

**T.C.  
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI  
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI**



**İÇ DENETİM  
YÖNERGESİ**

**2020**

## İçindekiler

|                                                                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....                                                                                         | 1 |
| <i>Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar</i> .....                                                                     | 1 |
| MADDE 1 - Amaç ve kapsam.....                                                                                      | 1 |
| MADDE 2 - Hukuki dayanak.....                                                                                      | 1 |
| MADDE 3 - Tanımlar .....                                                                                           | 1 |
| <b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....                                                                                          | 2 |
| <i>İç Denetim Faaliyetinin Misyonu, İlkeleri, Amacı, Kapsamı, Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları</i> .....     | 2 |
| MADDE 4 - İç denetim faaliyetinin misyonu .....                                                                    | 2 |
| MADDE 5 - İç denetim faaliyetinin temel ilkeleri .....                                                             | 2 |
| MADDE 6 - İç denetim faaliyetinin amacı .....                                                                      | 2 |
| MADDE 7 - İç denetim faaliyetinin kapsamı .....                                                                    | 3 |
| MADDE 8 - Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları .....                                             | 3 |
| <b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....                                                                                          | 3 |
| <i>İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Başkanın, Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları</i> ..... | 3 |
| MADDE 9 - İç denetim birimi başkanlığının yapısı .....                                                             | 3 |
| MADDE 10 - Başkanın görevlendirilmesi.....                                                                         | 4 |
| MADDE 11 - Başkanın görev ve yetkileri.....                                                                        | 4 |
| MADDE 12 - Başkan yardımcısı görevlendirilmesi.....                                                                | 5 |
| MADDE 13 - Başkan yardımcısının görevleri .....                                                                    | 5 |
| MADDE 14 - Büro oluşturulması.....                                                                                 | 5 |
| <b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....                                                                                        | 5 |
| <i>İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları</i> .....                                                        | 5 |
| MADDE 15 - İç denetçinin görevleri.....                                                                            | 5 |
| MADDE 16 - İç denetçinin yetkileri.....                                                                            | 6 |
| MADDE 17 - İç denetçinin sorumlulukları .....                                                                      | 6 |
| MADDE 18 - Denetimin gözetimi sorumlusu.....                                                                       | 6 |
| MADDE 19 - Denetimin gözetimi sorumluluğu .....                                                                    | 7 |
| <b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> .....                                                                                         | 7 |
| <i>Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence</i> .....                                                           | 7 |
| MADDE 20 - İç denetimin bağımsızlığı .....                                                                         | 7 |

|                                                                            |                  |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| MADDE 21 - İç denetçinin tarafsızlığı .....                                | 8                |
| MADDE 22 - İç denetçilerin meslekî güvencesi .....                         | 8                |
| <b>ALTINCI BÖLÜM .....</b>                                                 | <b>8</b>         |
| <b><i>İç Denetim Faaliyetleri.....</i></b>                                 | <b>8</b>         |
| MADDE 23 - İç denetim stratejisi.....                                      | 8                |
| MADDE 24 - Denetimde risk odaklılık .....                                  | 9                |
| MADDE 25 - İç denetim planı .....                                          | 9                |
| MADDE 26 - İç denetim programı .....                                       | 9                |
| MADDE 27 - Görevlendirme ve denetlenen birime bildirim .....               | 10               |
| MADDE 28 - Denetime hazırlık ve başlama .....                              | 10               |
| MADDE 29 - Açılış toplantısı .....                                         | 10               |
| MADDE 30 - Çalışma planı .....                                             | 10               |
| MADDE 31 - Denetimin yürütülmesi.....                                      | 11               |
| MADDE 32 - Çalışma kağıtları .....                                         | 11               |
| MADDE 33 - Bulguların paylaşılması.....                                    | 11               |
| MADDE 34 - Kapanış toplantısı.....                                         | 12               |
| MADDE 35 - Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi .....    | 12               |
| MADDE 36 - Denetim sonuçların raporlanması .....                           | 13               |
| MADDE 37 - Denetim sonuçlarının izlenmesi .....                            | 13               |
| MADDE 38 - Danışmanlık.....                                                | 13               |
| MADDE 39 - Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları .....            | 14               |
| MADDE 40 - Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler .....           | 15               |
| <b><i>YEDİNCİ BÖLÜM .....</i></b>                                          | <b><i>15</i></b> |
| <b><i>Raporlama .....</i></b>                                              | <b><i>15</i></b> |
| MADDE 41 - Raporlama ilkeleri.....                                         | 15               |
| MADDE 42 - Denetim raporlarının düzenlenmesi .....                         | 16               |
| MADDE 43 - Denetim görüşü .....                                            | 16               |
| MADDE 44 - Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar ..... | 17               |
| MADDE 45 - Danışmanlık ve inceleme raporları .....                         | 18               |
| MADDE 46 - Yıllık iç denetim faaliyet raporu .....                         | 19               |
| MADDE 47 - Raporların gözden geçirilmesi .....                             | 19               |
| <b><i>SEKİZİNCİ BÖLÜM.....</i></b>                                         | <b><i>19</i></b> |
| <b><i>İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi .....</i></b>    | <b><i>19</i></b> |

