



TAPU VE KADASTRO
GENEL M¼D¼RL¼G¼

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

Kasım 2017

KISALTMALAR

Genel M¼d¼rl¼k	: Tapu ve Kadastro Genel M¼d¼rl¼g¼
¼st Y¼netici	: Tapu ve Kadastro Genel M¼d¼r¼
Başkanlık	: Tapu ve Kadastro Genel M¼d¼rl¼g¼ İç Denetim Birimi Başkanlık
Başkan	: Tapu ve Kadastro Genel M¼d¼rl¼g¼ İç Denetim Birimi Başkanı
Standartlar	: Kamu İç Denetim Standartları
Program	: İç Denetim Kalite G¼vence ve Geliştirme Programı
Kurul	: İç Denetim Koordinasyon Kurulu
Rehber	: Kamu İç Denetim Kalite G¼vence ve Geliştirme Rehberi
Y¼nerge	: Tapu ve Kadastro Genel M¼d¼rl¼g¼ İç Denetim Y¼nergesi
İçDen	: Kamu İç Denetim Yazılımı

I. GENEL HÜKÜMLER

İç Denetim Koordinasyon Kurulunca kabul edilen İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınarak hazırlanan bu Program, Başkanlık tarafından yürütülen iç denetim faaliyetlerinin;

- İç denetimin tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına ve diğer yasal düzenlemelere uygun şekilde hazırlanmış olan Yönergeye uygun,
- Etkin ve etkili,
- Genel Müdürlük faaliyetlerine değer katmak ve geliştirmek üzere beklentileri karşılayacak,

Şekilde yürütüldüğü hususlarında paydaşlara makul bir güvence sağlamak üzere hazırlanmıştır.

Bu program ile iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, kalitesinin güvence altına alınması ve sürekli olarak geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Programın temel amaçları;

- İç denetim faaliyetinin, Üst Yönetici, birim yöneticileri ve diğer ilgili taraflara güvence ve danışmanlık hizmetleri sunmadaki etkinliğini değerlendirmek,
- İç denetim faaliyetinin standartlara uygunluğunu değerlendirmek ve dış değerlendirmeler sonucunda Başkanlığın “*Kamu İç Denetim Standartlarına Uygun*” olarak faaliyet gösterdiğini beyan etmesini sağlamak,
- İç denetimde uygulanan metodolojinin ve denetim sonucunun elde edilmesinde izlenen yaklaşımın tutarlı olmasını sağlamak,
- Başkana ve iç denetçilere, performanslarını ve hizmetlerini geliştirmeleri ve iç denetim fonksiyonunun imajını ve güvenilirliğini arttırmaları için fırsatlar tanımak, iyileştirme önerilerinde bulunmak ve danışmanlık yapmak,
- İç denetçilerin sürekli mesleki gelişim sürecine yardımcı olmak,
- İç denetçilerin Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak görev yürütmelerini,

Sağlamaktır.

Program, iç denetim faaliyetinin danışmanlık hizmetleri dahil tüm yönlerini kapsar. İç ve dış değerlendirmeleri içeren programın hazırlanmasından, uygulanmasından ve

güncellenmesinden Başkan sorumludur. Başkan programın sonuçlarını düzenli olarak Üst Yöneticiye sözlü veya yazılı olarak bildirir. Yıllık faaliyet raporunun ve dönemsel raporun ilgili kısımlarında, yürütülen kalite güvence ve geliştirme programı çalışmalarının sonuçlarına yer verilir.

İç ve dış kalite değerlendirmeleri İçDen kullanılarak gerçekleştirilir ve raporlanır. İç ve dış değerlendirme çalışmaları sırasında, rehberde belirtilen hususlara uyulması zorunludur.

II. İÇ DEĞERLENDİRMELER

İç değerlendirmeler, iç denetimin tanımına, standartlara, Meslek Ahlak Kurallarına ve iç denetim yönergesine uyumu sağlama ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir.

İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel gözden geçirme gerçekleştirilmesi olmak üzere birbiri ile ilişkili iki kısımdan oluşur.

