TÜRKİYE CUMHURİYETİ
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER
BAKANLIĞI

İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

EYLÜL 2021

KISALTMALAR

Bakanlık	**:**	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Bakan	**:**	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı
Başkanlık	**:**	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İç Denetim Başkanlığı
Başkan	**:**	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İç Denetim Başkanı
Standartlar	**:**	Kamu İç Denetim Standartları
Program	**:**	İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı
Kurul	**:**	İç Denetim Koordinasyon Kurulu
Meslek Ahlak Kuralları	**:**	Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları
Rehber	**:**	Kamu İç Denetim Rehberi
Üst Yönetici	**:**	Doğrudan Bakana bağlı hizmet birimleri bakımından Bakan, Bakan Yardımcılarına bağlı hizmet birimleri bakamından ilgili Bakan Yardımcısı
Yönerge	**:**	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İç Denetim Yönergesi
İçDen	**:**	Kamu İç Denetim Yazılımı

1. GENEL HÜKÜMLER

İç Denetim Koordinasyon Kurulunca kabül edilen İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı[1] esas alınarak hazırlanan bu Program, Başkanlık tarafından yürütülen iç denetim faaliyetlerinin;

(1) İç denetimin tanımı, Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları ile uyumlu bir şekilde hazırlanan Yönergeye uygun,

(2) Etkili ve verimli,

(3) Bakanlık faaliyetlerini geliştirme ve faaliyetlerine değer katmaya yönelik paydaş beklentilerini karşılayacak

şekilde yürütüldüğü ve iç denetim süreçlerinin sürekli geliştirildiği konularında Üst Yönetici, birim yöneticileri ve diğer ilgili taraflara makul güvence sağlamak üzere hazırlanmıştır.

Program, iç denetim faaliyetinin danışmanlık hizmetleri dahil tüm yönlerini kapsamaktadır. İç ve dış değerlendirmeleri içeren Programın hazırlanmasından, uygulanmasından ve güncellenmesinden Başkan sorumludur.

İç ve dış kalite değerlendirmeleri İçDen kullanılarak gerçekleştirilir ve raporlanır.

Üst Yönetici, Başkan ve iç denetçilerin Programa uymaları zorunludur.

2. İÇ DEĞERLENDİRME

İç değerlendirmeler, sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme faaliyetlerinden oluşur.

2.1. SÜREKLİ İZLEME

Sürekli izleme faaliyetleri, iç denetim faaliyetinin günlük gözetimi, gözden geçirilmesi ve performansının ölçülmesi süreçlerinden oluşur. Sürekli izleme, iç denetim faaliyetlerinin yönetilmesinde kullanılan rutin politika ve uygulamaların ayrılmaz bir parçasıdır.

Başkanlıkta sürekli izleme aşağıdaki faaliyetleri kapsayacak şekilde yürütülür.

- Başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenleyen Yönerge ve görevler sırasında kullanılması gereken oluşturulan standart formlar düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.
- Başkanlıkta, Aylık Değerlendirme Toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda, Başkan tarafından, üst yönetim toplantılarında görüşülen konular ve Bakanlık gündemi hakkında iç denetçiler bilgilendirilir ve yürütülmekte olan görevlerin seyri hakkında iç denetçilerden bilgi alınarak gerekli yönlendirmeler yapılır.
- Başkan tarafından düzenlenen görev bildirim yazılarında, varsa görev kapsamında dikkate alınması gereken özellikli konular hakkında açıklamalara yer verilir.
- Yıllık programın hazırlanması sırasında, iç denetçilerin eğitim ihtiyaçları belirlenir ve kaynaklar dikkate alınarak Başkanlık eğitim programı oluşturulur.

