Bağımsız Denetim Şirketi Ana Sözleşme Örneği

Kurucular

Aşağıda bilgileri bulunan kurucular, bu ana sözleşme hükümleri çerçevesinde bir sermaye şirketi kurmayı kabul etmişlerdir.

1. Kurucu: [Ad Soyad/Unvan], [T.C. Kimlik Numarası/Vergi Kimlik Numarası], [Adres]

2. Kurucu: [Ad Soyad/Unvan], [T.C. Kimlik Numarası/Vergi Kimlik Numarası], [Adres]

Diğer Kurucular: [Ad Soyad veya Unvan ve Kimlik/Vergi Bilgileri]

Madde 1 – Kuruluş ve şirketin türü

Kurucular arasında, bu ana sözleşmede yer alan hükümler doğrultusunda [Anonim/Limited] şirket türünde bir bağımsız denetim şirketi kurulmuştur. Şirket, tüzel kişilik kazanmasından sonra faaliyetlerini ilgili düzenlemelere, mesleki standartlara ve yetkili kurum kararlarına uygun şekilde yürütür.

Madde 2 – Şirketin ticaret unvanı

Şirketin Ticaret Unvanı: [Şirketin Tam Ticaret Unvanı]

Şirket, bağımsız denetim faaliyeti yürütme yetkisini kazanmadan önce ticaret unvanını, tanıtımlarını veya yazışmalarını yetkilendirilmiş olduğu izlenimini doğuracak biçimde kullanamaz.

Madde 3 – Şirketin merkezi ve şubeleri

Şirket Merkezi: [İl/İlçe]

Merkez Adresi: [Açık Adres]

Adres değişiklikleri usulüne uygun olarak tescil ve ilan ettirilir; ayrıca gerekli olması hâlinde yetkili kurumlara bildirilir. Şirket, gerekli izin ve bildirimleri yerine getirmek şartıyla yurt içinde veya yurt dışında şube, irtibat bürosu ya da temsilcilik açabilir.

Madde 4 – Şirketin amacı ve faaliyet konusu

Şirketin temel amacı; gerekli yetkilendirmeleri almak kaydıyla işletmelerin finansal tabloları ve diğer finansal bilgileri üzerinde bağımsız denetim faaliyetinde bulunmak, denetim sonuçlarını raporlamak ve faaliyet alanıyla doğrudan bağlantılı mesleki hizmetleri sunmaktır.

• Finansal tabloların ve finansal bilgilerin bağımsız denetimini gerçekleştirmek.

• Yetki kapsamına giren güvence denetimleri ile sınırlı denetimleri yürütmek ve raporlamak.

• Bağımsız denetimle bağlantılı inceleme, değerlendirme ve raporlama çalışmaları yapmak.

• Mesleki yeterliliğin geliştirilmesine yönelik şirket içi eğitim, araştırma ve kalite çalışmaları yürütmek.

• Faaliyet konusuyla ilgili teknolojik altyapı, yazılım, arşivleme ve bilgi güvenliği sistemleri kurmak veya bunlardan hizmet almak.

• Bağımsızlık ve tarafsızlık ilkeleriyle bağdaşması ve ilgili düzenlemelerce izin verilmesi şartıyla [İzin Verilen Diğer Mesleki Faaliyetler] hizmetlerini sunmak.

Şirket, bağımsız denetçinin tarafsızlığını veya bağımsızlığını zedeleyecek, çıkar çatışması doğuracak ya da ilgili düzenlemeler uyarınca yasaklanmış faaliyetlerde bulunamaz. Denetim dışındaki hizmetler, her iş özelinde bağımsızlık ve uygunluk değerlendirmesine tabi tutulur.

Madde 5 – Faaliyete başlama ve yetkilendirme

Şirketin kurulmuş olması, bağımsız denetim yapma yetkisinin kendiliğinden kazanıldığı anlamına gelmez. Bağımsız denetim faaliyetlerine, yetkili kamu kurumundan gerekli izin veya yetki alındıktan ve aranan kurumsal, mesleki ve teknik şartlar sağlandıktan sonra başlanır.

Yetkili Kurum: [Yetkili Kamu Kurumunun Adı]

Yetki/Belge Bilgisi: [Belge veya Yetki Numarası – Yetkilendirme Sonrasında Doldurulacaktır]

Madde 6 – Şirketin süresi

Şirketin Süresi: [Süresiz/Süre]

Şirketin belirli süreyle kurulması hâlinde bu süre, tescil tarihinden itibaren başlar. Süre, gerekli şirket organı kararı ve ilgili onayların alınmasıyla değiştirilebilir.

