



Bağımsız Denetim ve Danışmanlık Anonim Şirketi

MMB BAĞIMSIZ DENETİM VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ

2025 TAKVİM YILINA İLİŞKİN ŞEFFAFLIK RAPORU

Kamu Gözetimi Muhasebe Ve Denetim Standartları Kurumu 26.12.2012 Tarih ve 28509 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Bağımsız Denetim Yönetmeliğinin 36. Maddesi uyarınca hazırlanmış olan “*MMB Bağımsız Denetim ve Danışmanlık Anonim Şirketi 01 Ocak 2025 - 31 Aralık 2025 dönemine ilişkin Şeffaflık Raporu*” ilişikte sunulmuştur. Bu Rapor kuruluşumuzun internet sitesinde yayınlanmıştır.

İstanbul, 30.04.2026

MMB Bağımsız Denetim ve Danışmanlık Anonim Şirketi

Kerim KUŞ

Yönetim Kurulu Başkan Yard.

**MMB BAĞIMSIZ DENETİM
VE DANIŞMANLIK A.Ş.**
Mehmet Akif Mah. Okay Cad. Öztürk Apt
Blok No: 5a Ümraniye / İstanbul
Alemler No: 16/6587
Ticaret Sicil No: 267183-0

**MMB BAĞIMSIZ DENETİM
VE
DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ
ŞEFFALIK RAPORU**



1. GENEL BİLGİLER

MMB Bağımsız Denetim Ve Danışmanlık Anonim Şirketi (MMB) bağımsız denetim, kurumsal finans, halka arz, proje finansmanı, şirket devir ve birleşmeleri, iç denetim ve yapılandırması, mali danışmanlık, yönetim danışmanlığı ve outsourcing alanlarında hizmet veren uzman bir denetim ve danışmanlık kuruluşudur.

Şirketimizin temel ilkesi yerli ve yabancı müşterilerine uluslararası standartlarda ve meslek etiğine bağlı kalarak doğru, hızlı ve ihtiyaçlarına karşılık verecek şekilde samimi ve dürüst müşteri ilişkileri çerçevesinde bağımsız denetim ve mali danışmanlık hizmeti sunmaktır.

1.1. Hukuki Yapı ve Ortaklar

MMB, denetim ve danışmanlık alanlarında uzun yıllardan beri Türkiye’de faaliyet gösteren tanınmış, saygın, konularında uzmanlaşmış tecrübeli uzmanlar tarafından yönetilmektedir. Şirketin merkez adresi Mehmet Akif Mah. Okay Cad. Öztürk Apt Blok No: 5a Ümraniye / İstanbul’dur. Kamu Gözetimi Kurumu tarafından verilmiş bağımsız denetim yapma yetkileri bulunmaktadır.

MMB Bağımsız Denetim ve Danışmanlık Anonim Şirketi’nin şu an şube ve temsilcileri bulunmamakta olup, en kısa zamanda Türkiye’nin birçok yerinde temsilcilikler açma hedefi bulunmaktadır.

1.2. Ortaklık Yapısı ve Pay Oranları

Şirketimizin ortaklık yapısında değişiklik meydana gelmiş olup, rapor tarihi itibariyle ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir.

Adı-Soyadı	Pay Adedi	Oranı	Pay Tutarı
1. Mehmet Ali KAYNAR	250 Adet	% 50	25.000,00 TL
2. Kerim KUŞ	200 Adet	% 40	20.000,00 TL
3. M.Selim BİLMEN	25 Adet	% 5	2.500,00 TL
4. Engin SOĞANCI	25 Adet	% 5	2.500,00 TL
Toplam	500 Adet	% 100	50.000,00 TL

1.3. Şirketin Yönetim Kurulu ve Görevleri

Rapor tarihi itibariyle şirketin yönetim kurulu aşağıda belirtilen ortaklardan oluşmaktadır.

Adı-Soyadı	Görevi
1. Mehmet Ali KAYNAR	Yönetim Kurulu Başkanı
2. Kerim KUŞ	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

1.4. Organizasyon Yapısı

Şirketimiz tarafından verilen bağımsız denetim hizmetleri, 3 sorumlu ortak denetçi, 1 sorumlu denetçi 6 denetçiden oluşan 10 kişilik denetim kadrosu tarafından verilmektedir. Şirketimiz bünyesinde 5 Yeminli Mali Müşavir 5 Serbest Muhasebeci Mali Müşavir yetkisine sahip çalışan bulunmaktadır.

1.5. Denetim Kadrosu

31.12.2025 tarihi itibarıyla MMB Bağımsız Denetim ve Danışmanlık Anonim Şirketi (“Şirket”) bünyesinde bağımsız denetim hizmetlerine ilişkin uzmanlık alanları bulunan denetim kadrosu aşağıdaki gibi olup Sorumlu Denetçiler Kilit Yönetici olarak görev yapmaktadır.

BD Yetki No	Adı Soyadı	Mesleki Ünvanı	Şirketteki Ünvanı
BD/2013/00884	MEHMET ALİ KAYNAR	YMM	Sorumlu Ortak Denetçi
BD/2013/01634	KERİM KUŞ	SMMM	Sorumlu Ortak Denetçi
BD/2014/06656	MEHMET SELİM BİLMEN	YMM	Sorumlu Ortak Denetçi
BD/2017/15550	LEVENT DEMİR	SMMM	Sorumlu Denetçi
BD/2013/02996	ALİ URAL	YMM	Denetçi
BD/2014/05516	SABİHA KILIÇOĞLU	YMM	Denetçi
BD/2015/11921	ÖNDER YALÇIN	YMM	Denetçi
BD/2016/14277	ALİ RIZA İVGİN	SMMM	Denetçi
BD/2019/16668	HULUSİ SÜNGÜ	YMM	Denetçi
BD/2025/17953	AHMET ORUN	SMMM	Denetçi

1.6. İçinde Bulunulan Denetim Ağının Hukuki ve Yapısal Özellikleri

Şirket’in 31.12.2025 tarihi itibarıyla üyesi olduğu herhangi bir denetim ağı bulunmamaktadır.

1.7. İlişkili Denetim Kuruluşları Ve Diğer İşletmeler İle Bu İlişkilerin Mahiyeti

Şirketin herhangi bir denetim şirketi veya kuruluşuyla ilişkisi bulunmamaktadır.

1.8. Kalite Güvence Sistemi İncelemeleri

Kuruluşumuz nezdinde, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından en son 25.01.2022 tarihinde kalite güvence sistemi incelemesi gerçekleştirilmiştir.

Bu inceleme, bağımsız denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde kalite güvencesi, bağımsızlık, etik ilkelere uyum ve denetim süreçlerinin etkinliği açısından Kurum tarafından yapılan düzenli denetim ve gözetim faaliyetleri kapsamındadır.

Kurum tarafından gerçekleştirilen bu inceleme sonucunda belirlenen hususlar dikkate alınarak, Kuruluşumuz bünyesinde kalite yönetim sisteminin etkinliğini güçlendirmeye yönelik gerekli iyileştirmeler yapılmıştır.

Kuruluşumuz, bağımsız denetim faaliyetlerinin kalitesini sürekli iyileştirmek ve kamu güvenini en yüksek düzeyde sağlamak amacıyla KYS kapsamındaki politika ve prosedürlerini düzenli olarak gözden geçirmekte ve geliştirmektedir.

