



**T.C.**  
**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI**  
**İÇ DENETİM KALİTE GÜVENCE VE**  
**GELİŞTİRME PROGRAMI**

## 1. GENEL HÜKÜMLER

Bu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, iç denetim faaliyetinden faydalanan taraflara makul bir güvence sağlamak üzere hazırlanmıştır.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13/A maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi ile İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 18.02.2016 tarihli ve 2 sayılı Kararıyla kabul edilen İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (05.04.2016 tarihli ve 29675 sayılı Resmi Gazete) ve Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınarak hazırlanan bu Program, İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyetlerinin;

a) Kamu İç Denetim Standartları, Meslek Ahlak Kuralları ve diğer yasal düzenlemelere uygun şekilde hazırlanmış olan İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesine uygun,

b) Etkin ve verimli,

c) İçişleri Bakanlığı faaliyetlerine değer katmak ve geliştirmek üzere beklentileri karşılayacak,

şekilde yürütüldüğü hususlarında paydaşlara makul bir güvence sağlamak üzere hazırlanmıştır.

### 1.1. Tanımlar

Bu Programda geçen;

a) Bakan: İçişleri Bakanını,

b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

c) Başkan: İç Denetim Birimi Başkanını,

ç) Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,

d) Birim Yöneticisi: İçişleri Bakanlığı hizmet birimleri yöneticilerini,

e) KİD Rehberi: Kamu İç Denetim Rehberini,

f) KİDKGG Rehberi: Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberini,

g) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

ğ) Program: İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programını,

h) Standart/Standartlar: Kamu İç Denetim Standartlarını,

ı) Üst Yönetici: İçişleri Bakanını,

i) Yönerge: İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesini,

j) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,

ifade eder.

### 1.2. Amaç ve Kapsam

Programın temel amaçları;

a) İç denetim faaliyetinin, Üst Yönetici, birim yöneticileri ve diğer ilgili taraflara güvence ve danışmanlık hizmetleri sunmadaki etkinliğini değerlendirmek,

b) İç denetim faaliyetinin Standartlara uygunluğunu değerlendirmek ve gerçekleştirilecek dış değerlendirmeler sonucunda Başkanlığın “Kamu İç Denetim Standartlarına Uygun” olarak faaliyet gösterdiğini beyan etmesini sağlamak,

c) İç denetim faaliyetinde uygulanan metodolojinin ve denetim sonucunun elde edilmesinde izlenen yaklaşımın tutarlı olmasını sağlamak,

ç) 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,

d) İç denetçilerin sürekli mesleki gelişim sürecine yardımcı olmak,

e) İç denetçilerin Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak görev yürütmelerini sağlamak, olarak belirlenmiştir.

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

## 2. İÇ DEĞERLENDİRMELER

Başkan tarafından hazırlanacak kalite güvence ve geliştirme programlarında iç değerlendirmelerin kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek faaliyetlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin usullere ve iç değerlendirmeye esas performans kriterlerine yer verilir. Başkan, iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını, gerekli eylem planları ile başarılı uygulamaları, değerlendirmeleri ve önerileri içerecek şekilde Üst Yönetici ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlamak zorundadır.

İç değerlendirmeler, sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme olmak üzere iki unsurdan oluşur.

### 2.1. Sürekli İzleme

Sürekli izleme, Başkanlıkta uygulanmakta olan süreçlerin, her bir denetim ve danışmanlık görevi düzeyinde kaliteyi sağlamak üzere etkin bir şekilde işlediğine dair güvence sağlamak üzere yürütülen faaliyetlerdir.

Sürekli izleme faaliyeti aşağıdaki hususları içerir:

a) *İç denetim görevlerinin planlanması ve gözetimi:*

İç denetim faaliyetine ilişkin görev süre planının oluşturulması ve çalışma planının gözden geçirilmesi işlemleri, ilgili iç denetim faaliyetinde denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçi tarafından yerine getirilir.