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>MADDE 48 - İç denetim kaynaklarının yönetimi .....</b>                        | <b>19</b> |
| <b>MADDE 49 - Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim .....</b> | <b>19</b> |
| <b>MADDE 50 - İç denetçilikte derecelendirme .....</b>                           | <b>20</b> |
| <b>MADDE 51 - Sertifika derecesine uygun görevlendirme .....</b>                 | <b>20</b> |
| <b>MADDE 52 - Kıdem esasları .....</b>                                           | <b>20</b> |
| <b>MADDE 53 - Kalite güvence ve geliştirme programı .....</b>                    | <b>21</b> |
| <b><i>DOKUZUNCU BÖLÜM</i> .....</b>                                              | <b>22</b> |
| <b><i>Diğer Hususlar</i> .....</b>                                               | <b>22</b> |
| <b>MADDE 54 - Denetlenen birimlerin sorumluluğu .....</b>                        | <b>22</b> |
| <b>MADDE 55 - İç Denetçilerin ortak çalışmaları .....</b>                        | <b>22</b> |
| <b>MADDE 56 - Kurul ile ilişkiler .....</b>                                      | <b>22</b> |
| <b>MADDE 57 - Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler .....</b>     | <b>22</b> |
| <b>MADDE 58 - Kamu iç denetim yazılımı .....</b>                                 | <b>23</b> |
| <b>MADDE 59 - Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni .....</b>                   | <b>23</b> |
| <b>MADDE 60 - Yönergenin gözden geçirilmesi .....</b>                            | <b>23</b> |
| <b>MADDE 61 - Hüküm bulunmayan haller .....</b>                                  | <b>23</b> |
| <b>MADDE 62 - Yürürlük .....</b>                                                 | <b>23</b> |
| <b>MADDE 63 - Yürütme .....</b>                                                  | <b>24</b> |

# GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI İÇ DENETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### **MADDE 1 - Amaç ve kapsam**

(1) Bu Yönergenin amacı, Gelir İdaresi Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, İç Denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birimleri kapsar.

### **MADDE 2 - Hukuki dayanak**

(1) Bu Yönerge, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve Kamu İç Denetim Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

### **MADDE 3 - Tanımlar**

(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim Yöneticisi: Gelir İdaresi Başkanlığı teşkilatına yönelik Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yer alan hizmet birimlerinin en üst yöneticisini,
- b) Denetimin Gözetimi Sorumlusu (DGS): Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,
- c) İç Denetim: Gelir İdaresi Başkanlığının çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetlerini,
- ç) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Gelir İdaresi Başkanlığında iç denetim faaliyetlerini yürüten mevzuata uygun olarak atanmış sertifikalı Kamu İç Denetçilerini,
- d) İç Denetim Birimi Başkanlığı (Başkanlık): Başkan, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen yardımcı ve diğer personelden oluşan organizasyonu,
- e) İç Denetim Birimi Başkanı (Başkan): Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- f) İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısı (Başkan Yardımcısı): Başkana yardımcı olmak üzere, başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,
- g) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımını,
- ğ) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mâli Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- h) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): Başkanlığın iç denetim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile İç Denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,

- 1) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP): Kurul ve Başkanlık tarafından, Gelir İdaresi Başkanlığında yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, KİDS'e ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,
  - i) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
  - j) Meslek Ahlak Kuralları: Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,
  - k) Sertifika: 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesi uyarınca verilen Kamu İç Denetçi Sertifikasını,
  - l) Üst Yönetici: Gelir İdaresi Başkanını,
  - m) Rehber: Kamu İç Denetim Rehberini,
  - n) Tebliğ: Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,
  - o) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
  - ö) Yönerge: Gelir İdaresi Başkanlığı İç Denetim Yönergesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Faaliyetinin Misyonu, İlkeleri, Amacı, Kapsamı, Standartları ve Meslek Ahlak Kuralları

#### ***MADDE 4 - İç denetim faaliyetinin misyonu***

(1) İç denetim faaliyetinin misyonu; Gelir İdaresi Başkanlığının kurumsal değerini korumak ve geliştirmek üzere risk bazlı, objektif güvence sağlayarak, tavsiye ve öngörülerde bulunmaktır.