İç değerlendirmeler, değerlendirmenin yapılacağı yıl içerisinde yürütülen denetim ve danışmanlık faaliyetlerinin tümünü kapsamaktadır. Sürekli izleme, Başkan ve denetim gözetim sorumlusu; dönemsel gözden geçirme ise, Başkanın uygun göreceği bir iç denetçi tarafından yerine getirilecektir. Başkan tarafından görevlendirme yapılırken, iç denetçilerin standartlar ve uygulamalar konusundaki bilgisi dikkate alınacaktır.

II.A. SÜREKLİ İZLEME

Sürekli izleme faaliyetleri, iç denetim faaliyetinin günlük gözetimi, gözden geçirilmesi ve performansının ölçülmesi süreçlerinden oluşur. Başkan ve denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçiler tarafından yerine getirilecek olan sürekli izleme faaliyetleri, iç denetim faaliyetlerinin yönetilmesinde kullanılan rutin politika ve uygulamaların ayrılmaz bir parçasıdır.

İç denetim görevleri planlanırken sürekli izleme faaliyetleri dikkate alınacak ve yıllık iç denetim programında her bir iç denetim faaliyeti için bir denetim gözetim sorumlusu belirlenecektir. Denetim gözetim sorumlusu belirlenirken denetim konusundaki bilgi düzeyi ve iç denetim konusundaki deneyimi dikkate alınacaktır. Kurulun düzenlemelerine uygun olarak denetimin gözetimi faaliyeti, Başkan tarafından da yürütülebilir. Denetim gözetim sorumluluğu

kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler, Yönerge, Rehber ve Kamu İç Denetim Rehberinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yürütülecektir.

Sürekli izleme faaliyetleri kapsamında, yürütülen iç denetim faaliyetlerinde hazırlanan çalışma planı, bu planın ekleri olan görev iş programı ve risk kontrol matrisi, Başkan tarafından gözden geçirilerek onaylanır. Benzer şekilde, ilgili birimlerle paylaşılmadan önce, hazırlanan ve nihai hale getirilen bulgular ve denetim ekibi tarafından hazırlanan denetim raporu Başkan tarafından gözden geçirilir. Başkan tarafından gerçekleştirilecek gözden geçirme işlemleri sırasında, Rehberde ve Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan bilgilerden ve belgelerden faydalanılabilir.

Başkan, iç denetim plan ve programı hazırlanması sırasında değerlendirilmek üzere, denetlenen birimlerden ve diğer ilgili birimlerden iç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi konusunda denetimler sonrasında veya planlama çalışmaları öncesinde geri bildirimler alabilir. Bu bildirimler için Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan formlardan yararlanılabilir.

Ayrıca sürekli izleme faaliyetleri kapsamında aşağıdaki faaliyetler yürütülür:

- Her yıl yönerge ve program gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.
- Başkanlıkta tüm iç denetçilerin katılımıyla ayda bir değerlendirme toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda Başkanın ve Üst Yöneticinin iç denetçilerden beklentilerinin neler olduğu ele alınır, üst yönetim toplantılarında görüşülen konular ve Genel Müdürlük gündemi hakkında iç denetçiler bilgilendirilir, yürütülen iç denetim faaliyetleri hakkında bilgi paylaşımı yapılır ayrıca diğer ilgili hususlar görüşülür.
- Görevlendirme yazılarında, Başkan tarafından varsa ilgili konuyla ilgili değerlendirilmesi istenen özel hususlara yer verilebilir.
- Başkan tarafından iç denetçilerin de görüşleri alınarak eğitim ihtiyacı belirlenir ve iç denetçiler için eğitim programının hazırlanmasında ve yıllık iç denetim programında bu hususlar dikkate alınır. Bu kapsamda Kurul tarafından düzenlenen eğitim, konferans, seminer vb. çalışmalara iç denetçilerin katılımı sağlanır.
- Göreve yeni başlayan iç denetçiler temel ve mesleki oryantasyona tabi tutulur. Bir haftadan az olmamak üzere oryantasyon programı düzenlenebilir. Göreve yeni başlayan iç denetçinin saha çalışmaları denetim gözetim sorumlusunun refakatinde gerçekleştirilebilir. Genel Müdürlükte yürütülen iç denetim faaliyetleri, Başkan tarafından her yılın Aralık ayı