Denetim gözetim sorumlusu, söz konusu işlemleri yaparken, gözetim sorumluluğuna ilişkin Yönetmelik, KİD Rehberi, KİDKGG Rehberi ve Yönergede belirlenen hususları dikkate alır. Çalışma planı, Başkan tarafından onaylanır.

b) *Saha çalışmasından önce görev iş programının gözden geçirilmesi:*

Çalışma planı eki görev iş programının gözden geçirilmesi işlemleri denetim gözetim sorumlusu tarafından Yönetmelik, KİD Rehberi, KİDKGG Rehberi ve Yönergede belirlenen gözetim sorumluluğuna dair hususlar dikkate alınarak yerine getirilir. Görev iş programı, çalışma planı ile birlikte Başkan tarafından onaylanır.

c) *İç denetim görevlerinin, Başkanlığın belirlediği politika ve prosedürler ile mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğinin, kontrol listesi ve/veya Kamu İç Denetim (İçDen) Yazılımı ile izlenmesi:*

İç denetim faaliyetinin ilgili birincil, ikincil ve üçüncül düzey mevzuat, Yönerge ve Başkanlıkça uygulamaya konulan iç genelge, iş akış şemaları, yazı ve benzeri dokümanlara uygun olarak yürütülmesi hususu, Başkan ve denetim gözetim sorumlusu tarafından, kontrol listeleri ve/veya İçDen Yazılımı üzerinden izlenir.

*ç) Denetlenen birimlerden ve diğer birimlerden geri bildirimler alınması:*

Üst Yönetici tarafından onaylanan denetim raporlarının ilgili birim/birimlerle paylaşılmasından sonra Başkan, Denetim Değerlendirme Formu vasıtasıyla, denetlenen birim/birimlerden denetim görevlerine ilişkin görüşlerini alır.

*d) Yürütülen faaliyetlerin performans kriterleri çerçevesinde analizi:*

İç denetim faaliyetleri, Başkan tarafından bu Programın EK-1 'inde yer alan performans göstergeleri bazında yıllık olarak değerlendirilir.

*e) Yürütülen faaliyetler sonucunda düzenlenen raporların Başkan tarafından gözden geçirilmesi:*

İç denetim faaliyeti sonucunda düzenlenen raporlar, Başkan tarafından Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden gözden geçirilir.

## **2.2. Dönemsel Gözden Geçirme**

Dönemsel gözden geçirme faaliyeti; iç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, Yönetmeliğe, KİD Rehberine, Yönergeye, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uyumunu değerlendirmek ve paydaşların ihtiyaçlarının etkin ve verimli bir şekilde karşılanma düzeyini belirlemek amacıyla KİDKGG Rehberinde belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir. Yapılan çalışma Kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyan değerlendirmelerdir.

Dönemsel gözden geçirme faaliyeti yılda en az bir kez gerçekleştirilir. İç denetim programının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetine ayrılır.

### **2.2.1. Dönemsel Gözden Geçirme Faaliyetini Yürütecek İç Denetçi/İç Denetçilerin Belirlenmesi**

Dönemsel gözden geçirme faaliyeti, Başkanlıkta görev yapmakta olan ve Başkan tarafından görevlendirecek kıdemli iç denetçi/iç denetçiler tarafından yürütülür.

Dönemsel gözden geçirme faaliyetine ilişkin Başkan tarafından yapılacak görevlendirmelerde, iç denetçi/iç denetçilerin aşağıda yer alan kriterleri sağlaması hususu dikkate alınır:

- a) Tarafsızlığı,
- b) Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları hakkında bilgisi,
- c) Kalite güvence ve geliştirme süreçlerine ilişkin bilgisi,
- ç) Mesleki sertifikasyonu,
- d) İçişleri Bakanlığı faaliyetleri hakkındaki bilgisi,
- e) İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi,
- f) Muhakeme ve analiz kabiliyeti,
- g) Raporlama ve geliştirme önerileri sunma becerisi.

Birden fazla iç denetçi görevlendirilmesi halinde ekipteki en kıdemli iç denetçi gözetim sorumlusu olarak görevlendirilir.