#### ***MADDE 5 - İç denetim faaliyetinin temel ilkeleri***

(1) Başkanlık ve iç denetçiler aşağıda yer alan temel ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini yürütmeyi amaçlar.

- a) İç denetçiler denetim çalışmalarında dürüst ve faziletli davranır.
- b) Yetkinlik ve profesyonel özen sergiler.
- c) Objektiftir, etki altında kalmaz.
- ç) Kurumun stratejileri, hedefleri ve riskleri ile uyumludur.
- d) Uygun olarak konumlandırılmıştır ve yeterli kaynağa sahiptir.
- e) Kalite ve sürekli gelişimi esas alır.
- f) Etkili bir şekilde iletişim kurar.
- g) Risk bazlı güvence sağlar.
- ğ) Öngörülü, proaktif ve gelecek odaklıdır.
- h) Kurumsal gelişimi teşvik eder.

#### ***MADDE 6 - İç denetim faaliyetinin amacı***

(1) İç denetim faaliyeti; Gelir İdaresi Başkanlığının faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Gelir İdaresi Başkanlığının varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Gelir İdaresi Başkanlığına yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, Gelir İdaresi Başkanlığının hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

(4) Nesnel güvence sağlama; Gelir İdaresi Başkanlığının risk yönetimi ile iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair Gelir İdaresi Başkanlığı içine ve Gelir İdaresi Başkanlığı dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

(5) İç denetim faaliyeti; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

#### ***MADDE 7 - İç denetim faaliyetinin kapsamı***

(1) Gelir İdaresi Başkanlığının merkez ve taşra teşkilatı dâhil tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri iç denetimin kapsamındadır.

#### ***MADDE 8 - Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları***

(1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuata, iç denetimin tanımına ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür. Mevzuatta açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası iç denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İç Denetim Birimi Başkanlığının Yapısı, Başkanın, Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### ***MADDE 9 - İç denetim birimi başkanlığının yapısı***

(1) Başkanlık; Başkan, başkan yardımcısı, iç denetçiler ile idari büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici altındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç denetim faaliyetinin kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) Başkanlıkta özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında; Gelir İdaresi Başkanlığı içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli

görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kurul düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

#### ***MADDE 10- Başkanın görevlendirilmesi***

(1) Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme on iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkanın; izinli, raporlu veya geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde Başkan Yardımcısı, Başkan Yardımcısının da bulunmadığı hallerde Başkanın belirleyeceği iç denetçi Başkanlığa vekâlet eder.

#### ***MADDE 11- Başkanın görev ve yetkileri***

(1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığı; mevzuata, iç denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak etkin bir şekilde yönetmek,
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- c) İç denetçilerin, program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,
- ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,
- d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,
- g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek,
- ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,
- h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak,
- ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,
- i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek,
- k) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak,
- l) Başkanlık bütçesine ilişkin işlemler ile harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- m) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,
- n) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- o) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde diğer denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,

- ö) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile DGS arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,
- p) Taşıt görev emri ve personelle ilgili sair evrakı imzalamak, iç denetçiler ile büro personelinin her türlü yıllık izin, idarî, sıhhi ve mazeret izinlerini vermek,
- r) Gelir İdaresi Başkanlığında veya Gelir İdaresi Başkanlığı dışında yapılacak toplantı, kurs, seminer vb. çalışmalara katılacak iç denetçileri belirlemek ve görevlendirmek,
- s) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkanın iç denetim dışında kalan görev ve/veya sorumlulukları olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığın ya da tarafsızlığının korunmasına yönelik tedbirlerin bulunması zorunludur.

#### ***MADDE 12 - Başkan yardımcısı görevlendirilmesi***

(1) Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile iç denetçiler arasından Başkan Yardımcısı görevlendirilebilir.

#### ***MADDE 13- Başkan yardımcısının görevleri***

(1) Başkan Yardımcısı, iç denetim faaliyetlerinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olur. Başkan Yardımcısı bu kapsamda Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur.

(2) Başkan Yardımcısına; denetim, danışmanlık ve denetim gözetim sorumluluğu görevleri verilebilir.