[1] 18.02.2016 tarihli ve 2 sayılı Kurul Kararıyla kabul edilmiş ve 05.04.2016 tarihli ve 29675 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

- İç denetçilerin, Kurul tarafından düzenlenen eğitim programları, konferans, seminer ve grup çalışmalarına katılımları sağlanır.
- İç denetçilerin sürekli mesleki gelişimi kapsamında ulusal ve uluslararası sertifikasyon programlarına katılımı teşvik edilir.
- Göreve yeni başlayan her iç denetçi, temel ve mesleki oryantasyon programına tabi tutulur. Süresi iki haftadan az olmamak üzere gerçekleştirilen oryantasyon programı içeriğinde; Bakanlığın misyonu ve vizyonu, organizasyon yapısı, temel faaliyetleri, Başkanlık politika ve prosedürleri, kurum kültürü, iletişim kuralları, çalışma ortamı konularına ilişkin bilgi ve tecrübe paylaşımı gerçekleştirilir.
- Denetim plan ve programı Yönergenin 25, 26, 27, 28 ve 29. Maddelerinde belirtilen şekilde hazırlanır. Plan ve programa esas teşkil eden denetim evreni ile risk değerlendirmesi en az yılda bir kez gözden geçirilir. Plan ve program hazırlığı sırasında, Üst Yönetici, denetlenen birimler ve iç denetçilerin sürece katılımı sağlanır.
- Başkan, denetim ve danışmanlık görevlerinin Standartlar ve Rehbere uygun yürütülmesini sağlamak amacıyla, Yönergenin 31. Maddesi doğrultusunda her görev için kıdemli bir iç denetçiyi gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. Gözetim sorumluları, görevlerini, Yönergenin 32. Maddesinde belirtilen kapsamda gerçekleştirirler. Bu kapsam, Başkan tarafından, ilgili iç denetçilerin yetkinlik ve tecrübe düzeyi ile görevin karmaşıklığı gözönünde bulundurularak genişletilebilir.
- Başkanlıkta göreve yeni başlayan iç denetçiler, kurum kültürüne ve denetim ortamına uyum sağlayıncaya kadar, saha çalışmalarını denetim gözetim sorumlusu refakatinde gerçekleştirirler.
- Denetim, danışmanlık ve izlemeye ilişkin tüm görevler, İçDen üzerinden yürütülür, görevlerin yürütülmesi ile gözetime ilişkin tüm kayıtlar bu sistemde tutulur.
- Çalışma Planı, görev iş programı ve iç denetçilerce hazırlanan raporlar, Başkan tarafından gözden geçirilir ve İçDen üzerinden onaylanır. Raporların gözden geçirilmesinde Kamu İç Denetim Rehberi Örnek 15'de yer alan Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi Kullanılır.
- Bakanlıkta yürütülen iç denetim faaliyetleri, ekte yer alan performans göstergeleri kullanılarak bir bütün olarak analiz edilir, performans hedeflerinden sapmaların nedenleri araştırılır ve iyileştirmeye yönelik aksiyonlar alınır. Bu aksiyonlar arasında, iç denetçiler dışındaki diğer paydaşları (denetlenen birimler, Kurul, Üst Yönetici gibi) ilgilendiren aksiyonlar da yer alabilir. Performans sonuçlarına, Faaliyet Raporu ve Dönemsel Raporun ilgili bölümlerinde yer verilir. (EK: 1)
- Denetlenen birimlerden, tamamlanan denetimlerle ilgili, ekte yer alan form kullanılarak geri bildirimleri alınır ve Başkan tarafından değerlendirilir. Denetlenen birimlerin varsa olumsuz değerlendirmelerinin nedenleri araştırılır ve gerekiyorsa gelecekte benzer durumların tekrar yaşanmasını önlemek amacıyla gerekli önlemler alınır. Başkan, denetim ekibini, denetlenen birimin değerlendirmeleri hakkında uygun şekilde bilgilendirir. (EK: 2)

2.2. DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME

Dönemsel gözden geçirme; Başkanlık bünyesinde yürütülen iç denetim faaliyetinin, iç denetimin tanımına, Standartlara, Meslek Ahlak Kurallarına, Rehber ve Yönergeye uyumu ile paydaşların ihtiyaçlarını karşılamadaki etkinliği ve verimliliğini ortaya koyma ve geliştirme amacıyla, yılda en az bir kez yapılan değerlendirme faaliyetidir.

