişilere ivedilikle iletir ki böylece gerekli tedbirler alınabilir.

Firmanın, izleme programının tespit ettiği tüm eksiklikleri ele almaya izin verecek politikalar ve prosedürleri geliştirmesi tavsiye edilir. Bu eksikliklerin, kalite kontrol sisteminde yapısal aksaklıkları mı gösterdiği yoksa belirli bir ortak ya da personelin uyumsuzluğunu mu gösterdiğini dikkate alınmalıdır.

Yapısal aksaklıklar genelde, sıklıkla olan ve farklı ortaklar ya da personelden kaynaklanan fakat bu kişilerce ortaya çıkarılmayan eksiklikler tarafından işaret edilecektir. Bu durumlar, kalite kontrol ya da dokümantasyon sisteminde değişiklik gerektirebilir. Monitör bu değişiklikler, kalite kontrol ya da dokümantasyondan sorumlu ortak ya da personele sevk edeceği ki böylece düzeltme yapılabilir.

Firma, eğer uygunsuz bir sözleşme raporu yayınlamış ya da sözleşme raporunun konusu yanlış beyan ya da tutarsızlık içeriyor gözüküyorsa, önemli eksiklikleri dikkate alacak ve mesleki standartlar ile düzenleyici ve yasal şartları izleyecektir. böyle bir durumda, firma yarıca yasal danışmanlık almayı da düşünmelidir.

Eğer eksikliklerin, sistemik ya da tekrarlayan olduğu belirlenmişse ivedi düzeltici tedbirler gerekli olacaktır. Pek çok durumda, bağımsızlık ve çıkar çatışmasıyla ilgili olan eksiklikler acil düzeltici tedbir gerektirecektir.

Ayrıca, eğitim ve mesleki gelişimden sorumlu ortak ya da personel, kursların ya da ilave eğitimlerin eksikliklerin arkasındaki sorunların bazıları etkili bir biçimde ele alıp alamayacağını belirlemek için bulunan eksiklikleri inceleyebilir.

### 6.5.1 Uyumsuzluk

Firmanın kalite kontrol sistemiyle uyumsuzluk, özellikle eğer bir ortak ya da personel firmanın politikasına uymayı kasten reddetmişse, ciddi bir sorundur.

Kalite kontrol sistemi kamu çıkarını korumak için uygulamada olduğundan, firma kasten uyumsuzluğu mutlaka şeffaf ve katı bir biçimde ele alınmalıdır. Firma genel olarak kasten uyumsuzluğu, performansı için bir plan kurmak, performans incelemesi ve promosyon ve ücret artışı fırsatlarının yeniden dikkate alınması ve istihdamın nihai olarak sonlandırılması da dahil olmak üzere, bir dizi yolla ele alabilir.

Ancak, bir ortağın kasti uyumsuzluğunu ele almak çok zordur. Her bir firmanın, eğer bu henüz ortaklık sözleşmesinde ya da ortaklar arasındaki ilişkiyi düzenleyen diğer kontratta kapsanmamış ise ortakları disipline etmek için bir süreç geliştirmesi gerekmektedir. Bu sürecin nihai sonucu, hem ortakların hem de personelin kalite kontrol sistemiyle gelecekteki uyumudur. Bunun olacağına dair güvence sağlamak için sürecin gelecekteki uyumsuzluğun sonuçlarının ana hatlarını göstermesi tavsiye edilir. Ayrıca, bu sonuçların mevcut uyumsuzluklardan daha büyük olması halinde gelecekteki uyumsuzluğa tolerans gösterilmeyeceğinin belirtilmesi de tavsiye edilir.

Bazı durumlarda, kalite kontrol sistemiyle uyumlu olmada zorluk çeken ortaklar ya da personel için geçici bir gözetim rejimi empoze etmek uygun olabilir. Bu, başka bir ortağın yapılan işi incelemesini ya da sözleşme raporu yayınlanmadan önce işi değerlendirecek bir monitöre sahip olmayı gerektirmeyi içerebilir. Bir alternatif de bu ortakların ya da personelin yapabileceği işlerin çeşitlerini sınırlamak olabilir, örneğin ister geçici isterse de daimi olarak, daha büyük işletmelerin sözleşmelerine dahil olmalarını kısıtlama.

### **Vaka Çalışması — İzleme**

Vaka çalışmasının detayları için, Kılavuzdaki Vaka Çalışmasına Giriş bölümüne bakınız.

#### **M.M. ve Ortakları**

Vaka çalışması, Marcel'in uygulamada bir izleme sistemine sahip olup olmadığı konusunda sessizdir, ancak bunun olmadığını varsaymak oldukça emindir.

Marcel mutlaka ISQC 1.48'e göre bir izleme sistemi kurmalı ve monitörün sonuçları ve tavsiyelerini firma içerisindeki uygun personele rapor etmelidir.

Marcel'in firmasının büyüklüğü göz önünde tutarsak, izleme fonksiyonunu yerine getirecek ideal aday, başka bir yerel uygulayıcı ya da yerel Kuruluş ya da Enstitüden bir büro danışmanı gibi, muhtemelen uygun bir biçimde kalifiye olmuş bir dış danışmandır.

## **6.6 Şikayetler ve Suçlamalar**

ISQC 1,55-54'e göre:

55. firma, aşağıdaki konularla uygun bir biçimde ilgilendiğine dair makul güvence sağlayacak politika ve prosedürler oluşturacaktır:
  - (a) Firma tarafından gerçekleştirilen çalışmanın, mesleki standartlara ile yasal ve uygulamadaki düzenleyici şartlara uyum sağlamada başarısız olduğuna dair şikayet ve suçlamalar;
  - (b) Firmanın kalite kontrol sistemiyle uyumsuzluk suçlaması.

Bu sürecin bir parçası olarak, firma, personelin dışlanma korkusu hissetmeksizin ortaya çıkmalarına imkan verecek bir şekilde tüm endişelerini ifade etmeleri için açıkça tanımlanmış kanallar oluşturacaktır. (Ref: Para. A70.

56. Şikayetlerin ve suçlamaların soruşturulması sırasında, firmanın kalite kontrol politikalarının ve prosedürlerinin tasarımında ya da işleminde eksiklikler olduğu ya da bir kişi ya da kişilerin firmanın kalite kontrol sistemine uymadığı tespit edilirse, firma paragraf 51’de belirtilen uygun tedbirleri alacaktır. (Ref: Para A71–A72)

Şikayetler ve suçlamalar - özellikle de ortaklar ya da personelin birbirine ya da müşterilere karşı yaptığı müşteri işi ile ilgili olarak gerekli özeni göstermede başarısızlık, mahremiyetin (eğer uygunsa) ya da gizliliğin ihlali, çıkar çatışması ya da her tür ayrımcılık ya da rahatsızlık - ciddi konulardır. Kılavuzun Bölümün 5.5’inde belirtilen anlaşmazlık çözümü mekanizmalarına ek olarak, bu tür konulardan sorumlu ortak ciddi bir biçimde firmanın mesleki sorumluluk sigorta şirketini bilgilendirmeyi ve/veya yasal danışmanlık almayı dikkate alabilir. Eğer herhangi bir belirsizlik varsa, kişi diğer ortaklarla, meslek kuruluşu tarafından sağlanan büro danışmanıya ya da güvenilir meslektaşlarıyla istişare edebilir.

### YARARLI İPUÇLARI

Firmanın, şikayetler ve suçlamaları ele almak için gerekli olan tüm fonksiyonları dikkate alması tavsiye edilir, örneğin:

- Tüm şikayet ve suçlama politikalarının sağlanması;
- Şikayetler ve suçlamalarla ilgili tüm raporların alınması;
- Denetleyici kapasitesinde çalışan kişilere şikayet ve suçlama konularıyla hakkında kılavuzluk ve danışmanlık sağlanması;
- Şikayet belgesi, soruşturma bulguları ve nihai sonuç da dahil olmak üzere bu konulardaki dokümantasyonun sağlanması;
- Şikayet sahibine rapor verilmesi; ve
- Tüm soruşturmalar için denetim uygulamak ya da sağlamak.

Firma politikası mutlaka, farklı tipteki şikayet ve suçlamaları ele almak için politikalar ve prosedürler sağlamalıdır, örneğin:

- Yapılan çalışmanın, mesleki standartlar ile düzenleyici ve yasal şartlara uymada başarısız olduğuna dair iddialar;
- Firmanın kalite kontrol sistemi ile uyumsuzluk iddiaları; ve
- Firmanın kalite kontrol politikaları ve prosedürlerinin tasarımı ya da sürecinin eksik olduğuna dair iddialar.

Bu tür konuların soruşturulması, yeterli ve uygun deneyime ve yetkiye sahip bir ortağa verilir. Eğer bu ortak da belirli bir sözleşme hakkındaki alınan bir şikayetin tarafı ise, soruşturmayı tamamlamak üzere mutlaka alternatif bir kişinin atanmalıdır.

Bir müşteri ya da diğer bir üçüncü taraftan alınan tüm şikayetlere, önemine uygun bir öncelik verilmesi tavsiye edilir.

Normal olarak, soruna bakılıyor olduğuna dair bir taahhüt ile birlikte bir ilk alındı bilgisini ve sorun uygun bir şekilde sonuçlandırıldıktan sonra bir cevabın yakında verileceğine dair bir açıklamayı içerir.

Açık bir biçimde tanımlanan bir süreç, eğer bir şikayet ya da suçlama ortaya çıkarsa izlenecek prosedürler ve sorunun kime rapor edilmesi gerektiği konusunu tüm ortaklar ve personel için açık olmasını sağlayacaktır. Bu sürecin sonuçları normal olarak cevapla birlikte dokümanite edilir. Bu prosedürlerin asgari aşağıdakileri içermesi tavsiye edilir:

- Görüşmeler yapıldıktan ve/veya ilgili dokümanların teftişinden sonra durumun gerçeklerinin tanımlanması;
- Bir ihlal olup olmadığını, vakanın niteliği ve kapsamı ile sonuçları, yasalara, düzenlemelere, mesleki standartlara ve (eğer varsa) firma politikalarına referans vererek belirlemesi;
- Firma içerisindeki uygun kişiyle istişare ettikten sonra, hukuk müşavirinin dikkate alınmasını ve eğer uygunsa, ücretle tutulmasını şart koymak;
- Tüm tavsiyeleri de içeren bir bulgular raporunun geliştirilmesi; ve
- Şikayete cevap

Daha küçük firmalar durumunda, söz konusu sorunları ele alması için dışarıdan bir danışman tutulmasına konusuna önem verilebilir. Ancak, daha küçük firmalar, firmanın açık fikirlilikle, sorumlu ve saygılı bir biçimde sorunu yeterli ve ciddi olarak ele alacağını ve bağımsız bir tarafın kullanıcılarının dikkate almak, yasal danışmanlık almak ve eğer gerekli görülürse mesleki sorumluluk sigortasını bilgilendirmek de dahil olmak üzere uygun tedbirleri alacağını belirterek, oldukça basit ve düz olabilirler.

Bu süreç, eğer ortaklar ve personel dışlanma korkusu hissetmeden endişelerini dile getirme konusunda özgür olmazlarsa, etkili olmayacaktır.

### ***Vaka Çalışması — Şikayetler ve Suçlamalar***

Vaka çalışmasının detayları için, Kılavuzdaki Vaka Çalışmasına Giriş bölümüne bakınız.

#### **M.M. ve Ortakları**

Bu alan, Marcel'in zorluk yaşamadığı bir yer olarak gözükmektedir. Firmanın görünürde şikayet ve suçlamalarla ilgili bir tecrübesi yoktur ve firmanın müşterileri memnuniyetlerini rapor etmişlerdir.

Yine de, Marcel ISQC 1 55-56 standardı ile tam olarak uyumlu olsaydı ortaya çıkabilecek bir durum için hazırlıklı olması için uygun politika ve prosedürleri mutlaka kurmalıdır. Bu politikaların ve prosedürlerin uygulamada olduğunu temin etmek, böyle bir durumla karşılaşıldığında izlenecek süreç yoluyla personele kılavuzluk edecektir.



# 7. Dokümantasyon

## *Bölüm amacı*

Hem sözleşme düzeyinde (sözleşme kalite kontrol incelemesi de dahil) hem de firmanın kalite kontrol sistemi için firmanın dokümantasyon şartları hakkında kılavuzluk sağlamak.

## *Ana Referans*

ISQC 1.42, ISQC 1.45–.47, ISQC 1.57–.59

## **7.1 Özet**

ISQC 1,42'e göre

### **Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesinin Dokümantasyonu**

42. Firma, aşağıdakilerin dokümantasyonunu gerektiren sözleşme kalite kontrol incelemesinin dokümantasyonu hakkında politika ve prosedürler oluşturacaktır:

- (a) Firmanın sözleşme kalite kontrol incelemesine ilişkin politikalarının gerektirdiği prosedürlerin yapılmış olduğu;
- (b) Sözleşme kalite kontrol incelemesinin, rapor yayınlanma tarihinde ya da öncesinde tamamlanmış olduğu; ve
- (c) İnceleme uzmanının, sözleşme ekibi tarafından yapılan önemli yargıların ve ulaşılan sonuçların uygun olmadığını düşünmesine neden olabilecek tüm çözülmemiş sorunların farkında olmadığı.

ISQC 1,45-47'ye göre:

### **Final Sözleşme Dosyalarının Toparlanmasının Tamamlanması**

45. Firma, sözleşme raporlarının bitirilmesinden sonra sözleşme ekiplerinin final sözleşme dosyalarının toparlanmasını zamanında tamamlaması için politika ve prosedürler oluşturacaktır. (Ref: Para. A54–A55)

## 7.1 Özet

### Sözleşme Dokümantasyonunun Gizliliği, Saklanması, Bütünlüğü, Erişilebilirliği ve Geri Alınabilirliği

46. Firma, sözleşme dokümantasyonunun gizliliği, saklanması, bütünlüğü, erişilebilirliği ve geri alınabilirliğini sürdürmek için tasarlanmış politika ve prosedürler oluşturacaktır. (Ref: Para. A56–A59)

### Sözleşme Dokümantasyonunun Tutulması

47. Firma, firmanın ihtiyaçlarını karşılamak için yeterli bir süre boyunca ya da yasa ve yönetmelikler tarafından istenildiği üzere, sözleşme dokümantasyonunun tutulmasıyla ilgili politika ve prosedürler oluşturacaktır. (Ref: Para. A60–A63)

ISQC 1.57-59'a göre:

### Kalite Kontrol Sisteminin Dokümantasyonu

57. Firma, kalite kontrol sistemindeki her unsurun işlediğinin kanıtını sağlamak üzere uygun dokümantasyon gerektiren politika ve prosedürler kuracaktır. (Ref: Para. A73–A75)

58. Firma, izleme prosedürlerini yerine getiren kişilere firmanın kalite kontrol sistemiyle uyumunu değerlendirmelerine izin verecek kadar yeterli bir zaman periyodu ya da yasa ve düzenlemeler tarafından şart koyulmuşsa daha uzun bir dönem boyunca dokümantasyonun tutulmasını gerektiren politika ve prosedürler kuracaktır.

59. Firma, şikayet ve suçlamalar ile bunlara verilen yanıtların dokümantasyonunu gerektiren politika ve prosedürler oluşturacaktır.

## 7.2 Firmanın Politika ve Prosedürlerinin Dokümantasyonu

Firma, tüm sözleşmelerde ve firmanın genel kullanımı için (firma manüeli / sözleşme şablonlarında oluşturulduğu üzere) şart konulan dokümantasyon düzeyi ve kapsamını belirten politika ve prosedürler geliştirir. Firma mutlaka, kalite kontrol sistemindeki her unsurun işlediğinin kanıtını sağlamak üzere uygun dokümantasyon gerektiren politika ve prosedürler de kuracaktır.

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

- Firmanın kalite kontrol sisteminin her unsuruna bağlılık; ve
- Her sözleşme raporunun, SKKİ'nin rapor tarihinden önce tamamlanmış olduğunun kanıtıyla birlikte, mesleki ve firma standartları ile düzenleyici ve yasal şartlara göre yayınlandığının desteği.

Politikalar genel olarak, standart iletişimler, anketler, kontrol listeleri ve bilgi notları şeklinde firmanın sözleşme şablonlarının içine basitçe yerleştirilirler. Bu uygulama, kalite kontrol sisteminin unsurlarının hem firma hem de sözleşme düzeyinde tutarlı uygulanmasını temin etmek üzere işe yararlar.

## 7.3 Sözleşmenin Dokümantasyonu

Firma politikası, sözleşme dosyasının zamanında final toparlanması için kurulmuş prosedürler sağlar

(bu normal olarak rapor tarihinden sonra 60 günü geçmez). Aynı konu bilgisi için eğer iki ya da daha fazla rapor yayımlanmışsa, firma politikasının, sözleşme dosyasının toparlanması için zaman sınırlaması belirtmesi tavsiye edilir böylece her bir rapora bu sanki ayrı bir sözleşme imiş gibi muamele edilir.

Dokümantasyon mutlaka, izleme prosedürlerini yerine getiren kişilere firmanın iç kontrol sistemiyle uyumunu düzeyini değerlendirmelerine izin verecek kadar yeterli bir süre boyunca ve mesleki standartlar, yasa ya da düzenlemeler tarafından şart konulduğu üzere firmanın ihtiyacı için saklanmalıdır.

Sözleşme dokümantasyonunu dikkate alırken firmanın, tutarlı dosya organizasyonu ve endekslenmesini gerektiren firma-geneli politikalar hakkındaki odağa da bakmalıdır. Dosya içindeki bölümlerin kolay tanımlanmasına, her düzeydeki dosya inceleyiciler tarafından erişim kolaylığına ve firmanın tüm üyeleri tarafından dosya tamamlama yaklaşımının tutarlılığı da dahil olmak üzere bir dizi verimliliğe imkan verecektir. Kalite kontrol perspektifinden, gerekli imzaların ve çapraz referansların dahil edildiğini temin etme sürecine ve herhangi bir inceleme notunun yerine de yardımcı olacaktır.

Dosya dokümantasyonu, bir endeksleme sistemi kullanan uyumlu iş bölümleri içerisinde organize edilmelidir. Dosya dokümantasyonun her bir parçası oluşturulurken, genel dosya endeksine doğrudan bağlayan özel bir referansa verilir.

63. sayfadaki 7.3.1 numaralı şemada bir Dosya endeksi örneği verilmiştir. Bu örnek, nakit, alacaklar, satışlar ve benzeri gibi finansal tablo alanına göre dokümanları gruplandırmaktadır.

## Şema 7.3.1

## Endeks – yıl-sonu denetim dosyası

(Örnek – 14 Aralık 2010 tarihinde ve sonrasında biten denetim dönemleri için tasarlanmış CGA denetim programını kullanarak)

**Denetimin sonlandırılması**

- |   |  |
|---|--|
| 1) Denetim dosyası kapama                         | 6) Sözleşme ortağı / tek uygulayıcı incelemesi     |
| Sözleşme tamamlama zaptı                          | 7) Defter kayıtlarının düzeltilmesi ve kapatılması |
| Denetim dosyasında sonradan yapılan değişiklikler | 8) Geçici mizan                                    |
| 2) Finansal tablolara / denetçi raporu            | 9) Yazışmalar, tartışmalar ve notlar –             |
| 3) Son analitik inceleme                          | Temsil mektubu                                     |
| 4) İnceleme uzmanı kontrol listesi                | Yönetim ve diğerleriyle tartışma                   |
| Kalite kontrol incelemesi (SKKİ varsa)            | Yönetim mektubu                                    |
| 5) Finansal tablo sunum ve açıklama incelemesi    | Notlar ve sorgular                                 |

**Denetim kabulü**

- |   |   |
|---|---|
| 11) Denetim sözleşmesi kabulü kontrol listesi –<br>Yeni ya da devam eden müşteri<br>Önceki denetçinin dosyalarından bilgi*<br>Sözleşme mektubu* | 12) İşletme ve işletme çevresinin anlaşılması<br>Müşteri profili<br>Talep edilecek dokümanlar |
|---|---|

**Genel denetim stratejisi**

- |   |  |
|---|--|
| 21) Genel denetim stratejisi kontrol listesini hazırlama  | 26) Risklerin bir SKKİ ihtiyacını işaret edip etmediğine karar verme |
| 22) Önemliliği belirleme                                  | 27) Denetim bütçesi – Süre ve ücret                                  |
| Yanlış beyanları değerlendirme                            | Müşteri tarafından hazırlanacak dokümanların zaman çizelgesi         |
| 23) Analitik prosedürleri kullanarak riskleri tespit etme | 28) Genel denetim stratejisi   |
| 24) Denetim ekibi planlama toplantısı düzenleme           |  |
| 25) Doğal riskleri değerlendirme                          |  |

**Önemli yanlış beyan risklerinin değerlendirilmesi**

- |   |  |
|---|--|
| 31) Önemli yanlış beyan riskleri kontrol listesini değerlendirilme  | 36) Kontrollerin test edilmesi** :<br>Gelir, alacaklar ve dekontlar<br>Alımlar, ödenecekler ve ödemeler<br>Bordro<br>Stoklar, satışların maliyeti, ve üretim<br>Finansman ve özsermaye |
| 32) Yönetimin, iç denetimden sorumlu olanların yönetiminden sorumlu olanların ve işletmedeki diğer kişilerin soruşturulması   | 37) Tüm toplantı tutanaklarının incelenmesi<br>Denetçinin atanması (Genel Kurul kararı)  |
| 33) Kontrol çevresinin değerlendirilmesi  | 38) Müşterinin yıllık raporu ya da diğer dokümanının incelenmesi   |
| 34) Gerçeğe uygun değer de dahil yönetimin tahminleri kullanımını değerlendirmek  | 39) Risk değerlendirme özeti   |
| 35) Bilgi sistemleri ve iç kontrol:<br>Genel IT sistemi ve IT kontrolleri<br>Gelir, alacaklar ve dekontlar<br>Alımlar, ödenecekler ve ödemeler<br>Bordro<br>Stoklar, satışların maliyeti, ve üretim<br>Finansman ve özsermaye |  |

## Şema 7.3.1 Devam

## Finansal tablo kontrol listesi, analitik prosedürler ve bilançoların kontrolü

## Bilanço / Finansal durum tablosu

A)	Nakit ve nakit benzerleri	SS)	Defter kayıtları
B)	Ticari ve diğer alacaklar	TT)	Sahtecilik işaretlerine cevap verme
C)	Stoklar	UU)	İşletmenin devamlılığı
D)	Peşin ödenmiş giderler	VV)	Döviz çevrimleri
E)	Yatırımlar	WW)	Muhasebe tahminleri
F)	Maddi duran varlıklar		Muhasebe politikalarında değişiklikler ve
G)	Sabit varlıklar		önceki dönem hatalarının düzeltilmesi
H)	Şerefiye ve maddi olmayan varlıklar	XX)	İlgili taraf işlemleri
AA)	Kısa vadeli ve uzun vadeli borçlar		İşin normal gidişatı dışındaki önemli
BB)	Ticari borçlar ve ödenecek borçlar		işlemler
EE)	Ödenecek Vergiler	YY)	
HH)	Diğer borçlar		Karşılıklar ve sözleşme yükümlülükleri
NN)	Özsermaye / net varlıklar	ZZ)	Sonraki olaylar
			Ekonomik bağımlılık

## Gelir tablosu / İşlemler Tablosu

100)	Gelir	300)	Harcamalar
200)	Satışların maliyeti	400)	Diğer gelir ve harcamalar

## İşlemlerin maddi doğruluk testi\*\*

500)	Gelir, alacaklar ve dekontlar Alımlar, ödenecekler ve ödemeler Bordro	Stoklar, satışların maliyeti, ve üretim Finansman ve özsermaye
------	---	---

\*Geçici dosyada olabilir

\*\* Ara dönem dosyada olabilir

## YARARLI İPUÇLARI

Firma, mesleki, düzenleyici ve yasal şartları karşıladığını göstermek için ihtiyaç duyulan sözleşme dokümantasyon şartlarını belirlemelidir. Aşağıdaki konulara dikkat edilmesi tavsiye edilir:

- Sözleşme planlama kontrol listesi ya da notu;
- Etik şartlarıyla ilgili olarak tespit edilmiş sorunlar (uyum gösterme dahil);
- Bağımsızlık şartlarıyla uyum ve bu sorunlarla ilgili olarak tüm tartışmaların dokümantasyonu;
- Müşteri ilişkisinin kabulü ve devamı ile ilgili olarak ulaşılan sonuçlar;
- Finansal tabloda ya da tasdik düzeyinde hile ya da hata nedeniyle ciddi yanlış beyan riskinin değerlendirilmesi için yapılan prosedürler;

- Sonuçlar ve kararlar da dahil olmak üzere değerlendirilmiş riske cevaben yapılan prosedürlerin niteliği, zamanlaması ve kapsamı;
- İstişarelerin niteliği, kapsamı ve bunlardan çıkarılan sonuçlar;
- Yayınlanan ve alınan tüm iletişimler;
- Rapor tarihinde ya da öncesinde tamamlanmış SKKİ'nin sonuçları;
- İnceleme uzmanının, yapılan ciddi yargıların ve alınan kararların uygunsuz olduğuna inanmasına neden olabilecek çözülmemiş konuların olmadığına dair teyit;
- Yeterli, uygun denetim kanıtının biriktirildiği ve değerlendirildiği ve yayınlanacak raporu desteklediğine dair sonuç; ve
- Uygun imzalar da dahil dosya kapama.

#### **7.4 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesinin Dokümantasyonu**

Tam ve standardize bir SKKİ kontrol listesi, incelemenin yapıldığı dokümantasyonu gösterecektir. Bu, aşağıdakileri doğrulayan teyit ve destekleyici kanıtlar ya da çapraz referanslar içerebilir:

- Uygun nitelikteki ortaklar ve personelin, bir SKKİ için gerekli olan prosedürleri yerine getirmiş olduğunu (denetim sözleşmesi durumunda ISA 220.25(a));
- İncelemenin, sözleşme raporu tarihinde ya da öncesinde tamamlandığı (denetim sözleşmesi durumunda ISA 220.25(b));
- Sözleşme ekibinin yaptığı önemli yargılar ile varılan sonuçların uygun olmadığına inanmasına neden olabilecek hiç bir çözülmemiş konunun, sözleşme kalite kontrol inceleme uzmanının gözüne çarpmadığı (denetim sözleşmesi durumunda ISA 220.25(c));

#### **7.5 Dosya Erişimi ve Saklanması**

Sözleşme dokümantasyonunun gizliliği, saklanması, bütünlüğü, erişilebilirliği ve geri alınabilirliğini sürdürmek için tasarlanmış politika ve prosedürler, hem kalite kontrol standartları hem de genel olarak yasal ve mesleki düzenlemeler tarafından istenir.

Bu politikalar, sözleşme dokümantasyonunun firmanın ihtiyaçlarını karşılamaya ve standartlar ile yerel yasalara uymaya yetecek bir süre saklanmasını temin etmek üzere yasalar ve düzenlemelere göre çeşitli saklama şartlarının dikkate alınmasını içerecektir.

Politikalar, tüm çalışma kağıtlarının, raporların ve müşterice hazırlanan çalışma kağıtları dahil firma tarafından hazırlanan diğer dokümanların gizli olduğunu ve yetkisiz erişimden korunması gerektiğini açıkça belirtmelidir. Politikalar ve prosedürler ayrıca alan çalışması sırasında çalışma kağıtlarının korunması ve güvenliğini de içermelidir. Bunlar, hasar görme, çalınma ya da kaybolma, donanım hatası ya da kazaya karşı duyarlı olan laptopların uygun bir biçimde taşınmasıyla ilgili olarak personelin yönlendirilmesini kapsamalıdır. Yedekleme prosedürleri, çalışmanın kısmı ya da tümünden kaybını asgariye indirmek ve aynı zamanda müşteri bilgilerini korumak için bu tehditleri ele almalıdır.

Firmanın ayrıca, sözleşme ortağının çalışma kağıtlarını incelemek için tüm dış talepleri kabul etmesini ve bu kabul alınana kadar hiç bir dokümanın verilmemesini de şart koyması tavsiye edilir.

Çalışma kağıtları, aşağıdaki durumlar hariç üçüncü taraflara verilmemelidir:

- Müşteri, yazılı olarak açıklamaya yetki verdiyse;
- Bilgiyi açıklamak için bir mesleki görev varsa;
- Açıklamanın bir yasal ya da adli süreç tarafından isteniyorsa; ya da
- Açıklamanın yasa ya da düzenleme tarafından isteniyorsa.

