

2022

ŞEFFAFLIK RAPORU



bağımsız denetim a.ş.
auditing inc.

An independent member firm of



SER&BERKER BAĞIMSIZ DENETİM A.Ş.

1 Ocak 2022 – 31 Ocak 2022 Dönemine Ait

Şeffaflık Raporu



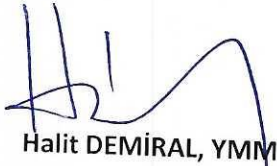
bağımsız denetim a.ş.
auditing inc.

An independent member firm of DFK

SER&BERKER BAĞIMSIZ DENETİM A.Ş.
2022 YILI ŞEFFAFLIK RAPORU

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu (KGK) tarafından 26 Aralık 2012 Tarih ve 28509 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bağımsız Denetim Yönetmeliği’nin 36.Maddesi çerçevesinde, Ser&Berker Bağımsız Denetim Anonim Şirketi tarafından hazırlanan 31 Aralık 2022 tarihi itibarıyla biten dönem için yıllık şeffaflık raporu internet sitemizde yayınlanmıştır.

Saygılarımızla,



Halit DEMİRAL, YMM

Yönetim Kurulu Başkanı

Ser&Berker Bağımsız Denetim Anonim Şirketi
Member Firm of DFK International

İÇİNDEKİLER TABLOSU

HAKKIMIZDA-----	4
1-ŞİRKETİN HUKUKİ YAPISI VE ORTAKLARI -----	5
2-KİLİT YÖNETİCİLER VE SORUMLU DENETÇİLER-----	6
3-İÇİNDE BULUNULAN DENETİM AĞI VE HUKUKİ YAPISI -----	7
4-İLİŞKİLİ DENETİM KURULUŞLARI VE HİZMET SUNULAN ŞİRKETLER -----	7
5-ORGANİZASYON ŞEMASI-----	9
6-SORUMLU DENETÇİ ÜCRETLENDİRMESİ VE SÜREKLİ EĞİTİM-----	10
KALİTE KONTROL SİSTEMİ-----	121
FİNANSAL DURUM -----	40
İLETİŞİM-----	41



HAKKIMIZDA

1-ŞİRKETİN HUKUKİ YAPISI VE ORTAKLARI

Ser&Berker Bağımsız Denetim Anonim Şirketi ("SER&BERKER"); Türk Ticaret Kanunu hükümleri kapsamında; 2004 yılında kurulmuş bir anonim şirkettir. Kuruluşunda Ser&Berker Bağımsız Denetim ve Yeminli Mali Müşavirlik unvanı ile kurulan şirket 31.10.2016 tarihinde tescil edilerek şimdiki unvanını almıştır.

Ser&Berker;3568 sayılı Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik ve Yeminli Malî Müşavirlik Kanun'u kapsamında kurulmuştur. Başta denetim olmak üzere danışmanlık, eğitim ve muhasebe alanlarında hizmetlerine devam etmektedir.

Ser&Berker; Türk Ticaret Kanunu, Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Sermaye Piyasası Kanunu, Bankacılık Kanunu ve ilgili diğer kanun, yönetmelik ve düzenlemelere tabidir.

31 Aralık 2022 tarihi itibari ile ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir:

Ortaklar	Pay Oranı(%)	Pay Tutarı (TL)
Halit DEMİRAL	0,50060	250.300,00
Serhan AKKOYUNLU	0,24510	122.550,00
Edibe İpek DEMİRCAN	0,13016	65.080,00
Murat Tufan DEMİRCAN	0,12374	61.870,00
Galip ÖZEREN	0,00020	100,00
Hasan KAŞİF	0,00004	20,00
Ömer AKGÜL	0,00004	20,00
Erdoğan SUCU	0,00012	60,00
TOPLAM	1,0000	500.000,00

2-KİLİT YÖNETİCİLER VE SORUMLU DENETÇİLER

Şirketin 31 Aralık 2022 tarihi itibari ile Yönetim Kurulu aşağıdaki gibidir:

Adı Soyadı	Unvanı
Halit DEMİRAL	Yönetim Kurulu Başkanı
Murat Tufan DEMİRCAN	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Serhan AKKOYUNLU	Yönetim Kurulu Üyesi
Erdoğan SUCU	Yönetim Kurulu Üyesi

Şirketin 31 Aralık 2022 tarihi itibari ile sorumlu denetçileri aşağıdaki gibidir:

Adı Soyadı	Bağımsız Denetçi Lisans No
Halit DEMİRAL	BD/2013/02597
Murat Tufan DEMİRCAN	BD/2013/02602
Serhan AKKOYUNLU	BD/2013/02603
Erdoğan SUCU	BD/2014/07632
Hasan KAŞİF	BD/2016/13551
Ömer AKGÜL	BD/2013/00593

3-İÇİNDE BULUNULAN DENETİM AĞI VE HUKUKİ YAPISI

DFK International, dünyanın çeşitli yerlerindeki bağımsız muhasebe ve denetim firmalarından oluşan bir organizasyondur ve dünyanın önde gelen bağımsız denetim organizasyonlarından biridir. DFK International, birden fazla ülke ile ilgilenen şirket ve bireylerin ihtiyaçlarını karşılamayı üstlenmiştir.

DFK International ile yapılan ortaklık, hizmet kalitemizi uluslararası standartlara taşımamızı sağlamış ve yurtdışı ilişkileri olan anlaşmalı firmalarımızın işlemlerinde bütünlük sağlayarak anlaşılabilirlik ve kolaylıklar getirmiştir.

DFK International organizasyonu üye şirketlerin uluslararası bir anlaşmayla birbirlerine bağlı oldukları bir kuruluştur; bununla birlikte DFK International'a üye olan şirketler arasında bu üyelikten kaynaklanan açık veya gizli hiçbir ortaklık bulunmamaktadır.

DFK International üyelerince benimsenen temel unsurlar şunlardır:

- ✓ Müşteri ihtiyaçlarını tam olarak anlamak ve işlevsel bir danışmanlık sunmak,
- ✓ Uzmanlaşmış danışmanlar aracılığıyla özgün ve ivedi hizmet sunmak,
- ✓ Profesyonel ve etik standartları korumak,
- ✓ Personel eğitimlerinde ulusal ve uluslararası eğitim kursları düzenlemek.
- ✓ Üye kuruluşlarımızın idari ve olası yönetim sorunlarını çözüm üretmek ve rehberlik etmek.
- ✓ Üye kuruluşlar tarafından uygulanacak standart, ilke, strateji ve politikaların geliştirilmesi ve korunmasına önderlik etmek.

4-İLİŞKİLİ DENETİM KURULUŞLARI VE HİZMET SUNULAN ŞİRKETLER

Ser&Berker Bağımsız Denetim Anonim Şirketi aşağıdaki şirketler ile ilişkili şirket kapsamındadır:

- Ser-Berker Yeminli Mali Müşavirlik Anonim Şirketi

Bu şirketlerin hiçbiri bağımsız denetim faaliyetinde bulunmamaktadır.

2022 yılı içerisinde denetim hizmeti sunulan KAYİK'ler;

Halka Açık Şirketler:

- o OTTO HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ
- o DENGİ YATIRIM HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ
- o KUŞTUR KUŞADASI TURİZM ENDÜSTRİ ANONİM ŞİRKETİ
- o KONTROLMATİK TEKNOLOJİ ENERJİ VE MÜHENDİSLİK ANONİM ŞİRKETİ

Borsada İşlem Görmeyen Şirketler:

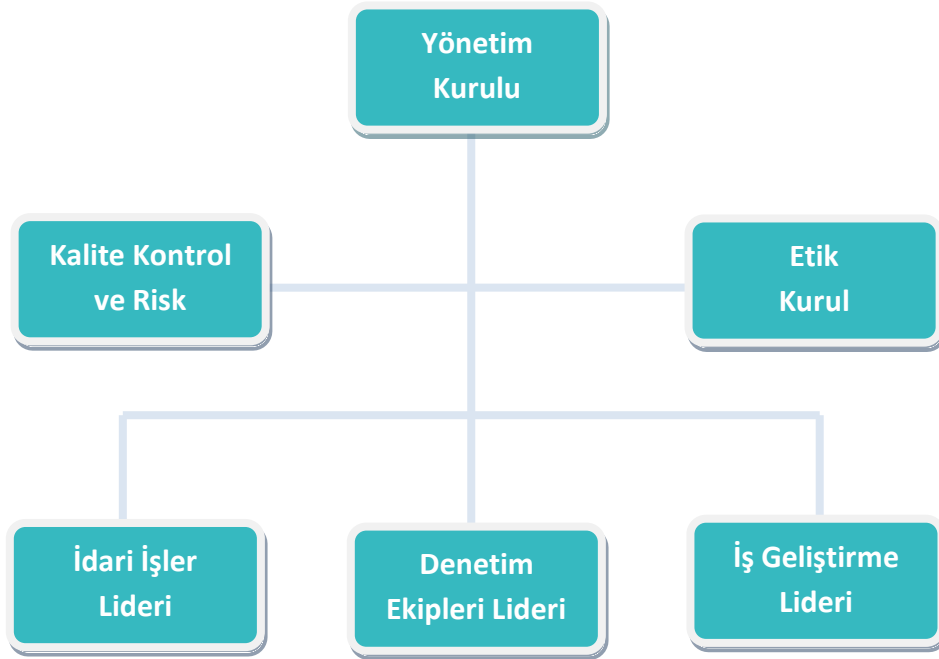
- o İSPER İSTANBUL PERSONEL YÖNETİM KURULU ANONİM ŞİRKETİ
- o İSTANBUL UYGULAMALI GAZ VE ENERJİ TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMA MÜHENDİSLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- o İSTON İSTANBUL BETON ELEMANLARI VE HAZIR BETON FABRİKALARI ANONİM ŞİRKETİ
- o İSTAÇ İSTANBUL ÇEVRE YÖNETİMİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- o BELPA ANKARA EĞT. SAĞ. HİZ. İNŞ. EN. Gİ. TEİTH. İHR. TİC. A.Ş.
- o TÜRKİYE ELEKTRİK DAĞITIM ANONİM ŞİRKETİ
- o ANTALYA ULAŞIM HİZMETLERİ PETROL SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
- o TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- o BELKO ANKARA KÖMÜR ASFALT ENERJİ İNŞAAT SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
- o ANKET ANKARA KÜLTÜR TUR. ETK. TEKST. TEM. ORG. HİZ. RES. VE İNŞ. TİC. A. Ş.
- o ANKARA HALK EKMEK VE UN FABRİKASI A.Ş.

Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu Kapsamında Şirketler:

- o DOĞAL ENERJİ İTHALAT ANONİM ŞİRKETİ
- o BOSPHORUS GAZ CORPORATION ANONİM ŞİRKETİ

İhraççılar ve Sermaye Piyasası Kurumları:

- o MEKSA YATIRIM MENKUL DEĞERLER ANONİM ŞİRKETİ
- o MEKSA PORTFÖY YÖNETİMİ ANONİM ŞİRKETİ
- o MEKSA PORTFÖY PRIME SERBEST FON
- o MEKSA PORTFÖY BİRİNCİ DEĞİŞKEN FON
- o MEKSA PORTFÖY İKİNCİ DEĞİŞKEN FON
- o MEKSA PORTFÖY KARDELEN SERBEST FON

5-ORGANİZASYON ŞEMASI

Şirketin ana faaliyeti bağımsız denetim faaliyetidir. Organizasyon şemasında yer alan diğer birimler, denetim faaliyetlerinin en doğru ve kaliteli şekilde yapılması için destek birimler niteliğindedir.

6-SORUMLU DENETÇİ ÜCRETLENDİRMESİ VE SÜREKLİ EĞİTİM

Sorumlu Denetçi Ücretlendirilmesi

Bağımsız denetim faaliyetinin yürütülmesi ve bağımsız denetim raporunun imzalanmasından sorumlu tutulan sorumlu denetçiler; çalışma sürelerine bağlı olarak aylık belirlenen brüt ücret üzerinden ücretlendirilmektedirler. Yönetim kurulu üyesi olan sorumlu denetçilere ayrıca bir huzur hakkı ödemesi yapılmamaktadır. Ayrıca şirket ortağı olan sorumlu denetçiler; kar dağıtım kararı alınması halinde kar payı almaya hak kazanacaklardır.

Süreklî Eğitim

Denetimde etkinliği sağlamanın en önemli yolunun; denetim faaliyetini gerçekleştiren denetim ekiplerinin etkinliğini sağlamaktan geçtiği bilinci ile; bunu sağlamanın en önemli yolu olan eğitim faaliyetleri şirket içerisinde düzenli aralıklarla devam ettirilmektedir.

Bu kapsamda 2022 yılı içerisinde gerçekleştirilen başlıca eğitim konuları aşağıdaki gibidir:

Eğitim Konusu	Saati	Katılımcılar
Ser&Berker Denetim Metodolojisi	15	Denetçi Yardımcıları
Denetim Standartları Eğitimi	10	Sorumlu Denetçiler,Denetçi Yardımcıları
Raporlama Standartları	21	Sorumlu Denetçiler,Denetçiler,Denetçi Yardımcıları
KGK Eğitimi	15	Sorumlu Denetçiler



KALİTE KONTROL SİSTEMİ

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Kapsam

Tarafımızca verilen denetim ve raporlama hizmetlerinin kalitesinin yüksek olmasını temin etmek amacı ile geliştirilen kalite kontrol yöntemlerinin, kalite güvencesinden sorumlu denetçi ve oluşturduğu komite gözetiminde uygulanmasına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Şirkette denetimin amacına uygun bir şekilde yerine getirilebilmesi ve mevzuata uyum sağlanabilmesi amacıyla bir denetim komitesi her yıl yeniden belirlenir. Denetim Komitesi üyelerinin tamamının Sorumlu Denetçi unvanına sahip olması gerekir. Ancak şirket olarak faydalı olacağı durumlarda ortak olmayan, konusunda uzman kişilerde atanabilir. Atanan bu üyeler hiçbir şekilde şirketin denetim sözleşmesi imzaladığı şirketlerde denetime katılamazlar. Ancak bunlar şirket bünyesinde yapılan mesleki konularda istişarelere katılabilir ve görüş bildirebilirler.

1. Kaliteye İlişkin Liderlik Sorumlulukları

Kalite Kontrol Ekibinin üyelerinin her hesap dönemi aynı kişilerden oluşması mümkündür. Bu ekip içinden denetlenen şirketin büyüklüğü ve riski dikkate alınarak bir veya iki kişinin atanması Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir. Bu kişiye “Kalite Sorumlusu” ismi verilir ve bu kişi Kamu Gözetimi Kurumu tarafından yayınlanan Kalite Kontrol Standardı 1 kapsamında “Denetimin Kalite Kontrolünü Gözden Geçiren Kişi”dir. Bu kişiye çalışmalarında yardımcı olacak şirketin kadrosunda olan Kıdemli Denetçi veya Denetçi de tahsis edilebilir. Denetim Komitesi üyelerine görevli oldukları dönemde herhangi bir denetim görevi verilmez.

Şirketimizin şube ve irtibat bürolarında gerçekleştirmiş olduğu raporlama ve denetim faaliyetleri de bu yönerge kapsamındadır.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

2. Kalite Kontrol Sistemimizin Başlıca Amaçları ve Etik Hükümler

2.1. Kaliteyi geliştirmek

Denetim ve raporlama faaliyetlerimizin doğruluğu ve güvenilirliği bizim için en önemli amaçtır. Bu amacımız doğrultusunda gerek uluslararası denetim standartları, gerek ise yasal zorunluluklar ve uygulamalara uyum konusunda titiz davranmaktayız. Kalite beklentilerimizi de bu çatı altında oluşturmuş bulunmaktayız. Denetim ve raporlamanın doğru ve güvenilir olması kalitesini arttıran en önemli etkenlerdir. Bizler de Kalite Kontrol Sistemimizi oluştururken bu gerçeğe hizmet edecek bir yapı kurmayı amaçlamış bulunmaktayız.

2.2. Çalışanların motivasyonunu ve katılımını geliştirmek

Kaliteli hizmet süreçlerinin en önemli yapı taşları sistem kullanıcısı olan örgüt yapılarıdır. Özellikle faaliyet gösterdiğimiz hizmet sektöründe en önemli unsur insandır. Kalite kontrol sistemi işleyişi sayesinde örgüt içinde aksamaların, motivasyon düşüklüklerinin, örgüt kültürüne uymayan durumların ve bunların neden olacağı düşük kaliteli hizmetlerin önüne geçebilmeyi amaçlamaktayız. Bu durumlara ilişkin kalite kontrol sisteminin geri beslemeleri sayesinde çalışan ortamını sürekli motive ve katılımcı kılmayı hedeflemekteyiz.

2.3. Ast-üst ilişkilerini geliştirmek

Denetim faaliyetinin hizmet kalitesinin yüksek olabilmesi için bir ekip tarafından yürütülmesi gerekmektedir. Denetim ekipleri uluslararası denetim standartlarına uygun olarak belirli kademelerdeki uzman kişilerden oluşturulmaktadır. Bu uzman personelin gerek denetim faaliyeti sırasında, gerek ise örgüt yapısı içerisinde hiyerarşik yapının bilgi, deneyim ve beceriyi dikkate alır şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. Bu amaca hizmet etmek için kalite kontrol sisteminin içerisinde örgütün bilgi, beceri ve uzmanlık derecesini değerlendirebilecek bir yapı oluşturulmuştur.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

2.4. Şirkette etik ilkelerin uygulanabilirliğini sağlamak

Farklı nitelikte ve kişilikte uzman personelden oluşturduğumuz örgüt yapımızın bireyler bazında anlayış farklılıkları oluşmaktadır. İş ahlakı içerisinde bireysel tutum ve davranışların yerini şirket kültürüne özgü tutum ve davranışlara bırakması gerekmektedir. Bu nedenle şirket kültürünü ve etiğini personele benimsetecek politikalar oluşturulmuş ve bu politikaları uygulanabilir kaliteye getirecek bir kalite kontrol sistemi amaçlanmıştır.