#### ***MADDE 14 - Büro oluşturulması***

(1) Başkanlıkta, büro hizmetlerini yürütmek üzere hizmetin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### ***MADDE 15 - İç denetçinin görevleri***

(1) İç denetçi aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Gelir İdaresi Başkanlığının yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- ç) Gelir İdaresi Başkanlığının harcamalarının, mâli işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

- d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek durumlara ilişkin tespitlerini Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek,
- g) Gelir İdaresi Başkanlığı birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
- h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

#### ***MADDE 16 - İç denetçinin yetkileri***

(1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- ç) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak,
- d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

#### ***MADDE 17 - İç denetçinin sorumlulukları***

(1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, Yönergeye, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek,
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkana bildirmek,
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

(2) İç denetçiler, atandıkları idari görevlerde ve iç denetçiliğe döndüklerinde Kamu İç Denetim Standartları ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun davranırlar.

(3) İç denetçiler, denetim stratejisinin belirlenmesinde, iç denetim planı ve programı ile Yönergenin hazırlanmasında ve güncellenmesinde aktif katılımında bulunurlar.

#### ***MADDE 18 –Denetimin gözetimi sorumlusu***

(1) Başkan, her bir denetim görevinin KİDS ile Kurul tarafından çıkarılan Rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla DGS olarak görevlendirir.

(2) Denetimin gözetimi faaliyeti A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

(3) Başkanlıkta yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti bizzat Başkan veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(4) DGS olarak görevlendirilenler, aynı anda başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

#### ***MADDE 19 – Denetimin gözetimi sorumluluğu***

(1) Denetim ekibinin bir parçası olarak DGS, iç denetçinin çalışmalarını sadece onaylamakla yetinmemeli, denetim çalışmalarını yakından takip etmeli, yönlendirmeli ve iç denetçiye yardımcı olmalıdır. DGS, görev ve fonksiyonu paralelinde iç denetçi ile birlikte denetimin tüm aşamalarından sorumludur.

(2) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

- a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,
- b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
- c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,
- ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,
- d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(3) 2 nci fıkrada belirtilen konularda eksiklikler olduğunun düşünülmesi halinde söz konusu eksikliğin ilgili iç denetçi tarafından giderilmesi gerekir. Ancak ilgili İç Denetçi ile DGS arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, gerekli açıklamalar çalışma kağıtları aracılığı ile kayıt altına alınır. Böyle bir görüş ayrılığı olması durumunda Başkanın vereceği karar doğrultusunda işlem yapılır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence**

#### ***MADDE 20 - İç denetimin bağımsızlığı***

(1) İç denetim faaliyetinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi süreçlerinde iç denetim faaliyeti bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır. İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının

paylaşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Başkan böyle bir durumu Üst Yöneticiye bildirir ve etkilerini açıklar.

(3) İç denetimin bağımsızlığı kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

#### ***MADDE 21 - İç denetçinin tarafsızlığı***

(1) İç denetim faaliyetinin güvenilirliğinin ve nesnelliğinin sağlanabilmesi için, görevin yürütülmesi sırasında iç denetçiler tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetim sırasında elde ettikleri bilgi ve belgeleri değerlendirerek, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde bu durumu derhal yazılı olarak Başkana bildirirler. Başkan bu konuda gerekli tedbirleri alır.

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır. Bu kapsamda, iç denetçiler arasındaki görev dağılımında iç denetçilerin belirli bir alanda uzmanlaşmasına engel olmayacak ve aynı zamanda denetim ekiplerinin sürekli aynı İç Denetçilerden oluşmasını engelleyecek şekilde rotasyon uygulanır.

(4) Denetim faaliyetinin tarafsızlığının sağlanması için denetim görevi verilen iç denetçinin denetim alanıyla ilgili herhangi bir menfaat çatışması yaşamaması veya böyle bir görüntünün oluşmasına engel olunması zorunludur. Bu çerçevede,

- a) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden, denetim yapmak üzere görevlendirilemez.
- b) İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler.
- c) İç denetçiler yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

#### ***MADDE 22 - İç denetçilerin meslekî güvencesi***

(1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, istekleri dışında hiçbir şekilde başka bir göreve atanamazlar.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **İç Denetim Faaliyetleri**

#### ***MADDE 23 – İç denetim stratejisi***

(1) İç denetim faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında, Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen Kamu İç Denetim Strateji Belgesi esas alınır.

#### ***MADDE 24 - Denetimde risk odaklılık***

(1) İç denetim, Gelir İdaresi Başkanlığının karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(3) Hizmet birimleri tarafından tanımlanan riskler de dikkate alınmak suretiyle, Başkanlık tarafından Gelir İdaresi Başkanlığınca yürütülen faaliyetler kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Başkanlıkça yapılan analize göre iç denetim planı ve programları hazırlanır.

(4) Plan ve programların hazırlanmasında, Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(5) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yıllık olarak yeniden gözden geçirilir.