Yasa tarafından yasaklanmadığı sürece (örneğin, farklı ülkelerdeki belirli terör karşıtı ya da kara para aklama kanunları hükümlerine göre) firma, çalışma kağıtlarını incelemeye açmadan önce müşteriyi bilgilendirmeli ve yazılı yetki almalıdır. Muhtemel bir alıcı, yatırımcı ya da borç verenden dosyaları inceleme talebi olduğunda bir yetki mektubu alınması arzu edilir. Eğer müşteri, gerekli herhangi bir bilgiyi açıklamaya yetki vermez ise yasal danışmanlık alınabilir.

Dava ya da muhtemel dava ya da düzenleyici ya da idari işlemler durumunda, firmanın hukuk müşavirinden onay almadan çalışma kağıtlarının verilmemesi tavsiye edilir.

Mevcut müşteri çalışma kağıtlarının ve dosyalarının asgari saklanma süresi, ülkenin yerel vergi ve yasal şartlarına göre belirlenecektir. Bazı materyallerin, müşteri ihtiyaçlarına, riske ve kanuni ya da yasal hususlara bağlı olarak daha uzun süre saklanması gerekebilir. Firma politikası, çalışma kağıtları için uygulanacak saklanma yıl sayısını (normal olarak beş yıldan az değil) belirlemelidir ve bunu aşağıdaki dosya tiplerinin her biri için de yapabilir:

- Daimi dosyalar
- Vergi dosyaları
- Finansal tablolar ve raporlar
- Yazışma

Politika, eski müşteri çalışma kağıtları için asgari saklama süresini de açıkça belirtmelidir ki bu süre genellikle denetçi raporunun tarihinden ya da eğer daha sonraysa, grup denetçisinin raporunun tarihinden itibaren 5 yıldan daha kısa değildir.

Dosya saklama hakkında daha fazla kılavuzluk için yerel vergi, kurumsal ve diğer yasalara başvurun.

Kurum dışında saklanan tüm dosyaların erişilebilir, daimi kayıtlarının sağlanması ve her bir saklama konteynerinin, kolay bir biçimde tanımlanması ve bilgi bulması için uygun bir biçimde etiketlenmesi tavsiye edilir. Ofis idaresinden sorumlu ortağın, herhangi bir dosya imhasını onaylaması ve imha edilen tüm materyallerin daimi kayıtlarını tutması tavsiye edilir.

## *Ortak ve Personel Bağımsızlığı*

---

*[Firmanın antetli kağıdı]*

*[Tarih]*

[Gönderilen Firma]

### **Bağımsızlık Beyanı**

Bildiğim ve inandığım kadarıyla, IESBA Muhasebeciler için Etik Kuralları'nın Kısım 290 ve Kısım 291'inin kapsayan firma politikalarına ve prosedürlerine uygun olduğumu teyit ederim (Tablo A'da listelenen konular hariç).

Eğer tablo A'ya referans silinmiş ise:

Unvanı buraya \_\_\_\_\_

Adı: \_\_\_\_\_

Görevi: \_\_\_\_\_

Tarih: \_\_\_\_\_

---



**Tablo A**  
**Ortak ve Personel Bağımsızlığı**

Bildiğiniz ve inandığınız kadarıyla bağımsızlığı etkileyebilecek tüm durumların niteliğini listeleyin ve kısaca açıklayın. Listeyi doldururken IESBA Kuralı'nın Kısım 290 ve Kısım 291'ine başvurun.

Her madde, sözleşme ortağı tarafından incelenecektir. Eğer varsa, hangi tedbirin gerekli olduğunu belirlemek için ek bilgiler gerekebilir.

Tüm kararların ve izlenmesi gereken tedbir tarzının tam olarak belgelenmesi gereklidir.

Tanımlama	Bağımsızlığın Nasıl Etkilenebileceğini Detaylandırın	Tehditleri ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için (Eğer uygunsa) Uygulanan Uygun Önlemler

## *[Örnek] Gizlilik Deklarasyonu*

---

*[Firmanın antetli kağıdı]*

(Bir personelin istihdamının başında, imzalı bir gizlilik deklarasyonu almak ve gizlilik şartının hatırlatıcısı olarak hizmet etmesi için dokümanın daha sonra her yıl yeniden imzalanmış halini almak iyi bir uygulamadır. Alternatif olarak, bir madde personelin iş akdinin hüküm ve koşullarının içerisine basitçe yerleştirilebilir.

*[Tarih]*

Sayın [ ]:

IESBA Kuralının Kısım 140'ı ile sürekli uyumu temin etmek, mesleki sorumluluklarımızı uymak ve müşterilerimizin korunmasını için müşterileri ilişkilerimizin gizli kalması elzemdir. Gizli bilgi, bu tür bir bilgi kamuoyuna açık olmadığı halde, bir kişinin firmayla ilişkisinin bir sonucu olarak bir kişinin gözüne çarpacak, müşterilerimizle ilgili her tür bilgi anlamındadır.

Firmanın müşteri ilişkileriyle ilgili olarak firmanın gizlilik politikası beyanını okudum, anladım ve uydum.

Ad: İmza: Tarih:

---

## Ek C

Yeni bir müşteriden ilk defa bir sözleşmeyi kabul edip etmemeyi değerlendirme süreci boyunca dikkate alınması önerilen konuları. Sonuçlar, bir kontrol listesine (mesela aşağıdaki gibi), anket formatına kaydedilebilir ya da bir bilgi notunda özetlenebilir.

### Ön hazırlık

Sözleşmeyi kabul etmeden önce, müşterinin geçmişini araştırmak, ve belgeleri elde etmek için (yani organizasyon şeması, son iki ya da üç yılın operasyon ve finansal performans sonuçları, yönetim değişiklikleri, operasyon yapısı ve sözleşme üzerinde muhtemelen etkisi olacak diğer şeyler) müşteriyle bir görüşme yapılmış mı?

### Müşteri Kabulü

#### Aday Müşterilerin Karakteri ve Dürüstlüğü

1. Siz, güvenilir müşteriler ya da meslektaşlar müşteriyi tanıyor mu?
2. Aday müşterinin sahipleri, yönetim kurulu üyeleri ya da yönetiminin dürüstlüğü hakkında şüphe uyandıracak biç bir olay ya da durum olmadığı kanaatinde misiniz? Özellikle, makul bir biçimde aşağıdakilerin hiç birinin olmadığı kanaatinde misiniz?
  - (a) Mahkumiyetler ve düzenleyici cezalar,
  - (b) Yasadışı eylem ya da dolandırıcılık şüphesi,
  - (c) Devam etmekte olan soruşturmalar,
  - (d) Yönetimin, mesleki kuruluştaki, iyi itibarlı olamayan üyeliği,
  - (e) Olumsuz şöhret, ve
  - (f) Şüpheli etik durumu olan kişi/şirketlerle yakın ilişki.

Bu risklerin kanıtını toplamak için kullanılan metotları belirtiniz, örneğin internet araştırması gibi. (Bir internet araştırmasının anahtar kelimeleri, müşterinin ticari ismi, kilit personelin isimleri ile sektör ya da ürün/hizmetleri kapsayabilir.)

Bu riski araştırırken alakalı olan tüm toplanan kanıtları belirtiniz.
3. Eğer başka bir muhasebeci/denetçi, aday müşteriye hizmet vermeyi reddetmiş ise ya da fikir alış-verişi veya değişiklik için başka benzer motivasyonlar şüpheli ise karışılan riskleri dokümanete ettiniz mi ve neden sözleşmeyi kabul etmeniz gerektiğini dikkatlice düşündünüz mü?

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar
------	-------	-----	----------


**Müşteri Kabulü****Önceki denetçi/Muhasebeci**

4. Önceki denetçi ya da muhasebeciyle temasa geçtiniz mi (ülkeniz için geçerliyse eğer) ve aşağıdakileri sordunuz mu?:
- (a) Aday müşterinin çalışma kağıtlarına erişim;
  - (b) Ödenmemiş herhangi bir ücret;
  - (c) Herhangi bir fikir ayrılığı ya da anlaşmazlık;
  - (d) İdare ve yönetim kurulunun dürüstlüğü;
  - (e) Değişikliğin sebepleri; ve
  - (f) Herhangi bir mantıksız talep ya da işbirliği eksikliği.
5. Önceki yılın çalışma kağıtlarını (eğer izin verildiyse) incelemek için önceki firmadan izin aldınız mı? Öyleyse, önceki firma tarafından hazırlanmış önceki/dönem planlama dokümantasyonunu incelediniz mi? ve önceki firmanın aşağıdakileri yapıp yapmadığını tespit ettiniz mi:?
- (a) Müşteriden bağımsızlığı teyit;
  - (b) Bir denetim durumunda, bunun ISA'lara göre yapılıp yapılmadığı;
  - (c) Yeterli kaynak ve yetkinliği sahip olup olmadığı ve
  - (d) İşletme ve işletme çevresi hakkında bilgi sahibi olup olmadığı.

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar
------	-------	-----	----------


**Önceki Finansal Tabloları**

6. Aşağıdakilerin bir örneğini aldınız ve incelediniz mi?
- (a) En az son iki yılın finansal tabloları,
  - (b) Son iki yılın vergi beyannameleri ve ilgili değerlendirmeler; ve
  - (c) Önceki iki ya da üç yılın yönetim mektupları.
7. Erişim sağlayabildiğinizi farz ederek, aşağıdakileri yapmak için önceki denetçi ya da muhasebeci tarafından hazırlanan önceki-dönem çalışma kağıtlarını incelediniz mi?:
- (a) Yeniden ifade edilmesi için herhangi bir ihtiyaç olup olmadığını belirlemek için önemli hesaplara özel ilgi göstererek, önceki dönemlerin kapanış bilançolarının makullüğünü değerlendirmek;
  - (b) Önceki denetçi/muhasebecinin herhangi bir ciddi yanlış beyan tespit edip etmediğini belirlemek;


**Müşteri Kabulü**

- (c) Bir önceki yıl düzeltilmemiş herhangi bir önemli yanlış beyanın cari yıl üzerindeki etkisini belirlemek; ve
- (d) Önceki denetçinin/muhasebecinin defter kayıtlarını ve yönetim mektuplarını düzeltmesini inceleyerek, yönetimin muhasebe sistemin yeterliliği değerlendirmek.
8. Önceki yılın finansal tablolarında kullanılan önemli muhasebe politikaları ve meteorlarını belirlediniz mi ve bunların uygun olup olmadığını ve tutarlı bir biçimde uygulanıp uygulanmadığını dikkate aldınız mı? Örneğin:
- (a) Şüpheli alacaklar karşılığı stoklar ve yatırımlar gibi önemli değerlemeler;
- (b) Amortisman politikaları ve oranları;
- (c) Önemli tahminler; ve
- (d) Diğer (lütfen belirtiniz).
9. Herhangi bir denetim durumunda, açılış hesabı bilançolarının yanlış beyan riskini azaltmak için önceki-yılın kilit işlemleri ve/veya bilançoları ile ilgili olarak, herhangi bir ilave denetim prosedürü gerekli olmuş mu? Evet ise, bu prosedürlere çalışma kağıdı referansı ekleyin.
10. Açılış bilançolarıyla ilgili olarak yeterli güvence toplayamama nedeniyle bir görüş bildirmemenin gerekli olup olmayacağını belirlediniz mi?

**Uzmanlık**

11. Müşterinin işi ve operasyonları hakkında genel bir bilgi edindiniz mi? (Bir müşteri mutabakat anlaşması tamamlayın ya da bilgi sağlamak için standart bir kontrol listesi kullanın)
12. ortaklar ve personel sözleşmeyi yürütmek için aday müşterinin sektörünün muhasebe uygulamaları hakkında yeterli bilgiye sahip mi? Değilse, gerekli olan sektör muhasebe uygulamaları bilgisi kolaylıkla elde edilebilir mi? Kaynakları belirleyin.
13. Özel bilgi gerektiren herhangi bir alan belirlenmiş mi? Öyleyse, gerekli bilgi kolaylıkla elde edilebilir mi? Kaynakları belirtin.

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar

## Müşteri Kabulü

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar
------	-------	-----	----------

## Bağımsızlık değerlendirmesi

**Kamu çıkarına haiz işletmelerin sözleşmelerine uygulanan, burada ele alınmayan ilave yasaklar. İlgili tüm şartlar ve kılavuzluk için IESBA Kuralı'nın Kısım 290 ve Kısım 291'ine bakılmalıdır.**

14. Mevcut tüm yasakları belirleyin ve dokümanite edin (yeterli önlemlerin olmadığı bağımsızlık tehditleri, örneğin):

- Müşteriden değerli hediyeler ya da ağırlama kabul etmek;
- Müşteri ile yakın iş ilişkisi;
- Müşteriyle ailevi ya da kişisel ilişki;
- Verilen fiyatın, ciddi biçimde piyasa ücretinden düşük olması (dokümantasyonun, tüm uygulamadaki standartların yerine getirilmiş olduğuna dair kanıt sağlayamayacak ise);
- Müşterideki mali fayda;
- Belirtilen dönemde, müşteride yetkili, direktör ya da önemli etkiye sahip bir çalışan olarak yeni istihdam edilmiş olma (ya da gelecekte beklenen istihdam);
- Müşteriden alınan veya müşteriye verilen krediler ve teminatlar;
- Önce yönetimin onayını almadan defter kayıtlarını ya da muhasebe sınıflandırmalarını yapmak;
- Müşteri için yönetim fonksiyonlarını yerine getirmek; ve
- Kurumsal finans, uyuşmazlık çözümünü kapsayan yasal hizmetler ya da finansal tablolar için önemli olan konuların değerlemesini kapsayan değerlendirme hizmetleri gibi güvence-dışı hizmetlerin sağlanması.

Firmayı ya da herhangi bir personeli, sözleşmeyi yerine getirmeden alı koyacak hiç bir mevcut yasağın olmadığına kanaat getirdiniz mi?


**Müşteri Kabulü**

15. Bağımsızlık tehditlerini be önlemlerini belirlerken kılavuzluk için IESBA Kuralı'nın B Bölümüne bakınız.

- (a) Önlemlerin olabileceği tüm bağımsızlık tehditlerini belirtin ve dokümanete edin. Firma ve tüm sözleşme ekibi üyeleri ile ilgili olarak aşağıdaki her bir tehdidi ele alın.
- Kişisel çıkar tehditleri, bir muhasebe meslek mensubunun ya da bu kişinin çekirdek ya da yakın aile üyesinin finansal çıkarı sonucu olarak ortaya çıkabilir (yani, müşteri ücretinin kaybedilmesi önemli olabilir),
  - Kendi kendini teftiş tehditleri, önceki bir yargının, bu yargıdan sorumlu muhasebe meslek mensubu tarafından yeniden değerlendirilmesinin gerektiği zamanlarda ortaya çıkabilir,
  - Taraf tutma tehditleri, bir muhasebe meslek mensubunun müteakiben tarafsızlığın zarar görebileceği bir noktadaki bir pozisyon ya da fikre terfi etmeyi halinde ortaya çıkabilir (yani, davada ya da hisse promosyonunda müşteri adına avukat gibi hareket etmek)
  - Yakınlık tehdidi, yakın bir ilişki nedeniyle, bir muhasebe meslek mensubunun diğerlerinin çıkarlarına fazlasıyla sempatik hale gelmesiyle oluşabilir; ve Gözdağı tehdidi, gerçek ya da algılanan baskılar dolayısıyla, bir muhasebe meslek mensubunun tarafsız olarak hareket etmekten alı konulabildiği durumlarda ortaya çıkabilir.
- (b) Bu tehditlerin, kişisel olarak mı yoksa toplu olarak mı görüldüğünü ve açık bir biçimde önemsiz olup olmadığını değerlendirin ve dokümanete edin.

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar

**Müşteri Kabulü**

- (c) Açık bir biçimde önemsiz olmayan her bir tehdit için, işletme içinde ya da firmada bulunan önlemleri ve bunların sorunu kabul edilebilir bir düzeye indirmeye nasıl hizmet ettiğini dokümanite edin. Önlemler; mesleki standartlar ve izleme, firmanın sürekli eğitim, büro teftişi, kalite güvence, defter kayıtlarının ve sınıflandırmaların müşteri onayı ile güçlü bir kontrol çevresi ve yetkin müşteri personeli işe alma gibi müşteri önlemlerini kapsayabilir.
- (d) Hali hazırda yeterli önlem bulunduğu ve bağımsızlık tehditlerinin ortadan kaldırıldığı ya da kabul edilebilir bir seviyeye düşürüldüğü kanısında mısınız?

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar

**Sözleşme Risk Değerlendirmesi**

16. bu sektörle alakalı riskleri belirlediniz mi ve bu aday müşteri firma için kabul edilebilir mi? Bilinen ya da şüpheli tüm riskleri ve bunların öneri sözleşmeler üzerindeki etkisini aşağıdakileri içerecek şekilde tanımlayınız:

- (a) Baskıcı bir sahip;
- (b) Önemli para cezası ya da cezaya neden olabilecek sektör yasaları/düzenlemelerinde ihlaller;
- (c) Finansal ya da iflas problemleri;
- (d) İşletme ya da işletme yönetiminde aşırı medya ilgisi;
- (e) Sektör eğilimleri ve performans;
- (f) Aşırı derecede tutucu ya da iyimser yönetim;
- (g) Yüksek riskli ticari teşebbüslere katılma;
- (h) İşlerin niteliğinin özellikle riskli olması;
- (i) Kötü muhasebe sistemleri ve kayıtları;
- (j) Olağan dışı ya da ilgili taraf işlemlerinin sayısının fazlalığı;
- (k) Olağan dışı ya da karmaşık kurumsal/operasyonel yapılar;
- (l) Zayıf kontroller ve yönetim;
- (m) Açık gelir muhasebeleştirme politikalarının yetersizliği;
- (n) Teknolojideki değişikliklerin sektör ya da ticaret üzerindeki ciddi etkisi

--	--	--	--



**Müşteri Kabulü**

- (o) Olumlu finansal ya da performans sonuçlarına dayanan, yönetim için ciddi potansiyel faydalar;
- (p) Yönetimle ilgili yetkinlik ya da kredibilite sorunları;
- (q) Yönetimde, kilit personelde, muhasebecilerde ya da hukukçulara son yaşanan değişiklikler;
- (r) Halka açık şirket raporlama şartları.

17. Finansal tabloların muhtemel kullanıcıları kimlerdir?

- Bankalar
- Devlet vergi kuruluşları
- Düzenleyici kurullar
- Yönetim
- Kredi verenler
- Potansiyel yatırımcılar/müşteriler
- Hisse sahipleri/üyeler
- Diğerleri

Sözleşmenin sonuçları tarafından etkilenecek herhangi bir paydaş anlaşmazlığı ya da başka anlaşmazlıklar var mı?

Bu kullanıcıların yayınlanan rapora yönelik beklenen güveni, makul bir risk temsil ediyor mu?

18. Ekstra dikkat gerektiren finansal tabloların belirli alanları ya da belirli hesaplar var mı? Eğer varsa, lütfen detaylarını belirtin.

19. Önceki denetçi/muhasebeci çok fazla düzeltme önermiş mi ve/veya çok fazla düzeltilmemiş önemsiz düzeltme tespit etmiş mi? Öyleyse, muhtemel sebebi ve bunun sözleşme riski üzerindeki etkisini belirtin.

20. Aday müşterinin öngörülebilir gelecekte (en az bir yıl) mevcut olmaya devam etme yetisinden şüphe edecek hiç bir önemli neden olmadığı kanısında mısınız?

21. Aday müşterinin kabul edilebilir bir ücreti ödemeye hem istekli hem de muktedir olduğu kanısında mısınız?

**Kapsamın Sınırlandırılması**

22. Müşteri yönetimi tarafından çalışmalarınız üzerine empoze edilen hiç bir kapsam kısıtlaması olmayacağı kanısında mısınız?

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar

**Müşteri Kabulü**

23. Sözleşmenin konusunun değerlendirilebileceği uygun kriterlere (örneğin IFRS) var mı?
24. İşim tamamlanması için zaman çerçevesi makul mü?

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar

**Diğer**

25. Bağımsızlık ve risk faktörlerinin daha detaylı değerlendirilmesi gibi dikkate alınacak herhangi bir ilave müşteri kabulü sorunu var mı?  
Varsa, bu sorunları ve bu sorunları ele alışınızı belirtiniz.
26. Diğer Yorumlar


**Ortağın kararı****Ortağın yorumları**

Aday müşteri hakkındaki ön bilgilerine ve yukarıda belirtilen tüm faktörlere dayanarak, aday müşteri aşağıdaki gibi derecelendirilmelidir:

Yüksek risk  Orta risk  Düşük risk

1. Firma ya da sözleşme ekibinin herhangi bir üyesini bu görevi yürütmekten alıkoyabilecek hiç bir yasak olmadığı kanısındayım.
2. Bağımsızlığımıza yönelik tehditler tespit edildiğinde, bu tehditleri ortadan kaldırmaya ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmeye yönelik uygulamada önlemler mevcuttur.
3. Bağımsızlığımıza ya da bağımsızlık görünümüne zarar verecek hiç bir faktör fark etmedim.
4. Bu sözleşmeyi kabul edip etmemeyi değerlendirmek için yeterli bilgi topladığımız kanısındayım.

Görüşüme göre, bu sözleşmeyi  **kabul etmeliyiz** ya da  **reddetmeliyiz**

**İkinci ortağın onayı (eğer varsa)**

İmza: \_\_\_\_\_

İmza: \_\_\_\_\_

Tarih: \_\_\_\_\_

Tarih: \_\_\_\_\_

## Sözleşmelere Personelin Görevlendirilmesi

### Önerilen Planlama adımları

Daha küçük firmalarda, zaman müsaitliği, yılsonlarının çoğunun yılın belirli zamanlarında birlikte olması ve gerekli beceri setlerinin azlığı ortak problemlerdir sözleşmelere personel görevlendirilmesi dikkate alınırken aynı zamanda dışarıdan uzmanlara ihtiyacın dikkate alınması ve bu tür ayarlamaların zamanında yapılması yararlı olur.

1. Firmanın ve ofisin genel ihtiyaçlarını ve personel gereksinimleri, personel becerileri ve kişisel gelişim ve faydalanma arasında bir denge sağlamak için kullanılan önlemleri dikkate alarak, firmanın, ortakların ve personelin sözleşmelere görevlendirilmesi yaklaşımını açıklayınız.
  - (a) Firmanın ortalama olarak personel ihtiyaçlarını planlama.
  - (b) Mümkün olduğunca en erken tarihte, firmanın özel sözleşmeler için gereksinimlerini belirleme.
  - (c) Personel gereksinimlerini belirlemek için sözleşmelere zaman bütçeleri hazırlama ve işi planlama.
  - (d) Personel gereksinimlerini ve ortaklar ve personelin kullanımını belirlerken, sözleşmenin büyüklüğünü ve karmaşıklığını, personel müsaitliğini, gerek duyulan özel uzmanlığı, yapılacak işin zamanlamasını, personelin sürekliliğini ve periyodik rotasyonunu ve iş-başında eğitim fırsatlarını dikkate alma.
2. Sözleşmelere personel görevlendirilmesin sorumlu olacak uygun bir ortak ya da tecrübeli kıdemli bir personel atamak. Münferit görevlendirmeler kararlaştırırken, aşağıdakilerin dikkate alın:
  - (a) Belirli bir sözleşme için kadro ve zaman gereksinimi;
  - (b) Tecrübe, pozisyon, geçmiş ve özel uzmanlıkla ilgili olarak kişinin niteliklerinin değerlendirilmesi;

Evet	Hayır	Yok	Politika ve prosedür içerene belirtin
------	-------	-----	---------------------------------------


**Sözleşmelere Personelin Görevlendirilmesi**

- (c) Denetleyici personelin planlanmış denetimi ve katılımının kapsamı;
- (d) Görevlendirilen kişilerin tahmini zaman müsaitliği;
- (e) Muhtemel bağımsızlık problemlerinin çıkar çatışmalarının olabileceği durumlarda, örneğin müşterilerin sözleşmelerine görevlendirilecek personelin, aile üyelerinin eski işverenleri ya da işverenleri olması; ve
- (f) Personeli görevlendirirken, hem sözleşmeyi etkin bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak için devamlılığa ve rotasyona hem de farklı tecrübe ve geçmişe sahip diğer personelin görüşüne uygun derecede önem vermek.
3. Sözleşmenin zamanlanması ve kadrosunun sözleşme ortağının onayına sunun.
- (a) Bir sözleşmeye görevlendirilecek personelin adlarının ve niteliklerinin inceleme ve onay için sunun.
- (b) Sözleşmenin karmaşıklığı ya da diğer şartlarla ilgili olarak sözleşme ekibinin tecrübesinin ve eğitimini ve sağlanacak denetimin kapsamını dikkate alın.

Evet	Hayır	Yok	Politika ve prosedür içerene belirtin

# Ek E

## İstişare

Evet	Hayır	Yok	Politika ve prosedür içerene belirtin
------	-------	-----	---------------------------------------

Daha küçük firmalar, karmaşık işlemleri özellikli muhasebe konuları, ciddi bağımsızlık ya da diğer etik sorunlarla ilgili olarak dışarıdan istişareye daha çok ihtiyaç duyabilirler. Bu liste, bu tür bir istişarenin yapılması ve dokümente edilmesi için bir kılavuz olarak, firmanın kendi ihtiyaçlarına göre değiştirilebilir.

1. Personeli, firmanın politika ve prosedürleri hakkında bilgilendirin
2. Aşağıdakiler dahil olmak üzere, konunun niteliği ya da karmaşıklığı sebebiyle istişare gerektiren alanları ya da özellikli durumları belirtiniz;
  - (a) Yeni çıkartılan teknik resmi bildirimler;
  - (b) Belirli sektörlerin özel muhasebe, denetim ya da raporlama şartları;
  - (c) Yeni ortaya çıkan uygulama problemleri; ve/veya
  - (d) Yasal ya da düzenleyici kuruluşların, özellikle de yabancı bir ülkedekilerin dosyalama şartları.
3. Yeterli derecede araştırma kütüphanelerine ve diğer yetkili kaynaklara erişimi koruyun ya da sağlayın.
  - (a) Bir araştırma kütüphanesini kalıcı hale getirme sorumluluğu belirleyin.
  - (b) Teknik manüeller sağlayın ve teknik bildirimler dağıtın.
  - (c) Firmanın kaynaklarını desteklemek için diğer firmalarla ve meslek mensuplarıyla istişare ayarlamaları sağlayın.
4. Yetkili kaynaklar olarak hizmet edecek uzmanlar olarak kişileri atayın ve istişare durumlarındaki yetkileri tanımlayın.
5. İstişare gerektiren alanlar ya da özellikli durumlardaki istişareleri takiben sağlanacak dokümantasyonun kapsamını belirleyin.
  - (a) Firma üyelerine hazırlanacak dokümantasyonun kapsamı ve bunun hazırlanması sorumluluğu hakkında bilgi verin.
  - (b) İstişare dokümantasyonunun nerede tutulacağını belirtin.
  - (c) Referans ve araştırma amaçları için istişare sonuçlarını içeren konu dosyalarını saklayın.


## Ek F

### Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesi (SKKİ) (Önerilen Prosedürler)

1. Finansal tabloları ya da diğer konu bilgilerini inceleyin.
2. Taslak raporu inceleyin ve içinde bulunulan durumlara uygun olup olmadığını belirtin.
3. Denetim sözleşmesi durumunda, ciddi denetim risklerini dokümante eden çalışma kağıtlarını ve firmanın bu risklere yanıtını inceleyin.
4. İnceleme için seçilen çalışma kanıtlarının, önemli yargılar ve ulaşılan sonuçla ilgili olarak yapılan işi yansıtmıyorsa yansıtmadığını belirleyin.
5. Yapılan sözleşme kabulü (ya da geçerliyse sürdürülmesi) prosedürlerine dair kanıt dokümantasyonunu inceleyin.
6. Diğer denetçilerin ya da muhasebecilerin çalışmaları üzerinde bir güven konulduysa, değerlendirme prosedürlerini inceleyin.
7. İlgili yasama, ilgili olduğu durumlarda kotasyon şartları, ve kriterlerle (örneğin IFRS'er) uyumla ilgili prosedürleri inceleyin.
8. Sözleşme ekibi seçiminin uygunluğunu inceleyin.
9. Sözleşme mektubunu inceleyin.
10. Yönetim ya da yönetimden sorumlu olanlar tarafından imzalanan temsiliyet mektubunu inceleyin.
11. İşletmenin sürekliliği hususlarıyla ilgili sonuçları inceleyin.
12. Güvence sözleşmesi yönetimi tarafından yapılan çalışma kağıtlarının uygun bir biçimde incelenmesinin kanıtlarını inceleyin.
13. Finansal kuruluşlarla ilgili olarak düzenleyici iadeler gibi sözleşmeyle ilgili yayınlanan diğer raporları inceleyin.
14. Müşteriye sağlanan güvence-dışı hizmetlerin düzeyini inceleyin.
15. Sözleşme sırasında tespit edilen düzeltilmiş ve düzeltilmemiş yanlış beyanların önemi ve niteliğinin incelemeyin.