Dönemsel gözden geçirme, Başkanlık bünyesinde görev yapan kıdemli iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir. Başkan tarafından dönemsel gözden geçirme yapmak üzere biri gözetim sorumlusu olmak üzere iki iç denetçi görevlendirilir. Dönemsel gözden geçirmeyi gerçekleştirecek iç denetçilerin belirlenmesinde, aşağıdaki kriterler esas alınır.

İç denetçinin;

- Tarafsızlığı
- Standartlar ve Meslek Ahlak Kuralları hakkında bilgisi
- Kalite güvence ve geliştirme süreçlerine ilişkin bilgisi
- Mesleki sertifikasyonları
- Kurum faaliyetleri hakkındaki bilgisi
- İç değerlendirme görevine istekliliği
- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi
- Muhakeme ve analiz kabiliyeti
- Raporlama ve geliştirme önerileri sunma becerisi.

Aynı iç denetçiler iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyetinde görevlendirilmez.

Denetim programında, dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine en az on iş günü süre ayrılır. Bu faaliyetin Aralık ayı içerisinde gerçekleştirilmesi esastır.

Dönemsel gözden geçirme, Kurul tarafından yayımlanan Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberinde belirtilen yöntem kullanılarak İçDen üzerinden yürütülür ve raporlanır.

Başkan, Dönemsel Değerlendirme Raporunda(Rapor) belirtilen mevcut durum ve önerilere ilişkin yapılacak işlem, sorumlu kişi ve işlemin uygulama takvimini içeren bir eylem planı hazırlar. Eylem planı hazırlık sürecine iç denetçiler de dâhil edilir. Eylem planında, uygulama takviminin bir yılı geçmemesine dikkat edilir.

Başkanın, değerlendirme ekibinin önerilerine katılmaması halinde, eylem planında Başkan tarafından uygun bulunan alternatif düzeltici işlemlere yer verilir.

Başkan tarafından eylem planı ve rapor, raporun kendisine iletilmesini izleyen 10 (on) iş günü içerisinde Üst Yöneticiye sunulur. Dönemsel gözden geçirme sonuçları, Başkan tarafından, Üst Yönetici ile tercihen değerlendirme ekibinin de bulunduğu bir ortamda, sunum şeklinde paylaşılır.

Başkan, raporda yer alan her bir tespit ve öneri için yapılacak işlemi, sorumlu olacak kişiyi ve uygulama takvimini içeren bir eylem planı hazırlar ve Üst Yöneticinin onayına sunar.

Rapor ile eylem planının bir örneği, Üst Yönetici Onayını izleyen bir ay içerisinde, Kurula gönderilir. Ayrıca, bu çalışmaların sonuçlarına faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer verilir.

İç ve dış değerlendirme sonuçları doğrultusunda hazırlanan eylem planındaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden, Başkan sorumludur.

Dönemsel gözden geçirmeler sırasında bir önceki dönemsel gözden geçirme ve varsa dış değerlendirme sonucunda belirlenen eylemlerin hayata geçirilip geçirilmediği incelenir ve ilerlemeye ilişkin tespitlere raporda yer verilir.

İç denetim plan ve programları hazırlanırken, dönemsel gözden geçirme kapsamında yapılan öneriler ve düzeltici eylemler dikkate alınır.

Dönemsel gözden geçirme sonucunda, faaliyetlerin Kamu İç Denetim Standartlarına "genel olarak uyumlu" olduğunun belirlenmesi halinde, dış değerlendirme sonuçlarının da desteklemesi durumunda, sonraki dış değerlendirmeye kadar Başkanlık raporlarında "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresi kullanılır.