1.9. Denetim Hizmetleri Verilen KAYİK ler:

Kuruluşumuzun Kamu Yararını İlgilendiren Kuruluşlar (KAYİK) denetimine yetkisi olmakla birlikte 01 Ocak 2025 - 31 Aralık 2025 hesap dönemi içerisinde "KAYİK" denetimi gerçekleştirmeyip Şirket'imizin 31 Aralık 2025 tarihinde sona eren yılda hizmet verdiği **KAYİK DIŞI** kapsamındaki şirketlerin listesi aşağıdaki gibidir;

- AK AGRO TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK ANONİM ŞİRKETİ
- AGROSS MAĞAZACILIK ANONİM ŞİRKETİ
- ALİ KÜRKÜT TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK ANONİM ŞİRKETİ
- ALKAN KARDEŞLER ELEKTİRİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- AK HAYAT SAĞLIK HİZMETLERİ SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- ARI SU ENERJİ ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ
- ATAKAN DEDE
- AYAZZ TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK ANONİM ŞİRKETİ
- BAŞAK İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- BAŞAKKENT İNŞAAT TURİZM ORGANİZASYON SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- BAŞAKKENT YÖNETİM VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ
- BALYAN LİDAŞ TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK ANONİM ŞİRKETİ
- BATMAN LİDAŞ TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK ANONİM ŞİRKETİ
- BEYOĞLU AGRO TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK ANONİM ŞİRKETİ
- BİRTEKS TRIKO TEKSTİL SANAYİ VE DİŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- ÇINAR GRAİN TARIM GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- CENTEKS MAKİNA ANTREPO TEKSTİL LOJİSTİK GIDA AMBALAJ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- DARICA KENT İNŞAAT ANONİM ŞİRKETİ
- DAYANLAR LİDAŞ TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK ANONİM ŞİRKETİ
- DESİSTEM BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ANONİM ŞİRKETİ
- DNZ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ
- ELTEM-TEK ELEKTRİK TESİSLERİ MÜHENDİSLİK MÜTEAHHİTLİK DANIŞMANLIK VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- ESKON ESENLER İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- ESPER ESENLER BELEDİYESİ PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ
- EMİN PERSONEL HİZMETİ ANONİM ŞİRKETİ
- ETİS LOJİSTİK ANONİM ŞİRKETİ
- EZEL MENSUCAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- FORM SERVİS HİZMETLERİ MAKİNA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- GALERİ GÜRSES DAYANIKLI VE DAYANIKSIZ TÜKETİM MALLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- GLOBAL IVD SAĞLIK ANONİM ŞİRKETİ
- GIZIA MODA TEKSTİL SANAYİ VE DİŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- GOP KENT YÖNETİM ANONİM ŞİRKETİ
- GÖKKUŞAĞI PETROL İNŞAAT TURİZM TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ
- GSF GIDA SANAYİ FABRİKALARI ÜRETİM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- GÜLEN TEKSTİL İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- GÜVEN ALTAN MOTORLU ARAÇLAR TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- HACİÖMEROĞLU AFM TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK ANONİM ŞİRKETİ
- HASSAN DİŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- HASSAN TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ



- HAS TÜKETİM MADDELERİ DAĞITIM PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- İHSAN EMNİYET GIDA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- KARALI ÇAY SANAYİ TİCARET VE GIDA PAZARLAMA ANONİM ŞİRKETİ
- KARAOĞLULARI ORMAN ÜRÜNLERİ İNŞAAT OTOMOTİV SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- KARAVİL DAYANIKLI TÜKETİM MALLARI İNŞAAT OTOMOTİV PETROL ÜRÜNLERİ PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
- KARAYEL ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ
- KARLIS İNŞAAT PETROL ÜRÜNLERİ GIDA DAYANIKLI TÜKETİM MALLARI TEKS.OTOMOTİV SAN.VE TİC.A.Ş.
- KARTEPE TEMİZLİK SAĞLIK ÖZEL EĞİTİM GIDA A.S
- KEREM PLASTİK ELEKTRİK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- KAYALAR İNŞAAT TİCARET VE SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ
- KILIÇ AMBALAJ VE MATBAACILIK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- KOP-LAS LASTİK KAPLAMA İMALAT OTOMOTİV İNŞAAT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- KURTSUYU ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ
- KÖŞK GIDA VE İHTİYAÇ MADDELERİ SANAYİ VE TAŞIMACILIK HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- LASTİK BAYİ İTHALAT İHRACAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- LOGİTRANS LOJİSTİK ANONİM ŞİRKETİ
- MEDİKOSET TIBBİ ÜRÜNLER SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- MELİH GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- MENGİ-YAY YATÇILIK TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- MERT METAL DEMİR SAÇ BORU PROFİL TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- MEKALİFT MAKİNE DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- MSG LİDAŞ TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK ANONİM ŞİRKETİ
- MOBEL KİMYA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- NARLI FERİBOT İŞLETMECİLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ
- NEGMAR DENİZCİLİK YATIRIM ANONİM ŞİRKETİ
- NOKTA YATIRIM HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ
- ÖZ ÜÇ-EL TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- UNSAN TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- ÖZLER KALIP VE İSKELE SİSTEMLERİ ANONİM ŞİRKETİ
- ÜMSA YATIRIM ANONİM ŞİRKETİ
- POLİLUX PLASTİK FİLM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- SİLVAN VARLIK TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- SİNANLI DEĞERLİ VE KIYMETLİ MADENLER ANONİM ŞİRKETİ
- SİMAY ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ
- SİSAN PLASTİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- SOYBAŞ DEMİR ÇELİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- TAB ÇAY VE GIDA SANAYİ İNŞAAT TAAHHÜT PAZARLAMA DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ.
- TANELSAN TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK ANONİM ŞİRKETİ
- TECHNO HEALTH LABORATUAR DİAGNOSTİK SAĞLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- TEKBOY TEKSTİL VE BOYAMA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- TEKİN LİDAŞ TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK ANONİM ŞİRKETİ
- TEKİNLER GÜBRE TARIM MAKİNALARI İNŞAAT NAKLİYE TIBBİ MALZEME SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- TEKNOMELT TEKNİK MENSUCAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

- TEKMONT ENDÜSTRİ TESİSLERİ İMALAT VE MONTAJ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- TETA KAZAN VE MAKİNA İMALAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- TOĞLUKDEMİR İNŞAAT KUYUMCULUK OTOMOTİV SANAYİ VE DİŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- TÜM ORMAN ÜRÜNLERİ MOBİLYA SANAYİ VE TİCARET İtd
- VARYAP VARLIBAŞLAR YAPI SANAYİ VE TURİZM YATIRIMLARI ANONİM ŞİRKETİ
- VERİMFERT GÜBRE ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ
- YAVUZ DEKORASYON İNŞAAT TİCARET İHRACAT VE İTHALAT LİMİTED ŞİRKETİ
- YERKA ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ
- YEŞİM SATIŞ MAĞAZALARI VE TEKSTİL FABRİKALARI ANONİM ŞİRKETİ
- YILSAN YATIRIM HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ
- YILSAN YATIRIM HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ
- YÖNTEM GIDA İHTİYAÇ MADDELERİ NAKLİYE VE KAĞITÇILIK ÜRETİM PAZARLAMA VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- ZD LİDAŞ TARIM ÜRÜNLERİ LİSANS LI DEPOCULUK ANONİM ŞİRKETİ
- ZİRAAT TEKNOLOJİ ANONİM ŞİRKETİ
- ZİRVE TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

1.10. Sürekli Eğitim Politikası

Şirketin eğitim politikası özetle aşağıdaki gibidir.

İş yeni alınan Bağımsız denetçiler ile yardımcılarının, mesleki yeterliliğini sağlamak üzere gerekli olan mesleki eğitimler iki grupta düzenlenmektedir.

Bunlardan ilki, denetçi ve denetçi yardımcılarının işe alımlarının hemen ardından 4 hafta süren başlangıç eğitimidir. Bu çerçevede;

- * İç kontrol
- * Genel Muhasebe, maliyet muhasebesi
- * Vergi
- * Denetim ilke ve esasları
- * Türk ve uluslararası muhasebe standartları ve denetim standartları
- * Denetim teknikleri
- * Bağımsızlık ilkesi
- * İş etiği ve mesleki ilkeler
- * Ticaret hukuku ve banka ve sigorta işlemleri

ve gerekli diğer eğitimler verilmektedir. Söz edilen başlangıç eğitimlerinin ardından denetçi ve denetçi yardımcıları bir süre denetim çalışmalarına katılmakta; bu esnada da uygulamalı eğitim çalışmaları devam etmektedir. Eğitim sürecinin tamamlanmasının ardından eğitim sonuçları değerlendirilmekte, eğitime katılanlarında görüşleri alınmaktadır.

İkinci grup eğitim ise hizmet içi eğitim tanımlamasına daha uygun olan, tecrübeleri belirli bir seviyede olan denetçi yardımcıları ve tecrübeli denetçilerin eğitimidir. Bu çerçevede eğitime katılan kişilerin seminer hazırlanmaları ve sunmaları söz konusu olmakta ayrıca bilgilerin pekiştirilmesi, mevzuata ve muhasebe standart ve uygulamalarındaki değişiklikler tartışılmaktadır. Bu grup eğitimler ihtiyaca göre bir veya iki hafta sürebilmektedir.