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar

**Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesi (SKKİ)  
(Önerilen Prosedürler)**

16. Sözleşme ekibinin, Network firması personeli ve uzmanları da dahil firma ve personelin bağımsızlığını değerlendirmesini inceleyin.
17. Zor ya da tartışmalı konular ile fikir ayrılıkları ile ilgili olarak diğer ortaklarla yapılan istişarenin ve sonuçların uygun olduğu ve uygulandığına dair kanıtları inceleyin.
18. İstişare yapılan uzmanlardan alınan önerileri inceleyin.
19. Yönetime ve yönetimden sorumlu olanlara, ve geçerli olduğu durumlarda, düzenleyici kurumlara iletilecek hususların incelemesi.
20. Finansal tablo açıklamalarını etkileyen, sözleşmenin, tartışmalı zor ya da karmaşık unsurları hakkında kararları incelemek için sözleşme kalite kontrol incelemesi süresince sözleşme ortağıyla bir görüşme yapın.
21. Kalite kontrol inceleme uzmanının tavsiyelerinin sözleşme ortağı tarafından kabul edilmediği ve sorunun inceleme uzmanının memnun olacağı bir şekilde çözülmediği durumlarda, sorun firmanın görüş ayrılıklarını ele alma prosedürleri takip edilerek çözülünceye kadar rapora tarih verilmeyebilir. Varsa, detayları veriniz.

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar

# Ek G

## Kalite Kontrol Sistemi İzleme Süreci

### (Önerilen Hususlar)

1. Kalite kontrol sistemi değerlendirmesi, uygun bir zamanda planlanmıştır (yani, firma için daha yavaş dönemler).
2. Firmanın mevcut kalite kontrol manüeli, sistem bilgisinin tam olduğunu temin etmek için incelenmiştir.
3. kalite kontrol sistemini ya da ilgili kılavuzları revize etme ya da güncelleme ihtiyacını işaret edebilecek mesleki ve amirane mesleki kılavuzdaki değişiklikler dikkate alındı.
4. Sürekli mesleki gelişimle ilgili olarak firmanın politikaları, şartları ve uygulamaları hakkında bilgi toplandı ve değerlendirme yapıldı.
5. Zorunlu sürekli mesleki gelişim ve ilgili raporlamayla ilgili olarak ortaklar ve personelin uyumu incelendi.
6. Firmanın hizmet sunduğu alanlardaki ilgili mesleki uygulama gelişmelerinin elde edilmesi, öğrenilmesi ve duyurulmasının yönetimi ve sorumluluğu incelendi.
7. Geçen yıl boyunca ortaklar ve personel tarafından tamamlanan iç ve dış eğitim programları incelendi.
8. Kalite kontrol sisteminin farklı unsurlarından sorumlu sahip ya da ortaklarla görüşmeler yapıldı.  
Her bir görüşme süresince, aşağıdaki konular sorgulandı:
  - (a) Kalite kontrol sisteminde ya da ilgili dokümantasyonda bir değişiklik gerektirecek, kendi alanlarında herhangi bir değişiklik olmuş mu?
  - (b) İvedilikle ele alınması gereken gelecek yıl içinde olacak herhangi bir değişiklik var mı?
  - (c) Kalite kontrol sisteminde bir eksikliği işaret eden, kendi alanlarında herhangi bir önemli ihlal ya da başka olaylar olmuş mu?
  - (d) Herhangi bir ortak ya da personel, firmanın politikasıyla uyuma yönelik bir direnç göstermiş mi?

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar



**Kalite Kontrol Sistemi İzleme Süreci****(Önerilen Hususlar)**

- (e) Firmanın içinden ya da dışından uyumsuzlukla ilgili herhangi bir şikayet olmuş mu?
- (f) Kalite kontrol sistemi incelemesi için önemli olabilecek, dikkate alınması gereken herhangi bir başka konu var mı?
9. Dönem boyunca herhangi bir başka düzenleyici ya da mesleki uygulama incelemesi var mı? (Varsa, kopyalarını elde edin ve bulguları dikkate alın.)
10. Firmanın ihtilaf/anlaşmazlık çözümü süresi ile disiplin prosedürlerinin yeterliliği dikkate alınmış mı? Özellikle, herhangi bir disiplin konusunun nasıl ele alındığına ve firmanın muhbir koruma politikasına göre rapor edilen herhangi bir konunun işlenmesine dair soruşturmalar yapılmalıdır.
11. Bağımsızlık, gizlilik, firmanın politikaları ve kalite kontrol standartlarıyla uyum ve uyum beyanı (varsa) konularına ilişkin firmanın deklarasyon kayıtları arasında bir örnek seçilmiş mi?
12. İncelenen dosyalar, aşağıdakilerle ilgili konular hakkında verilen kararların ve alınan tedbirlerin yeterliliği ve uygunluğunu dikkate alan ve rapor eden dokümantasyonu kapsamış mı?
- (a) İç ve dış şikayetler;
- (b) Mesleki konular hakkındaki uyuşmazlıklar; ve
- (c) (ortaklar ya da personel tarafından) prosedürler ve politikaların not edilmiş ihlalleri.
13. Firmanın kalite kontrol politikalarının uyumlu olduğunu belirlemek için dosya teftiş kontrol listesi kullanılarak tamamlanmış \_\_\_\_ (rakamla) dosya teftişi tamamlanmıştır. Üç yıllık izleme teftiş döngüsü içinde, aşağıdaki kriterle karşılayacak şekilde dosyalar seçilmiştir:
- Aşağıdaki dosyalar, teftiş edilmiş olacaktır [adapte edilen firma politikasına uygun olarak (a) ve (b) olarak revize edin. Örneğin, hem nicel (rakam) hem de nitel (risk) faktörler dikkate alınabilir]:

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar

**Kalite Kontrol Sistemi İzleme Süreci****(Önerilen Hususlar)**

- (a) Her bir ortak için en azından bir inceleme bir de denetim sözleşmesi
- (b) Finansal bilgilerin denetimi ya da incelemesi haricinde en azından bir güvence sözleşmesi
14. Dosya teftişi sırasında bulunan tüm önemli eksiklikleri not edin. Eğer önemli eksiklikler varsa, bunlar mutlaka düzeltilmesi gereken sistemdeki bir eksikliği mi yoksa firmanın politikasına uyumda bir eksikliği mi göstermektedir?
15. Teftiş edilen dosyalar, monitörün sözleşme ortağı ya da inceleme uzmanı olarak dahil olduğu hiç bir dosyayı kapsamamalıdır. Böyle bir durumda, alternatif bir kişi görevlendirilmelidir. (Sağdaki sütuna cevap verilmesi gerekmektedir.)
16. Yukarıdaki prosedürleri yerine getirdikten sonra, monitör kalite kontrol sisteminde ya da ilgili dokümantasyonda ihtiyaç duyulan önemli hiç bir değişiklik olmadığını belirlemiştir.
- Kalite kontrol sistemi değişiklik gereği varsa, ortaklara sunulmak üzere tavsiye edilen ya da gerekli değişiklikleri kapsayan bir rapor hazırlanmış. öneriler değişiklikler, tavsiyelerin kanıtlarıyla desteklenmiştir.
17. Aşağıdakilere uyan durumları dikkate alın ve cevap verin:
- (a) Önerilen değişiklikleri adapte etmeye karşı çıkma ya da başarısız olma ile yapıcı yorumları kabul etme kanıtları dikkate alınmıştır;
- (b) Bu tür bir karşı çıkış ya da başarısızlık var gözükmemektedir; ya da
- (c) Değişiklikler ya da yorumların uygun olduğuna inanıp inanmadığıyla ilgili olarak öneri tekliflerini incelemek için sahip ya da ortak ya da bir dış uzmanla istişare.
18. Firmanın legal, sözleşmeden doğan ya da mesleki yükümlülükleri bağlamında gözlemlenmiş herhangi bir hata, noksan, anlaşmazlık ya da uyumsuzluğun etkileri dikkate alınmıştır ve akabinde ortaklara rapor edilmiştir

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar

**Kalite Kontrol Sistemi İzleme Süreci  
(Önerilen Hususlar)**

19. Yürütülen prosedürler, bu prosedürlerden ortaya çıkan bulgular ile sonuçta oluşan tavsiyeleri içeren bir rapor hazırlanmış ve firmadaki uygun ortağa/ortaklara sunulmuştur. Bu rapor, ortakla/ortaklarla tartışılmış ve ortaklar tavsiyelerin uygulamaya konmasını kabul etmiş ve bulgular ile tavsiyeleri uygun ortaklara ve diğer personele bildirmişlerdir ya da eğer kabul etmemişler ise firmanın görüş ayrılıklarını çözme süreçlerinden yararlanma ve sonuçları dokümante etme konusunda anlaşmışlardır.

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar

**MONITOR'ÜN RAPORU**  
**[MONITOR'ÜN ADI]**

*[Yayınlanma Tarihi]*

## Giriş

## Özet

ISQC 1,48'e göre

48. Firma, kalite kontrol sistemleriyle ilgili politikaların ve prosedürlerin uygulamada uygun ve yeterli olduğunu, uyumlu ve etkili çalıştığını, makul güvence sağlayacak bir izleme süreci oluşturacaktır. Bu süreç aşağıdaki konuları içerecektir:
- Firmanın kalite kontrol sisteminin sürekli göz önünde bulundurulması ve değerlendirilmesinin her bir sözleşme ortağının, periyodik olarak, en az bitmiş bir sözleşmesinin incelenmesi şeklinde olması
  - İzleme sürecinin sorumluluğunun ortak ya da ortaklar ya da denetim firmasında yeterli ve uygun düzeyde tecrübe ve yetkiye sahip bir kişi tarafından yürütülmesini
  - Sözleşmeyi yapan ve sözleşme kalite kontrol gözden geçirmesi yapan kişilerin sözleşmeleri inceleyen kişiler olmaması (Ref: Para. A64-A68)

## Monitor'ün Anketi

Monitör'ün Raporu, temel olarak aşağıdaki sorulara cevaplardan oluşacaktır "Hayır" cevabı verilen her bir soru için, kalite kontrolünden sorumlu ortağa/ortaklara vereceğiniz raporunuzda gözlemlerinizi, sonuçlarınızı ve tavsiyelerini (eğer varsa) ekleyiniz.

	Evet	Hayır	Yok	Yorumlar
1. Firmadaki kalite kontrol sisteminin yönetimi, yeterli ve uygun tecrübe ve yetkiye sahip bir ortağa ya da diğer bir kişiye verilmiş mi?				
2. Firmanın yazılı bir kalite kontrol manüeli (KKM) ya da politikaları var mı?				
3. Yazılı KKM'nin içeriği, ISQC1 şartlarıyla ya da diğer uygun ulusal şartlarla ilgili tüm hususlarla uyumlu mu?				
4. Firmanın KKM'sinin, ISQC 1 şartlarıyla (ya da diğer uygun ulusal şartlarla) karşılaştırılmasının sonuçları firmadaki kalite kontrol sisteminden sorumlu kişiyle/kişilerle paylaşılmış mı (eksik ya da uygunsuz politikalar, prosedürler ve dokümantasyon detayları dahil)?				
5. Her bir ortak için en azından bir sözleşme incelenmiş mi?				
6. İncelenen sözleşmeler için (monitör olarak) sözleşme konusunda sözleşme ekibi üyesi ya da Kalite Kontrol İnceleme Uzmanı (KKİU) olmadığınızı garanti ettiniz mi?				
7. Sistematik, tekrarlayan ya da başka bir biçimde ciddi ve ivedi düzeltici tedbir gerektiren nitelikte ortaya çıkmış herhangi bir eksiklik var mıydı?				
8. Firma tarafından yayınlanan bir raporun uygunsuz olabileceğine dair kanıt var mı?				
9. Gerekli sözleşme prosedürlerinin yerine getirilmesine dair kanıt var mıydı?				
10. Tüm eksiklikler yazılı olarak, firma içindeki kalite kontrol sisteminde sorumlu ortak/ortaklara rapor edilmiş mi?				

11. Tüm ciddi eksiklikler için altta yatan nedenler belirlenmiş mi?
12. İncelenen dosyalar için uygun dosya teftiş kontrol listeleri tamamlanmış mı ve dokümantasyon içine konulmuş mu?
13. Firmadaki kalite kontrol sisteminden sorumlu ortağın/ortakların en az yılda bir kere, geçen yıl yapılan izleme prosedürleri, bu prosedürlerden çıkarılan sonuçlar ile bulunan her tür sistemik, tekrarlayan ya da diğer ciddi eksiliklerin bir tanımı ve bu eksikliklerin çözümü için alınan tedbirlerle ilgili olarak uygun ortaklarla ve diğer kişilerle iletişime geçtiğine dair kanıt var mı?

Evet	Hayır	Yok	Yorumlar

## Monitor'ün Raporu

Kime: (Firmadaki kalite kontrol sisteminden sorumlu ortak/ortaklar)

inceleme (başlangıç tarihi) ile (bitiş tarihi) arasında yapıldı.

Kapsanan Dönem. (Başlangıç tarihi)'den (bitiş tarihi)'ne kadar

Dosyaları incelenen Tek Sahip/Ortak(lar)'ın adı:

---

---

---

---

Kalite kontrol politikalarının incelemesi ve en az bir tanesinin her bir ortağı temsil eden sözleşmelerin incelemesi dahil olmak üzere, firmanın izleme teftişini yapmak üzere görevlendirildim/sözleşme yaptım.

Firmadaki kalite kontrol sisteminin yönetimi, yeterli ve uygun tecrübe ve yetkiye sahip bir ortağa ya da diğer bir kişiye *[verilmiş/verilmemiş]* gözüküyor.  
(Eğer sonuç olumsuzsa açıklama giriniz.)

---

---

---

1. Firmanın yazılı bir kalite kontrol manüeli (KKM) ve/veya kalite kontrol politikaları ve prosedürleri *[var/yok]* .

(Eğer yazılı KKM eksikse, kalite kontrol sisteminden sorumlu ortak/ortaklar tarafından sunulan açıklamayı giriniz.)

---

---

---

2. Görüşüme göre, yazılı kalite kontrol manüelinin (KKM) içeriği, ISQC1 şartlarıyla *[ya da diğer uygun ulusal şartlarla]* ilgili tüm hususlarla *[uyumludur/uyumlu değildir]* .

---

---

---



3. KKM'inizde aşağıdaki eksik ya da uygunsuz politikaları, prosedürleri ve/veya dokümantasyonu  
[buldum/bulmadım].

---

---

---

4. Firmadaki kalite kontrol sisteminden sorumlu ortağın/ortakların en az yılda bir kere, geçen yıl yapılan izleme prosedürleri, bu prosedürlerden çıkarılan sonuçlar ile bulunan her tür sistemik, tekrarlayan ya da diğer ciddi eksikliklerin bir tanımı ve bu eksikliklerin çözümü için alınan tedbirlerle ilgili olarak uygun ortaklarla ve diğer kişilerle iletişime geçtiğine dair kanıt [buldum/bulmadım].

---

---

---

5. Her bir ortak için en azından bir sözleşme inceledim.

İncelenen sözleşmeler için sözleşme konusunda sözleşme ekibi üyesi ya da kalite kontrol inceleme uzmanı olmadığımı teyit ederim?

Seçilen her bir sözleşmenin detaylarını giriniz (ortağın adı, sözleşme tipi, müşteri adı ve yıl-sonu tarihi dahil olmak üzere)

---

---

---

6. Sözleşme dosyasında, sistemik, tekrarlayan ya da başka bir biçimde ciddi ve ivedi düzeltici tedbir gerektiren gözükten eksiklikler [buldum/bulmadım].

Bulunan bu tür her bir eksikliğin detaylarını giriniz.

---

---

---

7. Firma tarafından yayınlanan bir raporun uygunsuz olabileceğine dair kanıt [buldum/bulmadım].

Yayınlanan bir raporun uygunsuz olmayabileceğine bir ihtimali işaret eden kanı detaylarını giriniz.

---

---

---

8. ISA ya da firma tarafından istenen sözleşme prosedürlerinin yerine getirilmediğine dair kanıt [buldum/bulmadım].

İstenen prosedürlerin yerine getirilmediğini işaret eden kanıt detaylarını, bu şarta referans vererek girin.

---

---

---

9. Bulunan tüm eksiklikleri, neden olduklarının altında yatan sebeplerle birlikte, incelemem esnasında, firmadaki kalite kontrol sisteminden sorumlu ortağa/ortaklara rapor ettim.

---

---

---

10. İncelenen dosyalar için uygun dosya teftiş kontrol listelerini tamamladım ve bunlar ek olarak bu rapora eklenmiştir.

---

---

---

**ÖRNEK**  
**KALİTE KONTROL**  
**MANÜELİ**

**Meslek Mensubu-Olmayan Personelli Tek Uygulayıcı**

**Örnek Manüel — Kimin için? Kılavuzu nasıl kullanıyorsunuz?**

Bu örnek manüelde tavsiye edilen politika ve prosedürler, tek bir uygulayıcı (TU) tarafından yönetilen firmalar içindir ve TU'lere ISQC 1'e uygun bir kalite kontrol sistemi kurmaları ve uygulamaya koymalarında yardımcı olmak üzere tasarlanmıştır. Bu manüelin içeriği, her bir TU'nun durumuna uydurmak için incelenmeli ve değiştirilmelidir. Liderlik pozisyonlarını belirlemek için kullanılan kısaltmalar, TU'da kullanılan unvanları yansıtmak için değiştirilmelidir. ISQC 1 ve *Uluslararası Kalite Kontrol, Denetim, İnceleme, Diğer Güvence ve İlgili Hizmetler Bildirimleri* içerisinde tanımlanan kelime ve ifadeler, bu manüelde de aynı anlamdadır.

Bu manüelin amaçları için, "personel" terimi TU'yu desteklemek için sözleşmeyle ilgili teknik görevlerini yerine getiren personel anlamındadır fakat sadece teknik-olmayan, idari görevleri yerine getiren personeli hariç tutmaktadır.

**İçindekiler Tablosu**

<i>Genel Politika Bildirimi</i> .....	03
TU ve Personelin Genel Görevleri ve Sorumlulukları .....	03
<i>1. TU İçinde Kalite Konusunda Liderlik Sorumlulukları</i> .....	05
1.1 Tone at the Top.....	05
1.2 Liderlik Pozisyonları.....	05
<i>2. İlgili Etik Şartlar</i> .....	06
2.1 Bağımsızlık .....	06
<i>3. Müşteri İlişkilerinin ve Spesifik Sözleşmelerin Kabulü ve Devam Ettirilmesi</i> .....	08
3.1 Kabul ve Devam Ettirme .....	08
3.2 Sözleşme ya da Müşteri İlişkisinden Çekilme .....	09
<i>4. İnsan kaynakları</i> .....	10
4.1 İşe alma ve Tutma .....	10
Eğitim ve Sürekli Mesleki Gelişim (SMG) .....	11
4.3 Sözleşme Ekiplerinin Görevlendirilmesi .....	11
4.4 Kalite Kontrol Politikalarının Uygulanması (Disiplin) .....	11
4.5 Uyumu Ödüllendirme .....	12
<i>5. Sözleşme Performansı</i> .....	13
5.1 Sözleşme lideri olarak TU'nun Rolü .....	14
5.2 İstişare .....	14
5.3 Fikir Ayrılıkları .....	15
5.4 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesi (SKKI) .....	16
<i>6. İzleme</i> .....	19
6.1 İzleme Programı .....	19
6.2 Teftiş Prosedürleri .....	19
6.3 Eksiklikleri Değerlendirme, Tebliğ Etme ve iyileştirme .....	20
6.4 İzleme Sonuçları Raporu .....	20
6.5 Şikayetler ve Suçlamalar .....	21
<i>7. Dokümantasyon</i> .....	23
7.1 Firmanın Politika ve Prosedürlerinin Dokümantasyonu .....	23
7.2 Sözleşmenin Dokümantasyonu .....	23
7.3 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesinin Dokümantasyonu .....	24
7.4 Dosya Erişimi ve Saklanması .....	24
7.5 Şikayetler ve Suçlamalar .....	25
<i>Ek: ISQC 1'in Kalite Kontrol Manüeline Eşleştirilmesi</i> .....	26

## Genel Politika Bildirimi

Tek uygulayıcının (TU) amacı, asgari olarak Uluslararası Kalite Kontrol Standardı (ISQC) 1'in, *Finansal Tabloların Denetimleri ve incelemeleri ile Diğer Güvence ve İlgili Hizmet Sözleşmelerini Yapan Firmalar için Kalite Kontrol [ya da TU'nun ülkesindeki eşdeğer mesleki standartlar ile uygulamadaki düzenleyici ve yasal şartlar]* şartlarını karşılayan bir kalite kontrol sistem, kurmak, uygulamaya koymak, sürdürmek, izlemek ve yürütmektir. Kalite kontrol sistemi, firma ve personelinin mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uyduğuna ve firma ya da TU tarafından hazırlanan sözleşme raporlarının koşullara uygun olduğuna dair TU'ya makul güvence sağlamayı amaçlamaktadır.

---

Misyon bildirgesi ve/veya TU hedeflerinin detaylarını veren TU dokümanlarını giriniz. Kılavuzluk sağlamak için eklenebilecek Materyaller için bu Kılavuzun Genel Politika Bildirimi bölümüne bakınız.

---

### TU ve Personelin Genel Görevleri ve Sorumlulukları

TU, kalite kontrol sistemi için nihai yetki uygulayıcı ve sorumluluğu taşır.

TU'nun en önemli mesajı kalite taahhüdüdür ve bu gündeme aynı derecede taahhütte bulunan personeli cesaretlendirmek ve desteklemektir.

TU ve her bir personel, farklı derecelerde, TU'nun kalite kontrol politikalarını uygulamaktan sorumludur.

TU'nun değerleri *[TU'nun kültürünün yansıttığı şekliyle diğer ortak değerleri belirleyin]*

içerir. TU ve personelin aşağıdaki kılavuzlara uyması gerekmektedir:

- Etik davranışa ve hizmet kalitesine birincil öncelik olarak muamele etmek; ticari hususlar yapılan işin kalitesinin önüne geçmemelidir;
- IESBA Kuralı'nın<sup>1</sup> okunması, anlaşılması ve takip edilmesi;
- Bağımsızlığa yönelik tehditleri belirleme, açıklama ve dokümanete etmede ve belirlenen tehditleri ele almada ve yönetmede izlenecek süreçlerde TU'nun ve personelin sorumluluklarını anlamak;
- Bağımsızlığın zarar görebildiği (ya da öyle gözüktüğü) durumlardan kaçınmak;
- Bunların kanıtları olarak kayıtların tutulması da dahil olmak üzere, sürekli mesleki gelişim şartlarına uyumak;
- Meslekteki güncel gelişmelerin, uygulamadaki finansal raporlama çerçevesi ve güvence standartlarının (örneğin IFRS ve ISA'lar), açıklama ve muhasebeleştirme pratiklerinin, kalite kontrol, firma standartları ile ilgili sektör ve müşteriye özgü gelişmelerin takibinde kalmak;
- İhtiyaç duyulduğunda ve talep edildiğinde, bilgi ve tecrübe paylaşımı yoluyla onlara yardım etmek ve müşteri hizmetlerinin kalitesini artırmak üzere TU ve personele kibar bir biçimde yardım sağlamak;

---

1 Ya da üye kuruluşun etik kuralları

- Sözleşme ve ofis faaliyetlerine harcanan zamanı (hem ücretlendirilebilen hem de ücretlendirilemeyen) izlemek ve tanımlamak üzere zaman kayıtları (TU'nun zaman ve faturalama sistemlerine düzenli olarak girişi yapılan) tutmak;
- Ofis ve bilgisayar ekipmanlarını (network ve iletişim kaynakları da dahil) ve diğer paylaşılan varlıkları emniyet altına almak ve düzgün bir şekilde kullanmak ve korumak. Bu, etik, müşteri mahremiyeti ve gizliliğini dikkate alarak TU'nun teknolojik kaynaklarını sadece uygun iş amaçları için kullanmayı kapsar;
- TU ve müşteri verilerini, işletme ve müşteri bilgilerini ve kişisel bilgileri güvende ve gizli tutak;

---

Firmanın Gizlilik Deklarasyonu örneğini buraya girin.

---

- Müşteri ya da firma hakkında, firmada üretilen elektronik temelli bilgilerin, TU networkünde uygun bilgi saklama prosedürlerine göre saklandığını temin etmek;
- TU'nun kalite kontrolü, bağımsızlık da dahil olmak üzere etik, gizlilik konularında ciddi ihlaller ya da TU kaynaklarının uygunsuz kullanımı (Web ve e-posta sistemleri de dahil) hakkında herhangi bir gözlemini TU'ya bildirmek;
- Mesleki öneri verildiğinde ya da talep edildiğinde, tüm önemli müşteri iletişim bilgileri kayıtlarının uygun kayıtlarını dokümante etmek ve saklamak;
- Bağımsızlık tehlikesi yönetimi, zor ya da münakaşalı konular, fikir ayrılıkları ve çıkar çalışmaları konularında tüm ciddi istişare, tartışma, analizler, kararlar ve sonuçların uygun kayıtlarını dokümante etmek ve saklamak; ve
- TU'nun, çalışma saatleri, devamlılık, idare, toplantı terminleri ve kalite kontrol konusundaki standart uygulamalarının izlenmesi.

---

Arzu edilirse ilave kılavuzları girin. Kılavuzluk sağlamak için eklenebilecek Materyaller için bu Kılavuzun Genel Politika Bildirimi bölümüne bakınız.

---

## 1. Firma İçinde Kalite Konusunda Liderlik Sorumlulukları

### 1.1 Tone at the Top

TU, mesleki uygulamalarıyla ilgili tüm önemli konularda karar verir.

TU, firma içinde bir kalite kültürüne öncülük yapmaktan ve desteklemeden ve sözleşme kalitesini desteklemek bu manüelin ve gerekli tüm diğer uygulama destekleri ve kılavuzluğu sağlama ve sürdürme konusunda sorumluluk kabul eder.

TU, operasyon ve raporlama yapısını belirler. Ayrıca, TU kalifiye bir personeli, yıllık yada başka bir periyodik bazda, kalite kontrol sisteminin kayıtlarının tutulması ya da diğer idari unsularından sorumlu kişi/kişiler olarak atayabilir, ancak bu fonksiyonların nihai sorumluluğu TU'da kalacaktır.

Kalite kontrol sistemi için özel sorumluluklar ya da görevler alan tüm kişiler, bu sorumlulukları taşımak için yeterli ve uygun tecrübe ve yeteneğe ve gerekli yetkiye sahip olacaktır.

### 1.2 Liderlik Pozisyonları

Bu kalite kontrol manüelinin genelinde, firma içindeki çeşitli liderlik fonksiyonlarına referanslar verilmiştir. TU çeşitli rollerde hizmet verecektir. Ancak, İK rolü uygun nitelikteki bir personel tarafından yerine getirilebilir ve KKİU uygun nitelikteki dışarıdan bir kişi olacaktır. Bu roller aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

TU (Tek Uygulayıcı). Firmanın sahibi ve yöneticisi

KKİU (Kalite Kontrol İnceleme Uzmanı) Sözleşme kalite kontrol incelemesi işlevini yerine getiren tüm meslek mensupları.