Oluşturulan bu politikaların temelini mesleki etiğin temel ilkeleri belirler. Bu ilkeler aşağıda yer alan hususları içerir:

- ✓ Dürüstlük
- ✓ Tarafsızlık
- ✓ Mesleki yeterlilik ve özen
- ✓ Sır saklama
- ✓ Mesleğe uygun davranış

Performans değerlendirmesi, ücret ve sair haklar ile terfi prosedürleri, yeterliliğin geliştirilmesi ve sürdürülmesi ile etik ilkelere bağlılığın esas alınmasını ve ödüllendirilmesini sağlar. Bunun doğrultusunda uygulanmakta olan politika ve prosedürler aşağıdaki gibidir;

- Personelin, performans ve etik ilkelere ilişkin şirket beklentilerinin farkındalığını sağlamak adına toplantılar organize etmek,
- Personele performans, yükselme ve kariyer gelişimiyle ilgili değerlendirmeler sunmak,
- Personelin her yıl hazırladığı 3 yıllık kariyer planı doğrultusunda danışmanlık sağlamak,
- Personelin, daha yüksek sorumluluk gerektiren pozisyonlara yükselmenin, diğer hususların yanında performans kalitesine ve etik ilkelere bağlılığa dayandığını ve denetim şirketinin politika ve prosedürlerine uyulmamasının Komite'nin vereceği uyarı ya da farklı bir yaptırımla sonuçlanabileceğini anlamasına yardımcı olmak.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

3. Kalite Kontrol Sistemi ve Müşteri İlişkileri

Kendi bünyemizde gerek örgüt yapımız gerek ise ekipman ağımız ne kadar yeterli olursa olsun; verdiğimiz hizmetin gereği olan müşteri etkileşiminin de şirketin kaliteli hizmet anlayışı üzerinde etkileri olduğunun bilincindeyiz. Bu nedenle şirket yönetimi müşteri seçimleri ve kabul süreçlerinin doğru şekilde işleyebilmesi için Doğru Müşteri Doğru Hizmet politikası geliştirmiştir.

Bu politika ile hizmetin kabulünden en son teslim noktasına kadar yapılan işin kalitesini, bağımsızlığını ve doğruluğunu etkileyecek risk faktörleri yönetilmek istenmiştir.

Doğru Müşteri Doğru Hizmet

Müşteri Edinim Süreci

İhale Yolu ile Müşteri Edinimi: Kamu kurum ve kuruluşlarının veya denetim işini ihale yoluyla hizmet olarak yaptıracak olan şirketlerin ilgili şartnameleri incelenerek denetim işi için şirketin yeterli olup olmadığı tespit edilir. İhale konusu işi yapabilecek nitelikte olduğuna karar verildiğinde ihaleye katılım sağlanır.

Müşterinin Kendi Talebi Üzerine: Gerek internet ortamından gerekse müşteri yetkililerinin merkez, ofis, şube, ve irtibat bürolarına ulaşarak denetim hizmeti almak istediklerini belirtmeleri üzerine müşteri ile görüşmelere başlanır.

Potansiyel Müşterilere Ulaşarak Denetim Hizmeti Alınması: Denetim hizmeti alması, bağlı bulunduğu mevzuatı gereği zorunluluk arz eden şirketlerin merkezlerine ziyaretler gerçekleştirilerek denetim süreci ve şirket hakkında bilgi verilir.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Müşteri Değerlendirme Süreci

Müşteri değerlendirme süreci aşağıdaki aşamaları içerir:

- Müşteri ile şirket ve denetim ekibi arasında Türkiye Denetim Standartları kapsamında denetimin bağımsızlığını ortadan kaldıracak bir ilişkinin olup olmadığının tespit edilmesi
- Müşterinin şirketin çalışma usul ve esaslarına, misyonuna, iş ahlak ve anlayışına ters düşen herhangi bir durum içerisinde bulunup bulunmadığının tespiti
- Müşteri şirketin devam eden ve denetim sürecini engellemesi muhtemel herhangi bir hukuki probleminin olup olmadığının araştırılması
- Müşteri tarafından denetim faaliyeti için ödenmesi muhtemel ücretin işin kaliteli ve Türkiye Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yapılabilmesi için maliyet / fiyat analizinin gerçekleştirilmesi.
- Müşterinin içinde bulunduğu sektör değerlendirilerek, sektör bazında denetim alanlarını farklılaştıracak veya sektörün yapısından kaynaklı herhangi bir risk unsuru olup olmadığının araştırılması
- Müşterinin gerçekleştirdiği faaliyetler sonucunda sorumlu olduğu kurum veya kuruluşlar ile bunlara karşı ne tür sorumluluklarının olduğunun tespiti çalışmasının yapılması. Aynı zamanda bu sorumlulukların ve tarafların denetim sürecine etkilerinin araştırılması
- Müşterinin gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerin özel bir uzmanlık gerektirip gerektirmediğinin tespiti ve bu uzmanlıkla ilgili kaynak kişilerin denetim ekibi içinde yer alması için çalışmalar yapılması
- Müşteriye verilmesi muhtemel hizmet konusunda şirket yetkinliğinin araştırılması

Müşteri Kabul Süreci

Müşteri kabul sürecinde aşağıdaki sorulara cevap aranır:

- Müşteri, sözleşme aşamasında sözleşmede yer almayan isteklerde bulunuyor mu? Böyle bir durum söz konusu ise bağımsızlığı ortadan kaldıracı bir durum yaratıyor mu?
- Müşteri, sözleşme ile anlaşılan tutar dışında fiili olarak fazla ve eksik ücretten hizmet almayı teklif ediyor mu?
- Müşteri, hizmetin normlarını kendi belirleme talebine karşı hizmet bedeli dışında ek bir menfaat öneriyor mu?

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Müşteri Şirket ile Yapılacak Denetim Sözleşmesinin Hazırlanması

Denetim sözleşmesinde yer alması gereken asgari unsurlar Sorumlu Denetçi tarafından kontrol edilir.

Denetim sözleşmesi imza altına alınır ve sözleşme yapıldığı yetkili mercilere bildirilir.

Müşteri Hizmet Süreci

Bu süreçte aşağıdaki maddeler sorgulanır;

- Denetim hizmetinin verilmesi aşamasında bağımsızlığı ortadan kaldırıcı bir durum ile karşılaşıldı mı?
- Denetim hizmeti devam ederken müşteri ile şirket başka bir ilişki içersine girdi mi?
- Denetim hizmeti devam ederken müşterinin sözleşme aşamasında bilinmeyen fakat işin kalitesini ve bağımsızlığını etkileyen bir özel durumu ortaya çıktı mı?
- Denetim hizmeti devam ederken müşterinin şirket yönetimi ile veya kilit personeller ile iş ilişkisi dışında başka bir çıkar ilişkisi gerçekleşti mi?
- Denetim hizmeti devam ederken müşteri, dürüstlüğü olumsuz yönde etkileyecek bir tutum içinde bulundu mu?

Yukarıda ana hatları ile detaylandırdığımız Doğru Müşteri Doğru Hizmet politikamızın uygulama aşamasında gerçekleştirilecek anket formları ve doldurulması gereken zorunlu dokümanlar Kalite Kontrol Rehberimiz içerisinde yer almaktadır.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

4. Kalite Kontrol Sistemi ve Denetim Süreçleri

Kalite Kontrol sistemimizin en önemli unsurlarından biri de Denetim Süreçlerinin kalitesinin, güvenilirliğinin ve doğruluğunun sağlanmasıdır. Bu amaç şirket bünyesinde tüm denetim süreçleri profesyonel bir yazılım üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bununla beraber kalite kontrol testlerinin de hangi süreçlerde ne şekilde uygulanacağını belirlenebilmesi amacıyla öncelikle denetim süreçleri yazılı doküman haline getirilmiştir.

a) Denetime Hazırlık Süreci

- ✓ Denetim ekibi denetime başlamadan önce son bir kez şirketin müşteriye karşı bağımsızlığını, ilgili etik hükümler çerçevesinde kontrol eder ve sonucu gereğini yapması için Sorumlu Denetçi'ye bildirir.
- ✓ Denetimin süresini belirleyen; işe başlama son günü veya son rapor teslim günü gibi denetim ekibinin müdahale edemediği kısıtların olup olmadığı tespit edilir.
- ✓ Denetimin başlangıç ve bitiş tarihleri Sorumlu Denetçi tarafından belirlenir.
- ✓ Denetim süresi içerisinde yapılması gereken çalışmaların listesi denetim ekibi tarafından oluşturulur.
- ✓ Denetim ekibi tarafından oluşturulan listedeki işler; Sorumlu Denetçi tarafından denetim süresi içerisinde yerleştirilir ve planlanan denetim takviminin oluşturulur.
- ✓ Müşteri ile görüşülerek planlanan denetim takvimini aksatmayacak şekilde denetim açılış toplantısının yer ve zamanı belirlenir.
- ✓ Müşteri şirkete denetim süreci boyunca, denetim yapacak denetim ekibinin tanıtılır.
- ✓ Müşteri şirketin varsa şube, irtibat ofisi veya fabrika, ambar, depo gibi merkez dışı birimlerinin tespiti yapılır yerlerinin ve yetkililerinin tanınması sağlanır.
- ✓ Denetim süreci boyunca denetim ekibi ile çalışacak ve gerekli bilgi akışını sağlayacak müşteri şirketin denetimden sorumlu personelleriyle tanışılır.