Dönemsel gözden geçirme sonucunda, faaliyetlerin "Kısmen Uyumlu" veya "Uyumsuz" olduğunun anlaşılması halinde, kullanılmakta ise, uygunluk ibaresinin kullanılması durdurulur.

3. DIŞ DEĞERLENDİRME

Dış değerlendirmeler iç denetim faaliyetlerinin; İç Denetimin Tanımına, Standartlara ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun, başarılı 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 bir dış değerlendirme" veya "öz değerlendirmenin doğrulanması" şeklinde gerçekleştirilebilir. Üst Yönetici tarafından da onaylanması halinde Başkan, dış değerlendirmenin, öz değerlendirmenin doğrulanması yöntemiyle gerçekleştirilmesini Kuruldan talep edebilir.

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

Dış değerlendirme sonuçları ve bu doğrultuda kaydedilen ilerlemeler Faaliyet Raporu ile Üst Yöneticiye, Dönemsel Rapor ile Bakana sunulur.

4. DİĞER HUSUSLAR

Bu Program Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe girer. Program her yıl gözden geçirilerek, gerekiyorsa güncellenir ve tekrar Üst Yöneticinin onayına sunulur.

Başkan iç ve dış değerlendirme sonuçları hakkında iç denetçileri bilgilendirir.

EKLER:

1. Performans Göstergeleri
2. Denetim Değerlendirme Formu
3. İş Memnuniyeti Anketi

EK:1

İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI PERFORMANS GÖSTERGELERİ

GÖSTERGE	HEDEF	Açıklama	ÖLÇÜM SIKLIĞI
İnsan Kaynakları			
Eğitime ayrılan süre (Adam-Gün)[2]	**30 saat/iç denetçi**	Her iç denetçinin toplam 30 saat eğitim alıp almadığı ölçülecektir.	Yıllık
Eğitim planının gerçekleşme oranı	**% 85**	Gerçekleştirilen eğitim saati, denetim programında eğitime ayrılan toplam saate oranlanacaktır.	Yıllık
Uluslararası sertifika sahibi iç deneçilerin toplam iç denetçilere oranı	**(%50) +%10**	Başkanlık bünyesinde görev yapan iç denetçilerin hak kazandığı ilave uluslararası (CIA, CGAP, CRMA, CCSA ve CISA) mesleki sertifika sayısı dikkate alınarak ölçülecektir. Mevcut durumda 6 iç denetçinin toplam 7 uluslararası sertifikası bulunmaktadır.	Yıllık
İş memnuniyeti Oranı	**%85**	EK:3'te yer alan anket formu kullanılarak, iç denetçiler ve büro personelinin memnuniyet düzeyi ölçülecektir. Formlara verilen yanıtlar, kesinlikle katılmıyorum seçeneği 1, kesinlikle katılıyorum seçeneği 5 olacak şekilde puanlanarak 100 üzerinden değerlendirilecektir.	Yıllık
Etkinlik ve Kalite			
Denetim Stratejisinde belirlenen kaynak tahsisinin (denetim, danışmanlık, eğitim, ihtiyat, izleme ve Yönetim) denetim programına aktarılma oranı	**%100**	İçDen sisteminde belirlenen kaynak tahsisi oranlarının denetim programına aktarılıp aktarılmadığı ölçülecektir.	Yıllık
Denetim Stratejisinde belirlenen kaynak tahsisinin (denetim, danışmanlık, eğitim, ihtiyat, izleme ve Yönetim) gerçekleşme oranı	**%90**	İçDen sisteminde belirlenen kaynak tahsisi oranlarının gerçekleşme durumu karşılaştırılarak ölçülecektir.	Yıllık

[2] Kırmızı renkle belirtilmiş olan performans göstergeleri, Kurul'un yayımladığı Kalite Güvence Geliştirme Rehberinde tüm iç denetim birimleri tarafından Kalite Güvence ve Geliştirme Programında yer verilmesi zorunlu olduğu belirtilen göstergelerdir.