İK<sup>2</sup> (İnsan Kaynakları). Üyelik aidatları ve sürekli mesleki gelişim gibi mesleki görevlerle ilgili olarak kayıtların tutulması da dahil tüm insan kaynakları fonksiyonlarından sorumlu olan personel

---

2 TU, İK fonksiyonlarının bazılarını veya tamamını yüklenir.

## 2. İlgili Etik Şartlar

TU ve personeli, asgari olarak Uluslararası Muhasebeciler için Etik Standartları Kurulu'nun Muhasebeciler için Etik Kurallar (IESBA Kuralı) içinde belirtilenler ve tüm ilave yerel düzenleyici şartlar dahil olmak üzere ilgili etik şartlara uyacaklardır.

TU, etik liderliğinin değerini bilmekte ve bunu sağlama sorumluluğunu kabul etmektedir.

TU, tüm personelden IESBA Kuralında kapsanan hükümlerin güncel bilgisine sahip olmalarını beklemektedir. Bu, tüm personelin IESBa Kuralının içeriğini periyodik olarak incelenmesine dair kişisel sorumluluk kabul etmeyi gerektirecektir.

### 2.1 Bağımsızlık

TU ve tüm personel mutlaka hem özde hem de görünürde güvence müşterilerinden ve sözleşmelerden bağımsız olmalıdırlar.

Bağımsızlık, aşağıdakiler tarafından belirlendiği üzere, tüm güvence sözleşmeleri için sözleşme periyodu boyunca korunacaktır:

- IESBA Kuralı, özellikle Kısım 290 ve Kısım 291;
- ISQC 1; ve
- Tüm ilave yerel şartlar.

Eğer bağımsızlık tehdidi, uygun önlemler uygulanarak ortadan kaldırılamıyor ya da kabul edilebilir bir düzeye indirilemiyorsa, TU; tehdidi oluşturan eylemi, çıkarı ya da ilişkiyi ortadan kaldıracak ya da sözleşmeyi kabul etmeyi ya da devam ettirmeyi reddedecektir.

TU'nun bağımsızlık tehditlerinin uygun bir biçimde çözümünden sorumludur ve mutlaka bunu temin etmelidir.

TU ve personelin, tüm bağımsızlık tehditleri için kendi özel durumlarını incelemesi gerekmektedir. Eğer bu tür tehditleri personel tespit ettiyse, TU bilgilendirilmelidir.

TU, bir müşterinin dahil olduğu ilişkiler ya da durumlar da dahil tespit edilen tehditlerin detaylarını ve uygulanmış önlemleri mutlaka dokümanete etmelidir.

Tüm personelin, IESBA Kuralı Kısım 290 ve Kısım 291 ile TU'nun bağımsızlık politikalarını anladıklarına ve uyduklarına dair yazılı bir teyidi yıllık olarak TU'ya vermeleri gerekmektedir.

Güvence sözleşmesine görevlendirilen personel, müşteriden ve sözleşmeden bağımsız olduğunu TU'ye teyit etmelidir ya da tüm bağımsızlık tehditlerinden TU'yu haberdar etmelidir ki uygun önlemler uygulanabilsin.

Personel, bildikleri kadarıyla eğer kendileri ya da başka bir personel, açıklama döneminde, TU'nun güvence sözleşmesini tamamlayamamasıyla sonuçlanabilecek, IESBA Kuralı Kısım 290 ve Kısım 291 veya diğer yerel şartlara göre yasaklanmış olabilecek, herhangi bir hizmet sağlamışlarsa mutlaka TU'yu haberdar etmelidirler.



TU, tüm bağımsızlık tehditlerini ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için gerekli ya da muhtemel olan her tür makul tedbiri alacaktır. Bu tedbirler aşağıdakileri içerebilir:

Sözleşme ekibi üyesini değiştirmek

- Bir sözleşmede yapılan özel tip iş ya da hizmetleri bırakmak ya da değiştirmek;
- Finansal ya da sahiplik çıkarının bırakılması;
- Müşteri ile olan kişisel ya da ticari ilişkilerin niteliğini sonlandırmak ya da değiştirmek;
- Dışarıdan bir muhasebe meslek mensubuna ya da başka bir personele ilave inceleme için iş vermek; ve
- İçinde bulunulan koşullara uygun diğer makul tedbirleri almak.

### **2.1.1 Kamu Çıkarına Haiz İşletmelerin Denetim Sözleşmelerinde Uzun Süreli İlişki**

TU ve personel mutlaka kamu çıkarına haiz işletmelerin tüm denetim sözleşmeleri hakkındaki zorunlu rotasyonla ilgili IESBA Kuralı Kısım 290'ı ve diğer yerel şartları takip edecektir.

IESBA Kuralı'na (paragraf 290.151) uygun olarak, denetim müşterisinin bir kamu çıkarına haiz işletme olması durumunda ve TU ya da KKİU'nun *[TU'nun politikasına göre kaç yıl olduğunu belirtin, yedi yıldan fazla olamaz]* bir dönemde müşteriyile ilgilenmiş ise, *[ilave bir dönem, iki yıldan az olamaz]* geçene kadar sözleşmeye katılmazlar.

Firmanın kontrolü dışındaki öngörülemez durumlar nedeniyle ve denetim sözleşmesinde kişinin devamlılığının özellikle denetim kalitesi için önemli olduğu nadir durumlarda bir derece esnekliğe izin verilebilir. bu durumlarda, tüm tehditleri kabul edilebilir bir düzeye indirmek için eşdeğer önlemler uygulanacaktır. Bu önlemler, asgari olarak, denetim ekibiyle ilişkili olmamış bir meslek mensubu tarafından, yüksek ihtimalle uygun nitelikteki dışarıdan bir kişi tarafından yapılan işin ilave bir incelenmesini kapsayacaktır. Rotasyonun tavsiye edilmeyeceği ya da şart koşulmayacağı durumlar ikna edici olmalıdır.

Ancak, bir TU için rotasyon elverişli bir önlem olmayabilir. IESBA Kuralı'na (paragraf 290.155) uygun olarak, eğer ilgili yasama bölgesindeki bağımsız bir düzenleyici, bu tür bir durumda ortak rotasyonundan bir muafiyet sağlamışsa, bu tür bir düzenlemeye göre bağımsız düzenleyicinin, düzenli bağımsız dış inceleme gibi belirli alternatif önlemler uygulaması şartıyla, kişi yedi yıldan daha uzun bir süre baş denetim ortağı olarak kalabilir.

### **2.1.2 Borsaya Kayıtlı Olmayan İşletmelerin Denetim Sözleşmelerinde Personel Rotasyonu**

Borsaya kayıtlı olmayan işletmeler için eğer rotasyon gerekli görülüyorsa, TU işletmenin denetimine katılmayacak kişinin değiştirilmesini ve katılmayacağı dönemi ve diğer ilgili şartlarla uyum için gerekli diğer önlemleri belirleyecektir.

### 3. Müşteri İlişkilerinin ve Spesifik Sözleşmelerin Kabulü ve Devam Ettirilmesi

#### 3.1 Kabul ve Devam Ettirme

TU, bunu yapmak için zaman ve kaynaklar da dahil yeterliliğe sahipse ve etik şartlara uyabilecek ise ve (aday) müşterinin dürüstlüğüne dikkate aldıysa ve yeni sözleşme (aday) müşterinin dürüstlükten yoksun olduğu sonucunu çıkaracak bir bilgiye sahip değilse ancak yeni sözleşmeler kabul etmeli ya da mevcut sözleşmelere ve müşteri ilişkilerine devam etmelidir.

TU mutlaka, SP politikaları ve prosedürlerine uygun olarak bir sözleşmeyi kabul etme ya da devam ettirme kararını kabul etmeli ve imzalamalıdır.

##### 3.1.1 Aday Yeni Müşteriler

Aday müşterinin değerlendirmesi ve resmi kabulü, herhangi bir müşteri teklifinin yayınlanmasından önce yapılmalı ve dokümanite edilmelidir. Değerlendirme süreci aşağıdakileri kapsayacaktır:

- Müşteriyle ilişkili risklerin değerlendirilmesi; ve
- uygun personel ve üçüncü tarafların (önceki firma dahil) talebi.

TU ayrıca, hali hazırda mevcut olabilecek her tür online bilginin kullanılması gibi arka plan araştırmalar yapmaya girişebilir.

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

##### 3.1.2 Mevcut Müşteriler

Her bir devam eden sözleşme için dokümanite edilmiş bir müşteri devam incelemesi, önceki sözleşmeye dayanarak müşteriye hizmet vermeye devam etmenin ve sözleşmeye devam etme için planlamanın uygun olup olmadığını belirlemek için gereklidir. Bu inceleme ayrıca herhangi bir rotasyon şartının dikkate alınmasını da içerecektir.

##### 3.1.3 Aday Yeni Müşteriler ve Mevcut Müşteriler

Belirli bir sözleşmeyi kabul edip etmeme ya da devam edip etmemeyi dikkate alırken, TU aşağıdakileri dikkate alacaktır:

- TU ve personelin, sözleşmeyi yürütmek için yeteri kadar yetkin olup olmadıkları veya makul bir biçimde bu hale gelip gelemeyecekleri (bunun içinde sektör ve konu hakkında bilgi ve düzenleyici ya da raporlama şartları konusunda tecrübe yer alabilir);
- İhtiyaç duyulabilecek tüm uzmanlara erişim;
- Sözleşmenin kalite kontrol incelemesini yapmak üzere atanmış kişinin belirlenmesi ve müsaitliği (eğer gerekiyorsa);
- Diğer bir denetçinin ya da muhasebecinin işinin kullanılmasının herhangi bir önerisi (firmanın ya da network firmalarının diğer ofisleriyle gerekli olabilecek tüm işbirlikleri dahil);
- Sözleşmenin raporlama terminini karşılayabilme yeterliliği;

- Herhangi bir aktüel ya da potansiyel çıkar çatışmasının olup olmadığı;
- Herhangi bir tanımlanmış bağımsızlık tehditlerinin, bunları kabul edilebilir bir düzeye indirmek için uygulanmış ve korunan önlemleri var olup olmadığı veya var olup olmayacağı;
- (Potansiyel) müşterilerin yönetimi ile yönetimden sorumlu olanların ve işletmenin üzerinde kontrolü ve ciddi etkisi olanların kalitesi ile bunların dürüstlüğü, yeterliliği ve ticari saygınlığı (organizasyonu çevreleyen herhangi bir dava ya da olumsuz şöhret dahil) ile mevcut ve geçmiş firma tecrübesi;
- Bu kişilerin ve grupların, iç kontrol çevresine yönelik yaklaşımları ve muhasebe standartlarının agresif ya da uygunsuz yorumlanması hakkındaki görüşleri (daha önceden yayınlanmış olan herhangi bir düzeltilmiş raporun ve bu şartların nitelikleri hakkındaki dikkate alınmalar dahil);
- Organizasyonun ticari pratikleri ve mali sağlığı dahil olmak üzere işletmenin operasyonlarının niteliği;
- TU'nun, müşteri tarafından faturalandırılabilen saatleri (kesilen ücretleri) makul olmayan bir düzeyde tutmak için baskı altında olup olmadığı;
- TU'nun, herhangi bir kapsam kısıtlaması bekleyip beklemediği;
- Suça karışmaya dair herhangi bir işaret olup olmadığı; ve
- Önceki firma tarafından yapılan işin güvenilirliği ve bu önceki firmanın iletişime nasıl yanıt verdiği (müşterinin önceki firmayı bırakma nedenleri hakkında bilgiyi de içerecektir).

---

Arzu edilirse ilave TU politikası ya da kabul kriteri giriniz. Daha fazla bilgi için Kılavuz'un Bölüm 3,2'sine bakınız.

---

Eğer, bir sözleşmenin kabulünden veya devam ettirilmesinden sonra, TU eğer önceden bilinseydi sözleşmenin reddiyle sonuçlanacak bilgiler elde ederse, TU mutlaka sözleşmeye devam edip etmemeyi dikkate alacak ve normal olarak tüm ilgili mesleki, düzenleyici ve yasal şartları karşıladığını garanti etmek için pozisyonu ve seçenekleri hakkında yasal tavsiye arayacaktır.

### 3.2 Sözleşme ya da Müşteri İlişkisinden Çekilme

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

- (i) TU, ilgili gerçekleri ve durumları göz önüne alarak, alınabilecek önlemleri tartışmak için müşterinin yönetimi ve yönetimden sorumlu olan kişilerle bir görüşme yapacaktır.
- (ii) Sonuç olarak eğer çekilmenin uygun olduğu kararlaştırıldıysa, TU tüm istişarelerin sonuçları, ulaşılan sonuçlar ve bu sonuçların temelleri de dahil olmak üzere çekilmeye neden olan ciddi konuları dokümanete edecektir. TU ayrıca, herhangi bir ilgili otoriteye sözleşmeden çekilmeyi rapor etme konusunda mesleki, düzenleyici ya da yasal bir yükümlülükleri olup olmadığını dikkate alacaktır.
- (iii) Eğer TU'yu sözleşmeye devam etmeye zorlayan bir mesleki, düzenleyici ya da yasal şart varsa, hukuk müşaviriyle istişare hususu da dahil devam etme şartları dokümanete edilecektir.

## 4. İnsan Kaynakları

TU, tüm insan kaynakları konusunda İK'nın değerini ve otoritesini bilmektedir. İK'nın aşağıdaki konularda sorumluluğu vardır:

- TU'nun, aşağıdakiler için gerekli yeterliliğe, kapasiteye ve etik ilkelere bağlılığa sahip yeterli personeli olduğuna dair makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış insan kaynakları politikaları ve prosedürlerinin tutulması ve uygulamaya konulması:
  - Sözleşmeleri, mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak gerçekleştirmek; ve
  - Firmanın ya da TU'nun koşullara uygun raporlar vermesini sağlamak,
- İş kanunu ve düzenlemelerinden kaynaklanan ve piyasada rekabetçi kalmaya devam etmek için gerekli politika değişikliklerini tanımlamak;
- İlgili konularda insan kaynağı hakkında kılavuzluk ve rehberlik sağlamak;
- Performans değerlendirmesi sistemlerini tutmak;
- İstenildiği gibi, duruma uygun spesifik eylemler ya da prosedürler tavsiye etmek (örneğin, disiplin, işe alım);
- Tüm personel için yıllık eğitim ve mesleki gelişim planı geliştirmek ve periyodik olarak izlemek;
- Oryantasyon eğitiminin geliştirilmesi ve sağlanması, ve
- Personel dosyalarının tutulması (yıllık bağımsızlık deklarasyonları, gizlilik bildiregeleri ile eğitim ve sürekli mesleki gelişim raporları dahil).

### 4.1 İşe alma ve Tutma

TU ve İK mutlaka müşterilerin ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kapasite ve yetkinliğe sahip olduklarını temin etmek üzere mesleki hizmetler şartlarına değerlendirmelidirler. Bu durum normal olarak, tepe periyotları ve potansiyel kaynak sıkıntılarını belirleme için her bir takvim dönemi süresince sözleşme şartlarının detaylı bir beklentisini geliştirmesi içerecektir;

İK, işe alımla ilgili olarak mevcut başvuru, görüşme ve dokümantasyon süreçlerini kullanır. İK, TU istihdam etmek için adaylar ararken aşağıdaki unsurları dikkate alacaktır:

- Akademik ve mesleki belgeleri doğrulamak ve referansları kontrol etmek;
- Adayın öz geçmişindeki zaman boşluklarını açıklığa kavuşturmak;
- Kredi ve suç kayıtlarının kontrollerini dikkate almak;
- Firmanın yıllık olarak ve her bir güvence sözleşmesi için yazılı olarak, bağımsız ve çıkar çatışmasından uzak olup olmadığını bildirme şartını adaya açıklamak;
- Firmanın gizlilik politikalarını anladığı ve uyum gösterdiğine ilişkin bir deklarasyonun imzalaması şartı konusunda adayları bilgilendirmek.

---

Arzu edilirse, buraya ilave TU işe alım politikası ya da prosedürlerini giriniz. Daha fazla bilgi için Kılavuz'un Bölüm 4,2'sine bakınız.

---

İK, tüm yeni personele TU'da istihdamın başlamasından sonra pratik olarak en kısa sürede oryantasyon bilgisini sağlar. Oryantasyon materyalleri, TU politikalarının ve prosedürlerinin tam bir kopyasını içerir. Tüm yeni personel için bir deneme *[sürenin uzunluğunu belirtin]* süresi uygulanır.

TU, yetkin personeli elde tutmak ve TU'nun sürdürülebilirliğini ve sürekli büyümesini sağlamak için personelin kariyer gelişimini belirlemeye gayret eder.

TU, işe alım programının etkinliğini bu programda revizyonun gerekli olup olmadığını belirlemek için TU'nun mevcut kaynak ihtiyacının bir değerlendirmesi ile birlikte düzenli aralıklarla inceler.

### **Eğitim ve Sürekli Mesleki Gelişim (SMG)**

TU ve personel mutlaka *[ulusal ya da üye kuruluş şartlarını belirtin]* tanımlandığı üzere asgari sürekli mesleki gelişim şartlarını ve kendi düzey ve sorumluluklarına uygun olan tüm ilave tanımlanmış eğitim ihtiyaçlarını karşılamalıdır.

Dışarıdan mesleki gelişim kurslarına katılım mutlaka İK tarafından onaylanmalıdır.

TU ve personelin, kendi mesleki gelişim kayıtlarını (ve, uygun olduğu yerde, firmanın kılavuzlarına bağlı kalarak) tutmaktan sorumludur. TU ya da İK, gerekli eğitim ve SMG'nin alındığını temin etmek ve, eğer ilgiliyse, herhangi bir eksiği ele almak için uygun tedbirleri belirlemek için bu kayıtları yıllık olarak toplar ve inceler

### **4.3 Sözleşme Ekiplerinin Görevlendirilmesi**

Bu politikalar ve prosedürler yoluyla, TU her bir sözleşme için uygun personelin görevlendirilmesini (tek tek ve ortaklaşa olarak) temin edecektir. TU'nun sorumlulukları bu manüelin 5.1 bölümünde ve TU tarafından sunulan sözleşme şablonunda açıkça tanımlanmıştır. TU ayrıca, görevlendirilen kişiler ile bir bütün olarak sözleşme ekibinin, mesleki standartlar ve firmanın kalite kontrol sistemine göre sözleşmeyi tamamlamak için gerekli yeterliliklere sahip olduğunu garanti etmeden de sorumludur.

Bir sözleşmeye uygun personelin görevlendirilmesi düşünülürken, o kişilerin teknik bilgileri, nitelikleri ve tecrübelerine özel ilgi gösterilecektir. Rotasyon şartlarıyla dengelenmiş müşteriyle devamlılık da dikkate alınacaktır.

TU ayrıca, daha az tecrübeli personelin gelişimine kılavuzluk etmek için kıdemli ve kıdemli personel arasında rehberlik etme fırsatlarını da planlayacaktır.

### **4.4 Kalite Kontrol Politikalarının Uygulanması (Disiplin)**

TU'nun kalite kontrol sistemi, sadece etkili bir izlemeden daha fazlasını gerektirir. Yürürlüğe koyma süreci elzemdir ve uyumsuzluk, dikkate almama, gerekli özen ve dikkat eksikliği, suistimal ve boşluklardan yararlanma durumlarında sonuçlar ve düzeltici prosedürler içerir.

TU, disiplin süreci için genel sorumluluğa sahiptir. Düzeltici tedbirler, otokratik tarzda olmayan bir işişare

süreciyle belirlenir ve yönetilir. Düzeltici tedbirler içinde bulunulan durumlara bağlı olacaktır.

TU politikalarının ve mesleki kuralların ciddi, kasten ve tekrar tekrar çiğnenmesi ya da dikkate alınmaması tolere edilemez. Personelin davranışının düzeltilmesi için uygun önlemler mutlaka alınmalı ya da kişinin TU ile ilişkisi kesilmelidir.

Düzeltici tedbirler içinde bulunulan durumlara bağlı olacaktır. Bu tedbirler aşağıdakileri içerebilir ama bunlarla sınırlı değildir:

- Durumun gerçekleşmesine dahil olmuş kişiyle/kişilerle görüşme yapmak ve sebepleri ve çözümleri tartışmak;
- Danışmanlık ve/veya mentörlük yapmak; ve
- Uyumun geliştirildiğini temin etmek ya da müşterinin ya da firmanın çıkarlarını korumak için gerekli olacak, aşağıdaki gibi daha güçlü düzeltici önlemlerinin alınacağına dair ilgili personeli uyarmak için takip eden görüşmeler düzenlemek:
  - Kınama (yazılı ya da sözlü);
  - Belli bir sürekli mesleki gelişimi tamamlamak için zorunlu şart;
  - Personel dosyasına konulacak yazılı kayıt
  - İş akdinin askıya alınması
  - İş akdinin sonlandırılması
  - Meslek kuruluşunun disiplin komitesi ile birlikte dosyalanan resmi bildirim.

---

Arzu edilirse, bir disiplin sonucu olacak ilave TU politika ve prosedürlerini girin. Daha fazla bilgi için Kılavuz'un Bölüm 4,5'sine bakınız.

---

#### 4.5 Uyum Ödüllendirme

TU'nun politikalarıyla uyum, hem süreklilik bazında hem de düzenli bir biçimde planlanmış personel inceleme sürecinde, her bir personel üyesinin değerlendirmesinde belirgin bir biçimde rol alacaktır.

Uygun ağırlıklandırma; iş performansının değerlendirilmesinde ve firma içindeki ücret düzeylerinde, ikramiye, ilerleme, kariyer gelişimi ve yetkinin belirlenmesinde tespit edilen özelliklere tahsis edilecektir. Kalite, bu tür bir ağırlıklandırmada belirgin bir biçimde rol alacaktır.

Periyodik bir temelde yürütülen performans değerlendirmesi, TU'nun politikası tarafından tanımlandığı üzere şekil ve içeriği kapsayacaktır.

---

TU'nun performans değerlendirmesi örneğini giriniz.

---

## 5. Sözleşme Performansı

Kurulmuş politikaları ve prosedürleri ve kalite kontrol sistemi yoluyla, TU, sözleşmenin mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak yapılmasını gerektirir.

TU'nun genel sistemi, personelinin sözleşmeleri yeterli ve düzgün bir şekilde planladığı, denetlediği ve incelediğine ve içinde bulunulan durumlara uygun sözleşme raporları hazırladığına dair makul güvence sağlamak üzere tasarlanır.

Personelin sözleşme üzerindeki performansının, mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlarla tutarlı olarak ve bunlara göre olmasını sağlamak üzere TU, müşteri için sözleşme süreçlerini dokümanite etmek için örnek çalışma kağıdı şablonu sağlar. Bu şablonlar, mesleki standartlardaki tüm değişiklikleri yansıtmak için gerekli olduğu üzere güncellenir. Personel bu şablonları, kilit unsurları, riskleri ve her bir sözleşmenin kabulü ya da devam ettirilmesiyle ilgili değerlendirmeleri dokümanite etmek için kullanır. Personel, bu konuların mesleki standartlar ve firma politikalarına göre uygun bir biçimde dokümanite edilmesi ve her bir sözleşme için değerlendirilmesini temin etmek üzere bu şablonları değiştirirken mesleki yargı kullanmaları için teşvik edilir.

Ayrıca mevcut olanlar; araştırma araçları ve referans materyalleri; bu manüelde düzenlendiği üzere bir kalite kontrol sistemi; veri ve sistem erişimi güvenliği ve kılavuzluğu dahil uygun sektör-standardında yazılım ve donanım araçları; **[ilgili ülkeyi belirtin]** mesleki gelişim şartlarıyla uyum desteği dahil eğitim ve öğretim politikaları ve programları.

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

- TU'nun dosya hazırlama, dokümantasyon ve yazışma şablonları ile yazılım, araştırma araçlarını ve sözleşmeye uygun imzalı ve yayınlanmış prosedürleri kullanmak (gerekirse modifiye etmek);
- Firmanın etik politikalarını izlediği ve bunlara bağlı kaldığı;
- Çalışmalarını mesleki ve TU'nun standartlarına gerekli özenle ve dikkatle yerine getirdiği;
- Çalışmaları, analizleri, istişareleri ve sonuçları yeterli ve düzgün bir biçimde dokümanite ettiği;
- Nesnel bir biçimde ve uygun bağımsızlıkla ve zamanında ve etkili bir temelde çalışmalarını tamamladığı ve organize, sistematik, tam ve okunaklı bir biçimde çalışmalarını dokümanite ettiği;
- Tüm çalışma kağıtlarının, dosya dokümanlarının ve notların, zor ve tartışmalı konularda uygun istişareyle paraf edilmiş, düzgün bir biçimde çapraz referanslandırılmış ve tarih verilmiş olduğunu temin ettiği;
- Uygun müşteri iletişimleri, temsiliyetleri, incelemeleri ve sorumluluklarının açık bir biçimde kurulduğunun ve dokümanite edildiğini temin ettiği; ve
- Sözleşme raporunun, yapılan işi ve beyan edilen amacı yansıttığını ve alan çalışması tamamlandıktan hemen sonra çıkarıldığını temin ettiği.

## 5.1 Sözleşme lideri olarak TU'nun Rolü

Sözleşme lideri, sözleşme raporunu imzalamaktan sorumludur. Sözleşme ekibinin lideri olarak TU aşağıdakilerden sorumludur:

- Her bir sözleşme için genel kalite;
- Müşteriden bağımsızlıkla ilgili şartlara uyum gösterme hakkında bir sonuç oluşturmak ve bunu yaparken, bağımsızlık tehditlerini belirlemek ve uygun önlemleri uygulayarak bu tehditleri ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için eylemde bulunmak için gerekli bilgilerini edinmek ve uygun dokümantasyonun tamamlandığını temin etmek;
- Müşteri ilişkilerinin kabulü ve sürdürülmesi ile ilgili uygun prosedürlerin takip edildiğini ve bununla ilgili olarak ulaşılan sonucun uygun olduğunu ve dokümanite edildiğini temin etmek;
- sözleşmeyi mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak gerçekleştirmek için Sözleşme ekibinin birlikte, uygun yeterlilik ve yeteneğe sahip olmasını temin etmek;
- Sözleşmeyi mesleki standartlar ile düzenleyici ve yasal şartlara uygun olarak denetleme ve/veya gerçekleştirmek ve çıkarılan sözleşme raporunun duruma uygun olmasını temin etmek;
- Müşteri yönetiminin kilit üyeleri ve yönetimden sorunlu olanlarla TU'nun kimliği ve sözleşme lideri olarak rolü hakkında iletişimde bulunmak
- Sözleşme dokümantasyonun incelenmesi ve sözleşme ekibiyle tartışma yoluyla, Ulaşılan sonuçları desteklemek ve çıkarılacak sözleşme raporu için yeterli uygun kanıtın toplandığını temin etmek;
- Zor ya da tartışmalı konularda uygun istişareler yürüterek (hem için hem dış) sözleşme ekibini sorumluluğunu almak; ve
- Mesleki standartlar ve/veya TU'nun politikası tarafından istenildiğinde bir KKIÜ'nun atandığını temin etmek; sözleşme sırasında ortaya çıkan ve sözleşme kalite kontrol incelenmesi sırasında tespit edilen önemli konuları KKIÜ ile tartışmak; ve inceleme tamamlanana kadar rapora tarih vermemek.

## 5.2 İstişare

TU, önemli konularda sözleşme ekibi ile içerideki diğer kişiler arasında ve, yetkiyle, firma dışındaki kişilerle istişarede bulunulmasını destekler. İç istişare, hata riskini azaltmak ve sözleşme performansının kalitesini artırmak için TU'nun ortak tecrübesini ve uzmanlığını (ya da TU için elverişli olan) kullanır. Bir istişare ortamı, TU'nun ya da personelin öğrenme ve gelişim sürecini geliştirir ve TU'nun ortak bilgi tabanına, kalite kontrol sistemine ve mesleki yeteneklere güç katar.

Planlama sürecinde ya da sözleşme boyunca tespit edilen tüm önemli, zor ya da tartışmalı konu için TU uygun nitelikteki dışarıdan kişilerle istişare edecektir. ***[TU, istişare düzenlemelerinin olduğu tüm harici tarafları buraya listeleyebilir.]***

Dış istişare gerekli olduğunda, bu durum, dosya okuyucularının istişarenin niteliğinin tam kapsamını, dış tedarikçinin niteliklerini ve ilgili yeterliliklerini ve tavsiye edilen eylemin biçimini anlamalarına imkan vermek için yeterli bir biçimde dokümanite edilecektir.