Denetim faaliyeti sırasında müşterinin merkezine ve diğer birimlerine denetim ekibi tarafından yapılacak ziyaretlerin tarihlerinin planlanan denetim takvimini aksatmayacak şekilde belirlenir.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

b) Denetim Uygulama Süreci

Denetim uygulama sürecimiz aşağıdaki gibidir:

- ✓ Müşterinin daimi dosyasında bulunması gereken evrakların görevli denetim ekibi tarafından müşteri çalışanlarından alınması,
- ✓ Daimi dosya içeriğindeki evrakların incelenmesi ve denetim alanlarına geçmeden önce daimi dosya içeriğinde risk oluşturması muhtemel durumların tespiti,
- ✓ Sorumlu Denetçinin daimi dosyayı kontrol etmesi,
- ✓ Sorumlu Denetçi tarafından saptanan daimi dosyadaki eksikliklerin tamamlanması,
- ✓ Müşterinin varsa bir önceki denetim raporunun incelenmesi, rapordaki denetim görüşünün ve görüşün dayanaklarının gözden geçirilmesi,
- ✓ Müşterinin denetim yapılan dönem veya dönemlere ait kapanış mizanlarının ve denetimden geçmemiş mali tablolarının incelenmesi,
- ✓ Ön incelemeler sonunda, yerinde denetim öncesi müşteriden istenecek kısa listenin oluşturulması,
- ✓ Denetim sorumlusunun kısa listeyi onaylamasından sonra müşteriye iletilmesi,
- ✓ Müşterinin oluşturulmuş bir iç kontrol sisteminin olup olmadığının tespiti,
- ✓ Müşterinin henüz oluşturulmuş bir iç kontrol sistemi olmasa bile iç kontrol adına yapılan çalışmaların tespiti,
- ✓ Müşterinin belirli bir iç kontrol sistemi olsun veya olmasın İç Kontrol Anket Formlarının denetim ekibi tarafından müşteri yetkilileri ile görüşülerek doldurulması,
- ✓ İç Kontrol Anket formlarının denetim sorumlusu tarafından değerlendirilmesi,
- ✓ İç kontrol işleyişi açısından denetim görüşüne risk oluşturacak ve denetim alanlarını etkileyecek durumların tespit edilmesi,
- ✓ Şirket bünyesinde bir iç denetim birimi veya yetkilisi var ise anket sonuçlarının bu kişi ile paylaşımının gerçekleştirilmesi,
- ✓ Sorumlu Denetçi yönetiminde denetim ekibinin iç kontrol sistemi değerlendirme toplantısını gerçekleştirmesi,
- ✓ Denetimin önceki süreçleri olan ön inceleme ve iç kontrol sisteminin denetimi ile ilgili çalışmaların bir araya getirilerek müşterinin riskli alanlarına ilişkin bir çalışma yapılması,
- ✓ Müşterinin riskli alanlarının denetim ekibine deneyimleri de dikkate alınarak incelenmek üzere paylaştırılması,

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

- ✓ Risk alanları ile ilgili Sorumlu Denetçinin istediği özellikli çalışmaların denetim ekibine bildirilmesi,
- ✓ Riskli alanların sistematik bir şekilde risk düzeylerinin tespit edilmesi,
- ✓ Müşteri ile daha önceden belirlenmiş olan tarihte, müşteri merkezinin ziyaret edilmesi ve yerinde denetim faaliyetinin gerçekleştirilmesi,
- ✓ Denetim alanlarına ait denetim kanıtlarının toplanması,
- ✓ Denetim alanlarına ilişkin müşteri yetkililerinden mülakat yolu ile bilgi toplanması,
- ✓ Denetim alanlarının uluslararası denetim standartlarına göre denetim teknikleri kullanarak denetlenmesi,
- ✓ Denetime ilişkin tüm detayların denetim ekibi tarafından kullanılan bilgisayar ortamındaki denetim programına aktarılması,
- ✓ Denetime ilişkin ön çalışma kâğıtlarının denetim ekibi tarafından hazırlanması,
- ✓ Yerinde denetim faaliyetine ilişkin denetim ekibi tarafından oluşturulacak ilerleme raporunun sorumlu Denetçinin görüşüne sunulması,
- ✓ Sorumlu Denetçi tarafından incelenen ilerleme raporu kapsamında denetim ekibinin değerlendirme toplantısı yapması,
- ✓ Yerinde denetim sırasında hazırlanan ön çalışma kâğıtlarının eksikliklerinin ve eklenmesi gereken açıklamaların Sorumlu Denetçi tarafından tespit edilmesi.

Denetçiler her ne kadar denetim alanlarında bir paylaşıma gidecek olsa da birbirini etkileyen alanlar sebebiyle -veya ayrı denetim alanlarından çıkan ortak sonuçlar- ve aynı alanı denetleyen birden fazla denetçinin farklı sonuçlara ulaşması sonucu oluşan belirsizlikler önce -varsa- denetim ekibindeki diğer denetçiye ve sonuca ulaşamazsa daha sonra sorumlu denetçiye danışılarak çözülür. Çözüme karar verilmesinde esas önce sorumlu denetçinin görüşüne daha sonra görüş çokluğuna verilir.

Denetimin yürütülmesi sırasında, denetim kalite kontrol sürecinin önemli bir parçası olarak denetim kalitesi gözden geçirilir.

Bu görev için atanacak denetçinin Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu'ndan Bağımsız Denetim lisansı sahibi bir Denetçi olması şartı aranır.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Denetim kalitesini gözden geçirecek denetçi olarak seçilen kişinin görevlendirildiği müşterinin faaliyet sektöründe deneyimli olmasına ve istişareler sırasında kendisinden beklenen etkiyi azami düzeyde gösterebilmesi için mesleki yeterliliğinin uygun olmasına özen gösterilir.

Denetim kalitesini gözden geçirecek denetçi, bağımsızlığın korunması amacıyla denetim asıl ve yedek ekiplerinde olmayan denetçiler arasından yönetim kurulu tarafından seçilir.

Seçilen denetçi için, müşteriye karşı, asıl ve yedek ekiplerdeki denetçiler gibi, bağımsızlık kontrolleri yapılır.

Denetim kalitesini gözden geçirecek kişi denetim faaliyetlerini kendi kontrol ettiği gibi diğer denetçi ve sorumlu denetçilerin istişare taleplerine de cevap verir fakat kararları doğrudan etkilemez.

Denetim kalitesinin gözden geçirilmesi sırasında belli nicel yada nitel kıstaslara göre belirlenmiş önemli hususlar, gözden geçirme sorumlusu tarafından sözleşmedeki sorumlu denetçi ile müzakere edilir.

Denetim kalitesinin gözden geçirilmesi sırasında, sözleşmede yer alan Sorumlu Denetçi bağımsızlığın zedelendiğini düşündüğü takdirde istişarelerini 2. bir denetçiyle yapabilir.

Kalite kontrol çalışmaları sırasında, kalite sorumlusu ile denetim ekibi arasında ya da denetim ekibinin kendi içinde görüş farklılıkları ortaya çıkabilir.

Bu durum kalite sorumlusunun, denetim programındaki gözden geçirme sorularını cevaplamasından sonra ortaya çıkabilir.

Gözden geçirme sorularının cevaplanmasının ardından, kalite sorumlusu ile denetim ekibi arasında, önemli etki düzeyine sahip çözüme kavuşturulmamış görüş farklılıkları ya da kanaat oluşturulamayan alanların varlığı sonucu çıktığı takdirde, durumun önemine göre, sözleşmede yer alan sorumlu denetçi kendi inisiyatifiyle (gerekli durumlarda üst kurumlardan da bilgi almak suretiyle) durumu çözebilir. Fakat her halükarda bu sorunlar çözüme kavuşturulmadan rapor teslim edilmez.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Sorumlu denetçi, farklı bir görüşü gerekli gördüğü takdirde, konuyu, denetim asıl ve yedek ekibinde yer almayan denetçilerden oluşturduğu ve ekip şefliğini de yine bir sorumlu denetçinin yaptığı başka bir denetim ekibine taşır ve bu aşama nihai aşama olur. Buradan çıkan görüş önerisine göre sorun çözülür.

Çözüm için oluşturulan ekip, sonuca ilişkin dayanaklarını bir rapor halinde asıl denetim ekibine sunar ve bu rapor ilgili bölümlerin çalışma kağıtlarının hazırlanması sırasında esas alınır.

c) Çalışma Kâğıtlarının Oluşturulması

Her bir denetimde denetim alanına ilişkin tüm çalışmalar denetim çalışma kâğıtlarına not alınır.

