



# TEDAŞ

## TÜRKİYE ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

### GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2025 YILI  
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI





**TEDAŞ**

**TÜRKİYE ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.**

**TEDAŞ**  
**2024-2025 YILI**  
**KAMU İÇ KONTROL**  
**STANDARTLARINA UYUM EYLEM**  
**PLANI**

**GELİŞİM YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**Kurumsal Gelişim ve İç Kontrol Müdürlüğü**

# İçindekiler Tablosu

YÖNETİCİ SUNUŞU .....	3
1. GİRİŞ .....	4
2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI .....	4
2.1 Tanım .....	4
2.2 Amaç .....	5
2.3 Yasal Çerçeve.....	5
2.4 Temel İlkeler .....	6
2.5 Kontrol Yapısı ve İşleyişi.....	6
3. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI .....	7
3.1 Kontrol Ortamı Standartları.....	8
Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük.....	8
Standart: 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler .....	8
Standart: 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı .....	9
Standart: 4. Yetki Devri .....	9
3.2 Risk Değerlendirme Standartları .....	9
Standart: 5. Planlama ve Programlama .....	10
Standart: 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi .....	10
3.3 Kontrol Faaliyetleri Standartları.....	10
Standart: 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri.....	11
Standart: 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi .....	11
Standart: 9. Görevler Ayrılığı .....	11
Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller.....	12
Standart: 11. Faaliyetlerin Sürekliliği .....	12
Standart: 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri .....	12
3.4 Bilgi ve İletişim Standartları .....	12
Standart: 13. Bilgi ve İletişim .....	12
Standart: 14. Raporlama.....	13
Standart: 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi .....	13
Standart: 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi .....	14
3.5 İzleme Standartları .....	14
Standart: 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi.....	14
Standart: 18. İç Denetim .....	14
4. TEDAŞ'TA İÇ KONTROL SİSTEMİNİN UYGULANMASI .....	15
4.1 İç Kontrol Sisteminde Görev ve Sorumluluklar .....	15
4.2 Kontrol Ortamı Standartları ile İlgili Çalışmalar.....	16

4.2.1 Etik Değerler ve Dürüstlük .....	16
4.2.2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler.....	17
4.2.2 Personelin Yeterliliği ve Performansı .....	18
4.2.4 Yetki Devri.....	18
4.3 Risk Değerlendirme Standartları ile İlgili Çalışmalar .....	18
4.3.1 Planlama ve Programlama .....	18
4.3.2 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi .....	19
4.4 Kontrol Faaliyetleri Standartları ile İlgili Çalışmalar.....	19
4.4.1 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri .....	19
4.4.2 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi .....	20
4.4.3 Görevler Ayrılığı.....	20
4.4.4 Hiyerarşik Kontroller .....	20
4.4.5 Faaliyetlerin Sürekliliği .....	20
4.4.6 Bilgi Sistemleri Kontrolleri.....	20
4.5 Bilgi ve İletişim Standartları ile İlgili Çalışmalar .....	21
4.5.1 Bilgi ve İletişim.....	21
4.5.2 Raporlama .....	22
4.5.3 Kayıt ve Dosyalama Sistemi .....	22
4.5.4 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi .....	23
4.6 İzleme Standartları ile İlgili Çalışmalar .....	23
4.6.1 İç Kontrolün Değerlendirilmesi .....	23
4.6.2 İç Denetim.....	23
5. SONUÇ .....	24
6. TEDAŞ 2024-2025 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	24

## Şekiller Listesi

Şekil 3.1: İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları .....	7
---------------------------------------------------------	---

## YÖNETİCİ SUNUŞU

Teşekkülümüzde iç kontrol sistemi ile birlikte faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, stratejik hedeflere ulaşılması, hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek olayların bertaraf edilmesi, varlık ve kaynaklarımızın korunması, alınan kararlarda ulaşılan bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması hedeflenmektedir.