Dış tedarikçiye, bilgili tavsiyede bulunabilmesi için tüm ilgili gerçeklerin sağlanacaktır. Tavsiye ararken, belirli bir istenen sonucu almak için gerçekleri saklamak ya da bilgi akışını yönlendirmek uygun değildir. Dış uzman, müşteriden bağımsız, çıkar çatışmasının dışında ve yüksek standartta bir tarafsızlığa sahip olacaktır.

Dış uzmanın tavsiyesi, normalde çözüm olarak ya da tartışmalı konunun çözümünün bir parçası olarak uygulamaya konulacaktır. Eğer tavsiye uygulamaya konmaz ise ya da sonuçtan ciddi bir biçimde farklı ise, sebepleri ve dikkate alınan alternatifleri, TU tarafından sağlanan istişare kayıtları ile birlikte (ya da çapraz referansla) dokümente eden bir açıklama olacaktır.

Eğer birden fazla istişare tamamlanmışsa, genel tartışmaların ve sağlanan fikirler ya da seçeneklerin çeşitliliğinin bir özeti çalışma kağıtlarına eklenecektir. Benimsenen nihai pozisyon/lar ile bunun nedenleri de ayrıca dokümente edilecektir.

TU, bu tür tüm konularda nihai kararı verecektir ve istişareler ile nihai kararın sebeplerini dokümente edecektir.

### 5.3 Fikir Ayrılıkları

TU'nun ve personelin, tarafsız, itinalı, açık fikirli ve tüm anlaşmazlıkları ya da fikir ayrılıklarının zamanında ve agresif olmayan çözümüne ulaşmaya yardımcı olmada, kolaylaştırmada ya da ulaşmada makul olmaları gereklidir.

Çatışma ya da fikir ayrılığına taraf olan herkesin, bu sorunu diğer kişilerle tartışma, araştırma ve istişare yoluyla, zamanında, profesyonelce, saygılı ve kibar bir biçimde çözmeye çalışacaktır.

TU, konuyu ivedilikle dikkate alacak ve, taraflarla istişare ederek, bu konuyu nasıl çözeceğine karar verecektir. TU'nun daha sonra tarafları, bu karar ve bunun ardındaki sebepler hakkında bilgilendirecektir. Her tür durumda, sözleşme süresince gerçekleştirilen istişarelerin niteliği ve kapsamı ile istişarelerden ortaya çıkan sonuçlar dokümente edilecektir.

Tüm personelin, iyi niyetle ve kamu, müşteri, TU ya da akıldaki iş arkadaşlarının gerçek çıkarları ile meşru ve önemli bir konuya dikkat çekmek için her tür ceza, kariyer kısıtlama ya da cezai eylemden korunur.

Eğer kişi, sorunun çözümünden hala memnun kalmamışsa ve TU içerisinde başvurulacak başkaca kimse yoksa bu kişi sorunun önemini, kendi pozisyonunu ya da TU'da çalışmaya devam etme durumu ile birlikte dikkate alması gerekecektir.

Anlaşmazlıklar ya da fikir ayrılıkları, uygun bir biçimde dokümente edilecektir. Tüm durumlarda, sorun çözülene kadar sözleşme raporuna tarih verilmeyecektir.

## 5.4 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesi (SKKİ)

Tüm sözleşmeler mutlaka, bir SKKİ yapıp yapılmadığını belirlemek için TU'nun kurulu kritere göre değerlendirilmelidir. Bu değerlendirme, yeni bir müşteri ilişkisi durumunda, sözleşme kabul edilmeden ve devam eden bir müşteri durumunda ise sözleşmenin planlanması aşaması sırasında yapılmalıdır.

TU'nun politikası, KKIU tarafından ortaya çıkarılan tüm sorunların, KKIU memnun olacak şekilde, sözleşme raporuna tarih vermeden önce çözümünü gerektirecektir.

**Borsaya kote işletmelerin finansal tablolarının herhangi bir denetim raporuna tarih vermeden önce bir SKKİ gerekmektedir.** Bir SKKİ'nin yapıldığı tüm diğer durumlarda, SKKİ tamamlanana kadar sözleşme raporuna tarih verilmeyecektir.

TU'nun SKKİ gerektirmek isteyebileceği durumlardaki kriter örnekleri:

- Daha önceden başka önlemlerle kabul edilebilir bir düzeye indirilmiş olan, TU'nun müşteri ile uzatmalı bir yakın kişisel ilişkisinden ya da yakın iş ilişkisinden kaynaklanan ciddi ve tekrar eden bir bağımsızlık tehdidinin olduğu durumlarda uygulanan bir dizi önlemin bir parçası olduğunda;
- TU'nun dahil olduğu tespit edilmiş bir bağımsızlık tehdidi tekrar ediyorsa ve ciddi bulunuyorsa fakat bir SKKİ bu tehditleri makul bir biçimde kabul edilebilir bir düzeye indirebiliyorsa
- Sözleşmenin konusunun, belirli topluluklar ya da genel kamuoyu için önemli olan organizasyonla ilgili olduğunda;
- Pasif hissedarların, eşdeğer-mülkiyet birimi sahiplerinin, ortakların, ortak girişimcilerin, faydalanıcıların ya da benzer diğer tarafların büyük bir kısmının, sözleşme raporuna dayanıyor olduklarında;
- Ciddi bir risk tespit edilmişse ve sözleşmenin kabulü ya da devam ettirilmesi kararıyla ilgiliyse;
- İşletmenin sürekliliğine devam etme yeteneği hakkında soru işaretleri varsa ve üçüncü taraf kullanıcılarına (yönetim dışındaki) olası etkileri önemliyse;
- Türevler ve hedgeler, hisseye-dayalı tazminatlar, sıra dışı finansal araçlar, yönetim tahminlerinin yoğun olarak kullanımı gibi yeni ve oldukça karmaşık özellikli işlemlere ve üçüncü taraf kullanıcılarının üstünde potansiyel olarak ciddi etkileri olan yargılara dahil olan kullanıcılara ciddi etkiler ve riskler varsa;
- İşletme büyük bir özel işletme ise (ya da ilgili grup aynı sözleşme ortağının sorumluluğu altında ise) ve;
- Müşteri tarafından ödenen toplam ücretler, TU için büyük bir oranı temsil ediyorsa (örneğin, % 10–15'ten fazla).

İlaveten, bir sözleşme zaten başladıktan hemen sonra, sözleşmenin kalite kontrol incelemesini tetikleyecek faktörler de olabilir. Bunlar aşağıdaki durumları kapsayabilir:

- Sözleşme riskinin, sözleşme sırasında yükselmiş olması, örneğin müşterinin, şirket ele geçirmesi konusunun odağı haline gelmesi;
- Raporun içinde bulunulan durumlara uygun olmadığına dair sözleşme ekibinin üyeleri arasında endişe olması;
- Finansal tabloların yeni ve önemli kullanıcılarının tespit edilmesi;

- Müşterinin, sözleşme kabulü sürecinde mevcut olmayan ciddi bir davaya konu olması;
- Sözleşme sırasında tespit edilen düzeltilmiş ve düzeltilmemiş yanlış beyanların önemi ve niteliğinin endişe olması;
- Ciddi muhasebe konuları ya da denetim kapsamı sınırlandırmaları hakkında yönetimle anlaşmazlık olduysa ve
- Kapsam kısıtlamaları varsa.

---

TU'nun politikası tarafından belirlendiği üzere diğer gerekli kriterlerin bir listesini verin. Her bir TU kendi SKKİ kriterini belirleyecektir. Daha fazla bilgi için Kılavuz'un Bölüm 5,6'sına bakınız.

---

#### 5.4.1 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesinin Niteliği, Zamanlaması ve Kapsamı

Bir SKKİ yapma kararı, sözleşme kriterleri karşılıyor olsa bile, ve SKKİ'nin kapsamı, sözleşmenin karmaşıklığına ve bununla ilişkili risklere bağlı olacaktır. Bir SKKİ, TU'nun sözleşmeye dair sorumluluğunu azaltmaz.

SKKİ asgari olarak aşağıdakileri içerecektir.

- TU ile önemli konuların görüşülmesi;
- Finansal tablolar ya da diğer önemli noktalarla ilgili bilgiler ve taslak raporun gözden geçirilmesi;
- Sözleşme ekibi tarafından yapılan önemli yargıların ve ulaşılan sonuçları destekleyen seçilmiş çalışma kağıtları dosyasının dokümantasyonunun incelenmesi; ve
- Rapor formüle edilirken ulaşılan sonuçların değerlendirilmesi ve taslak raporun uygun olup olmadığının dikkate alınması.

KKİU'nun, incelemeyi tamamlamak ve bu incelemenin uygun dokümantasyonunu sağlamak için standart kalite kontrol kontrol listesi kullanacaktır.

Borsaya kote işletmeler için (ve TU'nun politikasına dahil edilmişse diğer organizasyonlar) SKKİ mutlaka aşağıdakileri de dikkate alacaktır:

- Sözleşme ekibinin, belirli bir sözleşme ile ilgili olarak TU'nun bağımsızlığının değerlendirmesi;
- Fikir ayrılığı içeren konularda veya diğer zor ve tartışmalı konularda uygun istişarenin yapılp yapılmadığı ve bu istişarelerden ortaya çıkan sonuçlar; ve
- İncelenmek üzere seçilen dokümantasyonun, önemli yargılarla ilgili çalışmayı yansıtıp yansıtmadığı ve ulaşılan sonuçları destekleyip desteklemediği.

TU, SKKİ için yayın tarihinden itibaren, bu günlerin ikisi incelemenin açılışı ve tamamlanmasına paylaştırılarak, asgari **[TU'nun politikasına göre gün sayısını girin]** iş gününe imkan vermelidir. Daha büyük, daha karmaşık sözleşmelere ayrılacak süre doğal olarak mutlaka daha uzun olmalıdır. Sözleşme raporu tarihi, sözleşme kalite kontrol gözden geçirmesi bitmeden önce olmayacaktır.

#### 5.4.2 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesi Uzmanı (KKİU)

TU, KKİU'ların atanmasına ilişkin kriterlerin konulmasından ve bu kişilerin uygunluğunun belirlenmesinden sorumludur.

KKİU mutlaka tarafsız, bağımsız ve bu rolü yerine getirmek için zamanı olan, uygun nitelikteki dışarıdan bir kişi olmalıdır. Bu rolde hizmet etmek için uygun olan bir adaya genel olarak atfedilen karakteristikler, mevcut muhasebe ve denetim standartları hakkında üstün teknik bilgi ve kıdemli bir düzeyde gösterilebilecek bir tecrübe derinliğini kapsar.

KKİU, sözleşme ekibinin üyesi olamaz ve doğrudan ya da dolaylı olarak kendi işini inceleyemez ya da sözleşmenin performansı ile ilgili önemli kararlarda bulunamaz.

Sözleşme ekibinin, sözleşme süresinde KKİU ile istişarede bulunması olağan dışı değildir. Bu durum normalde, TU'nun (ve KKİU değil) nihai kararı verdiği ve sorunun aşırı derecede önemli olmadığı süreçte, KKİU'nun tarafsızlığını normalde tehlikeye atmayacaktır. Bu süreç, daha sonra sözleşmede olan fikir ayrılıklarını önleyebilir.

Eğer KKİU'nun tarafsızlığı, spesifik bir konudaki bir istişareyi takiben tehlikeye girerse, TU alternatif bir KKİU atmalıdır.

## 6. İzleme

Kalite kontrol politikaları ve prosedürleri, TU'nun iç kontrol sisteminin anahtar kısmıdır. İzleme, kalite kontrol sisteminin ayrı bir bileşenidir. İzleme temel olarak, kalite kontrol sisteminin anlaşılması ve - görüşmeler, üzerinden geçme testleri ile sözleşme dosyaları ve kalite kontrol sisteminin işleyişiyle ilgili diğer dokümanların teftişi yoluyla (örneğin, eğitim ve sürekli mesleki gelişim kayıtları ve bağımsızlık teyitleri) - bu kontrol sisteminin tasarlanıp etkili bir biçimde işleyip işlemediği ve hangi derecede tasarlanıp etkili bir şekilde işlediğinden meydana gelir. İzleme ayrıca, özellikle eğer zayıflıklar bulunduysa veya mesleki standartlar ve pratikler değişmişse sistemi geliştirmek için tavsiyeler geliştirmeyi de kapsar.

TU, izleme süresinin sorumluluğunu, uygun bir biçimde tecrübeli ve bağımsız bir tarafa (monitör) büyük ihtimalle dışarıdan bir kişiye atayacaktır.

TU ve monitör mutlaka, kalite kontrol sisteminin sürekli etkililiğini en son yaşanan gelişmeler ışığında teftiş etme ve kontrollerin etkili bir biçimde çalıştığı ve kasten atlanmadığı ya da niyet edilenden daha az zorlayıcılıkla uygulanmadığını temin üzere sözleşme dosyası düzeyinde formel bir izleme yoluyla kontrollerin belirli aralıklarla test edilmesi ihtiyacına dikkate edeceklerdir.

TU ve monitör ayrıca *[ilgili mesleki birlik ya da enstitünün adını girin]* büro teftiş ve lisanslama rejiminden alınacak tüm geri bildirimleri dikkate alacaktır. Ancak bu TU'nun kendi izleme programının yerini tutmaz.

### 6.1 İzleme Programı

Kalite kontrol politika ve prosedürlerinin uygulanmasını izleme sorumluluğu, genel olarak kalite kontrol sorumluluğundan ayrıdır.

Kalite kontrol sistemi, TU'ya, politikanın ve kalite kontrolün ciddi ve sürekli ihlalinin, yeniden olması ya da gözden kaçmasının muhtemel olmadığına makul güvencesini vermek üzere tasarlanmıştır. İzleme programının amacı, TU'nun kalite kontrol sistemiyle ilgili politika ve prosedürlerinin, alakalı, yeterli ve etkili bir biçimde çalıştığına dair makul güvence edinmede TU'ya yardımcı olmaktır.. Program ayrıca, büro ve düzenleyici inceleme şartlarıyla uyumu temin etmeye yardımcı olacaktır.

TU ve personel mutlaka bu kişinin kalite kontrol sisteminin vazgeçilmez bir parçası olduğunu göz önünde tutarak, monitörle birlikte işbirliği yapar. Monitörün bulgularıyla mutabık olmama, uymama ya da bunları dikkate almama, TU'nun anlaşmazlık çözümü süreci (bakınız, bu manüelin bölüm 5.3'ü) vasıtasıyla çözülecektir.

İncelemeyi yürüten uygun nitelikteki dışarıdan kişi/kişiler, TU'nun izleme için kurduğu prosedürleri takip edecektir.

### 6.2 Teftiş Prosedürleri

TU'nun kalite kontrol sisteminin izlenmesi, yıllık bazda tamamlanacaktır. İzleme programının bir parçası olarak, sözleşme ekibine önceden uyarı vermeden seçilebilecek, tamamlanmış sözleşmelerin bir seçkisi teftiş edilecektir.

Monitör teftişi tasarlarken, önceki izlemenin sonuçlarını, personele verilen yetkinin niteliği ve kapsamı, TU'nun bürosunun niteliği ve karmaşıklığı ile TU'nun müşterisiyle ilişkili spesifik riskleri dikkate alacaktır.

TU, aşağıdakileri içerecek, uygun teftiş dokümantasyonunu hazırlaması için monitörü yönlendirecektir:

- Kalite kontrol sisteminin değerlendirilen unsurlarından alınan sonuçlar;
- TU'nun uygun bir biçimde kalite kontrol politikalarını ve prosedürlerinin uygulayıp uygulamadığının değerlendirmesi;
- Sözleşme raporunun, içinde bulunulan durumlara uygun olup olmadığının değerlendirmesi;
- Her tür eksikliğin, bunların niçin ortaya çıktığının altında yatan nedenler, bunların etkilerinin tespiti ve ilave eylemlerin gerekli olup olmadığına dair bir kararı, bu eylemin detaylı olarak tanımlanması; ve
- Ulaşılan Sonuçlar ve kararların (TU'ya sağlanan), düzeltici tedbirler ve ihtiyaç duyulan değişiklik önerileriyle birlikte bir özeti.

TU, raporu incelemek ve sistem, roller ve sorumluluklar, disiplin işlemleri, kabul ve belirlendiği üzere diğer konulara yapılacak düzeltici önlemler ve/veya değişiklikler yapma konusunda karar almak için monitörle (diğer uygun personel yanında) toplantı yapacaktır.

### 6.3 Eksiklikleri Değerlendirme, Tebliğ Etme ve İyileştirme

TU, tespit edilen bu eksikliklerin, kalite kontrol sisteminde yapısal aksaklıkları mı gösterdiği yoksa TU ya da belirli bir personelin uyumsuzluğunu mu gösterdiğini dikkate alacaktır. TU ayrıca, monitör tarafından tespit edilen ve raporlanan tüm eksiklikleri, iyileştirme tedbirleri tavsiyeleri ile birlikte ilgili personele iletacaktır.

Raporlanan eksiklikleri ele alan tavsiyeler, bu eksikliklerin altında yatan sebepleri ele almaya odaklanacak ve aşağıdakilerin bir ya da daha fazlasını içerecektir:

- Bireysel sözleşme ya da personel ile ilgili uygun düzeltici tedbir almak; (örneğin, aşağıdaki bölüm 6.4.1'de belirtildiği üzere);
- Bulguları İK'ya iletme;
- Kalite kontrol politika ve prosedürlerindeki değiştirmek; ve
- Bu manüelin bölüm 4.4'ü ile aynı çizgide disiplin tedbirleri almak.

Eğer TU uygunsuz bir sözleşme raporu yayınlamış ya da sözleşme raporunun konusu yanlış beyan ya da tutarsızlık içeriyor gözüküyorsa, TU mesleki standartlar ile düzenleyici ve yasal şartlarla uyum için hangi ilave tedbirlerin uygun olacağını belirleyecektir. Böyle bir durumda, TU ayrıca yasal danışmanlık almayı da düşünecektir.

Eğer eksikliklerin, sistemik ya da tekrarlayan olduğu belirlenmişse ivedi düzeltici tedbirler alınacaktır. Pek çok durumda, bağımsızlık ve çıkar çatışmasıyla ilgili olan eksiklikler acil düzeltici tedbir gerektirecektir.

### 6.4 İzleme Sonuçları Raporu

Kalite kontrol sisteminin değerlendirmesini tamamladıktan sonra monitör mutlaka sonuçları TU'ya rapor etmelidir. Bu rapor mutlaka TU'nun gerektiği yerlerde ivedi ve uygun tedbirleri almasına imkan verecek kadar yeterli olmalı ve yapılan prosedürlerin bir tanımını ve bu incelemeden çıkarılan sonuçları da içermelidir. Eğer,

sistemik, tekrarlayan ya da ciddi eksiklikler not edilmişse, rapor mutlaka bunları çözmek için alınan ya da önerilen tedbirleri de içermelidir.

Monitörün raporu, asgari olarak aşağıdakileri içerecektir:

- Yapılan izleme prosedürlerinin tanımı.
- İzleme prosedürlerinden çıkarılan sonuçları; ve
- Uygun olan yerlerde, sistemik, tekrarlayan ya da diğer önemli eksikliklerin açıklaması ile bu eksiklikleri gidermek için her tür ilave tavsiye önlemlerle birlikte alınan tedbirlerin bir tanımı.

---

TU Monitörün Raporu örneğini girin

---

#### 6.4.1 Uyumsuzluk

TU'nun kalite kontrol sistemiyle uyumsuzluk, özellikle eğer bir personel TU'nun politikasına uymayı kasten reddetmişse, ciddi bir sorundur.

Kalite kontrol sistemi kamu çıkarını korumak için uygulamada olduğundan, TU kasten uyumsuzluğu mutlaka şeffaf ve katı bir biçimde ele alacaktır. Kasten uyumsuzluk, performansı için bir plan kurmak, performans incelemesi ve promosyon ve ücret artışı fırsatlarının yeniden dikkate alınması ve istihdamın nihai olarak sonlandırılması da dahil olmak üzere, bir dizi yolla ele alınacaktır.

#### 6.5 Şikayetler ve Suçlamalar

TU, firma tarafından yapılan işin mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uymada başarısız olmayla ilgili şikayetler ve suçlamalarıyla ve firmanın kalite kontrol sistemiyle uyumsuzluk suçlamalarıyla ilgili tüm konuları yönetir.

Şikayetler ve suçlamalar - özellikle de personelin birbirine ya da müşterilere karşı yaptığı müşteri işi ile ilgili olarak gerekli özeni göstermede başarısızlık, ya da mesleki veya yasal görevlerin diğer ihlalleri - ciddi konulardır. TU, firmanın mesleki sorumluluk sigorta şirketini bilgilendirme ve/veya yasal öneri alma konularına ciddi önem verecektir. Eğer herhangi bir belirsizlik varda, TU başka güvenilir meslektaşlarla istişare edecektir.

Bir müşteri ya da diğer üçüncü taraftan alınan herhangi bir şikayet, konuya bakıldığı ve konu uygun bir biçimde araştırıldıktan sonra bir cevap verileceği belirtilerek en erken pratik anda cevaplayacaktır.

TU, eğer bir şikayet ya da suçlama ortaya çıkarda takip edilecek prosedürleri detaylandıran prosedürlerin eşlik ettiği bir tanımlanmış politika bulundurur.

Bu süreç, tüm personel dışlanma korkusu hissetmeden endişelerini dile getirmelerini sağlar.

---

Böyle bir durumda izlenecek olan süreçleri tanımlayabilecek ilave SP politikası ya da prosedürlerini girin. Daha fazla bilgi için Kılavuz'un Bölüm 6,6'sına bakınız.

---

Eğer soruşturulma, firmanın kalite kontrol politikalarının ve prosedürlerinin tasarımında ya da işleminde eksiklikleri ya da bir ya da daha fazla kişi tarafından firmanın kalite kontrol sistemiyle uyumsuzluğu ortaya çıkarırsa, TU aşağıdakilerin bir veya daha fazlasını içeren uygun tedbirleri alacaktır:

- Bireysel sözleşme ya da personel ile ilgili uygun düzeltici tedbir almak; (örneğin, yukarıdaki bölüm 6.4.1'de belirtildiği üzere);
- Bulguları İK'ya iletmek;
- Kalite kontrol politika ve prosedürlerindeki değiştirmek; ve
- Bu manüelin bölüm 4.4'ü ile aynı çizgide disiplin tedbirleri almak.



## 7. Dokümantasyon

### 7.1 Firmanın Politika ve Prosedürlerinin Dokümantasyonu

TU, tüm sözleşmelerde ve TU'nun genel kullanımını için (TU manüeli / sözleşme şablonlarında oluşturulduğu üzere) şart konulan dokümantasyon düzeyi ve kapsamını belirten politika ve prosedürler tutar. TU, izleme prosedürlerini yapanlara, firmanın kalite kontrol sistemiyle uyumunu değerlendirmelerine imkan verecek kadar uzun bir süre ya da yasa veya düzenleme tarafından isteniliyorsa daha uzun bir süre kalite kontrol sisteminin her bir unsurun işleyişinin kanıtını sağlamak üzere uygun dokümantasyon gerektiren politika ve prosedürler tutacaktır.

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

- TU'nun kalite kontrol sisteminin her unsuruna bağlılık; ve
- Her sözleşme raporunun, SKKİ'nin rapor tarihinde veya öncesinde tamamlanmış olduğunun kanıtıyla birlikte, mesleki ve TU standartları ile düzenleyici ve yasal şartlara göre yayınlandığının desteği.

### 7.2 Sözleşmenin Dokümantasyonu

Sözleşme dokümantasyonunun aşağıdakileri içermesi TU'nun politikasıdır:

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

---

Arzu edilirse, ilave asgari sözleşme dokümantasyon şartlarını girin. Daha fazla bilgi için Kılavuz'un Bölüm 7,3'üne bakınız.

---

TU'nun politikası, sözleşme dosyasının nihai toparlanmasının, **[gün sayısını belirtin, normal olarak denetçinin rapor tarihinden sonra 60 günü geçmez]** içinde olmasını gerektirir.

Aynı konu bilgisi için eğer iki ya da daha fazla rapor yayımlanmışsa, TU'nun politikası, sözleşme dosyasının, her bir rapor sanki ayrı bir sözleşme imiş gibi toparlanması için zaman sınırlamasını belirtmelidir.

Herhangi bir türdeki sözleşme dokümantasyonu mutlaka, izleme prosedürlerini yapanlara TU'nun kalite kontrol sistemiyle uyumunun derecesini değerlendirmelerine imkan verecek şekilde ve aynı zamanda firmanın ihtiyaçları, mesleki standartlar, yasa ya da düzenlemeler tarafından istenilen **[saklama süresini belirtin, normal olarak denetçi raporunun tarihinden ya da eğer daha sonraysa, grup denetçisinin raporunun tarihinden itibaren 5 yıldan daha kısa değildir.]** az olmayan bir süre saklanmalıdır.

### 7.3 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesinin Dokümantasyonu

TU tarafından görevlendirilen, KKIÜ kapasitesinde hizmet veren her bir meslek mensubu mutlaka, incelemenin yapıldığına dair dokümantasyonun sağlamak için TU'nun standardize SKKİ kontrol listesini tamamlamalıdır. Bu mutlaka aşağıdakileri doğrulayan teyit ve destekleyici kanıtlar ya da çapraz referanslar içermelidir:

- Uygun nitelikteki dışarıdan meslek mensubu/mensupları, bir SKKİ için gerekli olan prosedürleri yerine getirmiş olduğunu;
- İncelemenin, sözleşme raporu tarihinde ya da öncesinde tamamlandığını;
- Sözleşme ekibinin yaptığı önemli yargılar ile varılan sonuçların uygun olmadığına inanmasına neden olabilecek hiç bir çözülmemiş konunun, KKIÜ'nun gözüne çarpmadığı;

### 7.4 Dosya Erişimi ve Saklanması

TU, sözleşme dokümantasyonunun gizliliği, saklanması, bütünlüğü, erişilebilirliği ve geri alınabilirliğini sürdürmek için tasarlanmış, kurulu politika ve prosedürlere sahiptir.

Bu politikalar, sözleşme dokümantasyonunun TU'nun ihtiyaçlarını karşılamaya yetecek bir süre saklanmasını temin etmek üzere yasa ve düzenlemelere göre çeşitli saklama şartlarının dikkate alınmasını içerir.

Tüm çalışma kağıtları, raporlar ve müşteriye hazırlanan çalışma kağıtları dahil TU tarafından hazırlanan diğer dokümanların gizlidir ve yetkisiz erişimden korunacaktır.

TU mutlaka çalışma kağıtlarını incelemeye yönelik tüm dış talepleri onaylamalıdır. Çalışma kağıtları, aşağıdaki

durumlar hariç üçüncü taraflara verilmeyecektir:

- Müşteri, yazılı olarak açıklamaya yetki veriyse;
- Bilgiyi açıklamak için bir mesleki görev varsa;
- Açıklamanın bir yasal ya da adli süreç tarafından isteniyorsa; ya da
- Açıklamanın yasa ya da düzenleme tarafından isteniyorsa.

Yasa tarafından yasaklanmadığı sürece TU mutlaka, çalışma kağıtlarını incelemeye açmadan önce müşteriye bilgilendirmeli ve yazılı yetki almalıdır. Muhtemel bir alıcı, yatırımcı ya da borç verenden dosyaları inceleme talebi olduğunda bir yetki mektubu mutlaka alınmalıdır. Eğer müşteri, bilgiyi açıklamaya yetki vermez ise yasal danışmanlık alınacaktır.

Dava ya da muhtemel dava ya da düzenleyici ya da idari işlemler durumunda, TU'nun hukuk müşavirinden onay almadan çalışma kağıtlarının verilmeyecektir.

TU'nun politikası, aşağıdaki dosya tiplerinin her biri için uygulanacak saklama yıl sayısını belirtir:

Daimi dosyalar	<i>[yıl sayısı]</i>
Vergi dosyaları	<i>[yıl sayısı]</i>
Finansal tablolar ve raporlar	<i>[yıl sayısı]</i>
Yıllık ya da dönemsel çalışma kağıtları	<i>[yıl sayısı]</i>
Yazışmalar	<i>[yıl sayısı]</i>

Eski müşteri çalışma kağıtları ve dosyalarının asgari saklanma süresi *[yıl sayısı]* olacaktır.

Kurum dışında saklanan tüm dosyaların erişilebilir, daimi kayıtlarının tutulacak ve her bir saklama konteynerinin, kolay bir biçimde tanımlanma ve bilgi bulması için uygun bir biçimde etiketlenecektir. TU, herhangi bir dosya imhasını onaylayacak ve imha edilen tüm materyallerin daimi kayıtlarını tutacaktır.