Çalışma kâğıtlarındaki kayıtlar o denetim alanında uygulanan tüm denetim tekniklerini açıklayacak ayrıntıda olur. Bunların hangi denetim alanı ile ilgili olduğuna, hangi denetim dönemine, denetlenen hangi müşteri ile ilgili olduğuna ilişkin bilgiler de bu kâğıtlar üzerinde yer alır.

Her yıl tekrarlanması gerekmeyen işletmenin geneline ilişkin bilgiler ile iç kontrol sistemi incelemelerine ilişkin çalışma kâğıtları daimi dosya çalışma kâğıtlarını teşkil eder. Bunlar her bir denetim dönemine ilişkin cari dosya çalışma kâğıtları ile birleştirilerek Çalışma Dosyasını oluşturur.

- Çalışma kâğıtlarının denetim raporuna dayanak oluşturacak şekilde saklanabilecek nitelikte okunur ve anlaşılır biçimde yeniden oluşturulması
- Çalışma kâğıtlarının ve denetim kanıtlarının eşleştirilerek referanslama işlemlerinin denetim ekibi tarafından yapılması
- Referanslama sırasında toplanan belgelerin çalışmalar ile paralel olmasına ve sonuçlara kanıt teşkil etmesine özen gösterilir.

Güncellenmiş daimi dosya ve denetim sorumluları tarafından imzalanan, referansları, tespitleri ve risk değerlendirmeleri tamamlanmış cari dosyadan oluşan nihai denetim dosyası, denetim raporunun imzalanmasının ardından, varsa denetlenen firmanın tabi olduğu kurumun belirlediği sürelerde yoksa her halükarda en geç 60 gün içinde tamamlanır.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

d) Çalışma Kâğıtlarının Saklanması

Çalışma kâğıtlarından oluşan dosya bilgisayar ortamında on yıl müddetçe korunur. Bu dosyanın bir CD'ye veya başka bir medya aygıtına çekilmiş kopyası da yine 10 yıl süre ile denetim şirketinin dışındaki bir mekânda korunur. Bu dosyalara daha sonradan hiçbir müdahalede bulunulamaz. Bunlara erişim sadece şirketin yönetim kademesi ile sorumlu denetçi tarafından mümkündür. Eğer herhangi bir eklenti veya düzeltme yapılma gereği doğarsa bu mutlaka şirket yönetiminin bilgisi dâhilinde gerçekleştirilir. Denetim dosyalarının beş yılını doldurmuş olanları şirket mekânından çıkarılarak başka bir yerde de korunabilir.

Denetim faaliyetlerinin başlangıcından bağımsız denetim raporu verileceği tarihe kadar olan süreçte, denetim yargılarına ve denetçi görüşlerine temel oluşturan bilgilerin, bulguların ve kanıtların gizliliği ile firmamızın ticari itibarı aynı doğrultuda hareket etmektedir.

Her ne sebeple olursa olsun, denetim esnasında müşteriden alınan bilgilerin firmamız dışına çıkarılması veya çıkarılması teşebbüsünde bulunulması halinde hem süreli iş sözleşmesinde yer alan maddeler ve hükümlerce hem de TTK, SPK, ve TCK mevzuatlarınca öngörülen hükümlere uygun olarak sözleşme işveren lehine fesih edilir ve fiiller hakkında yasal işlem başlatılır.

Denetim faaliyetleri esnasında müşteriden alınan bilgilerin firmamız bünyesinden dışarı çıkmaması için gösterilmesi gereken özen ve çalışan sorumluluğu hakkında; tüm çalışanlarımız bilgilendirilmiş, aksi bir durumda şirket tutumuz hakkında gerekli uyarılar yapılmıştır.

Çalışma kâğıtlarına temel olan firma bilgilerinin kişisel korumalar dışında ayrıca şirket içi prosedürlerden biri olan, çalışma kâğıtlarının saklanması hususu KKS' de detaylıca açıklanmıştır.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

e) Çalışma Kâğıtlarının Mülkiyeti

Kanun ve diğer düzenlemelerde aksi belirtilmedikçe çalışma kâğıtları denetim şirketine aittir. Denetim şirketi kendi takdirine bağlı olarak, yapılan çalışmanın geçerliliğini veya güvence denetimlerinde denetim şirketinin veya personelinin bağımsızlığını zedelememek koşuluyla, çalışma kâğıtlarını bölümler halinde veya çalışma kâğıtlarından alıntılar yaparak ilgili müşterinin erişimine sunulabilir.

f) Denetim Raporlama Süreci

Denetim raporlama süreci aşağıdaki gibidir:

- ✓ Denetime ilişkin önem arz eden tespitler ile görüşün oluşturulmasına dayanak sağlayabilecek yargıların ve bu tespitler üzerinden hazırlanan çalışma kâğıtlarının revizyonu ve bu revizyon sonucunda denetlenen şirketin yerine ikinci bir ziyaretin gerekli olup olmadığının tespiti
- ✓ Denetimde elde edilen bulguların, yapılan hesaplamaların, tespit ve düzeltmelerin ve toplanan kanıtların doğruluğu ve yeterliliğinin gözden geçirilerek varsa ekleme-çıkarmaların yapılması
- ✓ Denetim süreci sonucunda çalışma kâğıtları dikkate alınarak denetim ekibinin Görüş Tespit Toplantısı yapması
- ✓ Denetim Sorumlusunun ilgili denetimle ilgili nihai görüşü oluşturması ve denetimi rapora bağlaması. Bununla birlikte oluşturulan rapora esas finansal tablo ve dipnotların uygunluğunun gözden geçirilmesi
- ✓ Finansal tablo ve dipnotların denetim ekip şefi önderliğinde kontrol edilmesi ve gerekli düzeltmelerin müşteriden talep edilmesi, finansal tablo ve dipnotlar üzerinde mutabık kalınmadan önce sorumlu denetçiden son görüşlerin alınması
- ✓ Denetlenen şirket ile denetim kapanış toplantısının yapılması
- ✓ Denetim raporunun şirkete ve gerekli yasal mercilere teslimi
- ✓ Denetim faaliyetlerinin uygulanmasında yukarıdaki süreçlere uygunluk bakımından değerlendirilebilmesi için şirketimiz tarafından oluşturulan denetim rehberinden faydalanılmaktadır.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Denetim Rehberi

Her sorumlu denetçi görevlendirildiği denetim müşterisi için, şirketin denetim faaliyetlerinde kullandığı yazılım üzerinde bir dosya oluşturur. Denetim sırasında takip edilecek prosedürler, bu prosedürlerin denetim ekibi ile eşleştirilmesi, denetimin planlanması gibi tüm denetim faaliyetlerine bu yazılım rehberlik eder. Denetim ekibinde görev alan tüm çalışanların şirket network sistemi üzerinden bağlanabileceği bu yazılımda tüm süreçler için yapılması gereken işlemler ve doldurulması gereken formlar detaylı olarak yer almaktadır. Bununla beraber yazılımın içindeki formlara ilaveten aşağıdaki listede yer alan formlar da Ser&Berker Bağımsız Denetim Anonim Şirketi'nin denetim rehberinin ayrılmaz bir parçasıdır.

- -İç Kontrol Sisteminin Genel Değerlendirmesi ve Denetim Alanlarına ilişkin Anket Formları
- -Strateji Belirleme Formları
- -Dipnot Açıklama Kontrol Formları
- -Değerleme Formları
- -Her bir denetim alanı için düzenlenmiş "Denetim Alanlarına Yönelik Hesap Kontrol Formları"ndan oluşur.

Denetim Kalite Kontrol Formları

Genel amaçlı olan bu formların denetim ekibinin başarı ile uygulayabilmesi için şirkete özgü hale getirilmesi sorumlu denetçinin görevleri arasındadır.

Tüm denetimlerin bu rehberde uygun olarak yürütülmesi denetimlerde aynı kalitenin sağlanmasına yardımcı olacağı için bunlar her yıl gözden geçirilir.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

5. Kalite Kontrol Sistemi İzleme Süreci

Kalite kontrol sistemi izleme süreci aşağıdaki gibidir:

Otokontrol: Kalite Kontrol Sistemi Yöneticisi veya Kalite Kontrol Sistemi Komitesi üyeleri kendilerinden beklenen kalite hedefini bildikleri için zaman zaman sistemi kontrol etme olanağına sahiptirler. Bu kontroller sırasında eğer bir sapma göze çarpıyorsa bunu anında analiz etmek ve vakit geçirmeden gerekli düzeltici önlemleri almak mümkün olacaktır.