Tamamlanan görevlerin planlanan görevlere oranı (Denetim Programının gerçekleştirilme oranı)	**% 90**	Denetim, danışmanlık ve izlemeye ilişkin planlanan görevlerin gerçekleşen görevler ile karşılaştırılması suretiyle ölçülecektir.	Yıllık
Yönetim taleplerinin (denetim/danışmanlık) sayısı	**3**	Denetim programı hazırlığı sırasında denetlenen birimler tarafından talep edilen denetim ve danışmanlık sayıları üzerinden ölçülecektir.	Yıllık
Denetlenen birim memnuniyet oranı	**%85**	EK: 2'de yer alan Form ile ölçülecektir. Formlara verilen yanıtlar, "kesinlikle katılmıyorum" seçeneği 1, kesinlikle katılıyorum seçeneği 5 olacak şekilde puanlanarak 100 üzerinden değerlendirilecektir.	Her denetim görevi bazında
Denetimlerle ilgili gelen şikâyet sayısı	**0 adet**	Denetim sırasında veya sonrasında Başkanlığa yazılı veya sözlü olarak intikal eden bildirimler esas alınacaktır.	Yıllık
Her bir İç denetçi için, denetime ayrılan süre	**En az % 50**	Her denetçi için denetime ayrılan süre toplam mesaisine oranlanarak ölçülecektir.	Yıllık
Denetçi başına tamamlanan denetim sayısı	**2**	Her iç denetçi tarafından gerçekleştirilen toplam denetim sayısı ölçülecektir.	Yıllık
Yıl içinde tamamlanan denetim sayısının iç denetçi sayısına oranı	**2**	Gerçekleştirilen denetim sayısı başkan hariç toplam denetçi sayısına bölünerek ölçülecektir.	Yıllık
Gerçekleşen denetim süresinin planlanan denetim süresine oranı	**% 90**	Denetimin başlatılmasından tamamlanmasına kadar geçen süre hesaplanacak ve denetim programında denetim için ayrılan süreye bölünerek ölçülecektir.	Her denetim görevi bazında
Denetlenen Birim tarafından kabul edilen önerilerin yüzdesi	**%80**	Tamamlanan denetim raporunda, denetlenen birim tarafından kabul edilen önerilerin toplam öneri sayısına oranlanması ile ölçülecektir.	Her denetim görevi bazında
Denetlenen birim tarafından kabul edilmeyen bulgu sayısı	**0**	Tamamlanan denetim raporunda, denetlenen birim tarafından kabul edilmeyen bulgu sayısına bakılarak ölçülecektir.	Her denetim görevi bazında
Üst Yönetici tarafından Başkanlığın değerlendirmelerine katılma oranı	**%100**	Üst Yöneticinin, Başkanlığın değerlendirmelerine katıldığı öneri sayısı, "Uyuşmazlık Tablosunda" yer alan toplam öneri sayısına bölünerek ölçülecektir.	Her denetim görevi bazında
Denetim önerilerinin yerine getirilme oranı	**% 60**	İzleme takvimi tamamlanan denetim raporlarında, tamamlanan aksiyon sayısı toplam aksiyon sayısına bölünerek ölçülecektir.	Yıllık olarak
Tekrar eden denetim bulguları	**En fazla 2 adet**	Daha önce denetlenmiş olan bir denetim alanının izleyen denetiminde tekrar eden bulguların bulunup bulunmadığı değerlendirilecektir.	Her denetim görevi bazında