Yukarıda bahsi geçen işe alım ve oryantasyon eğitimleri sonrası da denetçiler için sürekli eğitim politikası uygulanmaktadır. Sürekli eğitim politikası kapsamında da gerekli görülen hallerde yukarıda bahsi geçen konulara ilişkin eğitimler şirket içinden veya dıştan destek yoluyla alınır.

1.11. Bağımsızlık İlkesine Uyum

Şirket 'in “Kalite Güvence Sistemi Politika ve Prosedürleri” 03.10.2013 tarih ve 28784 sayılı resmi gazetede yayınlanan Kalite Kontrol Standardı (KKS 1) Kapsamında bağımsız denetimin kalitesinin kontrolüne ilişkin ilke, usul ve esasları belirlemektedir. Bu kapsamda;

Şirket 'in Genel Bağımsızlık Politikası

Bağımsızlık, denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde, sonuçların değerlendirilmesinde ve denetim raporunun oluşturulmasında tarafsız bir bakış açısına sahip olmayı ifade eder.

Tüm yönetici ve çalışanlar bağımsızlığa yönelik tehdit oluşturan durumlar ve ilişkilerin belirlenmesi ve bu tehditlerin ortadan kaldırılması ya da kabul edilebilir bir düzeye indirilmesi için gerekli önlemlerin alınmasıdır.

Yeni işe alınan kişilere bağımsızlık kuralları ile ilgili bilgi ve eğitim verilir.

Denetçiler ortaya çıkabilecek çıkar çatışmalarından uzak kalmalı, denetim sonucunda ulaşılan görüşlerini başkalarının çıkarlarını gözetmeksizin raporlarında açıklamak zorundadırlar.

Hizmetlerin kapsamı dahil olmak üzere müşterilere sunulan denetimlere ilişkin bilgiler, tabi olunan bağımsızlık hükümlerine varsa genel etkilerini değerlemesine imkân sağlamak üzere yönetim kurulu başkanı ve yardımcısı ile bunların görevlendirdiği kişilere sunulur.

Yönetim kurulu başkanı ya da yönetim kurulunun görevlendireceği kişiler MMB Bağımsız Denetim Anonim Şirketi müşterilerine verdiği her türlü hizmetin kapsamını detaylı bir şekilde listeler ve bu listeler üzerinden bağımsızlığı zedeleme ihtimali olanlar tespit edilip, ilgili önlemler alınmalıdır.

Denetim müşterilerine verilmesi planlanan denetim dışı hizmetler için yönetim kurulu başkanı ya da yönetim kurulunun görevlendireceği kişilerden onay alınmalıdır.

Personel bağımsızlığına yönelik tehdit oluşturan durumları ve kişileri uygun önlemin alınması için yönetim kurulu başkanına ya da yönetim kurulunun görevlendireceği kişilere derhal bildirmelidir.

Etik hükümler uyarınca bağımsız olması gereken tüm personelinden her denetimden önce ve her halükarda yılda en az bir kez, bağımsızlık politikaları ve prosedürlerine uydukları ve uyacaklarını bildiren yazılı taahhüt alınır. Ayrıca Her denetimden önce denetim ekipleri bağımsızlıklarını bildiren yazılı teyitleri vermelidirler.

Sorumlu denetçi, yapılan bağımsız denetimle ilgili olarak bağımsızlığın sağlandığına dair bir sonuca ulaşmak zorundadır. Bu amaçla sorumlu ortak baş denetçi:

- 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.
- 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.
- Bağımsızlığı ortadan kaldıran durumları gerekli önlemleri alarak ortadan kaldırır veya kabul edilebilir bir düzeye indirir, çözümlenemeyen konuları bağımsız denetim kuruluşuna bildirir.
- Bağımsızlık ile ilgili konularda varılan sonuçlar ve bu sonuçları destekleyen bağımsız denetim kuruluşu yönetimi ile yapılan tartışmaları yazılı hale getirir.

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

Sorumlu denetçi, bağımsız denetim faaliyetinin bağımsız denetim standartları ile yasal ve hukuki düzenlemelere uygun olarak yapılması sürecinde, yönlendirme, gözetim ve verimlilikle ilgili hususlardan ve bağımsız denetim raporunun gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanmasından sorumludur.

Sorumlu denetçinin, bağımsız denetim raporu nihai hale gelmeden bağımsız denetime ilişkin çalışma kağıtlarını incelemek ve ekiple konuları tartışmak suretiyle varılan sonuçları ve bağımsız denetim raporunu destekleyecek yeterlilikte bağımsız denetim kanıtı toplandığı hususundan emin olması gerekir.

İşletmelerin finansal tablolarının bağımsız denetiminde sorumlu denetçi,

- Bağımsız denetimin kalitesinin kontrolüne ilişkin gözden geçirme işlemini yapan, gerekli deneyim ve yetkiye sahip sorumlu denetçiyi, diğer bağımsız denetçileri veya bu kişilerin oluşturduğu bir grubu (kontrolör), atandığından emin olmak,
- Bağımsız denetim kalitesinin kontrolü aşamasında ortaya çıkanlar dahil, bağımsız denetim esnasında ortaya çıkan önemli hususları kontrolör ile tartışmak.

Değerlendirme

Bağımsızlık ve bağımsızlığın korunması konusunda 6102 sayılı Kanunu 'un ilgili hükümleri ile Bağımsız Denetim Yönetmeliğinin 22 'inci maddesine, Türkiye Denetim Standartları (TDS)'na ve diğer düzenleyici kurul ve kurumların düzenlemelerine uygunluğun açıklanması hususundaki gözden geçirmelerin yeterli kapsamda, nitelikte ve zamanında gerçekleştirildiği, denetçi ve sorumlu denetçilerin bağımsızlık beyanları TDS Tere uygun olarak alınmakta ve gerçek durumu yansıttığı teyit edilmiştir.

1.12. Gelir Dağılımı

Şirket'imizin 1 Ocak – 31 Aralık 2025 hesap dönemine ilişkin denetim faaliyeti finansal bilgileri aşağıda yer almaktadır.

Gelir Kalemi	Gelir Tutarı (TL)
Finansal tablo denetimleri	17.085.282,98
Diğer denetimler	659.166,67
Denetim dışı hizmet gelirleri	60.000

1.13. Sorumlu Denetçilerin Ücretlendirme Esasları

Şirket 'in sorumlu denetçilerinin ücretlendirme esasları kardan pay verilmesi ve maaş şeklindedir.

2. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Kuruluşumuz, bağımsız denetim faaliyetlerinde kaliteyi güvence altına almak üzere Türkiye Denetim Standartlarına (TDS) uyumlu bir kalite yönetim sistemi oluşturmuştur. Bu sistem; liderlik, yönetim, etik ilkeler, kabul ve devam politikaları, insan kaynakları yönetimi, denetim süreci ve izleme unsurlarını kapsamaktadır. 2025 yılında sistem etkin biçimde işletilmiş olup, kalite yönetim sisteminin makul güvence

düzeyinde etkin şekilde işlediği Kuruluş yönetimi tarafından beyan edilmektedir. Önceki yıla göre sistemde yapısal bir değişiklik bulunmamaktadır.

2.1. Kalite Yönetim Sistemini Yürütecek Birim:

Denetim şirketimizin yönetim kurulunun 16.01.2023 tarih ve 32075 sayılı resmi karar ile, Kalite Yönetim Sisteminin sağlıklı bir şekilde işlemesi ve bu sistemin etkinliğinin sürekli olarak izlenmesini sağlamak üzere; kalite yönetim sistemleri için gerekli kadroları oluşturmak ve uygulanmasından sorumlu olmak üzere sorumlu denetçiler Mehmet Ali KAYNAR ve Mehmet Selim BİLMEN bu alanda görevlendirilmiştir.

Kalite yönetimine ilişkin standartların yazılı hale getirilmesi, bağımsız denetçilerin söz konusu standartlara erişiminin sağlanması, kalite yönetimine ilişkin yurt içi ve yurt dışı gelişmelerin takip edilmesi, bu gelişmelere paralel olarak standartların güncellenmesi, denetim sırasında mesleki ilkelere ya da yasal düzenlemelere uygunluğu zedeleyecek olağan veya olağanüstü durumlar için önlemler oluşturulması gibi hususlar sorumlu denetçilerin sorumluluğundadır.

Yine Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulmasından ve işleyişinden de sorumlu olmak üzere görevlendirilen Mehmet Ali KAYNAR ve Mehmet Selim BİLMEN ile birlikte görev almak üzere, "bağımsız denetçi" unvanına haiz bulunan üç kişilik "Kalite Yönetim Komitesi" (Hulusi SÜNGÜ, Sabiha KILIÇOĞLU, Ali URAL) oluşturulmuştur.