Madde 7 – Sermaye ve paylar

Şirket Sermayesi: [Sermaye Tutarı] TL

Toplam Pay Sayısı: [Pay Sayısı]

Her Bir Payın İtibari Değeri: [İtibari Değer] TL

Şirket sermayesi, kurucular tarafından aşağıdaki şekilde taahhüt edilmiştir:

• [Ortak Adı/Unvanı]: [Pay Adedi] pay, toplam [Tutar] TL sermaye taahhüdü, ortaklık oranı [% Oran].

• [Ortak Adı/Unvanı]: [Pay Adedi] pay, toplam [Tutar] TL sermaye taahhüdü, ortaklık oranı [% Oran].

• [Diğer Ortak Adı/Unvanı]: [Pay Adedi] pay, toplam [Tutar] TL sermaye taahhüdü, ortaklık oranı [% Oran].

Sermayenin Ödeme Şekli ve Takvimi: [Ödeme Şekli ve Takvimi]

Sermaye taahhütleri, şirket türü ve sermaye niteliği bakımından uygulanması gereken usule göre yerine getirilir. Ayni sermaye bulunması hâlinde ayni sermayenin konusu, değeri ve karşılığında verilecek paylar ayrıca gösterilir.

Madde 8 – Ortakların mesleki nitelikleri

Şirketin ortaklık yapısı; bağımsız denetim kuruluşları için aranan mesleki niteliklere, yetki şartlarına ve ortaklık oranlarına uygun olarak oluşturulur. Bu şartların şirketin faaliyeti süresince korunması esastır.

Ortaklardan birinin gerekli niteliğini kaybetmesi, yetkisinin askıya alınması veya iptal edilmesi ya da bağımsızlığı etkileyen bir durumun ortaya çıkması hâlinde şirket yönetimi derhâl bilgilendirilir. Gerekli bildirimler yapılır ve ortaklık yapısının yeniden uygun hâle getirilmesi için işlemler başlatılır.

Madde 9 – Payların devri

Pay devri; şirket türüne ilişkin kurallara, bu ana sözleşmeye ve bağımsız denetim kuruluşlarının ortaklık yapısı için aranan şartlara uygun olarak yapılır. Devir sonucunda şirketin yetki şartlarının, mesleki yeterliliğinin veya bağımsızlığının zarar görmemesi esastır.

Gerekli hâllerde pay devri, [Genel Kurul/Yönetim Kurulu/Ortaklar Kurulu] onayına ve yetkili kuruma yapılacak bildirim veya alınacak izne tabidir. Mesleki şartları taşımayan kişilere yapılacak devirler, şirketin faaliyet iznini etkileyebilecekse tamamlanmadan önce uygunluk değerlendirmesi yapılır.

Madde 10 – Şirketin yönetimi

Yönetim Organı: [Yönetim Kurulu/Müdür veya Müdürler Kurulu]

Yönetim Organı Üye Sayısı: [Üye Sayısı]

Görev Süresi: [Görev Süresi]

Şirketin yönetimi ve faaliyetlerinin yürütülmesi, şirket türüne göre seçilecek yönetim organına aittir. Yönetim organı üyeleri, bağımsız denetim kuruluşları için aranan nitelikleri taşımak ve görevlerini mesleki özen, dürüstlük, tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine uygun biçimde yerine getirmekle yükümlüdür.

İlk yönetim organında görev yapacak kişiler aşağıda gösterilmiştir:

[Ad Soyad] – [Görevi] – [T.C. Kimlik Numarası] – [Görev Süresi]

[Ad Soyad] – [Görevi] – [T.C. Kimlik Numarası] – [Görev Süresi]

Madde 11 – Yönetim organının görev ve yetkileri

• Şirketin stratejisini, çalışma esaslarını ve yıllık faaliyet planını belirlemek.

• Bağımsız denetim yetkisinin alınması ve korunması için gerekli kurumsal yapıyı oluşturmak.

• Kalite yönetim sistemini kurmak, uygulamak, izlemek ve düzenli olarak değerlendirmek.

• Denetim ekiplerini oluşturmak ve sorumlu denetçileri görevlendirmek.

• Müşteri kabulü ve işin devamına ilişkin bağımsızlık, risk ve yeterlilik değerlendirmelerini yaptırmak.

• Mesleki eğitim, insan kaynağı, bilgi güvenliği, kayıt düzeni ve arşivleme süreçlerini yönetmek.

• Yetkili kurumlara yapılması gereken başvuru ve bildirimlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

• Şirketi üçüncü kişiler ve resmi merciler nezdinde temsil etmek veya bu konuda temsilci atamak.