Yönetim sistemi uygulamalarında uluslararası standartlara ulaşip aynı zamanda bunu Teşekkülümüz politikası haline getirerek 2017 yılından itibaren çeşitli yönetim sistemleri konusunda belgeler alınmıştır. Aynı hedefler doğrultusunda Teşekkülümüzde yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için iç kontrol çalışmaları başlatılmış olup TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Hazırlama Grubunun çalışmaları ile mevcut durum analizleri yapılmış ve ilgili standardın gerekliliklerini sağlamak için ön görülen eylemlerin yer aldığı 2024-2025 Yılı TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

2024-2025 yılı faaliyetlerimiz, hazırlanan 2024-2025 Yılı TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde yürütülecektir. Gerçekleşen ve gerçekleştirilecek olan tüm çalışmalarda özverili çalışmalarından dolayı tüm personelimize teşekkürlerimi bildiriyor, çalışmalarını aynı gayret ve şevk ile devam ettirmelerini temenni ediyorum.

Saygılarımla.

**Ömer Sami YAPICI**  
**Yönetim Kurulu Başkanı**  
**Genel Müdür**

## 1. GİRİŞ

Kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında kurulumunu öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme temel olarak 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*'nda yer almakta olup söz konusu kanunun İç Kontrolün Tanımı başlıklı 55'inci maddesinde; “İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan teşkilat, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.” hükmü gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği hazırlanarak 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı *Resmî Gazete* 'de yayımlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlamak üzere söz konusu tebliğde kamu idareleri tarafından iç kontrol sistemlerinin yürütülmesi için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli süreçler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması istenmiştir. Ayrıca 12.10.2022 tarih ve 31981 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 2023 Yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararnamesi 26. Maddesi gereğince KİT'lerde iç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi ve iç kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi kapsamında "İç Denetim Biriminin Kurulması ve İç Denetçilerin Atanması" gereği belirtilmiştir. Bu kapsamda iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak *TEDAŞ 2024-2025 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı* hazırlanmıştır.

## 2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

### 2.1 Tanım

5018 sayılı Kanun'un 55'inci maddesinde iç kontrol “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.” İfadesi ile tanımlanmıştır.

## 2.2 Amaç

5018 sayılı Kanun'un 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları:

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlenmek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirtilmiştir.

## 2.3 Yasal Çerçeve

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanun'la, 5018 sayılı Kanun'da geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanun'un uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hâle getirilmiştir.
- b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 5018 sayılı Kanun'un 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmelik'in İç Kontrol Standartları başlıklı 5'inci maddesinde, iç kontrol standartları, merkezî uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, mali ve mali olmayan tüm işlemlerde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Kanun'a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.
- c) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanun'un 60'ncü maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Söz konusu Yönetmelik'in 9'uncü maddesinde iç kontrol, mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.
- d) Kamu İç Kontrol Standartları, COSO modeli INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği hazırlanmıştır. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan söz konusu tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.
- e) Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 02 Aralık 2013 tarihinde genel yazısı ekinde yayımlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem

Planı Rehberi, İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu hâle getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli süreçler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

- f) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5018 sayılı Kanun'un 65'inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup Resmî Gazete'nin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayılı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmelik'in amacı, iç denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile öbür hususları düzenlemektir.
- g) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 5018 sayılı Kanun'un 41'inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup Resmî Gazete'nin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahallî idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile öbür usul ve esasları belirlemektir.
- h) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 5018 sayılı Kanun'un 9'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olup Resmî Gazete'nin 5 Temmuz 2008 tarih ve 26927 sayılı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahallî idarelerin performans programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile öbür usul ve esasları belirlemektir.
- i) 12.10.2022 tarih ve 31981 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2023 Yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararnamesinin 26. Maddesi gereğince KİT'lerde iç kontrol sisteminin oluşturulması gereği belirtilmiştir.