#### ***MADDE 25 - İç denetim planı***

(1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine ve Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi ve Rehberler de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır.

(3) Başkan tarafından, Gelir İdaresi Başkanlığının organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje, risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dâhil edilir.

(4) İç denetim planı, yıllık risk değerlendirmesi sonuçlarına göre veya önemli değişiklikler ortaya çıktığında gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(5) İç denetim planı; Başkan ve görevlendireceği yeterli sayıda iç denetçiden oluşan bir ekip tarafından hazırlanır ve diğer iç denetçilerle de görüşülerek, plana son şekli verilir.

(6) İç denetim planı Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

#### ***MADDE 26 - İç denetim programı***

(1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine ve Rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, birim yöneticileri ve gerektiğinde diğer çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır.

(3) Bir yıllık dönemi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek zaman çizelgesine bağlanır.

(4) İç denetim programı Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

#### ***MADDE 27 – Görevlendirme ve denetlenen birime bildirim***

(1) İç denetim programı onaylandıktan sonra yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkan tarafından iç denetçilere bildirilir.

(2) İç denetçiler göreve başlama ve bitiş tarihlerini Başkanlığa bildirirler.

(3) Başkan tarafından, denetlenecek birime; denetimin dayanağı olan onay, denetim programının yılı, denetimin amaç ve kapsamı, denetimin türü, denetime başlama ve bitiş tarihi, DGS ve görevlendirilen iç denetçilere ait bilgileri içeren denetim bildirim yazısı gönderilir.

#### ***MADDE 28 - Denetime hazırlık ve başlama***

(1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada, iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile denetlenecek birim veya süreç hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

#### ***MADDE 29 - Açılış toplantısı***

(1) Denetim ekibi iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birimin yöneticisi ve gerekli görülen personelin iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar.

(2) Açılış toplantısında denetim ekibi ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile; denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

#### ***MADDE 30 - Çalışma planı***

(1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin ve Gelir İdaresi Başkanlığının stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin risklerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

- a) Denetimin amaç ve hedefleri,
- b) Denetimin kapsamı,

- c) Denetim esnasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Tahmini denetim süresi yer alır.

(2) Çalışma planının eki görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşmaktadır. Görev iş programında, hangi denetim testlerinin hangi iç denetçi tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Çalışma planı hazırlandıktan sonra Başkana sunulur. Başkan kendisine sunulan çalışma planı ile eklerini, görev iş programı ve risk kontrol matrisini en geç iki iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Başkan onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz. Denetimler bu çalışma planı ve eklerine göre yürütülür.

### ***MADDE 31 - Denetimin yürütülmesi***

(1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle “Çalışma Kâğıtları” ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce DGS tarafından gözden geçirilir. DGS’nin önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır.

### ***MADDE 32 - Çalışma kağıtları***

(1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar, çalışma kağıtları ile belgelendirilir.

(2) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kağıtlarından yararlanılır.

(3) Gerekli olması halinde çalışma kağıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

### ***MADDE 33 – Bulguların paylaşılması***

(1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, DGS tarafından iki iş günü içinde gözden geçirilir.

(2) DGS tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. Başkan, bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali

verilen denetim bulguları, DGS tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir.

#### ***MADDE 34 - Kapanış toplantısı***

(1) Kapanış toplantısı, denetim faaliyeti ile elde edilen bulgular ve öneriler paylaşıldıktan sonra denetlenen birim ile bulgularda yer alan hususlarla ilgili olarak, her iki tarafın birbirini tam olarak anladığından emin olmak amacıyla, denetlenen birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan diğer personelin katılımıyla yapılır. Kapanış toplantısında; denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi tartışılarak toplantı sonrasında bir tutanak düzenlenir.

(2) Denetlenen birim, bulguların mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeylerine katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında, her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak;

- a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,
- b) Bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere,
- c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere yer verilir.

(3) DGS tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

#### ***MADDE 35 – Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilmesi***

(1) Paylaşılan bulgulara denetlenen birimin cevabı ve kapanış toplantısında alınan görüşler doğrultusunda son hali verilir.

- a) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.
- b) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve DGS bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.
- c) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir.
- ç) Denetlenen birimin, Başkanlık (Başkan ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkanlık bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

### ***MADDE 36 - Denetim sonuçlarının raporlanması***

(1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

(2) Raporlarda denetlenen alan veya konuya ilişkin kapsamlı bir görüş ortaya konulması ve güvence seviyesi belirlenmesi durumunda Kurulun bu konudaki düzenlemelerine uygun hareket edilmesi ve yeterli kanıt ile desteklenmesi gerekir.