Madde 12 – Temsil ve ilzam

Şirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili [Yönetim Kuruluna/Müdür veya Müdürler Kuruluna] aittir. Şirket adına düzenlenecek belgelerin ve yapılacak işlemlerin geçerli olabilmesi için şirketin ticaret unvanı altında [Tek İmza/İki Yetkilinin Müşterek İmzası] gerekir.

Temsile Yetkili Kişi veya Kişiler: [Ad Soyad ve Görev]

Temsil Şekli ve Yetki Sınırı: [Münferit/Müşterek/Sınırlı Yetki Açıklaması]

Bağımsız denetim raporlarının imzalanması, yalnızca ilgili görev için yetkilendirilmiş ve gerekli mesleki nitelikleri taşıyan sorumlu denetçi veya denetçiler tarafından gerçekleştirilir.

Madde 13 – Genel kurul

Genel kurul, şirketin yetkili karar organı olarak olağan veya olağanüstü şekilde toplanır. Toplantıya çağrı, gündem, katılım, temsil, karar alma ve tutanak işlemleri şirket türüne uygun usulle yürütülür.

Sermaye değişikliği, ana sözleşme değişikliği, yönetim organının seçimi, finansal tabloların görüşülmesi, kârın kullanım şekli, pay devrine ilişkin onaylar ve şirketin sona ermesi gibi konular yetki dağılımına göre genel kurulda karara bağlanır.

Madde 14 – Bağımsızlık, tarafsızlık ve çıkar çatışmaları

Şirket, ortakları, yöneticileri, sorumlu denetçileri, denetçileri ve diğer çalışanları; denetim faaliyetlerinde bağımsızlıklarını, tarafsızlıklarını ve mesleki şüpheciliklerini korur. Denetlenen işletmeyle doğrudan veya dolaylı mali, ticari, kişisel ya da yönetsel ilişki bulunup bulunmadığı her denetim öncesinde ve denetim süresince değerlendirilir.

Bağımsızlığı tehdit eden bir durumun belirlenmesi hâlinde uygun önlemler alınır. Tehdidin kabul edilebilir düzeye indirilemediği durumlarda denetim işi kabul edilmez veya mevcut işten gerekli usule uygun biçimde çekilinir.

Madde 15 – Denetim ekipleri ve sorumlu denetçi

Her denetim işi için işin kapsamına, büyüklüğüne, sektörüne ve risklerine uygun bilgi ve deneyime sahip bir denetim ekibi görevlendirilir. Ekip çalışmalarının planlanması, yönlendirilmesi, gözetimi ve denetim raporunun oluşturulması görevlendirilen sorumlu denetçinin sorumluluğundadır.

Denetim ekibinde yer alan kişilerin yetki, deneyim ve bağımsızlık durumları görevlendirme öncesinde kontrol edilir ve gerekli kayıtlar saklanır.

Madde 16 – Kalite yönetimi ve mesleki gelişim

Şirket; denetimlerin ilgili standartlara ve şirket politikalarına uygun yürütülmesini sağlamak amacıyla yazılı bir kalite yönetim sistemi oluşturur. Sistem; liderlik sorumluluğu, etik hükümler, müşteri kabulü, insan kaynakları, denetimin yürütülmesi, danışma, gözden geçirme, izleme ve düzeltici faaliyet süreçlerini kapsar.

Ortakların ve çalışanların mesleki bilgilerinin güncel tutulması amacıyla düzenli eğitim ve gelişim programları uygulanır. Katılım ve yeterlilik kayıtları uygun süre boyunca muhafaza edilir.

Madde 17 – Mesleki gizlilik ve kişisel verilerin korunması

Şirket ortakları, yöneticileri, denetçileri, çalışanları ve hizmet alınan kişiler; görevleri sırasında öğrendikleri ticari sırları, mesleki bilgileri ve kişisel verileri yetkisiz kişilerle paylaşamaz. Açıklama yapılması yalnızca müşterinin geçerli onayı veya yetkili makamın talebi gibi hukuken kabul edilen bir sebebin bulunması hâlinde mümkündür.

Gizlilik yükümlülüğü, ilgili kişinin şirketle olan görevi veya ortaklığı sona erdikten sonra da devam eder.

Madde 18 – Denetim belgeleri, kayıtlar ve arşiv

Denetim çalışmalarına ilişkin sözleşmeler, planlar, çalışma kâğıtları, yazışmalar, kanıtlar, değerlendirmeler ve raporlar düzenli, güvenli ve erişilebilir biçimde saklanır. Kayıtların bütünlüğünün, gizliliğinin ve yetkisiz değişikliklere karşı korunmasının sağlanması için fiziksel ve elektronik tedbirler alınır.