## 2.4 Temel İlkeler

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol mali ve mali olmayan bütün işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

## 2.5 Kontrol Yapısı ve İşleyişi

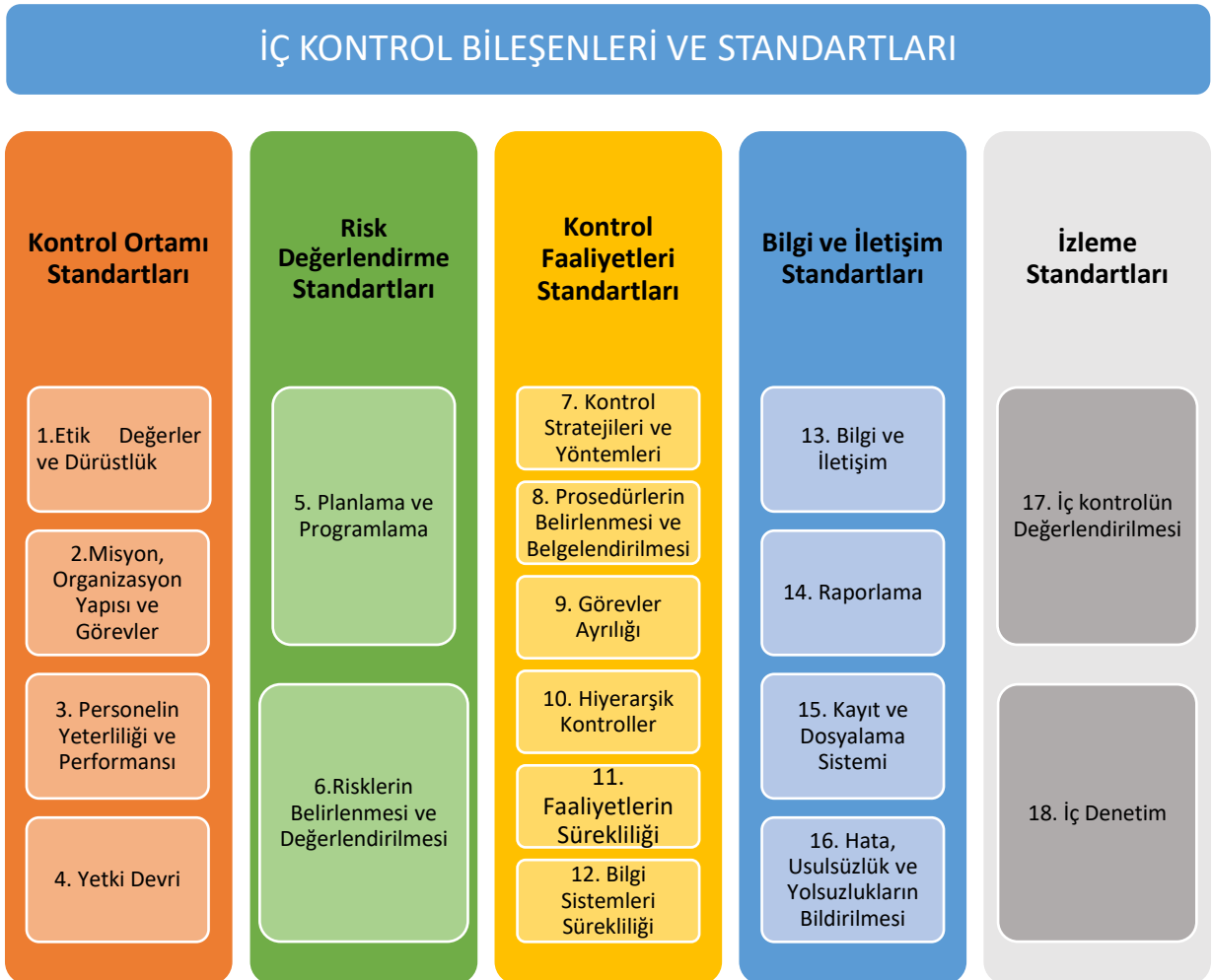
5018 sayılı Kanununun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;



- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından, ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

### 3. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Bu çerçevede; Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 5 ana başlık (bileşen) altında, 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şarttan oluşan Kamu İç Kontrol Standartları belirlenmiştir.



Şekil 3.1: İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları

### 3.1 Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olmakla birlikte Teşekkül hedeflerinin bilindiği, görev ve sorumlulukların açıkça belirlendiği, organizasyon yapısının raporlama ve hiyerarşik ilişkileri gösterdiği, insan kaynakları uygulamalarının objektif kurallara bağlandığı, kişisel ve mesleki dürüstlük ilkelerinin hedeflendiği, yönetim ve personelin etik değerleri benimsediği, personelin yeterliliğinin artırılması için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanımın sağlandığı ve yöneticilerin kontrollere uyarak çalışanlara örnek olduğu bir çalışma ortamına ilişkin hususları kapsar.