Bu sorumlular kalite yönetimine ilişkin standartların;

- Kalite yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmelerin takip edilmesi,
- Değişiklik halinde yeni kalite sistemi dokümantasyonunun hazırlanması, yazılı hale getirilmesi, referans standarda göre planlanması, uygulanması ve geliştirilmesi
- Kalite Sistemi dokümantasyonunun dağıtımı, bağımsız denetçilerin söz konusu standartlara erişiminin sağlanması,
- Standartların güncellenmesi ve denetçilere duyurulması,
- Denetim sırasında mesleki ilkelere ya da yasal düzenlemelere uygunluğu zedeleyebilecek olağan ve olağanüstü durumlar için önlemler oluşturulması hususlarından sorumludurlar.

Kurulan sistemin kendisi ve sistemin işlerliği Kalite Yönetimi Komitesi tarafından bizzat izlenmekte ve ulaşılan neticeler, alınan önlemler, öneriler ve bu husustaki planlamalar şirketteki denetim kadrosu ile paylaşılmaktadır.

Bu kapsamdaki sorumlu denetçiler ve bağımsız denetçiler; bağımsız denetim sürecinde asıl denetim ekibinde yer aldıkları şirketler ile ilgili kalite yönetimi değerlendirmesine katılmayacaklardır. Kalite yönetim incelemelerini yapan kişiler şu şartları taşımalıdır;

1. Denetim ve finansal raporlama alanında mesleki eğitim almış,
2. Meslek deneyimine sahip,
3. Kalite yönetim incelemeleri hakkında eğitim almış olmalıdırlar.

2.2. Şirketin Kalite Yönetim Sistemi ile İlgili Sorumlulukları

MMB Bağımsız Denetim ve Danışmanlık Anonim Şirketi, etkin bir kalite yönetim sistemi kurmak, idame ettirmek, geliştirmek ve bu sistemin yazılı iç kurallarını tesis etmek ve uygulamak zorundadır.

Kalite Yönetim Sistemi, yukarıda belirtilen iki sorumlu denetçinin oluşturduğu kalite yönetim komitesi tarafından yürütülür. Yönetim Kurulu, bu komitenin görevlerini şirketin temel faaliyetlerinden bağımsız olarak ve objektif bir şekilde yerine getirmeleri için gerekli tüm tedbirleri almakla veya alınmasını sağlamakla yükümlüdür.

Yönetim Kurulu, kontrol faaliyetlerine ilişkin önemli strateji ve politikaları oluşturarak, onaylar, uygulanmasını dönemsel olarak inceler ve şirket bünyesinde kurumsal bazda sürdürülmesi hususunda gerekli tedbirleri alır.

2.3. Kalite Kontrol Sisteminin Unsurları

MMB, aşağıdaki unsurların her birini ele alan politika ve prosedürler içeren bir kalite kontrol sistemi kurar ve bu sistemin devamlılığını sağlar:

1. Amaç
2. Kapsam
3. Tanımlar
4. Denetim Ekibi, Mesleki Yeterlilik ve Sorumlu Denetçinin Liderlik Sorumlulukları
5. İlgili etik hükümler
6. Müşteri ilişkisinin ve denetim sözleşmesinin kabulü ve devam ettirilmesi
7. İnsan kaynakları
8. Denetimin yürütülmesi
9. İzleme
10. Müşteri Şikâyet ve İddiaları

MMB, politika ve prosedürlerini yazılı hâle getirir ve personeline bildirir.

2.3.1. Kalite Yönetim Sistemi Unsurları:

Madde 1- Amaç

26.12.2012 tarih ve 28509 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Bağımsız Denetim Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilecek finansal tabloların bağımsız denetimi dâhil, finansal bilgilere ilişkin olarak yapılan bağımsız denetimin kalitesinin kontrolüne ilişkin ilke, usul ve esasları belirlemektir.

Madde 2- Kapsam

Yapılmış olan bağımsız denetim hizmet kalitesinin makul güvence sağlamasını sağlamak için hazırlanmış olan kurallar ve bu kuralların uygulanması ve ilgili kurallara uygunluğun kontrol edilmesine ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Madde 3- Tanımlar

- a) **Bağımsız denetimin kalitesinin kontrolü:** Bağımsız denetim raporu tamamlanmadan önce, bağımsız denetim ekibinin önemli nitelikteki kararları ile bağımsız denetim raporuna ilişkin ulaştıkları sonuçların objektif bir şekilde değerlendirilmesine ilişkin süreci,
- b) **Kalite yönetim komitesi:** Bağımsız denetimin kalitesinin kontrolüne ilişkin gözden geçirme işlemini yapacak olan, (Levent DEMİR, Önder YALÇIN, Mehmet Selim BİLMEN) oluşan ekibi,
- c) **Şirketlerin kalite kontrol sisteminin gözetimi:** Kalite kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlediğine dair makul bir güvencenin sağlanması amacıyla, tamamlanmış bağımsız denetimlerle ilgili periyodik olarak yapılan kalite kontrolleri de dâhil, devamlı olarak uygulanan kalite kontrol yöntemlerinin işleyişinin izlenmesidir.
- d) **Uygunluk denetimi/incelemesi:** Tamamlanmış bağımsız denetimlere ilişkin olarak, bağımsız denetim ekibinin, belirlenen kalite kontrol yöntem ve politikalarına uygun hareket edip etmediğinin tespit edilmesine yönelik yöntemleri ifade eder.
- e) **Kuruluş:** MMB Bağımsız Denetim ve Danışmanlık Anonim Şirketi

Madde 4- Denetim Ekibi, Mesleki Yeterlilik ve Sorumlu Denetçinin Sorumlulukları**4.1. Denetim Ekibi**

Bağımsız denetim kuruluşumuzda çalışan denetçilerin aldıkları unvanlar kıdem sırasına göre şu şekildedir;

Sorumlu Denetçi: Bağımsız denetim kuruluşumuzun ortağı olup şirketimiz adına ve kişisel sorumluluğu ile bağımsız denetim raporlarını imzalamaya yetkili kişidir. Bağımsız denetim ekibine başkanlık eder, denetim çalışmalarının gözetim ve koordinasyonunu ile bağımsız denetim programının uygulanmasını sağlar. Ayrıca, denetim faaliyeti ile ilgili denetçileri bilgilendirmek, yönlendirmek, tespit edilen sorunları çözümllemek ve gerekli kayıt düzenini gözden geçirir.

Baş Denetçi: Fiilen en az on yıl mesleki deneyimi bulunan denetçilerdir. Denetçileri yönlendirilmesi, çalışma kâğıtlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi, denetim faaliyetinin planlanıp yürütülmesi, işin daha karmaşık ve zor bölümlerinin bizzat yürütülmesi ve müşteri ortaklık yetkilileri ile görüşmeler yapılmasını sağlar.

Kıdemli Denetçi: Fiilen en az altı yıl mesleki deneyimi bulunan denetçilerdir. Çalışma kâğıtlarının incelenip, değerlendirilmesi ve gereken revizyonların yapılması, denetim faaliyetinin planlanması, yürütülmesi ve denetlenen şirket yetkilileri ile görüşmeler yapılmasını sağlar.

Denetçi: Fiilen en az üç yıl mesleki deneyimi bulunan denetçilerdir. Denetçi yardımcılarını işe tahsis etmek, onların çalışmalarına nezaret etmek, hazırladıkları çalışma kâğıtlarını incelemek, çalışma programlarında gereken değişiklikleri yapmak, çalışmanın hazırlanması gibi işin ayrıntılı çalışmalarını yürütülmesini sağlar.

Denetçi Yardımcısı: Denetçiler nezaretinde denetim çalışmalarına katılarak faaliyet gösterir. Denetçi yardımcılarının hukuk, iktisadi ve idari bilimler fakültesi bölümlerinden lisans düzeyinde diploma almış olmaları gerekir. Mesleki deneyime sahip olmaksızın ilk kez işe alınan denetçi yardımcıları fiilen en az 2 yıl süre ile staja tabi tutulurlar.