Aynı iç denetçi/iç denetçiler, iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyetini yürütmek üzere görevlendirilemez.

### 2.2.2. Yöntem

Dönemsel gözden geçirme süreci, Başkanın, faaliyeti gerçekleştirecek olan iç denetçi/iç denetçileri belirlemesi ve görevlendirmeye ilişkin yazılı bildirimde bulunmasıyla başlar. Bu bildirimde görevin amacı, kapsamı, süresi gibi bilgilere yer verilir. Dönemsel gözden geçirme faaliyetini yürütmekle görevlendirilen iç denetçi/iç denetçiler, söz konusu faaliyetin “ön çalışma”, “saha çalışması” ve “raporlama” aşamalarını KİDKGG Rehberinde belirlenen esas ve usullere göre Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) kullanılmak suretiyle yürütür ve sonuçlandırır.

Ön çalışma sürecinde son bir yıla ait denetim/danışmanlık dosyaları, Başkanlık arşivindeki yazışmalar ile basılı ve elektronik ortamda tutulan diğer bilgi, belge ve dokümanlar incelenir. Gereken durumlarda faaliyetler hakkında yeterli bilgiye ulaşmak için bir yıl daha geriye gidilebilir.

Başkanlıkta görev yapan her bir iç denetçiye ait en az bir denetim veya danışmanlık raporunun dönemsel gözden geçirme faaliyeti kapsamına alınması esastır.

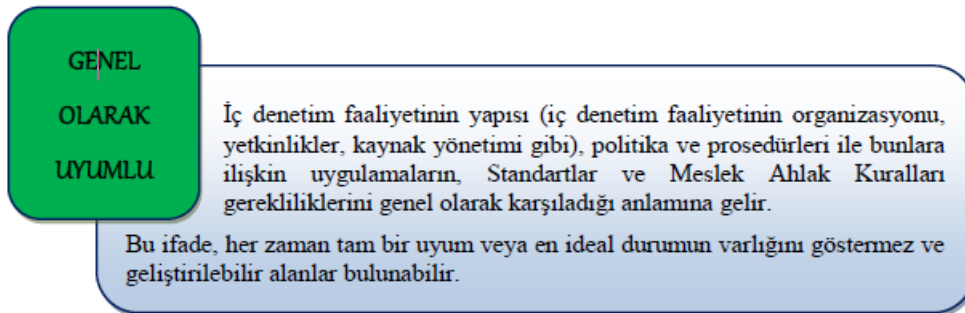
Başkan, dönemsel gözden geçirme çalışmaları esnasında gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak ve çalışmalara yardımcı olmakla sorumludur.

### 2.2.3. Standartlara Uyum Düzeyinin Belirlenmesi

İç denetim faaliyetinin iç denetimin tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uyumu ile bu uyuma dair nihai görüş, Şekil-1’de yer alan Standartlara Uyum Düzeyi Sınıflandırması ve KİDKGG Rehberinde yer alan açıklamalar esas alınarak ilgili Standardın ve Alt Standardın karşısında belirtilir.

Standart ve Alt Standartlara ilişkin uyum düzeyi, KİDKGG Rehberinde belirtilen usullere uygun olarak belirlenir.

### Şekil-1: Standartlara Uyum Düzeyi Sınıflandırması



**KISMEN  
UYUMLU**

İç denetim faaliyetinin yapısı (iç denetim faaliyetinin organizasyonu, yetkinlikler, kaynak yönetimi gibi), politika ve prosedürleri ile bunlara ilişkin uygulamalar, Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları gerekliliklerinden bazılarını karşılamamakla birlikte, bu durumun faaliyetin kabul edilebilir şekilde gerçekleştirilmesine engel olmadığı ve uyum yönünde iyi niyetli çabalar sarf edildiği anlamına gelir.

Tespit edilen durumlar, iç denetim faaliyetinin kontrolü dışında olabilir ve bu durum idarenin üst yöneticisine önerilerde bulunulmasını gerektirebilir.