#### *Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük*

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

#### *Standart: 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler*

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

### ***Standart: 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı***

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

### ***Standart: 4. Yetki Devri***

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

### ***3.2 Risk Değerlendirme Standartları***

Mevcut şartlarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış sebeplerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk,

amaç ve hedefler üzerinde olumlu etkide bulunabileceği değerlendirilen olay veya durumlar ise fırsat olarak tanımlanır.

Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde Teşekkülün amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu esaslarla yürütülen bütün faaliyetler Risk Yönetimi'ni oluşturur. Bu kapsamda risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

### ***Standart: 5. Planlama ve Programlama***

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

### ***Standart: 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi***

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

### **3.3 Kontrol Faaliyetleri Standartları**

Kontrol faaliyetleri, belirlenen risklerin yönetilmesiyle idarenin hedeflere ulaşma olasılığının artırılmasını ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla yürütülen eylemler, oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır. Gevlerin ve hedeflerin gerçekleştirileceğine dair makul güvence elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetleri planlanmalı, bunlar tespit edilmeli ve yönlendirilmelidir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

#### ***Standart: 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri***

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

#### ***Standart: 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi***

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- 8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

#### ***Standart: 9. Görevler Ayrılığı***

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

### ***Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller***

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

### ***Standart: 11. Faaliyetlerin Sürekliliği***

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

### ***Standart: 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri***

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimi sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

### ***3.4 Bilgi ve İletişim Standartları***

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve öbür sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

### ***Standart: 13. Bilgi ve İletişim***

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

- 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

#### ***Standart: 14. Raporlama***

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
- 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- 14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

#### ***Standart: 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi***

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- 15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

### ***Standart: 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi***

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
- 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

### **3.5 İzleme Standartları**

Teşekkül faaliyetlerinin görev doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususların tespit edilip değerlendirilmesidir. İç kontrol sistemin kalitesi ve faaliyetleri sürekli olarak izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

### ***Standart: 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi***

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- 17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- 17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

### ***Standart: 18. İç Denetim***

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
- 18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.



## 4. TEDAŞ'TA İÇ KONTROL SİSTEMİNİN UYGULANMASI

Teşekkülde etkin bir İç Kontrol Sisteminin kurulması amacıyla, 04.06.2020 tarih ve E-39826 sayılı Makam Olur'u ile İç Kontrol Sistemi çalışmaları başlatılmıştır. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi gereğince; iç kontrol uyum eylem planının oluşturulması için "TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" ve iç kontrol faaliyetlerinin izlenmesi ve yönlendirilmesi için 04.06.2020 tarih ve E.39826 sayılı OLUR ile "TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmuş olup 26.07.2023 tarih ve E-741695 sayılı Makam Olur'u ile görevli personel yeniden belirlenmiştir.

### 4.1 İç Kontrol Sisteminde Görev ve Sorumluluklar

İç kontrol sistemi çalışmaları için alınan Makam OLUR 'unda görev ve sorumluluklar belirlenmiş ve yayımlanmıştır. Bu hususta;

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden sorumludur.

Harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Strateji Geliştirme Birimleri, iç kontrol sisteminin kurulmasından, uygulanmasından ve geliştirilmesinden sorumludur. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Esasları Hakkında Yönetmelik'in 4. maddesinde yer alan "İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir." ibaresinden hareketle Teşekkülümüzde bu görevler birden fazla birim tarafından yürütülmektedir ve ilgili faaliyetleri yürüten birimler aşağıda belirtilmiştir;

Malî hizmetler birimi, iç kontrol sistemi standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Bu işlemlerin Teşekkülümüzde işleyişinden "Mali İşler Dairesi Başkanlığı" sorumludur.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler. Genel Müdürlüğümüzde Harcama yetkilileri belirlenen limitler doğrultusunda, "Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları, Müşavirler, Müstakil Müdürler belirlenmiş olup satın alma faaliyetlerinin koordinasyonundan "Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı" sorumludur.

Stratejik Planın oluşturulması, takibi ve stratejik plan ile ilgili performans programlarının işleyişinden "Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı" sorumludur.

Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemlerinin koordinasyonunu sağlama, iç kontrol sisteminin kurulumu, yürütülmesi ve

takibinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin sürdürülmesinden “Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı” sorumludur.

İç kontrol kapsamında belirlenen mevzuata göre TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasından veya güncellenmesinden “TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu”, eylem planında yer alan hususların takibinden ve gerekli kararların alınmasından “TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” sorumludur. Kurulun ve grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetlerinin yürütülmesinden “Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı” sorumludur.

Teşekkülün gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesinden, faaliyetlerin etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesinden, varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesinden ve iç kontrol standartlarının gerekliliklerine uyulmasından tüm personel sorumludur.

## **4.2 Kontrol Ortamı Standartları ile İlgili Çalışmalar**

### **4.2.1 Etik Değerler ve Dürüstlük**

TEDAŞ İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan sorumlu ve işbirlikçi birimler ile toplantılar düzenlenmiştir. TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile yapılan toplantılar ve ilgili birimlerin çalışmaları sonucunda uyum eylem planı tamamlanarak TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur. TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Teşekkülümüz resmi web sitesinde yayımlanmaktadır.

Yöneticilerimiz ve personelimiz tarafından iç kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve farkındalığının artırılması amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılmış, farkındalık eğitimleri verilmiş olup iç kontrol sistemine ilişkin broşürler hazırlanarak personele duyurulmuştur. İç Kontrol Sisteminin izlenmesi için kurulan "TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" Üst Yöneticiler ve Strateji Geliştirme Birimlerinin yöneticilerinden oluşmaktadır. İç kontrol sistemi çıktıları belirli periyotlarla TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından izlenip değerlendirilmektedir. Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda bizzat rol almaktadır. Her yıl Üst Yönetici tarafından İç Kontrol Kararlılık Beyanı imzalanmakta olup Teşekkülümüz resmi web sitesinde yayımlanmakta ve personele duyurulmaktadır.

Teşekkülümüzde Etik Kurulu kurulmuş olup ilgili mevzuat Teşekkülümüz resmi web sitesinde yayımlanmıştır. Ayrıca Etik Rehberi kurum içi bilgi paylaşım ağında yayımlanmış ve bütün personele duyurulmuştur. Yeni alınan personel için oluşturulan oryantasyon eğitim programına "Etik Eğitimi" konusu dahil edilmiş olup Teşekkülümüz resmi web sitesine etik eğitimi video linki kalıcı olarak eklenmiştir. Personelin tamamı "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"ni imzalamıştır. Tüm yönetici pozisyonundaki kişilere "liderlik, yöneticilik, iş yönetimi" konusunda eğitimler verilmiştir. Tüm personele her yıl düzenli olarak çalışan memnuniyeti anketi uygulanmakta, sonuçları değerlendirilmektedir. Bireysel Öneri Sistemi aracılığıyla ayırım gözetilmeksizin tüm personelin önerileri değerlendirilmektedir.

Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri mevzuat çerçevesinde uygulanmakta ve raporlar/planlar/tablolara (Faaliyet Raporları ve Stratejik Plan vb.) Teşekkülün resmî web sitesinde kamunun bilgisine sunulmaktadır. Ayrıca Stratejik Plan Performans Programları her yıl hazırlanmakta ve ilgili kurumlara gönderilmektedir. Her yıl bütün harcama yetkilileri tarafından İç Kontrol Güvence Beyanları imzalanmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat çerçevesinde Teşekkülümüz faaliyetlerine ilişkin üretilen bütün bilgi ve belgeler doğru, tam, güvenilir olarak yerine getirilmekte ve mevzuatta belirtilen sürelerde ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilerek resmi web sitemizde yayımlanmaktadır. Bilgi ve belgelerinin doğruluğunun tespitine yönelik Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından teftişler gerçekleştirilmekte ve Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında iç tetkikçiler tarafından iç tetkikler yapılmaktadır. Ayrıca Bakanlık İç Denetim Birimi tarafından genel faaliyet denetimleri ve Bağımsız Mali Denetçiler tarafından mali kontrol yapılmaktadır.