İzleme süreci şirket tarafından belirli hususlar göz önünde bulundurularak ele alınmakta ve değerlendirilmektedir. Bu durumlar şu şekilde çerçeve edilebilir:

- Şirket politika ve prosedürlerinin yeterliliği
- Şirketin rehberlik gereçleri ve uygulama araçları
- Profesyonel gelişim aktivitelerinin verimliliği
- Profesyonel standartlar ve şirket standartları, politika ve prosedürlerle uyum
- Teftiş programlarında ortaya çıkan bulgular için geliştirilen aksiyon planları

Şirket, teftiş programları ile mesleki gözetim gereklilikleri ile uyum göstermektedir. Yıllık olarak yönetim kurulu toplantısında alınan kararlarda gerçekleştirilen teftiş programlarının unsurları şu şekildedir:

- Yönetim kurulunda alınan karar doğrultusunda sorumlu olarak atanan kişi veya kişilerin rotasyon çizelgesine göre sorumlu denetçiler için düzenli teftişler,
- Verilen hizmetlerde öncü yöneticiler için düzenli teftişler,
- Bağımsızlık, müşteri kabul ve devamı, kişisel değerlendirme, lisanslama ve dokümanların saklanma koşullarını kapsayan genel ve fonksiyonel kontroller,
- Şirket özelindeki sonuçların sık ve zamanında raporlanması,
- Şirket politika ve rehberindeki değişikliklerin, teftiş sonuçları ve aksiyon planlarının denetim bölümü çalışanlarına iletilmesini sağlayan eğitimler.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Kalite kontrol sistemine ilişkin bu prosedürler, yönetim kurulu toplantısında alınan kararlar doğrultusunda tüm denetim süresince ve bir dahaki yönetim kurulu toplantısına kadar, denetim sürecinden sorumlu kişi önderliğinde belirli dönemlerde toplantılar yapılmakta ve denetim sürecinin verimli olması için fikir birliği ve tartışmalı konularda görüş oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır. Bunların belgelendirilmesi ise yönetim kurulu toplantısında alınan kararlar doğrultusunda tutulmaktadır.

Önemli konular denetim sırasında çalışma kâğıtlarına not alınarak sadece hazırlayan tarafından değil denetim sorumluları tarafından da imza altına alınmaktadır. Ayrıca denetimin tamamlanmasının ardından ilgili kalite kontrol sorumlusu, kalite kontrol formunu doldurarak cari dosyada bulundurmaktadır.

Mesleki standartlara ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygunluk izlenirken; bu sistemin uygun şekilde hazırlanması ve etkinliğinin tespit edilmesi saptanmaktadır.

Denetim şirketinin kalite kontrol politika ve prosedürlerinin, denetim şirketi dahilindeki sorumlu denetçi tarafından düzenlenen raporların uygunluğu değerlendirilmektedir.

Yapılan tüm bu kontroller belgelendirilerek gerekli kişiler tarafından imzalanarak şirket bünyesinde dosya edilmektedir.

Dış Kontrol: En fazla üç yılda bir tüm kalite kontrol sisteminin amaçlara uygunluğunun ve fonksiyonel bir şekilde çalışıp çalışmadığının gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu gözden geçirmeler sonucu oluşan tespit raporlarındaki sonuçlara göre Yönetim Kurulu gerekli çalışmaları yapmalıdır. Bu çalışmalardan kalite kontrol sistemi yöneticisi veya komitesi de bilgilendirilmelidir. Bu izleme faaliyeti ile görevlendirme şirket dışından konusunda uzman ve sorumlu denetçi deneyimine sahip herhangi bir kişiye de verilebilir. Veya bu izlemeler yönetim kurulu üyeleri tarafından toplu bir çalışma şeklinde de gerçekleştirilebilir.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Şikâyet ve İddialar: Şikâyet ve iddialar çeşitli kaynaklardan şirkete iletilmiş olabilir. Bu kaynaklardan şirket içinden olabileceği gibi, müşterilerden veya şirket dışındaki üçüncü kişilerden de olabilir. Şikâyetlerin konusu tüm şirket hakkında olabileceği gibi çalışanların özelinde de olabilir.

Şikâyet ve iddia ne olursa olsun şirket yönetim kuruluna bildirilmek zorundadır. Şirket yönetimi tarafından soruşturmayı yürütecek ilgili denetimde görev almamış, yeterli ve uygun deneyime sahip sorumlu denetçi belirlenir ve görevli bu sorumlu denetçi tarafından şikâyet ve soruşturma tamamlanarak; şikâyet ve iddialar ile bunlara verilen cevaplar dosya halinde yönetim kuruluna sunulur.

Yönetim kuruluna sunulan dosyanın içeriğinden Kalite Kontrol Sistemi Yöneticisine veya komitesine de bilgi verilir.

Şikâyet konusu ile ilgili soruşturma süreci şirket yönetim tarafından devam ederken, kalite kontrol sistemi tarafında da şikâyet ve iddianın hizmet kalitesine etkisi ve nasıl önlenebileceği ile ilgili çalışmalar yapılır.

Şirketimiz;

Yaptığı çalışmaların mesleki standartlara ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olduğuna dair şikâyet ve iddiaların, kalite kontrol sistemine aykırı hareket edildiğine dair iddiaların gereğince ele alındığına ilişkin kendisine makul güvence sağlayan politika ve prosedürler oluşturur. Şirket yönetim kurulu, şikâyet ve iddiaları araştırması için yönetim kurulu üyelerinden birisi görevlendirilmektedir. Kuruluşumuz, güncel mevzuatı izleyerek mevzuata uyuma ilişkin gerekli hassasiyeti göstermektedir. Böylece kalite kontrol sistemi eksiklikleri giderilmiş hale gelmektedir.

6. Kalite Kontrol Sistemi ve İnsan Kaynakları

Kalite Kontrol sisteminin başarıya ulaşabilmesi için başlıca unsur olan örgüt yapısının da doğru ve etkin bir şekilde kurulmuş olması gerekmektedir. Şirketimiz bu amaca hizmet doğrultusunda kaliteli personel istihdamı politikasını geliştirmiştir. Bu politikaya ilişkin detaylar aşağıdaki gibidir:

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

a) Kaliteli Personel İstihdamı

a.1.) İhtiyaç Duyulan Personelin Tespiti

İhtiyaç duyulan personelin tespiti aşağıdakileri içerir:

- Mevcut işleyiş içerisinde eksik personel yüzünden aksayan veya hataya neden olan işlerin listesinin çıkarılması
- Diğer çalışan personelin kendi görev ve sorumluluklarını aksatmadan sorunlu görevleri de üstlenip üstelenemeyeceğinin tespiti
- Sorunlu görevler olarak adlandırılan işlerin gerçekleştirilen faaliyetin tamamına olan etkileri
- Sorunlu görevlerden vazgeçilmesi ve yapılmaması durumunda işleyişin nasıl aksayacağının tespiti
- İhtiyaç duyulan personelin tamamı ile yeni bir oluşum için mi yoksa çeşitli nedenlerle boş kalan bir görev için mi alınacağının tespiti
- İhtiyaç duyulan personelin asgari taşıması gereken niteliklerin belirlenmesi
- Örgüt içi eğitim ile yetiştirilmesi muhtemel bir çalışanın bu ihtiyacı karşılayıp karşılayamayacağının tespiti
- İhtiyaç duyulan personel ve onu tanımlayan asgari kriterler üzerinde ilgili birim yöneticisi ve yönetim ile fikir birliğinin sağlanması

a.2) İhtiyaç Duyulan Personelin Araştırılması

- İhtiyaca uygun personelin hangi yolla temin edileceğinin saptanması
- İhtiyaca uygun alınacak personelle bir referansa dayalı olarak görüşülüyor ise referans-personel ilişkisinin saptanması
- İhtiyaç duyulan personelin örgüt çalışanları ile fiziki bağının olup olmadığının araştırılması
- İhtiyaç duyulan personelin araştırma safhasının gizli veya herkese açık olarak mı yürütüleceğinin tespiti.
- Başvuru durumundaki personelin önceki iş yeri ile hukuki, veya başka diğer problemlerinin olup olmadığının araştırılması.
- Başvuru durumundaki personelin sunduğu bilgi ve belgelerin gerçekliğinin araştırılması

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

a.3) İhtiyaç Duyulan Personelin İşe Uygunluğunun Tespiti

Başvuru durumundaki kişinin aranılan asgari niteliklere sahip olup olmadığının tespiti yapılır.

Kişi referansının şirketin işleyişi ve faaliyetleri üzerindeki etkisi veya bu referans ile şirketin iş ilişkisi olup olmadığının tespiti yapılır.

Başvuru durumundaki kişinin şirket misyonuna ve iş ilkelerine uymayan kulüp, dernek, parti, vb, üyeliklerinin olup olmadığının tespiti yapılır.

Başvuru durumundaki kişinin sözlü ve yazılı deneme süreçlerinin şirket içerisinde işin uzmanları tarafından gerçekleştirilir.

Başvuru durumundaki kişinin bir önce çalıştığı yerden getireceği, ayrıldığı şirkete karşı herhangi bir sorumluluğunun olmadığını gösterir yazının incelenir.

Kişinin kişilik ve karakter olarak mevcut ortama adapte olup olamayacağının tespiti yapılır.

Başvuru durumundaki kişinin talep ettiği ücretin mevcut ücret yapısını bozmayacak şekilde olup olmadığının tespiti yapılır.

Başvuru durumundaki kişi ile görüşerek kendisine ihtiyaç duyulan alanlarda ne gibi faydalı olmayı düşündüğünün öğrenilir

Yönetim, ve kilit personelin kişi başvurusu hakkında bir araya gelerek kişinin işe uygundur kararının verilmesiyle sonlanır.

a.4) İhtiyaç Duyulan Personelin İşe Kabulü

Başvuru prosedürlerini başarıyla tamamlayan adayla sözleşme imzalanır.