## 7.5 Şikayetler ve Suçlamalar

Firmaya karşı yapılan şikayetler ve suçlamalar, TU'nun cevabıyla birlikte dokümente edilecektir.

**Ek: ISQC 1'in Kalite Kontrol Manüeline Eşleştirilmesi**

Aşağıdaki tablo, ISAC 1 ile Kalite Kontrol Manüelinin karşılık gelen bölümleri ve paragrafları (parantez içinde gösterilen) arasındaki ilişkiyi göstermektedir.

ISQC 1 Paragraf	KG Manüeli Bölüm (paragraf)	ISQC 1 Paragraf	KG Manüeli Bölüm (paragraf)
1-10	Gerekli görülme <sup>3</sup>	37	5.4.1 (2)
11	Genel Politika Bildirimi (1)	38	5.4.1 (4)
12	Kapak sayfası (gölgeli kutu)	39	5.4.2
13-17	Gerekli görülme <sup>4</sup>	40	5.4.2
18	1.1 (2)	41	5.4.2
19	1.1 (4)	42	7,3
20	2	43	5,3
21	2,1	44	5.3 (6)
22	2.1 (4, 5, 6)	45	7.2 (2)
23	2.1 (8, 9)	46	7,4
24	2.1 (7)	47	7,4
25	2.1.1 ve 2.1.2	48	6 (1, 2), 6.1 (2) ve 6.2 (1)
26	3,1	49	6.3 (1)
27	3.1.1 - 3.1.3	50	6.3 (1)
28	3.1.3 (2) ve 3.2	51	6.3 (2)
29	4	52	6.3 (3)
30	4,3	53	6,4
31	4.3 (1)	54	Gerekli görülme <sup>5</sup>
32	5	55	6,5
33	5 (5)	56	6.5 (6)
34	5,2	57	7,1
35	5,4	58	7,1
36	5.4.1	59	7,5

3 Bu paragraflar standardın kapsamı, yetkisi ve yürürlük tarihini göstermektedir.

4 Bu paragraflar Manüel'in varlığı ve içeriği içinde yer almaktadır.

5 Bu paragraflar sadece network firmalarına uygulanır.

**ÖRNEK**  
**KALİTE KONTROL MANÜELİ**  
**İKİ İLA BEŞ ORTAKLI FİRMA**

**Örnek Manüel — Kimin için? Kılavuzu nasıl kullanıyorsunuz?**

Bu örnek manüelde tavsiye edilen politika ve prosedürler, iki ila beş ortaklı oluşmuş firmalar içindir ve bu tür firmalara ISQC 1'e uygun bir kalite kontrol sistemi kurmaları ve uygulamaya koymalarında yardımcı olmak üzere tasarlanmıştır. Bu manüelin içeriği, her bir firmanın durumuna uydurmak için incelenmeli ve değiştirilmelidir. Liderlik pozisyonlarını belirlemek için kullanılan kısaltmalar, firmada kullanılan unvanları yansıtmak için değiştirilmelidir. ISQC 1 ve *Uluslararası Kalite Kontrol, Denetim, İnceleme, Diğer Güvence ve İlgili Hizmetler Bildirimleri* içerisinde tanımlanan kelime ve ifadeler, bu manüelde de aynı anlamdadır.

Bu manüelin amaçları için, "personel" terimi firmanın iş verdiği tüm uzmanlar da dahil, ortaklar dışındaki meslek mensuplarıdır.

## İçindekiler Tablosu

### Genel Politika

Bildirimi.....	03
Tüm Ortak ve Personelin Genel Görevleri ve Sorumlulukları .....	03
1. Firma İçerisindeki Kaliteye İlişkin Liderlik Sorumlulukları.....	05
1.1 Tone at the Top .....	05
1.2 Liderlik Pozisyonları.....	05
2. İlgili Etik Şartlar .....	06
2.1 Bağımsızlık .....	06
3. Müşteri İlişkilerinin ve Spesifik Sözleşmelerin Kabulü ve Devam Ettirilmesi.....	10
3.1 Kabul ve Devam Ettirme .....	10
3.2 Sözleşme ya da Müşteri İlişkilerinden Çekilme .....	11
4. İnsan kaynakları .....	13
4.1 İşe alma ve Tutma .....	13
4.2 Eğitim ve Sürekli Mesleki Gelişim (SMG) .....	14
4.3 Sözleşme Ekiplerinin Görevlendirilmesi .....	14
4.4 Kalite Kontrol Politikalarının Uygulanması (Disiplin) .....	15
4.5 Uyumu Ödüllendirme .....	15
5. Sözleşme Performansı .....	17
5.1 Sözleşme Ortağının Görevi .....	18
5.2 İstişare .....	18
5.3 Fikir Ayrılıkları .....	19
5.4 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesi (SKKİ) .....	20
6. İzleme .....	24
6.1 İzleme Programı .....	24
6.2 Teftiş Prosedürleri .....	25
6.3 Eksiklikleri Değerlendirme, Tebliğ Etme ve iyileştirme .....	25
6.4 İzleme Sonuçları Raporu .....	26
6.5 Şikayetler ve Suçlamalar .....	27
7. Dokümantasyon.....	28
7.1 Firmanın Politika ve Prosedürlerinin Dokümantasyonu .....	28
7.2 Sözleşmenin Dokümantasyonu .....	28
7.3 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesinin Dokümantasyonu .....	29
7.4 Dosya Erişimi ve Saklanması .....	29
7.5 Şikayetler ve Suçlamalar .....	30
Ek: ISQC 1'in Kalite Kontrol Manüeline Eşleştirilmesi.....	31

## Genel Politika Bildirimi

Firmanın amacı, asgari olarak Uluslararası Kalite Kontrol Standardı (ISQC) 1'in, *Finansal Tabloların Denetimleri ve İncelemeleri İle Diğer Güvence ve İlgili Hizmet Sözleşmelerini Yapan Firmalar İçin Kalite Kontrol [ya da firmanın ülkesindeki eşdeğer mesleki standartlar ile uygulamadaki düzenleyici ve yasal şartlar]* şartlarını karşılayan bir kalite kontrol sistem, kurmak, uygulamaya koymak, sürdürmek, izlemek ve yürütmektir. Kalite kontrol sistemi, firma ve personelinin mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uyduğuna ve firma ya da sözleşme ortakları tarafından hazırlanan sözleşme raporlarının koşullara uygun olduğuna dair firmaya makul güvence sağlamayı amaçlamaktadır.

---

Misyon bildirgesi ve/veya firmanın hedeflerinin detaylarını veren firma dokümanlarını giriniz. Kılavuzluk sağlamak için eklenebilecek Materyaller için bu Kılavuzun Genel Politika Bildirimi bölümüne bakınız.

---

### Tüm Ortak ve Personelin Genel Görevleri ve Sorumlulukları

Her bir ortak ve personel, farklı derecelerde, firmanın kalite kontrol politikalarını uygulamaktan sorumludur.

Tüm ortakların ve personelin en önemli mesajı kalite taahhüdüdür ve bu gündeme aynı derecede taahhütte bulunan kişileri cesaretlendirmek ve desteklemektir.

Yönetici Ortak (YO), kalite kontrol sistemi için nihai yetkiye ve sorumluluğa sahiptir. (İki veya üç ortaklı bir firmada, YO gibi bir pozisyonun bulunması muhtemeldir bu sorumluluk, örneğin, yönetim kurulu genelinde paylaşılabilir ya da yıllık ya da başka bir bazda ortaklar arasında döndürülebilir.)

Firmamızın ortak değerleri [*Firmanın kültürünün yansıttığı şekliyle ortak değerleri belirleyin*] içerir.

Tüm ortaklar ve personelin aşağıdaki kılavuzlara uyması gerekmektedir:

- Etik davranışa ve hizmet kalitesine birincil öncelik olarak muamele etmek; ticari hususlar yapılan işin kalitesinin önüne geçmemelidir;
- IESBA Kuralı'nın<sup>1</sup> okunması, anlaşılması ve takip edilmesi;
- Bağımsızlığa yönelik tehditleri belirleme, açıklama ve dokümanete etmede ve belirlenen tehditleri ele almada ve yönetmede izlenecek süreçlerde ortak ve personelin sorumluluklarını anlamak;
- Bağımsızlığın zarar görebildiği (ya da öyle gözüktüğü) durumlardan kaçınmak;
- Bunların kanıtları olarak kayıtların tutulması da dahil olmak üzere, sürekli mesleki gelişim şartlarına uyumak;
- Meslekteki güncel gelişmelerin, uygulamadaki finansal raporlama çerçevesi ve güvence standartlarının (örneğin IFRS ve ISA'lar), açıklama ve muhasebeleştirme pratiklerinin, kalite kontrol, firma standartları ile ilgili sektör ve müşteriye özgü gelişmelerin takibinde kalmak;

---

1 Ya da üye kuruluşun etik kuralları

- İhtiyaç duyulduğunda ve talep edildiğinde, bilgi ve tecrübe paylaşımı yoluyla onlara yardım etmek ve müşteri hizmetlerinin kalitesini artırmak üzere diğer ortaklara ve personele kibar bir biçimde yardım sağlamak;
- Sözleşme ve ofis faaliyetlerine harcanan zamanı (hem ücretlendirilebilen hem de ücretlendirilemeyen) izlemek ve tanımlamak üzere zaman kayıtları (firmanın zaman ve faturalama sistemlerine düzenli olarak girişi yapılan) tutmak;
- Ofis ve bilgisayar ekipmanlarını (network ve iletişim kaynakları da dahil) ve diğer paylaşılan varlıkları emniyet altına almak ve düzgün bir şekilde kullanmak ve korumak. Bu, etik, müşteri mahremiyeti ve gizliliğini dikkate alarak firmanın teknolojik kaynaklarını sadece uygun iş amaçları için kullanmayı kapsar;
- Firma ve müşteri verilerini, işletme ve müşteri bilgilerini ve kişisel bilgilerin korunmasını ve tam olarak gizli olmasını sağlamak;

---

Firmanın Gizlilik Deklarasyonu örneğini buraya girin.

---

- Müşteri ya da firma hakkında, firmada üretilen elektronik temelli bilgilerin, firmanın networkünde uygun bilgi saklama prosedürlerine göre saklandığını temin etmek;
- Firmanın kalite kontrolü, bağımsızlık da dahil olmak üzere etik, gizlilik konularında ciddi ihlaller ya da firma kaynaklarının uygunsuz kullanımı (Web ve e-posta sistemleri de dahil) hakkında herhangi bir gözlemini ortak ya da müdüre bildirmek;
- Mesleki öneri verildiğinde ya da talep edildiğinde, tüm önemli müşteri iletişim bilgileri kayıtlarının uygun kayıtlarını dokümanente etmek ve saklamak;
- Bağımsızlık tehlikesi yönetimi, zor ya da münakaşalı konular, fikir ayrılıkları ve çıkar çalışmaları konularında tüm ciddi istişare, tartışma, analizler, kararlar ve sonuçların uygun kayıtlarını dokümanente etmek ve saklamak; ve
- Firmanın, çalışma saatleri, devamlılık, idare, toplantı terminleri ve kalite kontrol konusundaki standart uygulamalarının izlenmesi.

---

Arzu edilirse ilave kılavuzları girin. Kılavuzluk sağlamak için eklenebilecek Materyaller için bu Kılavuzun Genel Politika Bildirimi bölümüne bakınız.

---



## 1. Firma İçerisindeki Kaliteye İlişkin Liderlik Sorumlulukları

### 1.1 Tone at the Top

Firmanın ortakları, firma ve firmanın mesleki uygulamalarıyla ilgili tüm önemli konularda karar verir.

Ortaklar, firma içinde bir kalite güvence kültürüne öncülük yapmaktan ve desteklemeden ve sözleşme kalitesini desteklemek bu manüelin ve gerekli tüm diğer uygulama destekleri ve kılavuzluğu sağlama ve sürdürme konusunda sorumluluk kabul eder.

Ortaklar, firmanın çalışma ve raporlama yapısının belirlenmesinden sorumludur. Ayrıca, firma aramızdan ya da diğer kalifiye personel arasından, yıllık ya da başka bir periyodik bazda, kalite kontrol sisteminin unsurlarından sorumlu olacak kişiyi/kişileri atayacaklardır.

Kalite kontrol sisteminin genel sorumluluğu, Yönetici Ortak'ta (YO) kalır.

Kalite kontrol sistemi için özel sorumluluklar ya da görevler alan tüm kişiler, bu sorumlulukları taşımak için yeterli ve uygun tecrübe ve yeteneğe ve gerekli yetkiye sahip olacaktır.

### 1.2 Liderlik Pozisyonları

Bu kalite kontrol manüelinin genelinde, firma içindeki çeşitli liderlik pozisyonlarına referanslar verilmiştir. Ortaklar, tüm personel her bir ortağın sorumluluklarının açık bir anlaşışına sahip olduğu sürece bir ya da daha fazla rolde hizmet verebilir. Bu roller aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

- YO (Yönetici Ortak). Tüm diğer liderlik pozisyonundakiler tarafından yapılan işin etkinliğini izlemekten sorumludur. Küçük ve orta büyüklükteki firmalarda, bu pozisyon ayrıca olağan olarak tüm şikayet ve suçlama konularından da sorumludur. (Bu fonksiyon, iki veya üç ortak firmada aşağı yukarı eşit olarak paylaşılabilir. Dört ya da beş ortaklı pek çok firmada, bu fonksiyon bir ortağa verilir ve bu görevlendirmeyi desteklemek üzere yeterli zaman ve ücret ayrılır.)
- KKİU (Kalite Kontrol İnceleme Uzmanı) Sözleşme kalite kontrol incelemesi işlevini yerine getiren tüm meslek mensupları.
- EL (Etik Lideri). Bağımsızlık, çıkar çatışması ile mahremiyet ve gizlilik dahil etil ile ilgili tüm konularda istişare edilmesi ve yanıtlanması gereken kişi. (İki ortaklı bir firmada bile, bir ortağın etik kurallar ve uygulamalar konusunda daha bilgili ve ilgili olması muhtemeldir; nispeten daha fazla personeli, üç ila beş ortaklı ortaklı firmalarda, etik konularda istişare için ortak ya da personel belli bir kişiyi belirlemek yararlıdır.)
- İK (İnsan Kaynakları). Ücretler ve sürekli mesleki gelişim gibi mesleki görevlerle ilgili olarak kayıtların tutulması da dahil tüm insan kaynakları fonksiyonlarından sorumlu olan personel (bir ortak olması gerekmiyor).

## 2. İlgili Etik Şartlar

Firma ve personeli, asgari olarak Uluslararası Muhasebeciler için Etik Standartları Kurulu'nun Muhasebeciler için Etik Kurallar'ı (IESBA Kuralı) içinde belirtilenler ve tüm ilave yerel düzenleyici şartlar dahil olmak üzere ilgili etik şartlara uyacaklardır.

Firma tüm etik konular hakkında Etik Liderin (EL) değerini ve otoritesini bilmektedir. EL'nın aşağıdaki konularda sorumluluğu vardır:

- Firmanın etik politikalarını tutmak;
- Etik ile ilgili olarak gerekli görülen politika değişikliklerini belirlemek (Her mönitör raporunu takiben bu fonksiyon üzerinde özel bir ilgi konulacaktır - bakınız bu manüelin bölüm 6'sı);
- Etik ile ilgili konularda (örneğin, bağımsızlık, çıkar çatışması) ortaklar ve personele kılavuzluk ve danışmanlık sağlamak;
- Tüm kamu çıkarına haiz işletmelerin bir müşteri listesini tutmak (bağımsızlık amacıyla);
- Tüm etik konularındaki firma politika ve prosedürleriyle uyumu izlemek;
- Firmanın politikasıyla uyumsuzluk durumlarını YO'ya rapor etmek;
- Etik ile ilgili tüm konular için eğitimi İK ile koordine etmek.

### 2.1 Bağımsızlık

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

Bağımsızlık, aşağıdakilerde izah edildiği üzere ve bunlara göre korunacaktır:

- IESBA Kuralı, özellikle Kısım 290 ve Kısım 291;
- ISQC 1; ve
- Tüm ilave yerel şartlar.

Eğer bağımsızlık tehdidi, uygun önlemler uygulanarak ortadan kaldırılamıyor ya da kabul edilebilir bir düzeye indirilemiyorsa, firma; tehdidi oluşturan eylemi, çıkarı ya da ilişkiyi ortadan kaldıracak ya da sözleşmeyi kabul etmeyi ya da devam ettirmeyi reddedecektir.

Bağımsızlık şartlarıyla uyumsuzluk durumları YO'ya rapor edilecektir.

---

Firmanın Bağımsızlık Beyanı formunu buraya girin.

---

#### 2.1.1 Sorumluluklar — Firma

Firma, tüm ortaklar ve personele bağımsızlık tehditlerini anlamalarında, tanımlamalarında, dokümante etmelerinde ve yönetmelerinde yardımcı olmak için tasarlanmış politikalar ve prosedürler geliştirmek, uygulamaya koyma ve izlemeden ve bağımsızlık sorunlarının çözümünden sorumludur.

EL, tüm tanımlanmış uyumsuzluk durumlarını, sözleşme ortağına ve diğer ilgili kişilere iletmekten sorumludur.

EL mutlaka yeterli bir biçimde çözümlenmemiş ya da kabul edilebilir bir düzeye indirilmemiş bağımsızlık tehditlerinin uygun bir çözümünü temin edecek ve uyumsuzluk durumlarını YO'ya rapor edecektir.

EL, bağımsız olunması gerekli olan tüm müşterilerin bir listesini sağlayan bir veri tabanı tutmaktan ve dolayısıyla da bu müşterilerde kimlerin yatırımlarının yasaklandığından sorumludur. Kamu çıkarına haiz işletme müşterileri için, veri tabanı ilgili işletmeleri kapsar. Tüm ortaklar ve personel bu veri tabanından ve buna nasıl erişeceklerinden haberdar edileceklerdir.

- YO, aşağıdakiler dahil olmak üzere herhangi bir bağımsızlık tehdidi çözümünde firma adına nihai sorumludur ve dolayısıyla da (eğer gerekliyse diğer ortaklarla istişarede bulunduktan sonra) nihai hararı verir:
- Spesifik bir sözleşmeden ya da müşteri ilişkisinden çekilme;
- Tehditleri uygun bir şekilde ele almak için belirlenmiş önlemler, eylemler ve prosedürleri saptamak ve uygulamak;
- Güvence ekibi üyeleri (ya da diğer ortaklar veya personel) tarafından ortaya çıkarılmış çözümlenmemiş bağımsızlık uyum kaygılarını soruşturmak ve tahkikat yapmak;
- Her bir önemli bağımsızlık sorununun süreci ve çözümünün uygun bir biçimde dokümante edilmesini sağlamak;
- Uyumsuzluk için yaptırım talep etmek;
- Potansiyel bağımsızlık endişelerini bertaraf etmek ve ele almaya yardımcı olmak için daha önceden planlama önlemlerini başlamak ve bunlara katılmak;
- Gerek duyuluyorsa ilave istişareler ayarlamak; ve
- Tüm ortakların ve personelin kendi özel durumlarını gözden geçirmelerini ve tüm bağımsızlık tehlikelerini firmaya bildirmelerini şart koşan bir politika kurmak ve sürdürmek.

Firma mutlaka tanımlanan tehditlerin ve uygulanan önlemlerin detaylarını dokümante edecektir.

### **2.1.2 Sorumluluklar — Ortaklar ve Personel**

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

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

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

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

Her bir sözleşme ortağı, firmaya, eğer varsa bağımsızlık şartları üzerindeki genel etkisini değerlendirmek üzere firmaya imkan verecek şekilde, hizmetlerin kapsamı da dahil olmak üzere müşteri sözleşmeleri hakkında ilgili bilgileri sağlayacaktır;

Bu durumu kolaylaştırmak için:

- Güvence sözleşmesine görevlendirilen her bir sözleşme ortağı ve personel, müşteriden ve sözleşmeden bağımsız olduğunu sözleşme ortağına teyit etmelidir ya da tüm bağımsızlık tehditlerinden sözleşme ortağını haberdar etmelidir ki uygun önlemler uygulanabilsin.
- Ortaklar ve personel, bildikleri kadarıyla güvence ekibinin herhangi bir üyesi, açıklama döneminde, firmanın güvence sözleşmesini tamamlayamamasıyla sonuçlanabilecek, IESBA Kuralı Kısım 290 ve Kısım 291 veya diğer yerel şartlara göre yasaklanmış olabilecek, herhangi bir hizmet sağlamışlarsa mutlaka sözleşme ortağını haberdar edecektir.

Sözleşme ortağı, uygun önlemlerin uygulanması vasıtasıyla herhangi bir bağımsızlık tehdidini ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için gerekli ve muhtemel olan her tür makul tedbiri alacaktır. Bu tedbirler aşağıdakileri içerebilir:

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

Sözleşme ortağı, sorunu çözmek için alınan tedbirleri ivedilikle firmaya iletacaktır ki böylece firma ilave tedbirler alıp almamayı belirleyebilsin.

Ortaklar ve personel, konunun uygun şekilde yapılandırılmasını belirlemek için ilave istişare ve tartışmayı gerektiren bir bağımsızlık sorunu ortaya çıktığı tüm durumlarda EL'ye intikal ettireceklerdir. Bu sorunlar bir kez belirlendikten sonra dokümanite edilecektir.

Eğer bir ortak ya da personel, bağımsızlık sorununun ya da endişesinin uygun bir biçimde ele alındığı ya da çözüldüğü konusunda memnun olmadıysa, bu kişi YO'yu bilgilendirecektir.

### **2.1.3 Kıdemli Personelin (Ortak Rotasyonu Dahil) Kamu Çıkarına Haiz İşletmelerin Denetim Sözleşmesi Üzerinde Uzun Süreli İlişkisi**

Ortaklar ve personel, ortaklar, KKİU ve kamu çıkarına haiz işletmelerin tüm denetim sözleşmeleriyle ilgili olarak önemli konular hakkında kilit kararlar ve yargılarda bulunan sözleşme ekibindeki tüm diğer ortakların zorunlu rotasyonu ile ilgili olarak mutlaka IESBA Kuralı Kısım 290 ve diğer yerel şartları izleyeceklerdir.

IESBA Kuralı'na (paragraf 290.151) uygun olarak, denetim müşterisinin bir kamu çıkarına haiz işletme olması durumunda ve kişinin *[Firmanın politikasına göre kaç yıl olduğunu belirtin, yedi yıldan fazla olamaz]* 'lık bir dönemde ana denetim ortağı olmuşsa, bu kişi *[ilave bir dönem, iki yıldan az olamaz]* geçene kadar sözleşmeye katılmaz. Firmanın kontrolü dışındaki öngörülemez durumlar nedeniyle ve denetim sözleşmesinde kişinin devamlılığının özellikle denetim kalitesi için önemli olduğu nadir durumlarda bir derece esnekliğe izin verilebilir.

Bu durumlarda, tüm tehditleri kabul edilebilir bir düzeye indirmek için eşdeğer önlemler uygulanacaktır. Bu önlemler, asgari olarak, denetim ekibiyle ilişkili olmamış başka bir ortak ya da alternatif bir KKIÜ tarafından yapılan işin ilave bir incelenmesini kapsayacaktır. Rotasyonun tavsiye edilmeyeceği ya da şart koşulmayacağı durumlar ikna edici olmalıdır. Sözleşme ortağının ya da KKIÜ'nun dahil olduğu önemli bir bağımsızlık tehdidi yeninden olduğunda, bu tehdidi kabul edilebilir bir düzeye indirecek gerekli birincil önlem rotasyon olacaktır.

Güvence ekibinin bağımsızlığını değerlendirmek, müşteri kabulü ve devam ettirilmesi prosedürlerinin önemli bir bölümüdür. Değerlendirme herhangi bir kişinin rotasyonunun gerekli olduğu sonucuna varırsa, konu mutlaka EL'ye intikal ettirilecektir.

Bir konu EL'e intikal ettirildiğinde, bir çeşit rotasyonun gerekli olduğu farz edilecektir.

EL, içinde bulunulan durumları incelendikten ve diğer ortaklarla istişare ettikten sonra, en kısa zamanda, rotasyonun gerekli olup olmadığı konusunda yazılı bir karar sunacaktır. Eğer rotasyon gerekli görüldüyse, YO yeni bir taraf görevlendirecek ve çekilme döneminin uzunluğu ile diğer ilgili şartları belirleyecektir.

#### ***2.1.4 Borsaya Kayıtlı Olmayan İşletmelerin Denetim Sözleşmelerinde Personel Rotasyonu***

Borsaya kayıtlı olmayan işletmeler için eğer rotasyon gerekli görülüyorsa, EL, yer değiştirmeyi ve kişinin işletmenin denetimine katılmayacağı dönemi diğer şartlarla uyum için gerekli diğer önlemleri belirleyecektir.

### 3. Müşteri İlişkilerinin ve Spesifik Sözleşmelerin Kabulü ve Devam Ettirilmesi

#### 3.1 Kabul ve Devam Ettirme

Firma, bunu yapmak için zaman ve kaynaklar da dahil yeterliliğe sahipse ve etik şartlara uyabilecek ise ve (aday) müşterinin dürüstlüğüne dikkate aldıysa ve yeni sözleşme (aday) müşterisinin dürüstlükten yoksun olduğu sonucunu çıkaracak bir bilgiye sahip değilse ancak yeni sözleşmeler kabul edecek ya da mevcut sözleşmelere ve müşteri ilişkilerine devam edecektir.

Sözleşme ortağı, sözleşmenin kabulü ya da devam ettirilmesini, firmanın politikalarına ve prosedürlerine göre onaylayacak ve bu onayı dokümanete edecektir.

##### 3.1.1 Aday Yeni Müşteriler

Aday müşterinin değerlendirmesi ve resmi kabulü, herhangi bir müşteri teklifinin yayınlanmasından önce yapılmalı ve dokümanete edilmelidir. Değerlendirme süreci aşağıdakileri kapsayacaktır:

- Müşteriyle ilişkili risklerin değerlendirilmesi; ve
- Uygun personel ve üçüncü tarafların (önceki firma dahil) talebi.

Firma ayrıca, hali hazırda mevcut olabilecek her tür online bilginin kullanılması gibi arka plan araştırmalar yapmaya girişebilir.

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

##### 3.1.2 Mevcut Müşteriler

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

##### 3.1.3 Aday Yeni Müşteriler ve Mevcut Müşteriler

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

- Ortakların ve personelin, sözleşmeyi yürütmek için yeteri kadar yetkin olup olmadıkları veya makul bir biçimde bu hale gelip gelemeyecekleri (bunun içinde sektör ve konu hakkında bilgi ve düzenleyici ya da raporlama şartları konusunda tecrübe yer alabilir);
- İhtiyaç duyulabilecek tüm uzmanlara erişim;
- Sözleşmenin kalite kontrol incelemesini yapmak üzere atanmış kişinin belirlenmesi ve müsaitliği (eğer gerekiyorsa);

- Diğer bir denetçinin ya da muhasebecinin işinin kullanılmasının herhangi bir önerisi (firmanın ya da network firmalarının diğer ofisleriyle gerekli olabilecek tüm işbirlikleri dahil);
- Sözleşmenin raporlama terminini karşılayabilme yeterliliği;
- Herhangi bir aktüel ya da potansiyel çıkar çatışmasının olup olmadığı;
- Herhangi bir tanımlanmış bağımsızlık tehditlerinin, bunları kabul edilebilir bir düzeye indirmek için uygulanmış ve korunan önlemleri var olup olmadığı veya var olup olmayacağı;
- (Potansiyel) müşterilerin yönetimi ile yönetimden sorumlu olanların ve işletmenin üzerinde kontrolü ve ciddi etkisi olanların kalitesi ile bunların dürüstlüğü, yeterliliği ve ticari saygınlığı (organizasyonu çevreleyen herhangi bir dava yada olumsuz şöhret dahil) ile mevcut ve geçmiş firma tecrübesi;
- Bu kişilerin ve grupların, iç kontrol çevresine yönelik yaklaşımları ve muhasebe standartlarının agresif ya da uygunsuz yorumlanması hakkındaki görüşleri (daha önceden yayınlanmış olan herhangi bir düzeltilmiş raporun ve bu şartların nitelikleri hakkındaki dikkate alımlar dahil);
- Organizasyonun ticari pratikleri ve mali sağlığı dahil olmak üzere işletmenin operasyonlarının niteliği;
- Firmanın, müşteri tarafından faturalandırılabilen saatleri (kesilen ücretleri) makul olmayan bir düzeyde tutmak için baskı altında olup olmadığı;
- Firmanın herhangi bir kapsam kısıtlaması bekleyip beklemediği;
- Suça karışmaya dair herhangi bir işaret olup olmadığı; ve
- Önceki firma tarafından yapılan işin güvenilirliği ve bu önceki firmanın iletişime nasıl yanıt verdiği (müşterinin önceki firmayı bırakma nedenleri hakkında bilgiyi de içerecektir).