#### ***4.2.2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler***

Teşekkülün web sitesi ve iç haberleşme sistemleri üzerinden idarenin misyonu ve vizyonu tüm personele duyurulmuştur. Ayrıca Teşekkülde yer alan dijital ekranlarda misyon ve vizyon yansıtılmakta, her personelin bilgisayarında masaüstü görüntüsü olarak sürekli kalmaktadır. Yapılan genel toplantılarda da üst yönetim tarafından misyon ve vizyona dikkat çekilmekte ve iç tetkiklerde de personele misyon ve vizyon farkındalıklarına yönelik sorular yönlendirilmektedir. Merkez ve taşra teşkilatında görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemek amacıyla Görev, Yetki ve Sorumluluklar Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Misyon ve vizyonun gerçekleştirilmesi doğrultusunda her pozisyon için personelin sahip olduğu görev, yetki, sorumluluklar, nitelikler ve yetkinliklerin bulunduğu görev tanımları Birim Amirleri tarafından yazılı olarak hazırlanmış, bir üst amir tarafından onaylanmış ve EYS Yazılımında "Aslı Görev Tanımları" alanında yayımlanarak personele duyurulmuştur. Gerekli durumlarda revizyon işlemleri gerçekleştirilmektedir. Yönetim sistemleri kapsamında da Ekip, Ekip Lideri ve Yönetim Sistemi Temsilcisi görev tanımları oluşturulmuş olup EYS Yazılımında "Yönetim Sisteminden Gelen Görev Tanımları" alanında yayınlanmıştır. Teşekkülde hassas görevlere ilişkin prosedür hazırlanmış olup prosedürde yer alan esaslar doğrultusunda faaliyetler yürütülmektedir. Hassas görevler prosedürü EYS yazılımı aracılığıyla personele duyurulmuştur.

İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir. İdare ve birimlerin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından güncellenmekte olup Teşekkülün resmi web sitesinde, EYS Yazılım Programında yayımlanmakta ve bütün personele duyurulmaktadır.

Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS) üzerinden başlatılan görev süreçlerinin takibi yine EDYS üzerinden yöneticiler tarafından takip edilmektedir. Üst yönetim tarafından faaliyetlere ilişkin izlemeler ise haftalık faaliyet veya aylık faaliyet izleme (takipteki işler) yöntemleriyle takip edilmektedir.

#### **4.2.2 Personelin Yeterliliği ve Performansı**

Birimlerdeki personel sayıları ve birim yapılanmaları idarenin amaç, hedef ve görevlerine uygun şekilde oluşturulmuştur. Bireysel performans ve yetkinlik analizi projesi kapsamında personel kariyer planlama çalışmaları sürdürülmektedir. Görevlerde istenen yetkinlikler pozisyon bazlı görev tanımlarında belirlenmiş olup atamalar buna uygun olarak yapılmaktadır. Ayrıca atanan personelin görevine uygun nitelikleri taşıyıp taşımadığına ilişkin izleme çalışmaları sürdürülmektedir.

Teşekkülümüzde her yıl bir sonraki yıla ilişkin birimlerden ve personelden eğitim talepleri toplanmaktadır. Taleplerin değerlendirilmesi sonucunda yıllık eğitim planı oluşturulmakta ve tüm personele duyurulmaktadır. Yöneticilerin bilgi ve yetkinliklerini geliştirmeye yönelik "Yönetici Geliştirme Eğitimleri" düzenlenmektedir. Eğitim faaliyetlerinin planlanması ve işletilmesinin daha etkin ve verimli şekilde yapılabilmesi için Eğitim Yönetim Sistemi kurulması çalışmaları sürdürülmektedir. Teşekkülümüzde personel işe alımları ve görevde yükselme atamaları personelin tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. Ayrıca Teşekkülde bulunan personelin istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar EYS yazılımında yayımlanmıştır. 399 sayılı KHK kapsamında çalışan personel her yıl amirleri tarafından değerlendirilmekte ve sicil puanı verilmektedir. Teşekkülümüz bünyesinde personel ödüllendirme işlemleri mevzuatlarda yer alan hükümler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Yönetim Kurulu kararı ile Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi ve Ödül Yönergesi revize edilmiştir.