**UYUMSUZ**

İç denetim faaliyetinin yapısı (iç denetim faaliyetinin organizasyonu, yetkinlikler, kaynak yönetimi gibi), politika ve prosedürleri ile bunlara ilişkin uygulamaların, Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları gerekliliklerinden haberdar olmadığı veya gerekliliklerinin çoğunu karşılamadığı, uyum yönünde bir çabanın bulunmadığı ve bu durumun faaliyetin kabul edilebilir şekilde gerçekleştirilmesine engel olduğu anlamına gelir.

Tespit edilen durumlar idarenin üst yöneticisinin eylemini de içeren önerilerde bulunulmasını gerektirebilir.

#### **2.2.4. Dönemsel Gözden Geçirme Raporunun Hazırlanması**

Dönemsel gözden geçirme çalışmalarının raporlanmasında, KİDKGG Rehberinin EK-17’inde yer alan Dönemsel Gözden Geçirme Raporu şablonu kullanılır. Raporun “Yönetici Özeti” bölümünde dönemsel gözden geçirme faaliyetinin dayanağı, amacı, kapsamı, uygulanan metodoloji, iç denetim faaliyetinin Standartlara uyum düzeyi, iyi uygulamalar, ulaşılan tespitler ile geliştirilen öneriler özetlenir.

İç denetçi/iç denetçilerce Standartlara uyum düzeyleri hakkında ulaşılan kanaatlere ilişkin detaylara, Raporun “Bulgular ve İyileştirme Önerileri” bölümünde yer verilir. Raporun “Önceki Dönemsel Gözden Geçirme Eylem Gerçekleşmeleri” bölümünde bir önceki dönemsel gözden geçirme faaliyeti sonucunda belirlenen eylemlerin gerçekleşme durumlarına ilişkin tespitlere yer verilir.

Raporun “Sonuç” bölümünde ise elde edilen veri ve kanıtlar ışığında Bakanlık bünyesinde yürütülen iç denetim faaliyetinin Standartlara uyum düzeyi hakkında ulaşılan sonuca yer verilir.

Değerlendirme sonuçlarına ilişkin Dönemsel Gözden Geçirme Raporu Başkana iletilir. Başkan, raporda yer alan her bir tespit ve öneri için yapılacak işlemi ve uygulama takvimini içeren bir eylem planını hazırlayarak Üst Yönetici’nin Onayına sunar. Başkanın, raporda yer alan tespit ve önerilere katılmaması halinde, katılmama gerekçeleri belgelendirir ve varsa Başkan uygun gördüğü alternatif düzeltici işlemlere eylem planında yer verir.

Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir. Ayrıca bu çalışmaların sonuçlarına, Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer verilir.

### **3. DIŞ DEĞERLENDİRMELER**

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

Dış değerlendirmeler, “tam dış değerlendirme” veya “dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması” Őeklinde gerçekleŐtirilebilir. st Yönetici tarafından onaylanması halinde Başkan, dış değerlendirmenin, dönemsel gözden geçirmenin doğrulanması yöntemiyle gerçekleŐtirilmesini Kuruldan talep edebilir.

Dış değerlendirmeler, dış değerlendirme uzmanı veya ekibince Kurul tarafından yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ve KİDKGG Rehberinde yer verilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Başkan, dış değerlendirme uzmanlarınca yürütülecek çalıŐmalarda gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak, çalışmalara yardımcı olmak ve raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

### **4. RAPORLAMA VE İZLEME**

Dönemsel gözden geçirme çalışmaları sonucunda, i denetçi/i denetçiler tarafından hazırlanan Dönemsel Gözden Geçirme Raporu, Başkana sunulur.

Başkanın, Dönemsel Gözden Geçirme Raporunda yer alan tespit ve önerilere katılmaması halinde, katılmama gerekçeleri belgelendirilir ve varsa Başkanın uygun gördüğü alternatif düzeltici işlemlere eylem planında yer verilir.