### ***MADDE 37 - Denetim sonuçlarının izlenmesi***

(1) Denetim faaliyetleri sonucunda, denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen orta ve yüksek risk düzeyine sahip bulgular ve bunlara ilişkin idare tarafından alınacak düzeltici tedbirler, denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirdiği hallerde bu husus bulgulara verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar gelişmeler ilgili birimce Başkanlıkça belirlenecek periyotlarla Başkanlığa bildirilir.

(2) Başkanlık tarafından denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir izleme sistemi oluşturulur, bu sistemin oluşturulmasında Kurul tarafından belirlenen düzenlemeler esas alınır. Raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanmasına yönelik izleme süresi, rapor tarihinden itibaren en fazla üç yıldır. Bu süreden sonra kapanmamış bulgulara ilişkin yönetim tarafından ilgili riskin üstlenildiği hususunda Üst Yöneticiye raporlama yapılır.

(3) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde Başkan yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında Üst Yöneticiyi bilgilendirir. Denetim sonuçlarının izlenmesi, Rehber çerçevesinde yürütülür.

### ***MADDE 38 - Danışmanlık***

(1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz-değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri; acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

(3) Danışmanlık faaliyetleri;

- a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- b) Gelir İdaresi Başkanlığı bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,
- c) Gelir İdaresi Başkanlığı birimlerinin yeniden yapılandırılması,
- ç) Gelir İdaresi Başkanlığı birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım,
- d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi çalışmalarına katılım sağlanması

- e) Gelir İdaresi Başkanlığı birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,
- f) Kamu mâli yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi,
- g) Başkanın uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak iştirak edilmesi gibi konularda yürütülebilir.

(4) Danışmanlık faaliyetlerinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanlar olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir. Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, Rehber çerçevesinde Başkan tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

#### ***MADDE 39 - Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları***

(1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amaçları, kapsamı, süresi, Başkanlığın ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje çalışmaları ve toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) İç Denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanır.
- b) Faaliyet iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir.
- c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenmelidir.
- ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem Başkan hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.
- d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.
- e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

(3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(4) Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Gelir İdaresi Başkanlığı için önemli hale geldiğinde Başkan Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

(5) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği yere güvence hizmeti sunabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı

zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

(6) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da Başkan tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

#### ***MADDE 40 - Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler***

(1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, düzenlenen raporla ivedilikle Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(3) İç denetçilere, personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme görevi verilemez.

(4) Üst Yönetici veya Başkanlığa gelen şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ihbar ve şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise Üst Yönetici aracılığıyla incelenmek üzere ilgili birimlere gönderilir.

(5) İç denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini değerlendirir.

(6) Başkanlığa intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular riskli alanların belirlenmesinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(7) Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Raporlama**

#### ***MADDE 41- Raporlama ilkeleri***

(1) Raporlar, doğru, objektif, açık, özlü, yapıcı, tam olmalı ve zamanında sunulmalıdır.

(2) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi ve Kamu İç Denetim Standartları çerçevesinde yürütülür.

(3) Raporlar Başkanın izni olmaksızın Kurul hariç Gelir İdaresi Başkanlığı dışına verilemez. Raporlar gizlilik içinde muhafaza edilir.

(4) Raporların sonuçları ve yapılan işlemler Başkan tarafından izlenir.

(5) Raporların önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa Başkan ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu rapor dağıtımını yapılan taraflara bildirir.

#### ***MADDE 42- Denetim raporlarının düzenlenmesi***

(1) Denetim raporlarının düzenlenmesinde Rehber ve eklerinde yer alan esas ve ilkelere uygun hareket edilir. Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar şunlardır;

- a) Denetimin amacı,
- b) Denetimin kapsamı,
- c) Denetim yöntemi,
- ç) Tespitler (mevcut durum),
- d) Uygulanabilir öneriler,
- e) Eylem planı,
- f) Bulgunun önem düzeyi,
- g) İyi uygulamalar ve başarılı performans.

(2) Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşamayan hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren denetim raporu hazırlanır. Denetim raporları Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanır ve Başkan tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(3) Denetim alanı içinde yer alan ancak kapsam dışı bırakılan birim ya da faaliyetler raporda belirtilir.

(4) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, Başkanlık tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Başkan, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur

#### ***MADDE 43 - Denetim görüşü***

(1) Denetim görüşü, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüşle Üst Yönetici ve denetlenen birim yöneticisine, denetim alanının genel durumu hakkında bilgi sunulur.

(2) Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgi ve kanıtlara dayanmalı ve mümkün olduğunca olumlu bir şekilde ifade edilmelidir.