Kayıt ve Arşiv Sorumlusu: [Ad Soyad/Görev]

Arşivleme Yöntemi: [Fiziksel/Elektronik/Karma]

Madde 19 – Hesap dönemi

Şirketin hesap dönemi, her yıl [Başlangıç Tarihi] tarihinde başlar ve [Bitiş Tarihi] tarihinde sona erer. İlk hesap dönemi, şirketin tescil tarihinde başlar ve aynı yılın hesap dönemi sonunda biter.

Madde 20 – Finansal tablolar ve şirket denetimi

Şirketin finansal tabloları, faaliyet raporları ve diğer mali kayıtları zamanında hazırlanır. Şirketin kendi finansal tablolarının denetlenmesinin gerekli olduğu durumlarda denetçi, yetkili organ tarafından seçilir. Seçilecek denetçinin bağımsızlığı ve göreve uygunluğu gözetilir.

Madde 21 – Kârın tespiti ve dağıtımı

Şirketin dönem net kârı, hesap dönemi sonunda hazırlanan ve onaylanan finansal tablolara göre belirlenir. Vergiler, geçmiş yıl zararları, ayrılması gereken yedekler ve diğer zorunlu tutarlar düşüldükten sonra kalan kârın dağıtılıp dağıtılmayacağına yetkili şirket organı karar verir.

Kâr Dağıtımına İlişkin Özel Esaslar: [Varsa Özel Düzenleme]

Madde 22 – Sorumluluk ve mesleki güvence

Şirket ile yönetici ve denetçileri, görevlerini mesleki özen ve dürüstlükle yerine getirir. Şirket, bağımsız denetim faaliyetinden doğabilecek riskler için zorunlu tutulması veya şirketçe gerekli görülmesi hâlinde mesleki sorumluluk sigortası veya uygun bir güvence temin eder.

Mesleki Sorumluluk Güvencesi: [Sigorta/Güvence Türü ve Bilgisi]

Madde 23 – İlanlar ve bildirimler

Şirkete ait tescil, ilan ve bildirim işlemleri öngörülen süre ve yöntemlere uygun olarak yerine getirilir. Bağımsız denetim yetkisini, ortaklık yapısını, yönetimi, merkezi veya iletişim bilgilerini etkileyen değişiklikler gerekli olması hâlinde yetkili kurumlara bildirilir.

Madde 24 – Ana sözleşme değişiklikleri

Bu ana sözleşmede yapılacak değişiklikler, yetkili şirket organının kararıyla gerçekleştirilir. Değişiklik için izin, uygunluk görüşü, tescil, ilan veya bildirim gerekmesi hâlinde ilgili işlemler tamamlanmadan değişiklik uygulanmaz.

Madde 25 – Sona erme ve tasfiye

Şirket; süresinin sona ermesi, yetkili organın kararı, faaliyet konusunun gerçekleştirilemez hâle gelmesi veya diğer sona erme sebeplerinden birinin oluşması durumunda sona erer. Tasfiye işlemleri, atanacak tasfiye memuru veya memurları tarafından yürütülür.

Tasfiye Memuru/Memurları: [Ad Soyad veya Atama Yöntemi]

Şirketin sona ermesi veya tasfiyeye girmesi, saklanması gereken denetim dosyaları ile mesleki kayıtların korunmasına ilişkin yükümlülükleri ortadan kaldırmaz. Yetki belgesinin durumu ve devam eden denetim işleri hakkında gerekli bildirimler yapılır.

Madde 26 – Hüküm bulunmayan hâller

Bu ana sözleşmede hüküm bulunmayan konularda şirketin türüne, bağımsız denetim faaliyetlerine, mesleki etik ve denetim standartlarına ilişkin yürürlükteki düzenlemeler ile yetkili kurum kararları uygulanır.

Madde 27 – Yürürlük ve kabul

Toplam [Madde Sayısı] maddeden oluşan bu ana sözleşme, kurucular tarafından okunarak [Tarih] tarihinde kabul edilmiş ve imzalanmıştır.

Kurucu: [Ad Soyad/Unvan]

Temsilci ve Unvanı: [Varsa Ad Soyad ve Unvan]

İmza: [İmza]

Kurucu: [Ad Soyad/Unvan]

Temsilci ve Unvanı: [Varsa Ad Soyad ve Unvan]

İmza: [İmza]

Tarih: [Tarih]