içerisinde ekte yer alan performans kriterleri (**Ek: 1**) dikkate alınarak bir bütün halinde analiz edilir. Ulaşılamayan performans hedeflerinin nedenleri araştırılır, uygun iyileştirme tedbirleri alınır. Performans sonuçlarına, Faaliyet Raporu ve Dönemsel Raporun ilgili bölümlerinde yer verilir.

- İç denetçilerin yürüttükleri faaliyetlerle ilgili olarak iş memnuniyetlerini ve yönetim tarzına ilişkin fikirlerini öğrenmek için “İş Memnuniyet Anketi” düzenlenebilir. (**Ek: 2**)
- Her denetim faaliyeti sonrasında denetlenen birim ve diğer paydaşlara Kamu İç Denetim Rehberinde yer alan Denetim Değerlendirme Formu (**Ek: 3**) gönderilir. Gelen sonuçlar Başkan tarafından değerlendirilir. Denetim ekibi geri bildirimler hakkında bilgilendirilir. Değerlendirme kriterlerine verilen düşük puanların nedenleri araştırılır, gerekli önlemler alınır.

II.B. DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME

Dönemsel gözden geçirme faaliyeti, Başkan tarafından seçilen bir iç denetçi tarafından öz değerlendirme (kendi kendini değerlendirme) yoluyla, her yılın Aralık ayı içerisinde yapılan değerlendirmelerdir. Başkanlıkça yürütülen iç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, yönergeye, standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uyumunu değerlendirmek ve paydaşların ihtiyaçlarının etkin ve verimli bir şekilde karşılanma düzeyini belirlemek amacıyla, rehberde belirtilen süreç, yöntem, bilgi ve belgeler kullanılarak gerçekleştirilir.

Yıllık iç denetim programında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Aynı iç denetçi iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütemez.

Başkan görevlendireceği kişilerin aşağıdaki kriterleri sağlaması hususunu dikkate almalıdır.

- Tarafsızlığı,
- Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları hakkında bilgisi,
- Kalite güvence ve geliştirme süreçlerine ilişkin bilgisi,
- Mesleki sertifikasyonu,
- Kurum faaliyetleri hakkındaki bilgisi,
- Dönemsel gözden geçirme görevine istekliliği,

- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi,
- Muhakeme ve analiz kabiliyeti,
- Raporlama ve geliştirme önerileri sunma becerisi.

Dönemsel gözden geçirme süreci, Başkanın değerlendirmeyi yapacak olan iç denetçiye görevlendirmeye ilişkin yazılı bildirimde bulunmasıyla başlar. Bu bildirimde görevin amacı, kapsamı, süresi gibi bilgilere yer verilir. Görevlendirilen iç denetçi tarafından, Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı imzalanarak Başkana sunulur ve izleyen süreç adımları raporlamaya kadar, rehberde belirtilen şekilde yürütülür.

Dönemsel gözden geçirmelerde, önceki iç ve dış değerlendirmeler kapsamındaki eylemlerin hayata geçirilip geçirilmediği belirlenir ve ilerlemeye ilişkin tespitlere dönemsel gözden geçirme raporunda yer verilir.

III. DIŞ DEĞERLENDİRMELER

Dış değerlendirmeler, iç denetim faaliyetlerinin; iç denetimin tanımına, Standartlar ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun, iyi uygulama örneklerini kullanma düzeyi ile etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesi amacıyla, en az 5 (Beş) yılda bir Kurul tarafından belirlenecek bir dış değerlendirme uzmanı veya ekibince yürütülür.

Dış değerlendirmeler, "tam dış değerlendirme" veya "dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması" şeklinde gerçekleştirilebilir. Üst Yönetici tarafından da onaylanması halinde Başkan, dış değerlendirmenin, dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması yöntemiyle gerçekleştirilmesini Kuruldan talep edebilir.