4.2. Denetçilerin Mesleki Yeterliliğinin Sağlanması ve Geliştirilmesi;

Denetim, denetçi olarak yeterli mesleki eğitime ve ehliyete sahip kişilerce yerine getirilmelidir. Bu nedenle bağımsız denetim şirketleri, denetçilerinde mesleki yeterliliği aramak ve sağlamak zorundadır. Denetçiler kurs ve seminerlere katılarak, mesleki yayınları ve mevzuattaki değişiklikleri takip ederek sürekli olarak gelişmeye açık olmalıdır. Mesleki yeterliliğe ulaşamayan veya bu özelliklerini kaybeden denetçilerin bu görevlerine devam ettirilmezler.

4.3. Sorumlu Denetçinin Liderlik Sorumlulukları

Bağımsız denetimin kalitesinin sağlanmasında sorumlu denetçinin liderlik sorumlulukları:

- 1) Sorumlu denetçi, görevli olduğu her bağımsız denetim işinde, bağımsız denetimin genel kalitesi konusunda sorumluluğu üstlenerek gerek yaptığı işler ve gerekse bağımsız denetim ekibine yaptığı açıklamalar yoluyla bağımsız denetimin her aşamasında diğer bağımsız denetçilere bağımsız denetimin kalitesi konusunda örnek olmak zorundadır.
- 2) Yapılan işler ve açıklamalarla ilgili olarak, sorumlu denetçi;
 - a) Mesleki standartlara, yasal ve hukuki düzenlemelere uygun iş yapmanın,
 - b) Kalite kontrol politika ve yöntemlerinden gerekli olanları kullanmanın,
 - c) Gerçeği yansıtan bağımsız denetim raporu düzenlemenin önemini ve

d) Bağımsız denetim işi yapılırken kalitenin işin özü olduğu hususunu özellikle vurgular.

Madde 5- Etik ilkeler

MMB, tüm çalışanlardan, TÜRMOB tarafından yayımlanan 18 Ekim 2001 tarihli “*Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Meslek Ahlak Kuralları ile İlgili Mecburi Meslek Kararı*” ile Kamu Gözetimi Muhasebe Ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan Bağımsız Denetçiler için Etik Kurallarda (*Etik Kurallar*) yer alan mesleki ahlak kurallarına uymaları beklenir.

Ayrıca çalışanlar, meslek onurunu, kişisel ve şirket itibarını zedeleyecek tutum ve davranışlardan kaçınmaları zorunludur.

5.1. Sorumlu personel, bağımsız denetim işinde yer alan bağımsız denetçilerin aşağıda sıralanmış olan etik ilkelerin temel prensiplerine olan uyumunu kontrol eder:

- a. Dürüstlük:** Denetçilerin tüm denetim ve mesleki ilişkilerinde doğru sözlü ve dürüst davranmalarıdır.
- b. Tarafsızlık:** Denetçilerin ön yargılı ve yanlı davranmamasını, üçüncü kişilerin veya iş sahibinin haksız, uygunsuz biçimdeki baskıların denetçinin kararlarını etkileyip engellememesini ifade eder.
- c. Bağımsızlık:** Gerçekleştirilmiş olan bağımsız denetimle ilgili bağımsızlığın sağlanmış olduğuna ilişkin sonuçlara ulaşacak olan sorumlu denetçi:
 - Bağımsızlığı tehdit eden durumları tespit eder ve özüne ve önemine göre değerlendirir,
 - Eğer bağımsızlık ilkelerinin ihlali ile ilgili tespit edilmiş bir durum varsa, bağımsızlığın devamının riske girip girmediğini belirler.
 - Bağımsızlığı tehdit eden durumları uygun önlemler alarak bertaraf eder veya kabul edilebilir bir seviyeye indirmek için koruyucu önlemler alır.
 - İlgili sonuçları ve sonuçları destekleyen kanıtları dosyalar.

Eğer bağımsızlığı tehdit eden durumlar ortadan kaldırılamıyor veya kabul edilebilir bir seviyeye indirilemiyorsa bağımsız denetimden çekilme kararı sorumlu denetçi tarafından alınır ve yönetimin onayı ile gerekli işlemler başlatılır.

c.1. Bağımsızlığa İlişkin Dikkat İlkelerimiz

- 1) Şirket bağımsızlığını korumak ve sürdürmek için Türk Ticaret Kanunun 400. Maddesindeki ilkeleri benimsemiştir. Aşağıdaki hâllerden birinin varlığında, şirket ve şirketin ortaklarından biri ve bunların ortaklarının yanında çalışan veya bu cümlede anılan kişilerin mesleği birlikte yaptıkları kişi veya kişiler, ilgili şirkette denetçi olamaz.

Şöyle ki, önceki cümlede sayılanlardan biri;

- a) Denetlenecek şirkette pay sahibiyse,
- b) Denetlenecek şirketin yöneticisi veya çalışanıysa veya denetçi olarak atanmasından önceki üç yıl içinde bu sıfatı taşımışsa,
- c) Denetlenecek şirketle bağlantısı bulunan bir tüzel kişinin, bir ticaret şirketinin veya bir ticari işletmenin kanuni temsilcisi veya temsilcisi, yönetim kurulu üyesi, yöneticisi veya sahibiyse ya da bunlarda yüzde yirmiden fazla paya sahipse yahut denetlenecek şirketin yönetim kurulu üyesinin veya bir yöneticisinin alt veya üst soyundan biri, eşi veya üçüncü derece dâhil, üçüncü dereceye kadar kan veya kayın hışmıysa,
- d) Denetlenecek şirketle bağlantı hâlinde bulunan veya böyle bir şirkette yüzde yirmiden fazla paya sahip olan bir işletmede çalışıyorsa veya denetçisi olacağı şirkette yüzde yirmiden fazla paya sahip bir gerçek kişinin yanında herhangi bir şekilde hizmet veriyorsa,



- e) Denetlenecek şirketin defterlerinin tutulmasında veya finansal tablolarının düzenlenmesinde denetleme dışında faaliyette veya katkıda bulunmuşsa,
- f) Denetlenecek şirketin defterlerinin tutulmasında veya finansal tablolarının çıkarılmasında denetleme dışında faaliyette veya katkıda bulunduğu için (e) bendine göre denetçi olamayacak gerçek veya tüzel kişinin veya onun ortaklarından birinin kanuni temsilcisi, temsilcisi, çalışanı, yönetim kurulu üyesi, ortağı, sahibi ya da gerçek kişi olarak bizzat kendisi ise, (a) ilâ (f) bentlerinde yer alan şartları taşıdığı için denetçi olamayan bir denetçinin nezdinde çalışıyorsa,
- g) Son beş yıl içinde denetçiliğe ilişkin meslekî faaliyetinden kaynaklanan gelirinin tamamının yüzde otuzundan fazlasını denetlenecek şirkete veya ona yüzde yirmiden fazla pay ile iştirak etmiş bulunan şirketlere verilen denetleme ve danışmanlık faaliyetinden elde etmişse ve bunu cari yılda da elde etmesi bekleniyorsa, denetçi olamaz.

- 2) On yıl içinde aynı şirket için toplam yedi yıl denetçi olarak seçilen denetçi üç yıl geçmedikçe denetçi olarak yeniden seçilemez. Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye ve bu fıkra da belirtilen süreleri kısaltmaya yetkilidir.
 - 3) Denetçi, denetleme yaptığı şirkete, vergi danışmanlığı ve vergi denetimi dışında, danışmanlık veya hizmet veremez, bunu bir yavru şirketi aracılığıyla yapamaz.
 - d. Profesyonel Yeterlilik ve Mesleki Özen ve Titizlik:** Profesyonel yeterlilik denetçinin, denetim faaliyetini yerine getirirken mesleki teknik ve standartlara hakim olması gerektiğini, Mesleki özen ve titizlik ise bağımsız denetim çalışmasına katılan her kıdemdeki denetçiler, mesleki standartlara uygun olarak gerekli özeni gösterip gayretli davranmasını ifade eder.
 - e. Gizlilik:** Denetçi, denetim faaliyeti sırasında edindiği bilgileri açıklamasını gerektirecek bir hak veya görevi olmadığı sürece bu bilgileri üçüncü kişi veya gruplara açıklamaması ve kendisinin veya üçüncü kişilerin çıkarları için kullanılmaması gerektiğini belirtir.
 - f. Profesyonel davranışları ise** bağımsız denetçinin mevcut yasalar, yönetmelikler ve tebliğlere uyması ve mesleğin itibarını zedeleyecek her türlü davranıştan kaçınmasını içermektedir.
- 5.2. Sorumlu denetçi etik ilkelere uygun olmayan hususların varlığı konusunda dikkatli olmak zorundadır. Bağımsız denetim sırasında diğer ekip üyeleri ve sorumlu denetçi gerekli oldukça etik konuları ve bu konulardaki gözlemleri paylaşır. Sorumlu denetçi herhangi bir şekilde dikkatine sunulan hususları, çalıştığı diğer bağımsız denetçilerle de tartışarak yapılacak gerekli işlemleri belirler.
- 5.3. Sorumlu denetçi ya da gerekli olduğu durumlarda bağımsız denetim ekibinin diğer üyeleri, tespit edilen sorunları ve bunların nasıl çözümlendiği hususunu yazılı hale getirir.