Başkan, Dönemsel Gözden Geçirme Raporunda yer alan her bir tespit ve öneri için yapılacak işlemi, sorumlu olacak kiŐiyi ve uygulama takvimini içeren bir eylem planını (EK-2), i denetçileri de bu sürece dahil ederek hazırlar ve Dönemsel Gözden Geçirme Raporunun Başkana iletilmesini izleyen 10 iş günü içerisinde st Yönetici'nin Onay'ına sunar.

Eylem planında öngörülecek uygulama takvimi bir yılı geçemez.

Dönemsel Gözden Geçirme Raporu ile eylem planının bir rneği st Yönetici'nin Onay'ını takip eden bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

Dış Değerlendirme Raporunda yer alan tespit ve önerilere ilişkin yapılacak iŐlem, sorumlu olacak kiŐi ve uygulanma takvimini içeren ve Başkanlıkça hazırlanan bir eylem planı, st Yönetici tarafından en geç bir ay içerisinde Kurula iletilir. Eylem planında, öngörülecek uygulama takvimi bir yılı geçemez.

Dış değerlendirme sonuçları st Yönetici'ye sunulur.

Dönemsel gözden geçirme faaliyetleri ve dış değerlendirme sonuçlarına, Başkan tarafından hazırlanan dönemsel raporlar ile yıllık faaliyet raporlarının ilgili bölümünde yer verilir.

### **5. DİĞER HUSUSLAR**

Bu Programın hazırlanmasından, uygulanmasından ve güncellenmesinden Başkan sorumludur.

Bu Program, Başkan tarafından her yıl gözden geçirilir.

Program güncellemeleri ve deĐiŐiklikleri st Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur.

İç ve dış değerlendirmelerin İçDen Yazılımı üzerinden yapılması esastır.

İç ve dış değerlendirme sonuçları iç denetçiler ile paylaşılır.

İç denetim plan ve programları hazırlanırken, iç ve dış değerlendirmeler kapsamında geliştirilen öneriler ve düzeltici eylemler dikkate alınır.

## **6. YÜRÜRLÜK**

04.11.2011 tarihli ve 268 sayılı Müsteşarlık Onayıyla yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Program, Üst Yönetici tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

### **EKLER:**

**EK-1:** Performans Değerlendirme Formu

**EK-2:** Eylem Planı Şablonu



## PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU (... YILI)

P.G. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF (*)	GERÇEKLEŞME	PERFORMANS BİLGİSİNİN KAYNAĞI	ÖLÇÜM YÖNTEMİ
1(*)	Alınan ortalama eğitim süresi (saat/iç denetçi)			- Eğitim Olurları - Eğitime Katılım Belgeleri	Her bir iç denetçi için eğitimlerde geçirilen süre
2	Verilen ortalama eğitim süresi (saat/iç denetçi)			- Eğitim Olurları - Katılım Belgeleri	Her bir iç denetçi için eğitimlerde "eğitici" olarak geçirilen süre
3	Uluslararası sertifika sahibi olan iç denetçilerin oranı (%)			- Özlük dosyaları - Uluslararası Sertifika	Uluslararası sertifika sahibi iç denetçi sayısının Başkanlıkta görev yapan iç denetçi sayısına oranlanması
4	İç Denetim Programında yer alan danışmanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilme oranı (%)			- İç Denetim Programı - e-İçişleri Sistemi - Danışmanlık raporları	Düzenlenen danışmanlık raporu sayısının İç Denetim Programında yer alan danışmanlık faaliyeti sayısına oranlanması
5	İç Denetim Programında yer alan denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilme oranı (%)			- İç Denetim Programı - e-İçişleri Sistemi - Denetim Raporları	Düzenlenen denetim raporu sayısının İç Denetim Programında yer alan denetim faaliyeti sayısına oranlanması
6	Denetim faaliyetlerinde uyumsuzluğa konu olan bulgu sayısının toplam bulgu sayısına oranı (%)			- e-İçişleri Sistemi - Bulgu Uyumsuzluk Tablosu - Denetim Raporları	Bulgu uyumsuzluk tablolarında yer alan bulgu sayısının denetim raporlarında yer alan toplam bulgu sayısına oranlanması
7(*)	Kabul edilen önerilerin toplam önerilere oranı (%)			- e-İçişleri Sistemi - Denetim Raporları	Denetlenen birim/birimlerle üzerinde uzlaşılan bulgu sayısının denetim raporlarında yer alan toplam bulgu sayısına oranlanması
8(*)	Önerilerin yerine getirilme oranı (%)			- e-İçişleri Sistemi - Bulgu Takip Formları	İlgili yılda tamamlanması gereken ve Bulgu Takip Formunda "Tamamlanmış" olarak gösterilen eylem sayısının ilgili yılda tamamlanması gereken toplam eylem sayısına oranlanması
9	Denetim değerlendirme formlarında yer alan "İYİ" değerlerinin ortalaması (Her bir denetim için %)			- e-İçişleri Sistemi - Denetim Değerlendirme Formları	Denetim değerlendirme formlarında yer alan "İYİ" değerlerinin aritmetik ortalaması
10	İç denetçi iş memnuniyeti anketindeki memnuniyet oranı (%)			- İş Memnuniyeti Anketi	İş memnuniyeti anketinde yer alan "Katılıyorum" ve "Kesinlikle Katılıyorum" değerlerinin aritmetik ortalaması
11	Üst yönetim ve birimlerden gelen danışmanlık/denetim taleplerinin karşılanma oranı (%)			- e-İçişleri Sistemi - Görevlendirme Yazıları - İç Denetim Programı	Düzenlenen danışmanlık/denetim raporu sayısının üst yönetim ve birimlerden gelen denetim/danışmanlık talebi sayısına oranı