---

Arzu edilirse ilave firma politikası ya da kabul kriteri giriniz. Fazla bilgi için Kılavuz'un Bölüm 3,2'sine bakınız.

---

Eğer müşteri ya da sözleşmeyle ilgili önemli bir risk belirlenirse, konu YO ile tartışılacaktır. YO'nun formal onayı gerekli olacak ve firma mutlaka bu sorunların nasıl çözüldüğünü dokümente edecektir. Eğer endişeler etikle ilgili konuları içeriyorsa El de mutlaka onay verecektir.

Eğer, bir sözleşmenin kabulünden veya devam ettirilmesinden sonra, firma eğer önceden bilinseydi sözleşmenin reddiyle sonuçlanacak bilgiler elde ederse, firma mutlaka sözleşmeye devam edip etmemeyi dikkate alacak ve normal olarak tüm ilgili mesleki, düzenleyici ve yasal şartları karşıladığını garanti etmek için pozisyonu ve seçenekleri hakkında yasal tavsiye arayacaktır.

### 3.2 Sözleşme ya da Müşteri İlişkisinden Çekilme

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

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

Firma ayrıca, herhangi bir ilgili otoriteye sözleşmeden çekilmeyi rapor etme konusunda mesleki, düzenleyici ya da yasal bir yükümlülüğü olup olmadığını dikkate alacaktır.

(iii) Eğer firma, sözleşmeye devam etmeye zorlayan bir mesleki, düzenleyici ya da yasal şart varsa, hukuk müşaviriyle istişare hususu da dahil devam etme şartları dokümante edilecektir.



## 4. İnsan Kaynakları

Firma, tüm insan kaynakları konusunda İK'nın değerini ve otoritesini bilmektedir. İK'nın aşağıdaki konularda sorumluluğu vardır:

- Firma, aşağıdakileri sağlamak için gerekli yeterliliğe, kapasiteye ve etik ilkelere bağlılığa sahip yeterli personeli olduğuna dair makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış politikalar ve prosedürleri kuracaktır:
  - sözleşmeleri, mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak gerçekleştirmek; ve
  - Firmanın ya da ortakların koşullara uygun raporlar vermesini sağlamak,
- İş kanunu ve düzenlemelerinden kaynaklanan ve piyasada rekabetçi kalmaya devam etmek için gerekli politika değişikliklerini tanımlamak;
- İlgili konularda insan kaynağı hakkında kılavuzluk ve rehberlik sağlamak;
- Performans değerlendirmesi sistemlerini tutmak;
- İstenildiği gibi, duruma uygun spesifik eylemler ya da prosedürler tavsiye etmek (örneğin, disiplin, işe alım)
- Tüm personel için yıllık eğitim ve mesleki gelişim planı geliştirmek ve periyodik olarak izlemek;
- Oryantasyon eğitiminin geliştirilmesi ve sağlanması, ve
- Personel dosyalarının tutulması (yıllık bağımsızlık deklarasyonları, gizlilik bildiremeleri, eğitim ve sürekli mesleki gelişim raporları dahil olmak üzere).

### 4.1 İşe alma ve Tutma

YO ve İK mutlaka müşterilerin ihtiyaçlarını karşılamak için firmanın gerekli kapasite ve yetkinliğe sahip olduğunu temin etmek üzere mesleki hizmetler şartlarına değerlendirmelidirler. Bu durum normal olarak, tepe dönemleri ve potansiyel kaynak sıkıntılarını belirleme için her bir takvim dönemi süresince sözleşme şartlarının detaylı bir beklentisini geliştirmesi içerecektir;

İK, işe alımla ilgili olarak mevcut başvuru, görüşme ve dokümantasyon süreçlerini kullanır. İK, firma

istihdam etmek için adaylar ararken aşağıdaki unsurları dikkate alacaktır:

- Akademik ve mesleki belgeleri doğrulamak ve referansları kontrol etmek;
- Adayın öz geçmişindeki zaman boşluklarını açıklığa kavuşturmak;
- Kredi ve suç kayıtlarının kontrollerini dikkate almak;
- Firmanın yıllık olarak ve her bir güvence sözleşmesi için yazılı olarak, bağımsız ve çıkar çatışmasından uzak olup olmadığını bildirme şartını adaya açıklamak;
- Firmanın gizlilik politikalarını anladığı ve uyum gösterdiğine ilişkin bir deklarasyonun imzalaması şartı konusunda adayları bilgilendirmek.

---

Arzu edilirse, buraya ilave firma işe alım politikası ya da prosedürlerini giriniz. Fazla bilgi için Kılavuz'un Bölüm 4,2'sine bakınız.

---

Firma, tüm yeni personele istihdamın başlamasından sonra pratik olarak en kısa sürede oryantasyon bilgisini sağlanmasını gerekir. Oryantasyon materyalleri, firmanın politikalarının ve prosedürlerinin tam bir kopyasını içerecektir. Tüm yeni personel için bir deneme *[sürenin uzunluğunu belirtin]* süresi uygulanır.

Firma, yetkin meslek mensuplarını elde tutmak ve firmanın sürdürülebilirliğine ve sürekli büyümesine destek sağlamak için personelinin kariyer gelişimini belirlemeye gayret eder.

Firma, programda revizyona gitmenin gerekli olup olmadığını belirlemek için mevcut kaynak ihtiyaçlarının bir değerlendirmesi ile birlikte işe alım programının etkinliğini periyodik olarak inceler.

### **Eğitim ve Sürekli Mesleki Gelişim (SMG)**

Ortaklar ve personel mutlaka *[ulusal ya da üye kuruluş şartlarını belirtin]* tanımlandığı üzere asgari sürekli mesleki gelişim şartlarını ve kendi düzey ve sorumluluklarına uygun olan tüm ilave tanımlanmış eğitim ihtiyaçlarını karşılamalıdır.

Dışarıdan mesleki gelişim kurslarına katılım mutlaka İK tarafından onaylanmalıdır.

Ortakların ve personelin, kendi mesleki gelişim kayıtlarını (ve, uygun olduğu yerde, firmanın kılavuzlarına bağlı kalarak) tutmaktan sorumludur. YO ya da İK, gerekli eğitim ve SMG'nin yerine getirildiğini temin etmek üzere her bir ortak veya personel ile bu kayıtların yıllık olarak toplar ve inceler ve eğer uygunsa, tüm eksiklikleri ele almak üzere gerekli tedbirleri belirler.

### **4.3 Sözleşme Ekiplerinin Görevlendirilmesi**

Bu politikalar ve prosedürler yoluyla, firma her bir sözleşme için uygun ortakların ve personelin görevlendirilmesini (tek tek ve ortaklaşa olarak) temin edecektir. Sözleşme ortağının sorumlulukları bu manüelin 5.1 bölümünde ve firma tarafından sunulan sözleşme şablonunda açıkça tanımlanmıştır.

Sözleşme ortağı, YO ile istişare ederek, ortaklar ve personelin görevlendirilmesini planlar. ..

Sözleşme ortağı ayrıca, görevlendirilen kişiler ile bir bütün olarak sözleşme ekibinin, mesleki standartlar ve firmanın kalite kontrol sistemine göre sözleşmeyi tamamlamak için gerekli yeterliliklere sahip olduğunu garanti etmeden de sorumludur.

Sözleşme ortağının kimliği ve rolleri, müşterinin yönetimi ve işletmenin yönetiminden sorumlu diğer taraflara iletilecektir.

Firma, her bir güvence sözleşme için, görevlendirilen sözleşme ortağının, mesleki standartlar ve uygulamadaki düzenleyici ve yasal şartlara göre sözleşmesinin yürütülmesinin genel sorumluluğunu üstlenecek gerekli yeterliliklere ve yeterli zamana sahip olduğunun garanti edilmesinden sorumludur.

Bir sözleşmeye uygun personelin görevlendirilmesi düşünülürken, o kişilerin teknik bilgileri, nitelikleri ve tecrübelerine özel ilgi gösterilecektir. Rotasyon şartlarıyla dengelenmiş müşteriyle devamlılık da dikkate alınacaktır.

Sözleşme ortağı ayrıca, daha az tecrübeli personelin gelişimine kılavuzluk etmek için kıdemsiz ve kıdemli personel arasında rehberlik etme fırsatlarını da planlayacaktır.

YO, tüm sözleşme planlama konuların nihai sorumluluğa ve yetkiye sahiptir ve sözleşmelerin kalitesini bozmayacak bir çözüme ulaşmak için insan ve diğer kaynak çatışmalarıyla ilgili olarak nihai söz sahibidir..

#### 4.4 Kalite Kontrol Politikalarının Uygulanması (Disiplin)

Firmanın kalite kontrol sistemi, sadece etkili bir izlemeden daha fazlasını gerektirir. Yürürlüğe koyma süreci elzemdir ve uyumsuzluk, dikkate almama, gerekli özen ve dikkat eksikliği, suistimal ve boşluklardan yararlanma durumlarında sonuçlar ve düzeltici prosedürler içerir.

YO, firmanın disiplin süreci için genel sorumluluğa sahiptir. Düzeltici tedbirler, otoriter bir yaklaşımla değil de bir istişare süreciyle belirlenip yönetilirler. Düzeltici tedbirler içinde bulunulan durumlara bağlı olacaktır.

Firma politikalarının ve mesleki kuralların ciddi, kasten ve tekrar tekrar çiğnenmesi ya da dikkate alınmaması tolere edilemez. Ortağın ya da personelin davranışının düzeltilmesi için uygun önlemler mutlaka alınmalı ya da kişinin firmayla ilişkisi kesilmelidir.

Firma tarafından alınan düzeltici tedbirler içinde bulunulan durumlara bağlı olacaktır. Bu tedbirler aşağıdakileri içerebilir ama bunlarla sınırlı değildir:

- Durumun gerçekleşmesine dahil olmuş kişiyle/kişilerle görüşme yapmak ve sebepleri ve çözümleri tartışmak;
- Danışmanlık ve/veya mentörlük yapmak; ve
- Uyumun geliştirildiğini temin etmek ya da müşterinin ya da firmanın çıkarlarını korumak için gerekli olacak, aşağıdaki gibi daha güçlü düzeltici önlemlerinin alınacağına dair ilgili personeli uyarmak için takip eden görüşmeler düzenlemek:
  - Kınama (yazılı ya da sözlü);
  - Belli bir sürekli mesleki gelişimi tamamlamak için zorunlu şart;
  - Personel dosyasına konulacak yazılı kayıt
  - İş akdinin askıya alınması
  - İş akdinin sonlandırılması
  - Meslek kuruluşunun disiplin komitesi ile birlikte dosyalanan resmi bildirim.

---

Arzu edilirse, bir disiplin sonucu olacak ilave firma politika ve prosedürlerini girin. Fazla bilgi için Kılavuz'un Bölüm 4,5'ine bakınız.

---

#### 4.5 Uyum Ödüllendirme

Firmanın politikalarıyla uyum, hem süreklilik bazında hem de düzenli bir biçimde planlanmış personel inceleme sürecinde, her bir ortak ve personelin değerlendirmesinde belirgin bir biçimde rol alacaktır.

Uygun ağırlıklandırma; iş performansının değerlendirilmesinde ve firma içindeki ücret düzeylerinde, ikramiye, ilerleme, kariyer gelişimi ve yetkinin belirlenmesinde tespit edilen özelliklere tahsis edilecektir. Kalite, bu tür bir ağırlıklandırmada belirgin bir biçimde rol alacaktır.

Periyodik bir temelde yürütölen performans değeriendirilmesi, firma politikası tarafından tanımlandığı üzere şekil ve içeriğı içerecektir.

---

Firmanın Performans Değeriendirme formu örneğini giriniz.

---

## 5. Sözleşme Performansı

Kurulmuş politikaları ve prosedürleri ve kalite kontrol sistemi yoluyla, firma, sözleşmenin mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak yapılmasını gerektirir.

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

Ortak ve personelin sözleşme üzerindeki performansının, mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlarla tutarlı olarak ve bunlara göre olmasını sağlamak üzere firma, müşteri için sözleşme süreçlerini dokümente etmek için örnek çalışma kağıdı şablonu sağlar. Bu şablonlar, mesleki standartlardaki tüm değişiklikleri yansıtmak için gerekli olduğu üzere güncellenir. Personel bu şablonları, kilit unsurları, riskleri ve her bir sözleşmenin kabulü ya da devam ettirilmesiyle ilgili değerlendirmeleri dokümente etmek için kullanır. Personel, bu konuların mesleki standartlar ve firma politikalarına göre uygun bir biçimde dokümente edilmesi ve her bir sözleşme için değerlendirilmesini temin etmek üzere bu şablonları değiştirirken mesleki yargı kullanmaları için teşvik edilir.

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

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

- firmanın dosya hazırlama, dokümantasyon ve yazışma şablonları ile yazılım, araştırma araçlarını ve sözleşmeye uygun imzalı ve yayınlanmış prosedürleri kullanmak (gerekirse modifiye etmek);
- Mesleğin ve firmanın etik politikalarını izlediği ve bunlara bağlı kaldığı;
- Çalışmalarını mesleki ve firma standartlarına gerekli özenle ve dikkatle yerine getirdiği;
- Çalışmaları, analizleri, istişareleri ve sonuçları yeterli ve düzgün bir biçimde dokümente ettiği;
- Nesnel bir biçimde ve uygun bağımsızlıkla ve zamanında ve etkili bir temelde çalışmalarını tamamladığı ve organize, sistematik, tam ve okunaklı bir biçimde çalışmalarını dokümente ettiği;
- Tüm çalışma kağıtlarının, dosya dokümanlarının ve notların zor ve tartışmalı konularda uygun istişareyle paraf edilmiş, düzgün bir biçimde çapraz referanslandırılmış ve tarih verilmiş olduğunu temin ettiği;
- Uygun müşteri iletişimleri, temsiliyetleri, incelemeleri ve sorumluluklarının açık bir biçimde kurulduğunun ve dokümente edildiğini temin ettiği; ve
- Sözleşme raporunun, yapılan işi ve beyan edilen amacı yansıttığını ve alan çalışması tamamlandıktan hemen sonra çıkarıldığını temin ettiği.

## 5.1 Sözleşme Ortağının Görevi

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

- Sözleşme ortağı tarafından imzalanmış her bir sözleşmenin genel olarak kalitesinden;
- Müşteriden bağımsızlıkla ilgili şartlara uyum gösterme hakkında bir sonuç oluşturmak ve bunu yaparken, bağımsızlık tehditlerini belirlemek ve uygun önlemleri uygulayarak bu tehditleri ortadan kaldırmak ya da kabul edilebilir bir düzeye indirmek için eylemde bulunmak için gerekli bilgilerini edinmek ve uygun dokümantasyonun tamamlandığını temin etmek;
- Müşteri ilişkilerinin kabulü ve sürdürülmesi ile ilgili uygun prosedürlerin takip edildiğini ve bununla ilgili olarak ulaşılan sonucun uygun olduğunu ve dokümanite edildiğini temin etmek;
- Eğer bu bilgi daha önceden mevcut olsaydı firmanın sözleşmeyi reddetmesine sebep olacak herhangi bir bilginin edilmesi halinde ivedilikle firma ile iletişime geçmek, ki böylece firma ve sözleşme ortağı gerekli eylemlerde bulunabilirler;
- sözleşmeyi mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uygun olarak gerçekleştirmek için Sözleşme ekibinin birlikte, uygun yeterlilik ve yeteneğe sahip olmasını temin etmek;
- Sözleşmeyi mesleki standartlar ile düzenleyici ve yasal şartlara uygun olarak denetleme ve/veya gerçekleştirmek ve çıkarılan sözleşme raporunun duruma uygun olmasını temin etmek;
- Müşterinin yönetimi ve yönetimden sorumlu olanların kilit üyeleri ile kendi kimliği ve sözleşme ortağı olarak rolü hakkında iletişimde bulunmak;
- Sözleşme dokümantasyonun incelenmesi ve sözleşme ekibiyle tartışma yoluyla, ulaşılan sonuçları desteklemek ve çıkarılacak sözleşme raporu için yeterli uygun kanıtın toplandığını temin etmek;
- Zor ya da tartışmalı konularda uygun istişareler yürüterek (hem için hem dış) sözleşmenin sorumluluğunu almak; ve
- Mesleki standartlar ve/veya firmanın politikası tarafından istenildiğinde bir KKİU'nun atandığını temin etmek; sözleşme sırasında ortaya çıkan ve sözleşme kalite kontrol incelenmesi sırasında tespit edilen önemli konuları KKİU ile tartışmak; ve inceleme tamamlanana kadar rapora tarih vermemek.

## 5.2 İstişare

Firma, önemli konularda sözleşme ekibi ile içerideki diğer kişiler arasında ve, yetkiyle, firma dışındaki kişilerle istişarede bulunulmasını destekler. İç istişare, hata riskini azaltmak ve sözleşme performansının kalitesini artırmak için firmanın ortak tecrübesini ve teknik uzmanlığını (ya da firma için elverişli olan) kullanır. Bir istişare ortamı, ortağın ya da personelin öğrenme ve gelişim sürecini geliştirir ve firmanın ortak bilgi tabanına, kalite kontrol sistemine ve mesleki yeteneklere güç katar.

Planlama süresinde ya da sözleşme boyunca tespit edilen herhangi bir önemli, zor ya da tartışmalı konu için sözleşme ortağı, istişarenin uygun tecrübeye, bilgiye, yeterliliğe ve otoriteye sahip kişilerle yapıldığını temin edecektir.

Bu istişare diğerk ortaklarla ya da personelle veya, eğer gerekliyse, uygun dışarıdan taraflarla [*firma buraya istişare düzenlemelerinin olduğu tüm dış tarafları listeleyebilir.*] olabilir. Firmadaki tüm meslek mensupları, bu tür problematik konularla ilgilenirken ve bunlar hakkında bir sonuca varırken birbirlerine yardımcı olmaya istekli olmaları gerekmektedir.

Firma, uygun iç e dış istişarelerin yapılmasına imkan vermek için yeterli bir biçimde yetenekli personel ile finansal ve bilgi kaynaklarının kullanıma hazır olmasını temin edecektir.

İç istişare arandığında ve sorunun önemli olduğu kararı verildiğinde, sözleşme ekibi üyesi istişareyi ve sonucu dokümente edecektir. Dış istişare gerektiğinde ve sözleşme ortağı ya da YO tarafından yetki verildiğinde, bu durum formel olarak dokümente edilecektir. Dış uzmanın görüşü ya da pozisyonları, bu durum, dosya okuyucularının istişarenin niteliğinin tam kapsamını, dış tedarikçinin niteliklerini ve ilgili yeterliliklerini ve tavsiye edilen eylemin biçimini anlamalarına imkan vermek için yeterli bir biçimde dokümente edilecektir.

Dış uzmana, bilgili tavsiyede bulunabilmesi için tüm ilgili gerçeklerin sağlanacaktır. Tavsiye ararken, belirli bir istenen sonucu almak için gerçekleri saklamak ya da bilgi akışını yönlendirmek uygun değildir. Dış uzman, müşteriden bağımsız, çıkar çatışmasının dışında ve yüksek standartta bir tarafsızlığa sahip olacaktır.

Dış uzmanın tavsiyesi, normalde çözüm olarak ya da tartışmalı konunun çözümünün bir parçası olarak uygulamaya konulacaktır. Eğer tavsiye uygulamaya konmaz ise ya da sonuçtan ciddi bir biçimde farklı ise, sebepleri ve dikkate alınan alternatifleri, sözleşme ortağı tarafından sağlanan istişare kayıtları ile birlikte (ya da çapraz referansla) dokümente eden bir açıklama olacaktır.

Eğer birden fazla istişare tamamlanmışsa, genel tartışmaların ve sağlanan fikirler ya da seçeneklerin çeşitliliğinin bir özeti çalışma kağıtlarına eklenecektir. Benimsenen nihai pozisyon/lar ile bunun nedenleri de ayrıca dokümente edilecektir.

Tüm dış istişareler için, mahremiyet hakları ve müşteri gizliliği şartları mutlaka izlenmelidir. Etik, mesleki kuralla ya da düzenleyici ve yasal konular ile ilgili bu veya diğerk sorunlarda yasal tavsiye aramak gerekli olabilir.

### 5.3 Fikir Ayrılıkları

Firma ve firmanın ortakları ile personelinin, çok çeşitli durumlarda ortaya çıkabilecek fikir ayrılıklarını yeterli bir biçimde belirlemek, dikkate almak, dokümente etmek ve çözmek için firma ve mesleki standartlara göre gerekli tüm adımları atacaktır.

Tüm ortaklar ve personelin, tarafsız, itinalı, açık fikirli ve tüm anlaşmazlıkları ya da fikir ayrılıklarının zamanında ve agresif olmayan çözümüne ulaşmaya yardımcı olmada, kolaylaştırmada ya da ulaşmada makul olmaları gereklidir.

Çatışma ya da fikir ayrılığına taraf olan herkesin, bu sorunu diğerk kişilerle tartışma, araştırma ve istişare yoluyla, zamanında, profesyonelce, saygılı ve kibar bir biçimde çözmeye çalışacaktır.

Eğer sorun çözülemezse ya da hangi eylemde bulunulacağı konusunda belirsizlik varsa, taraflar konuyu daha kademli sözleşme ekibi üyelerine ya da sözleşme ortağına götüreceklerdir

Eğer konu, firma içerisinde özel bir mesleki gözetim ya da uygulama yönetimi alanını kapsıyorsa, konunun, bu alandan sorumlu ortağı, tercihen de sözleşme ortağına intikal ettirilecektir. Sözleşme ortağı, konuyu dikkate alacak ve, taraflarla istişare ederek, bu konuyu nasıl çözeceğine karar verecektir. Bu ortak daha sonra tarafları, bu karar ve bunun ardındaki sebepler hakkında bilgilendirecektir.

Eğer anlaşmazlık ya da fikir ayrılığı devam ederse ya da olaya dahil olan bir ya da daha fazla kişi ortağın karar(lar)ından memnun kalmazsa, kişiler bu konunun yeterince bir kalite kontrol endişesi olup olmadığını ya da sözleşme ortağına ya da YO'ya intikaline yeterince etkide olup olamayacağını dikkate alacaklardır.

Tüm ortaklar ve personelin, iyi niyetle ve kamu, müşteri, firma ya da akıldaki iş arkadaşlarının gerçek çıkarları ile meşru ve önemli bir konuya dikkat çekmek için her tür ceza, kariyer kısıtlama ya da cezai eylemden korunur.

Ortaklar ve personel, bir konuyu sözleşme ekibi ya da sözleşme ortağı düzeyinin ötesine intikal ettirilmenin ciddi olduğunu anlayacaktır ve konuyu ele almak için ortağın zamanını muhtemelen ciddi şekilde alacağı için asla küçümsememelidirler. Konuyu intikal ettirme, eğer çok hassas ya da gizli ise sözlü (sözlü intikal uygulamasının önerilmemesine rağmen) ya da yazılı olabilir.

YO sorunu dikkate alacak ve eğer sorunun ciddi olduğu ve degecek olduğu kararlaştırılmışsa, diğer ortaklarla istişare edecek ve firmanın bu kararına dahil olan tarafları bilgilendirecektir. Her tür durumda, sözleşme süresince gerçekleştirilen istişarelerin niteliği ve kapsamı ile istişarelerden ortaya çıkan sonuçlar dokümente edilecektir.

Eğer kişi, sorunun çözümünden hala memnun kalmamışsa ve firma içerisinde başvurulacak başkaca kimse yoksa, bu kişi sorunun önemini, kendi mesleki sorumluluklarını ve pozisyonunu ya da firmada çalışmaya devam etme durumu ile birlikte dikkate alması gerekecektir.

Anlaşmazlıklar ya da fikir ayrılıkları, bir sözleşmeye dahil olan herhangi bir konu için yapılan istişarelerdeki gibi aynı şekilde dokümente edilecektir. Tüm durumlarda, sorun çözülene kadar sözleşme raporuna tarih verilmeyecektir.

Yazılı ortaklık anlaşmaları, anlaşmazlıkların ne zaman dostane bir biçimde uzlaşılmasının çok zor olduğunu gösterdiğini takip edecek, anlaşmazlık çözümü ve ortaklığı sona erdirilmesi politikalarını gösterecektir.

#### **5.4 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesi (SKKİ)**

Tüm sözleşmeler mutlaka, bir SKKİ yapıp yapılmadığını belirlemek için firmanın kurulu kritere (bakınız aşağıdakiler) göre değerlendirilmelidir. Bu değerlendirme, yeni bir müşteri ilişkisi durumunda, sözleşme kabul edilmeden ve devam eden bir müşteri durumunda ise sözleşmenin planlanması aşaması sırasında yapılmalıdır.

Firma politikası, KKİU tarafından ortaya çıkarılan sorunların, sözleşme ortağı tarafından, KKİU memnun olacak şekilde, sözleşme raporuna tarih vermeden önce çözümünü gerektirecektir.



**Borsaya kote işletmelerin finansal tablolarının herhangi bir denetim raporuna tarih vermeden önce bir SKKİ gerekmektedir.** bir SKKİ'nin yapıldığı tüm diğer durumlarda, SKKİ tamamlanana kadar sözleşme raporuna tarih verilmeyecektir.

Firmanın SKKİ gerektirmek isteyebileceği durumlardaki kriter örnekleri:

- Daha önceden kabul edilebilir bir düzeye indirilmiş olan, sözleşme ortağının, müşteri ile uzatmalı bir yakın kişisel ilişkisinden ya da yakın iş ilişkisinden kaynaklanan ciddi ve tekrar eden bir bağımsızlık tehdidin olduğu durumlarda uygulanan bir dizi önlemin bir parçası olduğunda;
- Sözleşme ortağının dahil olduğu belirlenmiş bir bağımsızlık tehdidi tekrarladığında ve ciddi bulunduğu, fakat SKKİ'nin kullanılması bu tehditleri makul bir biçimde kabul edilebilir bir düzey indirebildiğine;
- Sözleşmenin konusunun, belirli topluluklar ya da genel kamuoyu için önemli olan organizasyonla ilgili olduğunda;
- Pasif hissedarların, eşdeğer-mülkiyet birimi sahiplerinin, ortakların, ortak girişimcilerin, faydalanıcıların ya da benzer diğer tarafların büyük bir kısmının, sözleşme raporuna dayanıyor olduklarında;
- Ciddi bir risk tespit edilmişse ve sözleşmenin kabulü ya da devam ettirilmesi kararıyla ilgiliyse;
- İşletmenin sürekliliğine devam etme yeteneği hakkında soru işaretleri varsa ve üçüncü taraf kullanıcılarına (yönetim dışındaki) olası etkileri önemliyse;
- Türevler ve hedgeler, hisseye-dayalı tazminatlar, sıra dışı finansal araçlar, yönetim tahminlerinin yoğun olarak kullanımı gibi yeni ve oldukça karmaşık özellikli işlemlere ve üçüncü taraf kullanıcılarının üstünde potansiyel olarak ciddi etkileri olan yargılara dahil olan kullanıcılara ciddi etkiler ve riskler varsa;
- İşletme büyük bir özel işletme ise (ya da ilgili grup aynı sözleşme ortağının sorumluluğu altında ise) ve;
- Müşteri tarafından ödenen toplam ücret, ister yek bir ortağın isterse de firmanın yıllık brüt gelirinin (örneğin %10-15'inden daha fazla) büyük bir kısmını temsil ediyorsa.