Madde 6 : Bağımsız Denetim Hizmetinin Üstlenilmesi ve Yürütülmesi Müşteri ile bağımsız denetim ilişkisinin başlatılması, devam ettirilmesi ve özellik arz eden bağımsız denetimler:

Şirket müşterilerinin doğruluk ve dürüstlükleri ile üstlenilen işleri yetkin bir biçimde ve mesleki ahlaka uygun olarak yapabilme kabiliyetinin kendi kalite kontrol sisteminin en temel unsurları olduğunun bilincindedir.

Sorumlu denetçi, müşterinin kabulü, müşteriyle olan ilişkinin devamı ve özellik arz eden bağımsız denetimlerle ilgili gerekli usul ve esasların izlendiğinden emin olmak ve ulaşılan sonuçların yazılı hale getirilmesini sağlamak zorundadır. Sorumlu denetçi müşterinin kabulü ve ilişkinin devamına ilişkin karar sürecini başlatmış olmasa bile, verilen en son kararın uygun olup olmadığını tespit eder. Bu süreç aşağıdaki hususların göz önüne alınmasını gerektirir;

- a) Denetlenenin yönetiminde etkin olanlar ve yönetimden sorumlu kişiler ile ana ortakların dürüstlüğü,
- b) Bağımsız denetim ekibinin işlerin yapılması bakımından yeterliliği ve gerekli zaman ve kaynağa sahip olup olmadığı,
- c) Şirketin ve ekibin etik ilkelere uyup uymadığı.

Yukarda belirtilen hususlarla ilgili bir sorun ortaya çıktığında bağımsız denetim ekibi ihtiyaç duyulduğunda gerekli danışmalarda bulunarak, çözümlenen hususları yazılı hale getirir.

Müşteriyle olan bağımsız denetim ilişkisinin devam edip etmeyeceğine karar verilirken, mevcut ve önceki dönemde ortaya çıkan, müşterinin faaliyet alanının şirketin yeterli bilgi ve deneyime sahip olmadığı bir alana kayması gibi önemli hususların varlığı ve bunların etkileri göz önüne alınır.



Müşterinin kabulünden sonra, sorumlu denetçi işin kabulünü etkileyen bir bilgi edinmişse, bu durumda konuyu derhal şirket yönetimine taşıyarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

Sözleşmeler

Şirket denetimleri üstlenmezden önce, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu'nun Bağımsız Denetim Yönetmeliğinde yer alan asgari unsurların yer aldığı bağımsız denetim sözleşmemelerini müşteriyle karşılıklı imza eder.

Yukarıda bahsedilen sözleşmelerin ve diğer tüm hizmet sözleşmelerinin düzenlenmesinden önce “müşteriye sunulacak hizmetler mutabakat formunun doldurulması, söz konusu sözleşmelerin daha mükemmel hale getirilmesini sağlar. Devam eden sözleşmelerde de her yıl bu mutabakat formu güncellenir. Bu prosedür müşterinin şartlarındaki ve hizmet ihtiyaçlarındaki değişmelerin zamanında kavranmasını ve sözleşme yenileme gerekliliklerinin tespit edilmesini sağlar.

Müşteri hakkında kendisiyle sözleşme yapmamasına neden olacak bir bilgiye eğer Şirket sözleşme imzası sonrası ulaşırsa sözleşmeyi fesh edecektir. Bu durumda fesih sebepleri ve müşteriyle yapılan görüşmeler yazılı hale getirilerek saklanacaktır. Firmaların bağımsız denetiminde Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu'nun Bağımsız Denetim Yönetmeliğinde bağımsız denetim sözleşmesinin sona erdirilmesi hükümlerine uygun davranır.

Madde 7- İnsan Kaynakları

7.1. İşe alma, performans değerlendirmesi ve yeterlilik Temel Misyon

Çalışanlarımızı “maliyet” olarak değil, her bir çalışana aldığı ücretten çok daha fazla şirkete katkıda bulunan insani bir sermaye gözüyle bakılır. Bu yüzden insani sermayeyi en iyi şekilde eğiterek geliştirmek, ondan olası en yüksek faydayı sağlamak için bir zorunluluktur. Fayda şirket gelirlerindeki artış şeklinde olabileceği gibi yeni müşterilerin portföye dahil edilmesi, mevcutların muhafazası veya çalışmalardaki etkinliğin artırılmasına yönelik yeni fikir geliştirilmesi şeklinde de olabilir.

Çalışanların dikkatli, titiz, teknik beceri sahibi, hazırlıklı, düzenli, öngörülü, konuya odaklanabilen ve hızlı öğrenen yapıya sahip olmaları istenir. Nazik ve saygılı olmaları, çevreleriyle iyi iletişim kurmaları, şevk, olumlu bakış açısı ve ödünsüz iş ahlakı sahibi olmaları ayrıca aranan özelliklerdir.

7.2. İnsan Kaynakları Politikası

Sürekli bir biçimde, geçmiş deneyimlere dayanarak ve iş akışını izleyerek ortaklar, yeterli ve yetkin sayıda personel olup olmadığını gözlerler.

Uygun bir ortak insan kaynaklarına ilişkin tüm hususlarla ilgilenme sorumluluğu üstlenir.

İnsan kaynaklarının başarılı bir biçimde yönetilmesi şirket için kritik öneme haizdir. Şirket tarafından gerçekleştirilen işlerin kalitesinin nihai sorumluluğu ortaklara aittir. Çalışanları yönetmek ve onlarla iletişim halinde olmak ortakların en önemli rollerindendir.

Şirket ahlaki kurallara bağlıdır. Aynı şekilde, performans değerlendirmesi, terfi ve ücretlendirmeyi de kapsayan insan kaynakları prosedürü bu kurallara riayete önem vermektedir.



Şirketin önem verdiği ahlaki kurallara aykırı harekette bulunan çalışan ikaz edilir ve gerektiği takdirde kendisi hakkında disipline edici tedbirlere başvurulur.

İşbu insan kaynakları politikasını uygulamak amacıyla Şirket aşağıda yer alan prosedürleri uygular.

İşe Alma

- İş tanımları her görev için belirlenir.
- İş tanımlarına en uygun adaylar mülakata alınır ve değerlendirilir. “İş görüşmesi formu”nun birinci ve ikinci bölümleri doldurulur.
- Referanslar dikkatli bir biçimde kontrol edilir ve “iş görüşmesi formunun üçüncü bölümüne işaretlenir.
- Ortaklardan biri iş teklifi yapıp yapılmamasına karar verir ve bu karar “iş görüşmesi formunun dördüncü bölümüne işaretlenir.
- İki aylık deneme süresi hizmet sözleşmesinin bir hükmüdür.
- Kapsamlı bir oryantasyon yeni çalışana önce bir ortak tarafından daha sonra arkadaşlık ilişkisi içerisinde kıdemli bir çalışan tarafından verilir.

Performans Değerlendirmesi/Terfi/Ücretlendirme

- Deneme süresinde yakın gözetim ve kısa aralıklarla verilen işlerin kontrolü yapılır.
- Yıllık denetim personeli değerlendirme formları doldurulur.
- Daha karmaşık işlere terfi uygun gözetim ve incelemelerden geçmeyle mümkün olur.
- Ücretler genel fiyat seviyesindeki artışlar, Şirket içi dengeler ve mevcut iş potansiyeli dikkate alınarak belirlenir.