P.G. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF (*)	GERÇEKLEŞME	PERFORMANS BİLGİSİNİN KAYNAĞI	ÖLÇÜM YÖNTEMİ
12(*)	İç denetçilerin denetime ayırdıkları süre (%)			- İç Denetim Programı	Denetime ayrılan sürenin toplam çalışma saatine oranlanması
13(*)	Tekrar eden denetim bulguları			-Denetim Raporları	Aynı denetim alanında ve denetlenen birimde yapılan denetimler sonucu ulaşılan aynı konudaki bulgu sayısı
14(*)	Yıl içinde tamamlanan denetim sayısının iç denetçi sayısına oranı (%)			- İç Denetim Programı - Görevlendirme Yazıları - Denetim Raporları	Denetim raporu sayısının görevlendirilen iç denetçi sayısına oranlanması
15(*)	Tamamlanan görevlerin planlanan görevlere oranı (%)			- İç Denetim Programı - Denetim Raporları - Danışmanlık Raporları - Eğitim katılım belgeleri - Görevlendirme yazıları - Dönemsel Gözden Geçirme Raporu - İzleme Dosyaları	Tamamlanan görev sayısının İç Denetim Programında yer alan görev sayısına oranlanması
16(*)	Rapor yazım süresi (gün)			- İçDen	Bulguların resmi olarak paylaşılması ile nihai rapor yazımı arasında geçen süre (denetlenen birimin görüşlerini gönderme süresi bu süreden düşülecektir.)
17	Gerçekleşen denetim süresinin planlanan denetim süresine oranı (her bir denetim için %)			- İç Denetim Programı - Denetim Süre Planı Formları	Gerçekleşen ön çalışma-denetim raporunun sunulması arasında geçen sürenin, denetim süre planı formunda belirlenen ön çalışma-denetim raporunun sunulması arasında geçen süreye oranlanması

(\*) Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi Ek: 2.0'a göre tüm iç denetim birimleri için zorunlu olan performans göstergeleri.

**...YILI DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME EYLEM PLANI**

<b>Std/Alt Std</b>	<b>Uyum Düzeyi</b>	<b>Tespit</b>	<b>Öneri</b>	<b>Gerçekleştirilecek Eylem</b>	<b>Gerçekleştirilme Tarihi</b>	<b>Sorumlu</b>