İlaveten, bir sözleşme zaten başladıktan hemen sonra, sözleşmenin kalite kontrol incelemesini tetikleyecek faktörler de olabilir. Bunlar aşağıdaki durumları kapsayabilir:

- Sözleşme riskinin, sözleşme sırasında yükselmiş olması, örneğin müşterinin, şirket ele geçirmesi konusunun odağı haline gelmesi;
- Raporun içinde bulunulan durumlara uygun olmadığına dair sözleşme ekibinin üyeleri arasında endişe olması;
- Finansal tabloların yeni ve önemli kullanıcılarının tespit edilmesi;
- Müşterinin, sözleşme kabulü sürecinde mevcut olmayan ciddi bir davaya konu olması;
- Sözleşme sırasında tespit edilen düzeltilmiş ve düzeltilmemiş yanlış beyanların önemi ve niteliğinin endişe olması;
- Ciddi muhasebe konuları ya da denetim kapsamı sınırlandırmaları hakkında yönetimle anlaşmazlık olduysa; ve
- Kapsam kısıtlamaları varsa.

---

Firmanın politikası tarafından belirlendiği üzere diğer gerekli kriterlerin bir listesini verin. Her bir firma kendi SKKİ kriterini belirleyecektir. Fazla bilgi için Kılavuz'un Bölüm 5,6'sına bakınız.

---

#### 5.4.1 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesinin Niteliği, Zamanlaması ve Kapsamı

Bir SKKİ yapma kararı, sözleşme kriterleri karşılıyor olsa bile, ve SKKİ'nin kapsamı, sözleşmenin karmaşıklığına ve bununla ilişkili risklere bağlı olacaktır. Bir SKKİ, sözleşme ortağının, sözleşmeye dair sorumluluğunu azaltmayacaktır.

SKKİ asgari olarak aşağıdakileri içerecektir.

- Sözleşme ortağıyla önemli konuların görüşülmesi;
- Finansal tablolar ya da diğer önemli noktalarla ilgili bilgiler ve taslak raporun gözden geçirilmesi;
- Sözleşme ekibi tarafından yapılan önemli yargıların ve ulaşılan sonuçları destekleyen seçilmiş çalışma kağıtları dosyasının dokümantasyonunun incelenmesi; ve
- Rapor formüle edilirken ulaşılan sonuçların değerlendirilmesi ve taslak raporun uygun olup olmadığının dikkate alınması.

KKİU'nun, incelemeyi tamamlamak ve bu incelemenin uygun dokümantasyonunu sağlamak için standart kalite kontrol kontrol listesi kullanacaktır.

Borsaya kote işletmeler için (ve firmanın politikasına dahil edilmişse diğer organizasyonlar) SKKİ mutlaka aşağıdakileri de dikkate alacaktır:

- Sözleşme ekibinin, belirli bir sözleşme ile ilgili olarak firmanın bağımsızlığının değerlendirmesi;
- Fikir ayrılığı içeren konularda veya diğer zor ve tartışmalı konularda uygun istişarenin yapılıp yapılmadığı ve bu istişarelerden ortaya çıkan sonuçlar; ve
- İncelenmek üzere seçilen dokümantasyonun, önemli yargılarla ilgili çalışmayı yansıtmayı yansıtmadığı ve ulaşılan sonuçları destekleyip desteklemediği.

KKİU, sözleşme süresinde ortaya çıkan herhangi bir önemli konunun zamanında incelenmesine imkan vermek için sözleşme sürecinin başında dahil olacaktır. Sözleşme ilerlerken dikkat, incelemenin işleyen parçalarına verilecektir. Tüm durumlarda, KKİU sözleşme ortağı tarafından hali hazırda incelenmiş olan işleri sadece inceleyecektir.

Sözleşme ortağı, SKKİ için yayın tarihinden itibaren, bu günlerin ikisi incelemenin açılışı ve tamamlanmasına paylaştırılarak, asgari **[firma politikasına göre gün sayısını girin]** iş gününe imkan vermelidir. Daha büyük, daha karmaşık sözleşmelere ayrılacak süre doğal olarak mutlaka daha uzun olmalıdır.

Sözleşme raporu tarihi, sözleşme kalite kontrol gözden geçirmesi bitmeden önce olmayacaktır

#### 5.4 Kalite Kontrol İncelemesi Uzmanı (KKİU)

Firma, KKİU'ların atanmasına ilişkin kriterlerin konulmasından ve bu kişilerin uygunluğunun belirlenmesinden sorumludur.

Firma, SKKİ sorumluluğuna ortaklar ve personelin görevlendirilmesi ve görevlendirilebilecekleri sözleşmelerin belirlenmesi de dahil bu sorumlulukları yerine getirmesi için YO'yı atamıştır.

KKİU mutlaka tarafsız, bağımsız ve bu rolü yerine getirmek için yeterli eğitim, tecrübe, teknik uzmanlık ve yetki yanında yetenek ve zamana sahip olmalıdır.

Bu rolde hizmet etmek için uygun olan bir adaya genel olarak atfedilen karakteristikler, mevcut muhasebe ve denetim standartları hakkında üstün teknik bilgi ve kıdemli bir düzeyde gösterilebilecek bir tecrübe derinliğini kapsar.

KKİU, sözleşme ekibinin üyesi olamaz ve doğrudan ya da dolaylı olarak kendi işini inceleyemez ya da sözleşmenin performansı ile ilgili önemli kararlarda bulunamaz.

KKİU fonksiyonuna hizmet eden kalifiye meslek mensupları arasında istişare desteklenir ve sözleşme ekibinin sözleşme süresinde KKİU ile istişarede bulunması sıra dışı değildir. Bu durum normalde, sözleşme ortağı (ve KKİU değil) nihai kararı verdiği ve sorunun aşırı derecede önemli olmadığı sürece, KKİU'nun tarafsızlığını normalde tehlikeye atmayacaktır. Bu süreç, daha sonra sözleşmede olan fikir ayrılıklarını önleyebilir.

Eğer KKİU'nu tarafsızlığı, belirli bir konu hakkındaki istişareden sonra tehlikeye girerse, firma başka bir KKİU atamalıdır.

## 6. İzleme

Kalite kontrol politikaları ve prosedürleri, firmanın iç kontrol sisteminin anahtar kısmıdır. Ortakların ve personelin sürekli olarak kalite, etik ve mesleki ve firma standartlarını karşılamak için büyük çaba göstermesi gerekirken, karar alma ya da diğer kişilerin işini gözetme pozisyonunda olanların, kalite kontrol politikalarını ve prosedürlerinin günlük izlenmesi ve uygulatılması konusunda daha yüksek düzeyde bir sorumluluğu vardır.

Dahası, izleme, kalite kontrol sisteminin ayrı bir bileşenidir. İzleme temel olarak, kalite kontrol sisteminin anlaşılması ve -görüşmeler, üzerinden geçme testleri ile sözleşme dosyaları ve kalite kontrol sisteminin işleyişiyle ilgili teftişler (örneğin, eğitim ve sürekli mesleki gelişim kayıtları ve bağımsızlık teyitleri) yoluyla bu sisteminin tasarlanıp etkili bir biçimde işleyip işlemediği ve hangi derecede tasarlanıp etkili bir şekilde işlediğinden meydana gelir. İzleme ayrıca, özellikle eğer zayıflıklar bulunduysa veya mesleki standartlar ve pratikler değişmişse sistemi geliştirmek için tavsiyeler geliştirmeyi de kapsar.

Firma mutlaka, kalite kontrol sisteminin sürekli etkililiğini en son yaşanan gelişmeler ışığında teftiş etme ve kontrollerin etkili bir biçimde çalıştığı ve kasten atlanmadığı ya da niyet edilenden daha az zorlayıcılıkla uygulanmadığını temin etmek üzere sözleşme dosyası düzeyinde formel bir izleme yoluyla kontrollerin belirli aralıklarla test edilmesi ihtiyacına dikkate edeceklerdir.

Firma ayrıca *[ilgili mesleki birlik ya da enstitünün adını girin]* büro teftiş ve lisanslama rejiminden alınacak tüm geri bildirimleri dikkate alacaktır. Ancak bu firmanın kendi iç izleme programının yerini tutmaz.

Firma, izleme sürecinin sorumluluğunu yeterli tecrübe ve yetkiye sahip bir ortak veya ortaklar ya da diğer kişilere verecektir ("monitör). Firma isterse bir iç izleme sistemi kurabilir ya da uygun bağımsız bir tarafla kontrat yapabilir; bu karar teftiş zamanındaki firmanın kaynak düzeyine ve bu programı etkin bir biçimde yapabilme yeteneğine bağlı olacaktır. Bu kararlaştırma, her bir teftiş döngüsünde, tüm ortaklarla istişare yoluyla YO tarafından yapılacaktır.

### 6.1 İzleme Programı

Kalite kontrol politika ve prosedürlerinin uygulanmasını izleme sorumluluğu, genel olarak kalite kontrol sorumluluğundan ayrıdır.

Kalite kontrol sistemi, firmaya politikanın ve kalite kontrolün ciddi ve sürekli ihlalinin, yeniden olması ya da gözden kaçmasının muhtemel olmadığına makul güvencesini vermek üzere tasarlanmıştır. ...

İzleme programının amacı, firmanın kalite kontrol sistemiyle ilgili politika ve prosedürlerinin, alakalı, yeterli ve etkili bir biçimde çalıştığına dair makul güvence edinmede firmaya yardımcı olmaktır.. Program ayrıca, büro ve düzenleyici inceleme şartlarıyla uyumu temin etmeye yardımcı olacaktır.

Tüm ortaklar ve personel mutlaka bu kişinin kalite kontrol sisteminin vazgeçilmez bir parçası olduğunu göz önünde tutarak, monitörle birlikte işbirliği yapar. Ortakların ve yöneticilerin süreçleri desteklemesi ve monitörün yorumlarını ve bulgularını takviye etmesi, özellikle önemlidir. Monitörün bulgularıyla mutabık olmama, uymama ya da bunları dikkate almama, firmanın anlaşmazlık çözümü süreci vasıtasıyla çözülecektir. (bakınız bu manüelin Bölüm 5.5'ü).

## 6.2 Teftiş Prosedürleri

Firmanın kalite kontrol sisteminin izlenmesi, dönemsel bazda tamamlanacaktır. İzleme programının bir parçası olarak, firma sözleşme ekibine önceden uyarı vermeden seçilebilecek tek tek sözleşmelerin bir seçkisini teftiş edecektir. Her bir teftişte, her bir sözleşme ortağı için bir ya da daha fazla tamamlanmış ve yayınlanmış sözleşmenin seçilmesi arzu edilse de firma bunun yerine her bir ortağın dosyalarının en azından dönemlik bazda (normalde her üç yılda birden daha az sıklıkta olmaz) seçildiğini temin etmeyi seçebilir. Sözleşme ekibine dahil olanlar ya da belirli bir sözleşmede KKİU olanlar, aynı dosya üzerinde monitör olarak hareket etmeye uygun değillerdir.

Monitör teftişi tasarlarken, önceki izlemenin sonuçlarını, tek tek ortaklara ve personele verilen yetkinin niteliği ve kapsamı, firmanın bürosunun niteliği ve karmaşıklığı ile firmanın müşterisiyle ilişkili spesifik riskleri dikkate alacaktır.

Firma, aşağıdakileri içerecek, uygun teftiş dokümantasyonunu hazırlaması için monitörü yönlendirecektir:

- Kalite kontrol sisteminin değerlendirilen unsurlarından alınan sonuçlar;
- Firmanın uygun bir biçimde kalite kontrol politikalarını ve prosedürlerinin uygulayıp uygulamadığının değerlendirmesi;
- Mesleki standartlara, uygulamadaki düzenleyici ve yasal şartlara bağlılığın değerlendirilmesi;
- Sözleşme raporunun, içinde bulunulan durumlara uygun olup olmadığının değerlendirilmesi;
- Her tür eksikliğin, bunların niçin ortaya çıktığının altında yatan nedenler, bunların etkilerinin tespiti ve ilave eylemlerin gerekli olup olmadığına dair bir kararı, bu eylemin detaylı olarak tanımlanması; ve
- Ulaşılan sonuçlar ve kararların (firmaya sağlanan), düzeltici tedbirler ve ihtiyaç duyulan değişiklik önerileriyle birlikte bir özeti.

Sözleşme ortakları, raporu incelemek ve sistem, roller ve sorumluluklar, disiplin işlemleri, kabul ve belirlendiği üzere diğer konulara yapılacak düzeltici önlemler ve/veya değişiklikler yapma konusunda karar almak için monitörle (diğer uygun personel yanında) toplantı yapacaktır.

Tüm ortaklar ve personele, izleme süreci ile izleme sürecinin firmanın genel uyumu ve etkinliği üzerinde vardığı sonuçlar dahil, yıllık olarak izleme sürecinin sonuçları sağlanacaktır.

## 6.3 Eksiklikleri Değerlendirme, Tebliğ Etme ve İyileştirme

Firma, tespit edilen bu eksikliklerin, kalite kontrol sisteminde yapısal aksaklıkları mı gösterdiği yoksa belirli bir ortak ya da personelin uyumsuzluğunu mu gösterdiğini dikkate alacaktır. Firma ayrıca, monitör tarafından tespit edilen ve raporlanan tüm eksiklikleri, iyileştirme tedbirleri tavsiyeleri ile birlikte ilgili sözleşme ortakları ile diğer uygun personele iletacaktır.

Raporlanan eksiklikleri ele alan tavsiyeler, bu eksikliklerin altında yatan sebepleri ele almaya odaklanacak ve aşağıdakilerin bir ya da daha fazlasını içerecektir:

- Bireysel sözleşme ya da personel ile ilgili uygun düzeltici tedbir almak; (örneğin, aşağıdaki bölüm 6.4.1'de belirtildiği üzere);
- Bulguları İK'ya iletme;

- Kalite kontrol politika ve prosedürlerindeki değiştirmek; ve
- Bu manüelin bölüm 4.4'ü ile aynı çizgide disiplin tedbirleri almak.

Eğer firma uygunsuz bir sözleşme raporu yayınlamış ya da sözleşme raporunun konusu yanlış beyan ya da tutarsızlık içeriyor gözüküyorsa, firma mesleki standartlar ile düzenleyici ve yasal şartlarla uyum için hangi ilave tedbirlerin uygun olacağını belirleyecektir. böyle bir durumda, firma ayrıca yasal danışmanlık almayı da düşünecektir.

Eğer eksikliklerin, sistemik ya da tekrarlayan olduğu belirlemişse ivedi düzeltici tedbirler alınacaktır. Pek çok durumda, bağımsızlık ve çıkar çatışmasıyla ilgili olan eksiklikler acil düzeltici tedbir gerektirecektir.

## 6.4 İzleme Sonuçları Raporu

Kalite kontrol sisteminin yıllık değerlendirmesini tamamladıktan sonra monitör mutlaka sonuçları YO, sözleşme ortakları ve diğer uygun personele rapor etmelidir. Bu rapor mutlaka, denetim firmasını ve personeli, sorumlulukları ve görevleri doğrultusunda, gerekli eylemleri gerçekleştirmeleri için harekete geçirecek düzeyde yeterli olmalıdır. Bu rapor mutlaka, izlenen prosedürlerin ve incelemelerden çıkarılan sonuçların detaylı bir açıklamasını da içermelidir. Eğer sistemik, tekrarlayan ya da ciddi eksiklikler not edilmişse, rapor mutlaka bunları çözmek için alınan ya da önerilen tedbirleri de içermelidir.

Monitörün raporu, asgari olarak aşağıdakileri içerecektir:

- Yapılan izleme prosedürlerinin tanımı.
- İzleme prosedürlerinden çıkarılan sonuçları; ve
- Uygun olan yerlerde, sistemik, tekrarlayan ya da diğer önemli eksikliklerin açıklaması ile bu eksiklikleri gidermek için her tür ilave tavsiye önlemlerle birlikte alınan tedbirlerin bir tanımı.

---

Firma Monitörün Raporu örneğini girin

---

### 6.4.1 Uyumsuzluk

Firmanın kalite kontrol sistemiyle uyumsuzluk, özellikle eğer bir ortak ya da personel firmanın politikasına uymayı kasten reddetmişse, ciddi bir sorundur.

Kalite kontrol sistemi kamu çıkarını korumak için uygulamada olduğundan, firma kasten uyumsuzluğu şeffaf ve katı bir biçimde ele alacaktır. Kasten uyumsuzluğu, performans için bir plan kurmak, performans incelemesi ve promosyon ve ücret artışı fırsatlarının yeniden dikkate alınması ve istihdamın nihai olarak sonlandırılması da dahil olmak üzere, bir dizi yolla ele alınacaktır.

Bazı durumlarda, kalite kontrol sistemiyle uyumlu olmada zorluk çeken ortaklar ve personel için geçici bir gözetim rejimi empoze etmek gerekli olabilir. Bu, yapılan işin başka bir ortak tarafından incelemesini ya da sözleşme raporu yayınlanmadan önce işi değerlendirecek bir monitöre sahip olmayı gerektirmeyi içerebilir. Firma alternatif olarak, yapılan işlerin çeşitlerini sınırlayabilir, örneğin ister geçici isterse de daimi olarak, daha büyük işletmelerin sözleşmelerine dahil olmalarını kısıtlayarak.

## 6.5 Şikayetler ve Suçlamalar

Firma, firma tarafından yapılan işin mesleki standartlar ile uygulamadaki yasal ve düzenleyici şartlara uymada başarısız olmayla ilgili şikayetler ve suçlamaları ve firmanın kalite kontrol sistemiyle uyumsuzluk suçlamalarıyla ilgili tüm konuları ele almada YO'nun yetkisini tanır.

Şikayetler ve suçlamalar - özellikle de ortaklar ve personelin birbirine ya da müşterilere karşı yaptığı müşteri işi ile ilgili olarak gerekli özeni göstermede başarısızlık, ya da mesleki veya yasal görevlerin diğer ihlalleri - ciddi konulardır. YO, firmanın mesleki sorumluluk sigorta şirketini bilgilendirme ve/veya yasal öneri alma konularına ciddi önem verecektir. Eğer herhangi bir belirsizlik varsa, kişi diğer ortaklarla ya da güvenilir meslektaşlarla istişare edecektir.

Bir müşteri ya da diğer üçüncü taraftan alınan herhangi bir şikayet, konuya bakıldığı ve konu uygun bir biçimde araştırıldıktan sonra bir cevap verileceği belirtilerek en erken pratik anda cevaplayacaktır.

Firma, bir şikayet ya da suçlama ortaya çıktığında takip edilecek süreçleri detaylandıran prosedürlerin eşlik ettiği bir tanımlanmış politika bulundurur.

Bu tür konuların soruşturulması, YO'ya verilecektir ve belki de şikayet ya da suçlamaya karışmamı, yeterli, deneyimli ortaklara ya da personele delege edilebilir.

Bu süreç, tüm ortaklar ve personelin dışlanma korkusu hissetmeden endişelerini dile getirmelerini sağlar.

---

Böyle bir durumda izlenecek olan süreçleri tanımlayabilecek ilave firma politikası ya da prosedürlerini girin. Fazla bilgi için Kılavuz'un Bölüm 6,6'sına bakınız.

---

Eğer soruşturulma, firmanın kalite kontrol politikalarının ve prosedürlerinin tasarımında ya da işleminde eksiklikleri ya da bir ya da daha fazla kişi tarafından firmanın kalite kontrol sistemiyle uyumsuzluğu ortaya çıkarırsa, firma aşağıdakilerin bir veya daha fazlasını içeren uygun tedbirleri alacaktır:

- Bireysel sözleşme ya da personel ile ilgili uygun düzeltici tedbir almak; (örneğin, yukarıdaki bölüm 6.4.1'de belirtildiği üzere);
- Bulguları İK'ya iletme;
- Kalite kontrol politika ve prosedürlerindeki değiştirmek; ve
- Bu manüelin bölüm 4.4'ü ile aynı çizgide disiplin tedbirleri almak.

## 7. Dokümantasyon

### 7.1 Firmanın Politika ve Prosedürlerinin Dokümantasyonu

Firma, tüm sözleşmelerde ve firmanın genel kullanımını için (firma manüeli / sözleşme şablonlarında oluşturulduğu üzere) şart konulan dokümantasyon düzeyi ve kapsamını belirten politika ve prosedürler tutar. firma ayrıca, izleme prosedürlerini yerine getiren kişilere firmanın kalite kontrol sistemiyle uyumunu değerlendirmelerine izin verecek kadar yeterli bir zaman periyodu ya da yasa ve düzenlemeler tarafından şart koyulmuşsa daha uzun bir dönem boyunca, kalite kontrol sisteminin her bir unsurunun işleyişinin kanıtını sağlamak için uygun dokümantasyonun tutulmasını gerektiren politika ve prosedürler tutar.

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

- Firmanın kalite kontrol sisteminin her unsuruna bağlılık; ve
- Her sözleşme raporunun, SKKİ'nin rapor tarihinde veya öncesinde tamamlanmış olduğunun kanıtıyla birlikte, mesleki ve firma standartları ile düzenleyici ve yasal şartlara göre yayınlandığının desteği.

### 7.2 Sözleşmenin Dokümantasyonu

Sözleşme dokümantasyonunun aşağıdakileri içermesi firmanın politikasıdır:

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

---

Arzu edilirse, ilave asgari sözleşme dokümantasyon şartlarını girin. Fazla bilgi için Kılavuz'un Bölüm 7,3'e bakınız.

---

Firma politikası, sözleşme dosyasının nihai toparlanmasının, **[gün sayısını belirtin, normal olarak denetçinin rapor tarihinden sonra 60 günü geçmez]** içinde olmasını gerektirir.



Aynı konu bilgisi için eğer iki ya da daha fazla rapor yayımlanmışsa, firma politikası, sözleşme dosyasının, her bir rapor sanki ayrı bir sözleşme imiş gibi toparlanması için zaman sınırlamasını belirtmelidir.

Herhangi bir türdeki sözleşme dokümantasyonu mutlaka, izleme prosedürlerini yapanlara firmanın kalite kontrol sistemiyle uyumunun derecesini değerlendirmelerine imkan verecek şekilde ve aynı zamanda firmanın ihtiyaçları, mesleki standartlar, yasa ya da düzenlemeler tarafından istenilen **[saklama süresini belirtin, normal olarak denetçi raporunun tarihinden ya da eğer daha sonraysa, grup denetçisinin raporunun tarihinden itibaren 5 yıldan daha kısa değildir.]** az olmayan bir süre saklanmalıdır.

### 7.3 Sözleşme Kalite Kontrol İncelemesinin Dokümantasyonu

KKİU kapasitesinde hizmet veren her bir ortak ya da personel mutlaka, incelemenin yapıldığına dair dokümantasyon sağlamak için firmanın standardize SKKİ kontrol listesini tamamlamalıdır. Bu mutlaka aşağıdakileri doğrulayan teyit ve destekleyici kanıtlar ya da çapraz referanslar içermelidir:

- Uygun nitelikteki ortaklar ve personelin, bir SKKİ için gerekli olan prosedürleri yerine getirmiş olduğunu;
- İncelemenin, sözleşme raporu tarihinde ya da öncesinde tamamlandığını;
- Sözleşme ekibinin yaptığı önemli yargılar ile varılan sonuçların uygun olmadığına inanmasına neden olabilecek hiç bir çözülmemiş konunun, KKİU'nun gözüne çarpmadığı;

### 7.4 Dosya Erişimi ve Saklanması

Firma, sözleşme dokümantasyonunun gizliliği, saklanması, bütünlüğü, erişilebilirliği ve geri alınabilirliğini sürdürmek için tasarlanmış, kurulu politika ve prosedürlere sahiptir.

Bu politikalar, sözleşme dokümantasyonunun firmanın ihtiyaçlarını karşılamaya yetecek bir süre saklanmasını temin etmek üzere yasa ve düzenlemelere göre çeşitli saklama şartlarının dikkate alınmasını içerir.

Tüm çalışma kağıtları, raporlar ve müşteriye hazırlanan çalışma kağıtları dahil firma tarafından hazırlanan diğer dokümanların gizlidir ve yetkisiz erişimden korunacaktır.

Sözleşme ortağı ya da YO mutlaka, çalışma kağıtlarını incelemek için tüm dış talepleri onaylamalıdır ve bu onay alınana kadar hiç bir dokümanın verilmeyecektir.

Çalışma kağıtları, aşağıdaki durumlar hariç üçüncü taraflara verilmeyecektir:

- Müşteri, yazılı olarak açıklamaya yetki veriyorsa;
- Bilgiyi açıklamak için bir mesleki görev varsa;
- Açıklamanın bir yasal ya da adli süreç tarafından isteniyorsa; ya da
- Açıklama yasa ya da düzenleme tarafından isteniyorsa.

Yasa tarafından yasaklanmadığı sürece firma mutlaka, çalışma kağıtlarını incelemeye açmadan önce müşteriyi bilgilendirmeli ve yazılı yetki almalıdır. Muhtemel bir alıcı, yatırımcı ya da borç verenden dosyaları inceleme talebi olduğunda bir yetki mektubu mutlaka alınmalıdır. Eğer müşteri, gerekli herhangi bir bilgiyi açıklamaya yetki vermez ise yasal danışmanlık alacaktır.

Dava ya da muhtemel dava ya da düzenleyici ya da idari işlemler durumunda, firmanın hukuk müşavirinden onay almadan çalışma kağıtlarının verilmemesi tavsiye edilir.

*Firmanın politikası, aşağıdaki dosya tiplerinin her biri için uygulanacak saklama yıl sayısını belirtir:*

Daimi dosyalar	<i>[yıl sayısı]</i>
Vergi dosyaları	<i>[yıl sayısı]</i>
Finansal tablolar ve raporlar	<i>[yıl sayısı]</i>
Yıllık ya da periyodik çalışma kağıtları	<i>[yıl sayısı]</i>
Yazışma	<i>[yıl sayısı]</i>

Eski müşteri çalışma kağıtları ve dosyalarının asgari saklanma süresi [yıl sayısı] olacaktır.

Kurum dışında saklanan tüm dosyaların erişilebilir, daimi kayıtlarının tutulacak ve her bir saklama konteynirinin, kolay bir biçimde tanımlanma ve bilgi bulması için uygun bir biçimde etiketlenecektir. Ofis idaresinden sorumlu ortak, herhangi bir dosya imhasını onaylayacak ve imha edilen tüm materyallerin daimi kayıtlarını tutacaktır.

## **7.5 Şikayetler ve Suçlamalar**

Firmaya karşı yapılan şikayetler ve suçlamalar, firmanın cevabıyla birlikte dokümante edilecektir.

**Ek: ISQC 1'in Kalite Kontrol Manüeline Eşleştirilmesi**

Aşağıdaki tablo, ISQC 1 ile Kalite Kontrol Manüelinin karşılık gelen bölümleri ve paragrafları (parantez içinde gösterilen) arasındaki ilişkiyi göstermektedir.

ISQC 1 Paragraf	KG Manüeli Bölüm (paragraf)	ISQC 1 Paragraf	KG Manüeli Bölüm (paragraf)
1-10	Gerekli görülme <sup>2</sup>	37	5.4.1 (2)
11	Genel Politika Bildirimi (1)	38	5.4.1 (4)
12	Kapak sayfası (gölgeli kutu)	39	5.4.2
13-17	Gerekli görülme <sup>3</sup>	40	5.4.2
18	1.1 (2, 4)	41	5.4.2
19	1.1 (5)	42	7,3
20	2	43	5,3
21	2,1	44	5.3 (11)
22	2.1.2 ve 2.1.1 (3, 5)	45	7.2 (2)
23	2.1.2 (4'den sonuna kadar)	46	7,4
24	2.1.2 (3)	47	7,4
25	2.1.3 ve 2.1.4	48	6 (2, 5), 6.1 (2) ve 6.2 (1)
26	3,1	49	6.3 (1)
27	3.1.1 - 3.1.3	50	6.3 (1)
28	3.1.3 (3) ve 3.2	51	6.3 (2)
29	4	52	6.3 (3)
30	4,3	53	6,4
31	4.3 (1)	54	Gerekli görülme <sup>4</sup>
32	5	55	6,5
33	5 (5)	56	6.5 (7)
34	5,2	57	7,1
35	5,4	58	7,1
36	5.4.1	59	7,5

2 Bu paragraflar standardın kapsamı, yetkisi ve yürürlük tarihini göstermektedir.

3 Bu paragraflar Manüel'in varlığı ve içeriği içinde yer almaktadır.

4 Bu paragraflar sadece network firmalarına uygulanır.



International Federation  
of Accountants

545 Fifth Avenue, 14th Floor

Tel +1 (212) 286-9344 Fax +1(212) 286-9570 [www.ifac.org](http://www.ifac.org)



**T Ü R M O B**

**TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER  
VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI BİRLİĞİ**  
(UNION OF CHAMBERS OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS OF TURKEY)