(3) Denetim görüşü verilebilmesi için gerek ön çalışmalar gerekse saha çalışması sırasında, görüşün içeriğinde yer alan hususlarla ilgili olarak yapılması gereken testlerin belirlenmesi gereklidir.

#### ***MADDE 44 - Denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar***

(1) Denetim görüşünün oluşturulmasında dikkate alınan önemli ölçütlerden biri bulguların sayısı ve önem düzeyidir.

(2) Başkanlık bulguların önem düzeyini; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele almaktadır.

- a) Kritik önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar verecek ya da Gelir İdaresi Başkanlığının faaliyetlerini durduracak veya büyük mâli kayıplara neden olacak bulgulardır.
- b) Yüksek önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Gelir İdaresi Başkanlığının faaliyetlerini sekteye uğratacak veya önemli mâli kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.
- c) Orta önem düzeyli bulgu: Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.
- ç) Düşük önem düzeyli bulgu: Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

(3) Gelir İdaresi Başkanlığında denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

- 1 – Başlangıç
- 2 – Sınırlı/Sistematik Olmayan
- 3 – Gelişime açık
- 4 – Yeterli
- 5 – Gelişmiş

##### **1-Başlangıç**

Açıklama: İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişigüzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “1-Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

##### **2-Sınırlı/Sistematik Olmayan**

Açıklama: Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kavuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “2-Sınırlı/Sistematik Olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

### 3-Gelişime açık

Açıklama: Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümente edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “3-Gelişime açık” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

### 4-Yeterli

Açıklama: Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “4-Yeterli” değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

### 5-Gelişmiş

Açıklama: Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, kurum düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve bilgi teknolojileri destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine aktif olarak katılmaktadır.

Kurallar: Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5-Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, herhangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(4) Bir faaliyet tüm ülke çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için ülkenin genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olması gerekmektedir. Aksi halde yanıltıcı görüş verilmesi söz konusu olabilecektir. Kaynak yetersizliğinden dolayı ülkenin genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu belirtilecektir.

(5) Denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmemesi durumunda denetim görüşü verilmeyecektir.

### ***MADDE 45 - Danışmanlık ve inceleme raporları***

(1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

- a) Danışmanlık Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar.

- b) İnceleme Raporu: Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin yapılan incelemeler.

(2) Danışmanlık raporlarının düzenlenmesinde Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslara uyulur.

(3) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,
- b) Bilgisine başvuru alanların açıklamaları,
- c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,
- ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,
- d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

#### ***MADDE 46 - Yıllık iç denetim faaliyet raporu***

(1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Başkan tarafından düzenlenen iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor her yıl Şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Rehbera uyulur.

#### ***MADDE 47 - Raporların gözden geçirilmesi***

(1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; sadece mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) Başkan tarafından yukarıdaki hususlarla ilgili yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye/denetim ekibine bildirilir. İç denetçi/denetim ekibi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi**

#### ***MADDE 48 - İç denetim kaynaklarının yönetimi***

(1) Başkan, Başkanlığa tahsis edilen bütçe ödeneklerini kullanır ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

#### ***MADDE 49 - Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim***

(1) Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde iç denetçilere mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurtiçi ve yurtdışında eğitim, seminer, konferans, yüksek lisans ve staj imkânları sağlanabilir.

(2) Başkanlık, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen meslekî niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanağı sağlar.

(3) İç denetçilere Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükmü uyarınca meslek içi eğitim sağlanır. Başkanlık tarafından düzenlenecek meslek içi eğitim programlarında, Gelir İdaresi Başkanlığındaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilir.

(4) Başkanlık, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine, iç denetim plan ve programında yer verilir.

(5) Meslek içi eğitim programları önceden iç denetçilere duyurulur.

(6) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir.

(7) Başkan iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar.

(8) Başkan iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

#### ***MADDE 50 - İç denetçilikte derecelendirme***

(1) İç denetçilikte sertifika derecelendirmesi, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır. Bu derecelendirme yapılırken kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

#### ***MADDE 51 - Sertifika derecesine uygun görevlendirme***

(1) Başkan, kurumun iç denetim faaliyetlerini, birim, konu ve süreçleri itibarıyla sınıflandırır. İç denetçilerin denetim alan ve uygulamalarının değiştirilmesi esas olmakla birlikte bir iç denetçiye 3 yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve iç denetçi sertifika derecesine uygun olarak Tebliğin 15 inci maddesi çerçevesinde görevlendirilir.