İşe alınan personel öncelikle çalışacağı ekip arkadaşlarıyla sonrasında tüm şirket çalışanları ile tanıştırılır.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

İşe alınan personelle görev yapacağı birim kilit personelinin de bulunduğu bir yönetim toplantısı yapılır. Ve kişinin önümüzdeki dönemde yapacağı işler kendisine tebliğ edilir.

Eğer işe alınan kişinin hizmet verilen müşteri şirketlerle de birebir ilişkisi olacaksa, müşteri ziyaretleri ile yeni kişi tanıtılır.

İşe alım süreci sonrasında yönetimin kişiye işe başlangıç toplantısında tebliğ ettiği iki aylık deneme süresi sonuna kadar, SGK dışında hiçbir bildirimi (KGK,SPK,BDDK vb.) yapılmaz.

İki aylık deneme süresi yönetim onaylanan kişi şirket denetim kadrosu içindeki görevine atanır.

Tüm bu prosedürler şirket açısından kişi çalıştırırken doğması muhtemel riskleri en aza indirmek ve kalifiye personel ile işleri yürütmek için yapılır.

Bunun yanı sıra şirket içerisinde de mevcut örgütün sürekli bilgi birikimini güncel tutmak, moral ve motivasyonunu yükseltmek, daha uzmanlaşmış personel ile daha doğru hizmet verebilmek için aktivite çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Bu aktivite çalışmaları Sürekli Güncel Personel Programı olarak adlandırılmaktadır.

Bu program;

Bilgi ve denetim becerisini geliştirici çalışmalar

Moral ve motivasyonu yükseltici çalışmalar olarak iki grupta yapılmaktadır.

Bu gelişim programlarının sonuçları gerek yönetim kurulu tarafından gerek ise sorumlu denetçiler tarafından yapılan anket soruları (Personel Bilgi Düzeyi-Personel Moral Düzeyi) ile değerlendirilmektedir. Bu anket soruları Kalite Kontrol Sistemimizin işleyişinin yer aldığı Kalite Kontrol Rehberimizde de yer almaktadır.

Kendi bünyemizde yapılan performans değerlendirmeleri sonucu alınacak olan geribildirimler eğitim programlarını şekillendirmek, özel ekip becerilerinin gelişimine hitap etmek ve bireysel kariyer yollarını planlamak için kullanılacaktır.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Performans değerlendirmesi kurum açısından;

- Kurumun hedefleriyle kişisel hedeflerin örtüşmesi ve gerçekleşmesini,
- Kariyer planlarının yapılmasını,
- İşe alım sürecindeki etkinliğin ölçülmesini,
- Terfilerin kurum hedefleri doğrultusunda ve uygun zamanlamayla yapılabilmesini,
- Eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesini,
- Prim ve ödül sistemlerinin belirlenmesini sağlayacaktır.

Çalışanlar açısından;

- Çalışanlara zamanında ve yapıcı geribildirim verilmesini,
- Çalışanların ve kurumum karşılıklı birbirlerinden beklentilerini netleştirmesi,
- Çalışanların mevcut ve kendilerinden beklenen performans hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlayacaktır.

Performans değerlendirmesinin odağı olan çalışan değerlendirmesi, yöneticilerin ve çalışanlarının kariyer gelişimi hedefler hakkında verimli iletişimde bulunmasını sağlar.

Bu amaçla;

Çalışanlardan iş memnuniyetlerini ve performanslarını değerlendirmeleri için yapılan “Çalışan Memnuniyet Anketi” ile kendileri için belirledikleri hedeflere ulaşabilmelerine dair öz değerlendirme yapmaları sağlanacaktır. Belirli aralıklarla yapılan bu performans incelemesi kariyer gelişimi için geribildirim sağlayacaktır.

Birey ve ekip performansı ile ilgili yöneticilerin oluşturduğu bakış açısı ile çalışanların öz değerlendirmesi birlikte değerlendirilerek hangi eğitim ve gelişim programlarının gerekli olduğu belirlenecektir. Objektif bir değerlendirmenin yapılabilmesi amacı ile belirli dönemlerde yöneticiler tarafından “Performans Değerlendirme ve Performans Kontratı Bağımsız Denetim Bölümü” formu doldurularak çalışanlar için performans değerlendirmesi yapılmaktadır.

Şirketin vizyon ve amaçlarının tüm ekipler için net olması sağlanacaktır.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Çalışanların sorumluluk gerektiren bir pozisyona hazır olup olmadığı değerlendirilecektir.

Yönetim tarafından işin gerektirdiği uzmanlığa ve beceriye sahip denetim kadrosunun ilgili denetim faaliyetleri ile eşleştirilmesinde aşağıdaki prosedürler uygulanmaktadır.

b) İlgili denetim faaliyetinin yönetilmesi ve yürütülmesini sağlayacak denetim sorumlusunun seçimi

Her bir sözleşme için bir sorumlu denetçi belirlenecektir.

Görevlerini yerine getirirken mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket edecek, denetim raporlarını kanıtlara dayandıracak ve değerlendirmelerinde tarafsız olacaktır.

- Denetim faaliyetinin gerçekleştirileceği sektörün özel bir uzmanlık gerektirip gerektirmediğinin tespiti, bu uzmanlık dalına sahip denetim sorumlusunun tespiti
- Denetim sorumlusu olarak görevlendirilecek kişinin mevcut iş takviminin tespiti
- Denetim sorumlusu olarak görevlendirilecek kişinin müşteri şirket ile bağımsızlığı ortadan kaldıracak bir durumunun bulunup bulunmadığının tespiti

Denetim sorumlusu olarak görevlendirilecek kişinin denetim faaliyetinin kapsamı ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesi

c) Denetim sorumlusu tarafından denetim ekibinin oluşturulması

Sorumlu denetçinin ve personelin kimliği ve görevi, yapılacak olan sözleşme ile sorumlu denetçi tarafından müşteri firmanın kilit yöneticilerine ve üst düzey yetkili kişilere bildirilecektir. Sözleşmede yer alan denetim kadrosu, bilgisayarlı denetim programımızda müşteri firmanın denetim ekibi olarak görevli oldukları tarihler itibari ile bildirilerek, denetimde görevli personellerin iş yükü ve çalışma süreleri izlenebilecektir.

- Denetim sorumlusu tarafından denetimin gerektirdiği bilgi ve becerilerde dikkate alınarak denetim ekibinin seçilmesi
- Denetime ekibine seçilen kişilerin denetimin bağımsızlığını zedeleyecek nitelikte müşteri ile bir bağının olup olmadığının araştırılması
- Denetim ekibine seçilen kişilerin mevcut iş takvimlerinin değerlendirilmesi

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Sorumlu denetçi, denetim ekibinin diğer personelini belirlerken denetim yapılacak alanın ve sektörün gerektirdiği uzmanlık ve bilgi düzeyi ile personel için eğitim fırsat yeterliliklerini de göz önüne alacaktır.

d) Denetim Sorumlusu tarafından belirlenen denetim ekibine görev dağılımı yapılması

Görev dağılımı aşağıdaki gibidir:

- Denetim süresi içerisinde yapılması gereken çalışmaların listesinin denetim ekibi tarafından oluşturulması
- Denetim ekibi tarafından oluşturulan listedeki işlerin; Sorumlu Denetçi tarafından denetim süresi içerisine yerleştirilmesi ve planlanan denetim takviminin oluşturulması
- Planlanan denetim takvimi de dikkate alınarak denetim ekibi üyelerinin denetimin hangi aşamalarına ne kadar süre harcayacaklarının tespit edilmesi.
- Denetim süreci içerisinde müşteri ile bilgi akışını sağlayacak olan bir kişinin denetim ekibi içerisinde görevlendirilmesi
- Denetim ekibinde mesleki unvanlarda dikkate alınarak; ekip içi yetkilendirmenin Sorumlu Denetçi tarafından yapılması.

e) Ücret ve Sair Haklar

Şirket yönetimi olanakları ölçüsünde kıdem ve performansı baz alarak sorumlu denetçilere ve diğer çalışanlarına ücret belirleyecektir.

Sorumlu denetçilerin ücretlendirilmesi hususu; piyasa şartları dikkate alınarak, kalite ve risk, İnsan kaynakları, müşteri ve finansal katkılar alanında kişisel ve firma hedeflerinin gerçekleştirilmesine bağlı olarak her sene belirlenecektir.

Denetçilerin ücretlendirilmesi; görev ve kıdemler baz alınarak bunun yanında verilen işin zamanında ve kaliteli bir şekilde yerine getirmesi, işe motivasyonu gibi performans değerlendirmeleri de ücretlere yansıtılacaktır.