Başkan, dış değerlendirme uzmanı veya ekibince yürütülen çalışmalarda gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak, çalışmalara yardımcı olmak ve raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

IV. RAPORLAMA VE İZLEME

Dönemsel gözden geçirme yapan iç denetçi, değerlendirme sonuçlarına ilişkin Dönemsel Gözden Geçirme Raporunu hazırlayarak, saha çalışmasının tamamlanmasını müteakip en geç 10 (on) iş günü içerisinde Başkana iletir.

Başkan, raporda yer alan her bir tespit ve öneri için yapılacak işlemleri, sorumlu olacak kişiyi ve uygulama takvimini içeren bir eylem planını hazırlayarak raporla birlikte, raporun kendisine iletilmesini izleyen 10 (On) iş günü içerisinde Üst Yöneticinin onayına sunar. Eylem planının hazırlık sürecinde iç denetçilerin görüşleri alınabilir. Eylem planında, uygulama takviminin bir yılı geçmemesine özen gösterilir. Başkanın, raporda yer alan tespit ve önerilere katılmaması halinde, katılmama gerekçeleri belgelendirilir ve varsa Başkanın uygun gördüğü alternatif düzeltici işlemlere eylem planında yer verilir.

İç değerlendirme kapsamında hazırlanan dönemsel gözden geçirme raporunun ve eylem planının bir örneği, Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonraki bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

V. DİĞER HUSUSLAR

Program Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe girecektir. Program Başkan veya görevlendireceği bir iç denetçi tarafından her yıl bir kez gözden geçirilir ve gereklilik olması halinde Üst Yönetici onayıyla tekrar güncellenir.

Başkan iç ve dış değerlendirme sonuçları hakkında iç denetçileri bilgilendirir. Dönemsel gözden geçirme ve dış değerlendirme sonuçları doğrultusunda hazırlanan eylem planlarındaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden Başkan sorumludur.



TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK:1

İç Denetim Birimi Başkanlığı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Hedef	Performans Bilgisinin Kaynağı	Açıklama	Ölçüm Yöntemi	Ölçüm Sıklığı
Ortalama mesleki eğitim süresi	30 saat / İç Denetçi	Eğitim kayıtları Eğitim Katılım Belgeleri	Her bir iç denetçinin hedeflenen süre kadar mesleki eğitim alıp almadığı değerlendirilecektir. Değerlendirme; iç denetçilerin eğitim katılım belgeleri ve eğitimle ilişkin diğer kayıtlar üzerinden yapılacaktır. Başkan dahil bütün iç denetçilere verilen mesleki eğitim süresi toplam iç denetçi sayısında bölünerek hesaplanacaktır.	Her bir iç denetçi için eğitimlerde geçen süre	Yıllık
Eğitim planının gerçekleşme oranı	85%	Eğitim planları Eğitim gerçekleşme kayıtları	Denetim programında yer alan planlanan eğitim saati ile gerçekleşen eğitim saati oranlanacaktır.	Gerçekleşen eğitimler/planlanan eğitimler	Yıllık
İç Denetçilerin iş memnuniyeti oranı	80%	İç denetçi iş memnuniyeti anketi	Ekte yer alan iç denetçi iş memnuniyeti anketi sonuçlarına göre değerlendirilecektir. Formlara verilen yanıtlar, “kesinlikle katılmıyorum” seçeneği 1, “kesinlikle katılıyorum” seçeneği 5 olacak şekilde puanlanarak 100 üzerinden değerlendirilecektir.	Anket verilerinin analizi	Yıllık
Uluslararası sertifika sahibi olan iç denetçilerin oranı	30%	Uluslararası sertifikalar	İç denetim mesleğinde geçerli olan uluslararası sertifikaya (CIA, CGAP, CRMA, CCSA ve CISA) sahip olan iç denetçi sayısının, toplam iç denetçi sayısına oranlanarak değerlendirilecektir.	Uluslararası sertifika sahibi iç denetçi sayısı / toplam iç denetçi sayısı	Yıllık
Tamamlanan görevlerin planlanan görevlere oranı	90%	İç Denetim Programı Denetim dosyaları	İç Denetim programında yer alan görevler, tamamlanan görevlerle karşılaştırılarak değerlendirilecektir.	Gerçekleşen iç denetim faaliyetleri / planlanan iç denetim faaliyetleri	Yıllık
Kabul edilen öneriler	85%	Denetim dosyaları	Yıl içinde tamamlanan denetim raporlarında, denetlenen birim tarafından kabul edilen önerilerin toplam öneri sayısına oranı ölçülecektir. (Uzlaşılamayan hususlarda iç denetçilerin sunduğu önerilerin uygulanması Genel Müdürlük Makamınca uygun görüldüğünde bu öneriler, kabul edilen öneri olarak değerlendirilecektir.)	Denetlenen birim tarafından kabul edilen öneri sayısı / Toplam öneri sayısı	Yıllık



TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK:1

İç Denetim Birimi Başkanlığı

Önerilerin yerine getirilme oranı	80%	Denetim dosyaları İzleme belgeleri	İzlemesi tamamlanmış olan iç denetim raporlarında, yerine getirilen önerilerin toplam önerilere oranı ölçülecektir.	Tamamlanmış öneriler / toplam öneriler	Yıllık
İç Denetçilerin denetime ayırdıkları süre	60%	İç Denetim Programı Denetim dosyaları	Her iç denetçi için denetim amacıyla ayrılan süre, yıllık çalışma süresine oranlanarak ölçülecektir.	Denetim amacıyla ayrılan süre / yıllık çalışma süresi	Yıllık
Üst yönetimden gelen danışmanlık ve denetim talepleri	2 Adet	Birim yazışmaları	Yıl içerisinde üst yönetimden gelen denetim ve danışmanlık taleplerinin sayısı belirlenecektir.	Talep sayısı	Yıllık
Yönetim taleplerine ortalama cevap verme süresi	10 İş Günü	Birim yazışmaları	Yıl içerisinde üst yönetimden gelen denetim ve danışmanlık taleplerinin değerlendirilerek olumlu veya olumsuz cevap verme süresi değerlendirilecektir.	Taleplere cevap verme süresinin ortalaması	Yıllık
Tekrar eden denetim bulguları	2 Adet	Denetim dosyaları	Daha önce denetlenmiş olan bir denetim alanının izleyen denetimlerinde tekrar eden bulgularının bulunup bulunmadığı (riski üstlenilenler hariç) değerlendirilecektir.	Daha önce denetlenmiş denetim alanında tekrar eden bulgu sayısı	Her denetim görevi bazında
Yıl içinde tamamlanan denetim sayısının iç denetçi sayısına oranı	1	İç Denetim Programı Denetim dosyaları	Başkan hariç olmak üzere, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda düzenlenen iç denetim raporlarının toplam sayısı iç denetçi sayısına oranlanarak ölçülecektir.	Rapor sayısı / Toplam iç denetçi sayısı	Yıllık
İç Denetçi başına düzenlenen rapor sayısı	3 Adet	İç Denetim Programı Denetim dosyaları	Her bir iç denetçinin düzenlenmesinde yer aldığı iç denetim, danışmanlık, inceleme ve dönemsel gözden geçirme raporlarının toplam rapor sayısı ölçülecektir.	Her bir iç denetçinin düzenlenmesinde yer aldığı rapor sayısı	Yıllık
Yıl içinde düzenlenen toplam rapor sayısı	7 Adet	İç Denetim Programı Denetim dosyaları Raporlar	Yıl içerisinde iç denetçiler tarafından düzenlenerek İç Denetim Birimi Başkanlığına sunulan iç denetim, danışmanlık ve inceleme raporları ile dönemsel gözden geçirme raporu, dönemsel raporlar ve iç denetim faaliyet raporlarının toplam sayısı ölçülecektir.	Toplam rapor sayısı	Yıllık



TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK:1

İç Denetim Birimi Başkanlığı

Gerçekleşen denetim süresinin planlanan denetim süresine oranı	85%	İç Denetim Programı Denetim dosyaları	Denetimin başlatılmasından tamamlanmasına kadar geçen fiili süre hesaplanacak ve denetim programında denetim için ayrılan süreye bölünerek ölçülecektir.	Gerçekleşen denetim süresi / Programda yer alan denetimler için ayrılan süre	Her denetim görevi bazında
Denetlenen birimlerin memnuniyet seviyesi	70%	Denetim Değerlendirme Formları	Ek 3'de yer alan form ile ölçülecektir. Formlara verilen yanıtlar, "kesinlikle katılmıyorum" seçeneği 1, kesinlikle katılıyorum seçeneği 5 olacak şekilde puanlanarak 100 üzerinden değerlendirilecektir.	Anket verilerinin analizi	Her denetim görevi bazında
Rapor yazım süresi	5 İş Günü	Denetim dosyaları	Bulguların resmi olarak paylaşılması ile raporun yazımı arasında geçen süre ölçülecektir. (Denetlenen birimin görüşlerini gönderme süresi düşülecektir. Uzlaşılmayan hususlar için süre, Genel Müdürlük Makamından görüş alındıktan sonra başlayacaktır.)	Bulguların resmi olarak paylaşılması ile raporun yazımı arasında geçen süre	Her denetim görevi bazında

- **Kırmızı** ile yazılan göstergelerin Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberine göre bulunması mecburidir.



İç Denetim Birimi Başkanlığı

İŞ MEMNUNİYETİ ANKETİ					
DEĞERLENDİRİLEN KONULAR	1- Kesinlikle Katılıyorum	2- Katılmıyorum	3- Fikrim Yok	4- Katılıyorum	5- Kesinlikle Katılıyorum
1- Başkanlıkta çalışmaktan memnunum.					
2- Başkanlıkta yeterli teknolojik donanım, araç ve gereç mevcuttur.					
3- İç denetime ilişkin yapılan toplantılar yapıcı ve gündeme ilişkindir.					
4- İç denetim bürosunda yeterli sayıda personel bulunmaktadır.					
5- İç denetim biriminde işler dengeli ve adil bir biçimde dağıtılmaktadır.					
6- Görüşlerime değer verilmektedir.					
7- İç denetçilere mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik destek verilmektedir.					
8- İç denetçilere meslekleriyle ilgili yetenek ve becerilerini ortaya koymaya fırsat sunulmaktadır.					
9- Üst Yönetici iç denetim faaliyetleriyle ilgili sorumluluklarını yerine getirmektedir					
10- Birim içi sosyal dayanışmayı ve kuruma aidiyet duygusunu pekiştirici etkinlikler yapılmaktadır.					
11- Mesleki gelişmelerle ilgili bilgiler iç denetçiler arasında paylaşılmaktadır.					
12- İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerin meslektaş dayanışması güçlüdür, yaklaşımları pozitif ve motive edicidir.					
<u>Varsa eklemek istedikleriniz:</u>					



DENETİM DEĞERLENDİRME FORMU					
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	1- Çok Zayıf	2- Zayıf	3- Orta	4- İyi	5- Çok İyi
1. Denetim ekibinin genel iletişim düzeyi					
2. Denetimin biriminizdeki sorunlu alanları kapsama düzeyi					
3. Denetimle ilgili bilgilerin açılış toplantısında açıklanma düzeyi					
4. Denetim alanlarına ilişkin önerilerinizin dikkate alınma düzeyi					
5. Denetim süresince tespit edilen sorunların ve risklerin paylaşım düzeyi					
6. Denetim raporlarının zamanlılığı					
7. Denetim tespitlerinin doğruluğu					
8. Denetim tavsiyelerinin uygulanabilirliği					
9. Denetim raporunun anlaşılabilirliği					
10. Faaliyet ve kontrollerin gelişiminde denetimlerin faydası					