Yetenek, Yeterlilik ve Kariyer Gelişimi

- Denetçiler uygun görülen Şirket dışı mesleki eğitim ve kurslara katılırlar.
- Tüm denetçiler için bir eğitim ve gelişim izleme kaydı tutulur. Yıllık denetim personeli değerlendirmelerinde bu kayıt güncellenir ve personel dosyalarına geri konulur.
- Denetçi toplantıları Şirket içi eğitimin bir parçasıdır ve gerek duyulduğunda yapılır.
- Görev başında, kıdemli çalışan refakati altında eğitim; verilen işleri yaparken kazanılan deneyimle olur.
- Üstlenilen işlerin ifası sırasında tespit edilen uygulamaya yönelik hususlar, Şirket içi eğitimlerde konu edilir.

Görevlendirmeler

Üstlenilen her iş bir ortak ve işin karmaşıklığı ile personelin kabiliyetleri göz önüne alınarak uygun çalışanlara devredilir.

Daha az deneyimli denetçilerle çalışmak durumunda olan ortak, meslektaşlarına yapılacak işlerin belirlenmesinde ve planlanmasında daha fazla destek olur ve işin önemli aşamalarında denetimlerde bulunur.

Bu görevlendirme politikasını gerçekleştirebilmek amacıyla Şirket, aşağıdaki prosedürleri uygular:

- Ortaklar müşterilerden gelen işleri kabul ederler ve bunlarla ilgili tüm detayları şirketin iş akış yönetim sistemine girerler.
- Müşteri firmanın yönetimindeki kilit kişiler, eğer bilmiyorsa, sorumlu ortağa bildirilir.
- Her işle ilgili olarak yapılan görevlendirmeler (ortak ve denetçi) yazılı hale getirilir.
- Denetçilere verilen işlerin tamamlanma durumu ve sarf edilen zaman periyodik toplantılarla takip edilir.

Madde 8- Bağımsız Denetimin Yürütülmesi

8.1. Bağımsız Denetim Ekibinin Görevlendirilmesi

Sorumlu denetçinin, grup olarak bağımsız denetim ekibinin uygun yetenek ve yeterlilikte olduğu ve süresi içinde bağımsız denetim standartlarına, yasal ve hukuki düzenlemelere uygun olarak bağımsız denetim işini bitirebileceği ve gerçeği yansıtan bağımsız denetim raporunu düzenleyebileceği hususlarında tereddütte olmaması gerekir.

Sorumlu denetçiler bağımsız denetim ekibini;

- Alınan uygun eğitim ve bağımsız denetimlere iştirak yolu ile benzeri nitelikte ve zorluktaki bağımsız denetim işini anlamak ve gerçekleştirmek hususunda yeterli deneyime sahip,
- İlgili bilgi teknolojileri dahil uygun düzeyde teknik bilgiye sahip,
- Müşterinin faaliyette bulunduğu sektör dahilinde yeterli bilgiye sahip,
- Kuruluşun kalite kontrol politikaları ve prosedürlerini kavrama yeteneğine sahip bağımsız denetçilerden oluşturmak zorundadırlar.

8.2. Bağımsız Denetimin Yürütülmesi

Sorumlu denetçi, bağımsız denetim faaliyetinin bağımsız denetim standartları ile yasal ve hukuki düzenlemelere uygun olarak yapılması sürecinde, yönlendirme, gözetim ve verimlilikle ilgili hususlardan ve bağımsız denetim raporunun gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanmasından sorumludur.

Sorumlu denetçi bağımsız denetim ekibindeki denetçileri;

- a) Ekiptekilerin sorumluluğu,
- b) İşletme faaliyetlerinin doğası,
- c) Riskle ilgili hususlar,
- d) Ortaya çıkabilecek sorunlar ve
- e) Bağımsız denetim işinin yürütülmesiyle ilgili ayrıntılar, konularında bilgilendirerek bağımsız denetim faaliyetini yönetir.

Bağımsız denetim ekibindeki bağımsız denetçilerin sorumluluğu, kendilerine verilen işi objektif bir bakış açısı ve mesleki şüphecilik ve özenle etik ilkeleri gözeterek yapmaktır. Bağımsız denetim ekibindeki kıdemsizlerin daha kıdemli denetçilere sorular yöneltmeleri beklenir. Bağımsız denetim ekibinde yer alan bağımsız denetçiler de aralarında gereken iletişimi kurarlar.

Yapılan bağımsız denetimin amacının ekipte yer alan tüm bağımsız denetçiler tarafından anlaşılması gereklidir. Bu kapsamda, ekipte yer alan kıdemsizlerin kendilerine verilen işin

amacım kavrayabilmeleri için bağımsız denetimin, ekip çalışması ve refakat çalışması şeklinde yürütülmesi gerekir.

Denetim ekibin gözetimi aşağıdaki hususları içerir;

- a) Bağımsız denetim çalışmasında kaydedilen aşamayı takip etmek,
- b) Ekip elemanlarının yetenek ve yeterliliklerini göz önüne alarak, işi tamamlamak için sürelerinin yeterli olup olmadığı, verilen talimatları anlama düzeyleri ve işin planlandığı gibi yürütülüp yürütülmediğini tespit etmek,
- c) Bağımsız denetim sırasında ortaya çıkan hususları önemliliklerini göz önüne alarak saptamak ve planlanmış bağımsız denetim yaklaşımını buna uygun olarak değiştirmek ve
- d) Danışma gerektiren hususları belirlemek, bağımsız denetim sırasında daha kıdemlilerle konuyu görüşmek.

Gözden geçirme sorumluluğu, daha kıdemli ekip üyelerinin daha kıdemsizlerin işlerini inceleme temeline dayanır. Bu sorumluluğu yerine getiren bağımsız denetçi, aşağıdaki hususları dikkate alır.

- a) Bağımsız denetim işinin bağımsız denetim standartlarına, yasal ve hukuki düzenlemelere uygunluğu,
- b) Önemli konuların daha ayrıntılı incelenmek üzere ortaya konulduğu,
- c) Gerekli konularda fikir danışıldığı ve ulaşılan sonuçların yazılı hale getirilerek uygulandığı,
- d) Yapılan işin zamanlama ve içeriğinin gözden geçirildiği,
- e) Yapılan işin ulaşılan sonuçları desteklediği ve yazılı hale getirildiği,
- f) Bağımsız denetim kanıtlarının yeterli ve bağımsız denetim raporunu destekleyecek nitelikte olduğu ve,
- g) Bağımsız denetim tekniklerinin amaçlarının gerçekleştirildiği.

Sorumlu denetçinin, bağımsız denetim raporu nihai hale gelmeden bağımsız denetime ilişkin çalışma kağıtlarını incelemek ve ekiple konuları tartışmak suretiyle varılan sonuçları ve bağımsız denetim raporunu destekleyecek yeterlilikte bağımsız denetim kanıtı toplandığı hususundan emin olması gerekir.

Sorumlu denetçi bağımsız denetimin uygun göreceği aşamalarında inceleme yapar. Bu durum, bağımsız denetim raporu henüz tamamlanmadan önemli konuların zamanında sorumlu denetçinin isteğine uygun olarak çözümlenmesini sağlar. Gözden geçirme, bağımsız denetimin yoruma açık kritik konularını, bağımsız denetim sırasında tespit edilen, özellikle zor ve incelikli alanları, önemli riskleri ve sorumlu denetçinin önemli bulduğu diğer alanları kapsar.

Sorumlu denetçinin tüm çalışma kağıtlarını incelemesi gerekmez, ancak yaptığı gözden geçirmenin süre ve kapsamını yazılı hale getirmesi gerekir.

Gözden geçirme sırasında bağımsız denetim işinin başka bir sorumlu denetçi tarafından devralınması halinde, sorumlu denetçinin değişiklik tarihine kadar yapılan tüm işlerin gözden geçirilmesini de yapması gerekir. Söz konusu kontrolün, bağımsız denetimin plan ve programının bağımsız denetim standartları ile hukuki düzenlemelere uygun olarak yapıldığı hususunda yeni sorumlu denetçiyi de ikna etmesi gerekir.

Birden çok sorumlu denetçinin görev aldığı bağımsız denetimlerde her birinin sorumluluklarının çok iyi tanımlanmış ve ekip tarafından anlaşılmış olması şarttır.

8.2.1. Danışman Kullanımı ve Tavsiyesi

Müşterilerimiz bizden başka profesyonel şahıs veya firmaların hizmetlerine de ihtiyaç duyarlar. Bu gibi durumlarda ya bizzat bu danışmanlardan bilgi alınarak müşterilere hizmet verme veya

müşterileri bu danışmanlara yönlendirme imkânımızın olması gerekir. Yönlendirme sadece şirket listesindeki danışmanlara ve ortakların onayıyla yapılmalıdır.