Denetçilerin ve sorumlu denetçilerin görev yaptıkları yerler dışındaki yerlere geçici görevle gönderilmeleri halinde geçici görev gündeliği ve konaklama bedeli de ödenecektir.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

f) Terfi ve Yeterlilik Politikası

Çalışanların yükselme ve terfi çalışmalarını yürütmeye çeşitli kıstaslar göz önüne alınmaktadır. Kuruluşumuzda çalışan bağımsız denetçilerin alabilecekleri unvanlar kıdem sırasına göre; denetçi yardımcısı, denetçi, sorumlu denetçidir. Bu unvanların edinimi yazılı sınavlar sonucuna bağlı olmakla birlikte, çalışanların performans kalitesi, etik ilkelere bağlılığı ve politika ve prosedürlere uygun davranışları da sübjektif olarak değerlendirilerek terfi sürecinin bir parçası olmaktadır.

Etkin bir terfi süreci için aşağıdaki ilkeler de göz önüne alınacaktır:

- Üst kademelere yükselme olanakları açık olacak ve yeterliliğe sahip olanlar yükselecektir.
- Personel objektif bir şekilde değerlendirilecektir.
- Personel becerilerini geliştirecek şekilde yönlendirilip, üst kademelerde görev üstlenebilecek şekilde eğitilecektir.

Personelin tamamı yükselme ve ilerleme olanak ve koşullarından açıkça haberdar edilecektir. Bağımsız denetim kuruluşumuz, işe alımlarında mesleki yeterliliği aramaktadır. İstihdam edilen personelin yeterli bir temel oluşturacak lisans düzeyinde eğitim gördüğünü araştırmakta, personelin gerekli mesleki eğitim ve deneyimi kazandıracak tedbirleri almaktadır.

7. Kalite Kontrol Sistemi ve Bağımsızlık İlkesi

Ser&Berker Bağımsız Denetim Anonim Şirketi olarak bağlı kaldığımız temel ilkelerin başında bağımsızlık ilkesi gelmektedir. Bağlı bulunduğumuz bağımsızlık ilkesi kalite güvence sistemimizde de yerini almıştır. Kalite güvence sistemimizde yerini aldığı haliyle, bağımsızlığın sağlanması Sorumlu Denetçinin sorumluluk alanına girmektedir. Sorumlu Denetçinin, bağımsızlığın sağlandığından emin olmak amacıyla yerine getirmekle yükümlü olduğu hususlar kalite güvence sisteminde geçtiği haliyle şu şekilde sıralanmıştır:

a) Bağımsız denetim kuruluşundan veya gerekiyorsa Kuruluşun içinde yer aldığı ve lisans anlaşmaları nedeniyle ilişkide bulunduğu diğer bağımsız denetim kuruluşlarının oluşturduğu gruptan gerekli bilgileri alarak bağımsızlığı tehdit eden koşulları ve ilişkileri tespit ederek değerlendirir.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

b) Bağımsız denetim kuruluşunun bağımsızlıkla ilgili politika ve usullerine ilişkin tespit edilmiş bir ihlal var ise, bunları değerlendirerek bağımsız denetim çalışmasında bağımsızlığı ortadan kaldıran bir durum olup olmadığını belirler.

c) Bağımsızlığı ortadan kaldıran durumları gerekli önlemleri alarak ortadan kaldırır veya kabul edilebilir bir düzeye indirir, çözümlenemeyen konuları bağımsız denetim kuruluşuna bildirir.

ç) Bağımsızlık ile ilgili konularda varılan sonuçlar ve bu sonuçları destekleyen bağımsız denetim kuruluşu yönetimi ile yapılan tartışmaları yazılı hale getirir.

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

Şirketimiz tüm denetim faaliyetlerinin bağımsızlık ilkesine uygun olarak gerçekleştirilmesi adına personel istihdamından, denetim ekibi planlamalarına kadar olan süreçte gerekli özeni ve dikkati göstererek tüm çalışmaların bağımsızlık hallerini zedelemekten mesleki özen ve etiğe göre gerçekleştirilmesini sağlamaktadır.

Bu kapsamda;

- Tüm personel başvuru incelenerek istihdam edilecek personelin özelliklerini taşıyan adaylar; mülakatlar yolu ile tanınır, özellikle mesleğin gerektirdiği etik ve üstün değerlere sahip olup olmadığı mutlaka araştırılır.
- Aday personelin şirket içerisinde mevcut müşteri sözleşmelerindeki bağımsızlık ilkesini zedeleyecek hal ve nitelikleri taşıyıp taşımadığı mutlaka araştırılır.
- Müşteri kabul aşamalarımız tüm denetim dosyalarımızda dokümanite edilir ve müşteri ile çalışmayı engelleyecek bağımsızlığı sakatlayıcı durumların olup olmadığı yapılan araştırma ve sorulan sorulara alınan cevaplarla teyit edilir. Bu formlar mutlaka sorumlu denetçi ve denetim ekibi dışında başka bir sorumlu denetçi tarafından onaylanır.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

- Denetim faaliyetlerimizde görevlendirilecek denetçi ve denetim ekiplerimiz; müşteri ile ilgili bağımsızlığı sakatlayıcı bir hal ve nitelikte olmadıklarını beyan ederler. Bu beyanlar devam eden müşterilerde her yıl yeniden düzenlenmektedir. Bu beyanlarda sorumlu denetçi ve denetim ekibi dışında başka bir sorumlu denetçi onayına tabidir.
- Tüm bu çalışmalar denetim kalitesi gözden geçirme çalışmaları sırasında da kontrole tabi olarak düzenlenmiştir.
- Tüm bu sorgulama ve çalışmalar sırasında herhangi bir müşteri ile bağımsızlığı sakatlayıcı bir durumun vuku bulması durumunda sorumlu denetçi, müşterinin reddine ilişkin kararını yönetim kuruluna sunar. Ve Müşteri ret işlemleri devam eder.

8. Bağımsız Denetimi Gerçekleştirilen Kuruluşlarda Yapılan Kontroller

Kalite Güvence sisteminin gözden geçirilmesine ilişkin politika ve uygulamalar çerçevesinde 2021 yılı içerisinde gerçekleştirilen denetim faaliyetlerine ilişkin kontroller yapılır.

- Bağımsızlık ilkelerine uyum ve bağımsızlık beyanlarının mevcudiyeti;
- Fiili çalışma saatleri ve planlanan saatlerin uyumu, fiili çalışılan saatin denetim faaliyetini tamamlamakta yeterli olup olmadığının tespiti.
- İç ve dış uzman kullanımda gerekliliklerin olup olmadığı, uzman kullanımının denetim kalitesini zedelemeyecek şekilde planlanıp planlanmadığı
- Denetimler esnasında öncelikli olarak Kamu Gözetim Kurumu düzenlemelerine ve Türkiye Denetim Standartlarına uygun faaliyet gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği.

Etik kurallara uyum ve mesleki özen ve titizliğin gösterilip gösterilmediği gözden geçirilir.

9. Yıl İçerisinde Yürütülen Bağımsız Denetim Faaliyetlerinde Yapılan Kontrollerin Değerlendirilmesi

Bağımsızlık ilkelerine tam uyumlu bir çalışma gerçekleştirilmiş ve bunu sağlamak gerekli özen gösterilmiştir.

Bütçelenen ve planlanan saatler uyumludur ve bu saatler ilgili denetim faaliyetleri için yeterli olduğu görülmüştür.

KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Sorumlu denetçilerin denetimlere katılım saati denetim kalitesinin sağlanması açısından değerlendirilmiş ve yeterli bulunmuştur.

İhtiyaca uygun dış ve iç uzman kullanılmış ve bunlar denetim kalitesini zedelemeyecek şekilde görevlendirilmiştir.

Yapılan denetimlerde KGK uygulamalarına ve Türkiye Denetim Standartlarına uyum konusunda gerekli özenin gösterildiği tespit edilmiş; daha iyisini sağlamak ve gerçekleştirmek adına şirket içerisinde gerekli önlemler alınmıştır.

KGK veya Diğer Kamu Kurumlarınca Yapılan Kalite Güvence Sistemi İncelemeleri

Kuruluşumuzun, kalite güvence sistemi son üç yıl içinde KGK tarafından, önceki dönemlerde ise SPK tarafından incelenmiştir.



FİNANSAL DURUM

FİNANSAL DURUM**Gelirin Dağılımı**

31 Aralık 2022 itibarıyla şirket gelirin dağılımı aşağıdaki gibidir;

Bağımsız Denetim Faaliyeti	6.504.214,31 TL
Bağımsız Denetim Dışında Diğer Denetim Faaliyetleri	0,00 TL
Danışmanlık Hizmetleri	385.127,07
TOPLAM	6.889.341,38 TL

İLETİŞİM

ANKARA OFİS

Mustafa Kemal Mahallesi 2123 Sokak Cepa Kule Ofis Kat: 11 Daire: 1101

Çankaya / Ankara – TR

TEL: +90 312 513 28 82

FAX: +90 312 513 28 85

dfk@serberker.com

İSTANBUL OFİS

İçerenköy Mahallesi, Üsküdar İçerenköy Yolu Cad. Bodur İş Merkezi No:8 D:21

34752 İçerenköy, Ataşehir / İstanbul - TR

TEL: +90 216 469 58 00

FAX: +90 216 575 57 98

istanbul@serberker.com