Raporlama			
Yıl içinde düzenlenen denetim ve danışmanlık raporu sayısı	**12 adet**	Yıl içinde düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarını kapsamaktadır.	Yıllık
Denetimin başlatılmasından görev iş programının hazırlanmasına kadar geçen süre	**% 35**		Her denetim görevi bazında
Görev iş programının onaylanmasından bulguların paylaşılmasına kadar geçen süre	**% 50**		Her denetim görevi bazında
Rapor yazım süresi	**10 gün**	Bulguların resmi olarak paylaşılması ile nihai rapor yazımı arasında geçen süre esas alınacak, denetlenen birimin görüşlerini gönderme süresi bu süreden düşülecektir.	Her denetim görevi bazında

EK: 2

İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI
DENETİM DEĞERLENDİRME FORMU

Denetimin Adı	**:**
Denetim Ekibi	**:**
Denetlenen Birim	**:**
Denetim Tarihleri	**:**

Bu anket, Bakanlığımızda sürdürülen iç denetim faaliyetlerinin etkinliğini ve raporlama kalitesinin sürekli gelişimini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Yanıtlarınızı lütfen icdenetim@aile.gov.tr adresine gönderiniz. İşbirliğiniz için teşekkür eder çalışmalarınızda kolaylıklar dilerim.

……..
İç Denetim Başkanı

S. No	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum
1	Denetimin zamanlaması uygundu.					
2	Denetimin amaç ve kapsamı hakkındaki öneri ve görüşlerimizi ifadeetmemize imkan sağlandı.					
3	Denetim önemli konulara yoğunlaştı.					
4	Denetim süresince iç denetçiler tarafından yeterli düzeyde bilgilendirildim, sürprizler yaşanmadı.					
5	Denetim ekibi denetim süresince objektif ve profesyonel bir tutum sergiledi.					
6	Denetim ekibinin denetim konusuna hâkimiyeti yeterliydi.					
7	Denetim bulguları ve önerilerine ilişkin görüşlerimizi ifade etmemiz için verilen süre yeterliydi..					
8	Denetim raporu, açık, tam ve yapıcıydı.					
9	Denetim bize bildirilen süre içinde tamamlandı veya gecikmeler hakkında yeterli açıklama yapıldı.					
10	Denetim, faaliyetlerimizi geliştirme yönünde katkı sağladı.					
11	Bir bütün olarak değerlendirdiğimde denetim sürecinden memnunum.					

Lütfen ilave yorum, açıklama veya gelecek denetimlere ilişkin önerileriniz için aşağıdaki alanı kullanınız.

….../…./.202..

……...……

……Genel Müdürü/Başkanı

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER
BAKANLIĞI

EK: 3

İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI
İŞ MEMNUNİYETİ ANKETİ

Bu anket, Başkanlığımızda görevli iç denetçilerin iş memnuniyetini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Yanıtlarınızı lütfen icdenetim@aile.gov.tr adresine gönderiniz. İşbirliğiniz için teşekkür eder çalışmalarınızda kolaylıklar dilerim.

.....
İç Denetim Başkanı

S.NO	DEĞERLENDİRİLEN KONULAR	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1	Başkanlıkta çalışmaktan memnunum.					
2	İşyerimdeki fiziksel ortamdan memnunum					
3	Görüşlerime saygı, değer verilir.					
4	Birim içi sosyal dayanışmayı ve kuruma aidiyet duygusunu pekiştirici etkinlikler yapılmaktadır.					
5	İç denetim biriminde işler dengeli ve adil bir biçimde dağıtılmaktadır.					
6	İşbirliği ve takım çalışmasına önem verilir.					
4	İnisiyatif kullanımı teşvik edilir.					
5	Başkanlıkta yapılan toplantılar yapıcı ve gündeme ilişkindir.					
6	Sağladığım başarılar takdir edilir.					
7	İç denetçilerin gelişimine ve eğitimine önem verilir.					
8	Üst yönetimin kararları zamanında bize ulaştırılır.					
9	İç denetçilerin ihtiyaç ve sorunlarına dikkat gösterilir.					
10	Bilgi ve tecrübelerin paylaşılacağı ortamlar vardır.					
Varsa eklemek istedikleriniz?						