Şirket ihtiyaç duyduğunda başvurabileceği alanlarında uzmanlaşmış danışmanlar listesi oluşturur. Tüm resmi danışmanlık hizmeti kullanımları ve müşterilere danışman tavsiyeleri ve bunların sonuçları yazılı hale getirilir.

Danışmanlık hizmeti kullanımının ne zaman yapılacağı ve ne zaman müşteriye danışman tavsiyesinde bulunulacağı ilgili ortağın sorumluluğundadır. Danışmanlar uygun şekilde belirlenir, gerektiğinde bu profesyonel şahıs veya firmalardan yararlanma teşvik edilir, bu başvurular yazılı hale getirilip alınan tavsiyelerin gereğinin yerine getirilmesine çaba gösterilir. Tavsiyelerin yazılı hale getirilerek müşteri dosyalarında muhafazası, üzerinde durulan konuların, varılan sonuçların ve bunlara göre yapılan tatbikatların daha iyi anlaşılmasına hizmet etmelidir. Eğer danışmanlık bir denetim işiyle ilgiliyse, danışmanın çetrefilli veya tartışmalı konu hakkındaki görüşünü yazılı olarak vermesi istenir. Herhangi bir konunun çetrefilli veya tartışmalı olduğuna hükmetmek ilgili ortağın sorumluluğundadır.

8.2.2. Üstlenilen İşlere İlişkin Belgelendirme

Üstlenilen işlere ilişkin tüm dosyalar zamanında oluşturulur. Bu süre işin/raporun teslim tarihinden itibaren en fazla 60 gündür.

Tüm denetçiler aşağıda belirtilen prosedürleri uygulayarak üstlenilen işlerle ilgili belgelerin güvenli şekilde muhafazasından sorumludurlar.

- Tüm çalışma kağıtlarının üzerinde hazırlayan ve kontrol eden belirtilmelidir.
- Çalışma kağıtlarında yapılan değişiklikler anlaşılır, değişiklikleri yapanlar belli olmalıdır.
- Denetçiler kullanılmadığında müşterilere ilişkin belgeler dolaplardaki dosyalarında muhafaza edilmelidir.
- Elektronik ortamda düzenlenen çalışma kağıtları şifre korumalıdır. Denetçilerin söz konusu şifreleri bir başka kişiye vermesi yasaktır.

Şirket üstlenilen işlerle ilgili belgeleri yasal saklama süreleri dolmadan imha etmemektedir.

Bilgi Sistemimiz aşağıda belirtilen önlemlerle korunmaktadır:

- Şirket bilgisayarlarında yer alan üstlenilen işlere ilişkin çalışmalar aylık olarak yedeklenmekte ve bu yedekler ayrı bir yerde muhafaza edilmektedir.
- Şirket içi kablosuz ağ bağlantısı dışarıdan sızmalara karşı şifrelenmiş durumdadır.
- İnternete erişim sunucu üzerinden ADSL hatta bağlanılarak yapılmakta ve güvenilir bir anti virüs programının kurumsal sürümü tüm Şirket bilgisayarlarına kurulu bulunmaktadır
- Bilgi sisteminin güvenliğini Şirket dışında da sürdürebilmek için tüm taşınabilir bilgisayarların açılış şifrelemesi aktif hale getirilmiştir.

Madde 9- İzleme Politikası

Şirketimizin kalite kontrol sisteminin sürekli geliştirilmesini taahhüt ediyoruz. Bu taahhüdün sorumluluğu ortaklara aittir.

Üstlenilen tüm işler/raporlar müşteriye tesliminden önce sorumlu ortaklar tarafından incelenir. Bu inceleme sırasında, Şirket politika ve prosedürlerine bağlı kalınıp kalınmadığı da gözden geçirilir. İncelemelerde sorunlara rastlanırsa veya hatalar açığa çıkartılırsa sistem, politika ve ilgili prosedürler gözden geçirilir ve benzeri hususlarla karşılaşma riskini azaltacak değişikliklere gidilir.

Periyodik olarak kalite kontrol sorumlusu uygulamaya yönelik resmi olmayan değerlendirmeler yapar. Bu değerlendirmeler toplantılar yapılarak denetçilerle müzakere edilir ve alınacak önlemler belirlenir.

Her yıl, Şirketin tüm kalite kontrol sistemi (kalite kontrol rehberi, prosedürler, formlar vb.) kalite kontrol sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirme Şirketin kaliteye bağlılığına odaklanır ve kalite kültürünün değerlendirilmesini içerir. Kalite kontrol sorumlusu, tüm ortaklarla birlikte sistemin güçlendirilmesinden sorumludur.

Kuruluşun, kalite kontrol sistemindeki eksiklikler belirli bir bağımsız denetim işinin bağımsız denetim standartlarına ve mevzuata uygun yapılmadığı veya bağımsız denetim raporunun gerçeği yansıtmadığı anlamına gelmez.

Madde 10 : Müşteri Şikâyet ve İddiaları

Şirket yapılan şikâyetleri ciddiye alır ve derhal ilgili ortağa havale eder. Şikâyetler müşteriyle birlikte ele alınmalı ve hızlı çözümler üretilmeye çalışılmalıdır. Çözüm süresince müşteri bilgilendirilmelidir. Her resmi şikâyet Şirket sistemindeki giderilmesi gereken bir zaafiyetten kaynaklanmış olabileceği göz önünde bulundurularak ele alınmalıdır.

Müşteri şikâyet kayıt formları, sorunların tatmin edici biçimde çözümüne yardımcı olabilecekleri için doldurulmalıdır.

Madde 11 : Belgelendirme Politikamız

Şirket kalite kontrol sisteminin işleyişine kanıt sağlamak için gerekli belgelerin toplanmasını şart koşar. İlgili politika ve prosedürlerin yer aldığı şirket kalite kontrol rehberi tüm çalışanlara (*basılı ve elektronik ortamda*) sunacak ve kalite kontrol sistemine ilişkin düşüncelerin açıklanması teşvik edilmektedir.

Tüm çalışanların şirket içi kalitenin gerçekleştirilmesine ilişkin sorumlulukları vardır ve eksiksiz tüm politika ve prosedürlere uymaları beklenir. Kalite kontrol rehberinde ve/veya şirket politika ve prosedürlerindeki değişiklikler çalışanlara en kısa süre içerisinde bildirilir.

Kalite kontrol sisteminin her unsurunun işlediğini kanıtlayan belgelerin biçim ve içeriği, muhakeme yapılmasını gerektirir. Denetim şirketinin büyüklüğü ve ofis sayısı ile denetim şirketinin faaliyetleri ile kurumsal yapısının niteliği ve karmaşıklığı gibi şartlar belgelendirme sürecini etkileyen durumdur. Herhangi bir bağımsız denetim raporuna ilişkin olarak hazırlanmış çalışma kağıtları ile denetim sonucunu etkileyen bilgileri içeren evrak en az on yıl süre ile saklanmalıdır.

Denetim faaliyetinin son aşaması denetimin tamamlanması ve denetim raporunun düzenlenmesidir. Denetim raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden çalışma kağıtları bu aşamada gözden geçirilir. Bu inceleme ile denetim çalışmalarının eksiksiz yapılıp yapılmadığı, çalışma kâğıtlarının önemli kararları ve varılan sonuçları gösterir nitelikte olup olmadığı araştırılmaktadır. Çalışma kâğıtlarının zarar görmeyecek şekilde saklanması denetçinin neyi denetlediğini ve hangi sonuca ulaştığını göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir.

Şirketimiz tarafından şirket evrakları ve denetim dosyaları için uygun arşiv oluşturulmuş olup, denetim öncesinde, esnasında ve sonrasında yaratılarak belgelerin tamamının korunmasını ve gizliliğini sağlanmaktadır.

Denetim işinin bitimi ve raporun ilgili kurum ve kuruluşlara tesliminin ardından kalite yönetim sisteminden sorumlu, “Sorumlu Denetçi” tarafından bir tutanak ile en geç 15 gün içerisinde arşivden sorumlu personele teslim edilir. Arşivden sorumlu personel teslim aldığı çalışma



Bağımsız Denetim ve Danışmanlık Anonim Şirketi

kâğıdı ve raporu aynı gün içerisinde arşive kaldırarak arşiv defterinin ilgili kısımlarının aynı gün doldurmakla yükümlüdür.

3. DİĞER HUSUSLAR

Bulunmamaktadır.