#### ***MADDE 52 – Kıdem esasları***

(1) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde, iç denetçilik mesleğinde fiilen geçirilen süreler dikkate alınır. Kıdemin belirlenmesinde önceki mesleklerde geçirilen süreler dikkate

alınmaz. Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre sertifika düzeyi yükselmiş iç denetçiler, her halde kıdemli sayılır.

(2) Üç yıldan daha uzun süre iç denetim birimi başkanlığı yapmış iç denetçi, başkanlık görevinden sonra, iç denetim biriminde en kıdemli sayılır. İç denetim biriminde birden fazla başkanlık yapmış iç denetçi bulunması halinde, daha uzun süre başkanlık yapan daha kıdemli sayılır.

#### ***MADDE 53- Kalite güvence ve geliştirme programı***

(1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, KİDS ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici, Başkan ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından beş yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel gözden geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. Başkan, hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin İçDen kullanılarak yapılması esastır.

(4) Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi tarafından yürütülür. Ancak, aynı iç denetçi tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır.

(5) İç denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketlerle değerlendirilebilir.

(6) Başkan dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye de sunmak zorundadır. Başkan gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### ***MADDE 54 - Denetlenen birimlerin sorumluluğu***

(1) Denetlenen birim yöneticileri ve diğer görevliler; malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile malî olmayan işlem ve faaliyetlere ait denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler de dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıklarını iç denetçilere ibraz etmek, denetime ilişkin her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve fiziki şart ve donanım temini de dâhil olmak üzere her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(2) İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

#### ***MADDE 55 - İç Denetçilerin ortak çalışmaları***

(1) Aşağıdaki hallerde, birden fazla idare İç Denetçisi ortak çalışma yürütebilir:

- a) Gelir İdaresi Başkanlığıyla birlikte başka bir idareyi de ilgilendiren faaliyetlerin iç denetimlerinin yapılması gerektiğinde,
- b) Bir iç denetim faaliyeti sırasında başka bir idareyi/idareleri ilgilendiren konuların ortaya çıkması halinde,
- c) İç denetçilerin sertifika derecesinin düşürülmesi veya sertifikanın iptalini gerektiren fiillerin bulunup bulunmadığının tespitiyle ilgili incelemelerde,
- ç) Kurul tarafından yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında yürütülecek dış değerlendirmelerde,
- d) Bilgi teknolojileri denetimi kapsamında başka idare iç denetçilerinden yararlanılması gerektiğinde.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (d) bentlerinde sayılan hallere ilişkin ortak çalışma ihtiyaçları, planlı faaliyetler olacağından denetim programları hazırlanırken bu hususlar ayrıca dikkate alınır.

(3) Gelir İdaresi Başkanlığındaki iç denetimin insan kaynağı kapasitesinin yetersizliği halinde veya başka idaredeki iç denetçilerin bilgi ve uzmanlığına ihtiyaç duyulduğunda Üst Yönetici, iç denetçi görevlendirilmesi için Kuruldan talepte bulunabilir.

#### ***MADDE 56- Kurul ile ilişkiler***

(1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

(2) İç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının sağlanması ve sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının giderilmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurulla işbirliği sağlanır.

#### ***MADDE 57- Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler***

(1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) Başkanlık ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

- a) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyon Başkan tarafından sağlanır.
- b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, Başkanlığın çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.
- c) Başkanlık tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu Üst Yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

(3) Başkan, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

#### ***MADDE 58 - Kamu iç denetim yazılımı***

(1) İç denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri, Kurul tarafından hazırlanan denetim yazılımı (İçDen) vasıtasıyla yürütülebilir.

#### ***MADDE 59 - Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni***

(1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığıyla yapılması esastır.

(2) Başkanlık tarafından yapılan kurum içi ve dışı yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülür. Ancak görevin gereği elektronik belge yönetim sistemine girilmesi uygun görülmeyen yazılar için ayrıca gelen-giden evrak kayıt defteri ile olur defteri Başkanlık bünyesinde tutulur.

(3) Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar elektronik ortamda yapılır.

(4) Başkanlıkça kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası Başkanlık mührü ile mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

#### ***MADDE 60 – Yönergenin gözden geçirilmesi***

(1) Bu Yönerge, Başkan ve iç denetçiler tarafından her yıl gözden geçirilir ve kayıt altına alınır. Başkanlık tarafından, ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

#### ***MADDE 61 - Hüküm bulunmayan haller***

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kanun, Yönetmelik ve Kurulun konu ile ilgili düzenleyici işlemleri dikkate alınır.

#### ***MADDE 62 - Yürürlük***

(1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Yürürlüğe giren Yönerge iç denetçiler tarafından da imzalanır.

***MADDE 63 - Yürütme***

(1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından yürütülür.