#### **4.2.4 Yetki Devri**

Teşekkülümüzde imza yetkilerine ilişkin belirlenen esaslar İmza Yetkileri konulu genelge ile yayımlanmış ve personele duyurulmuştur. Bahse konu genelge gereğince yetki devirlerine ilişkin sınırlar ve önemine uygun devir konuları belirlenmiştir. Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması gereği göz önüne alınmaktadır. Genelgede de belirtildiği üzere yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır. EYS kapsamında faaliyetlere göre çizilen iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirtilmiş ve bütün personele duyurulmuştur. Mali konulara ilişkin onay mercileri ise 3. Şahıs, Kurum ve Kuruluşlara Ödemeler konulu genelge ile yayımlanarak personele duyurulmuştur.

Yetki devirleri iş bazlı olarak işin sahibi birim tarafından Yönetim Kurulu Kararı veya Üst Yönetim Makam Olur'u ile alınmaktadır.

### **4.3 Risk Değerlendirme Standartları ile İlgili Çalışmalar**

#### **4.3.1 Planlama ve Programlama**

Yasal mevzuatta belirtilen Usul ve Esaslar ile Kamu Sermayeli İşletmeler İçin Stratejik Planlama Rehberi doğrultusunda stratejik plan hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Performans programları, stratejik planın uygulandığı dönemde her bir yıl için yıllık olarak hazırlanmaktadır.

TEDAŞ 2019-2023 dönemi Stratejik Planı kapsamında hazırlanan 2023 yılı Performans Programı 04.07.2022 tarihli ve 21-1704 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış olup Strateji ve Bütçe Başkanlığının 20.07.2022 tarihli e-postası ile uygun görülmüştür.

Bütçe görüşmelerinde ilgili yılın stratejik plan ve performans programı dikkate alınmaktadır. Yöneticiler birim faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun hazırlamakta ve takibini gerçekleştirmektedir.

Teşekkülümüzde uygulanan Kurumsal Performans Yönetim Sistemi (KPYS) kapsamında hem stratejik hedefler hem de stratejik hedeflere uygun olarak birimler tarafından belirlenen birimsel hedefler takip edilmektedir. Belirlenen hedefler personelin de ulaşabileceği Entegre Yönetim Sistemi Yazılım programında yayımlanmaktadır. İdare ve birimler tarafından bildirilen hedefler spesifik, ölçülebilir ve süreli olarak belirlenmektedir.

#### ***4.3.2 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi***

2024-2028 dönemi Stratejik Planında yer alan tüm amaç ve hedeflere yönelik olarak riskler belirlenmiş olup Stratejik Planda yer almaktadır. Ayrıca birimlerin süreçlerine ilişkin riskler, EYS kapsamında ele alınmakta ve takip edilmektedir. Risk analizi ve yönetimi konusunda hizmet içi eğitim çalışmaları tamamlanmıştır. Birim hedeflerine ilişkin risklerin oluşturulması ve takip edilmesi konusunda yazılım çalışmaları yapılması planlanmaktadır. Birimlerin süreçlerine yönelik hazırlanan süreç riskleri her yıl olasılık ve etki düzeyleri kapsamında analiz edilmekte ve sonuçları üst yönetime sunulmaktadır. Stratejik Planda yer alan hedeflere yönelik riskler belirlenmiş, analiz çalışmaları yapılmıştır. İhtiyaç duyulması halinde revize edilmektedir.

#### **4.4 Kontrol Faaliyetleri Standartları ile İlgili Çalışmalar**

##### ***4.4.1 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri***

Teşekkülümüzde EYS kapsamında oluşturulan süreçlerde kontrol noktaları tanımlanmıştır. Ayrıca süreç kimlik kartlarında kontrol faaliyetleri yer almaktadır. Faaliyetlere ilişkin belirlenen risklerin yönetilmesi hususunda Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü Entegre Yönetim Sistemi Yazılım programında yayımlanmış ve personele duyurulmuştur. Her yıl yönetim sistemleri kapsamında iç tetkikler, Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantıları ve dış denetimler gerçekleştirilmekte, Üst yönetime mevcut durumlara/faaliyetlere yönelik sunular yapılmakta olup uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri uygulanmaktadır. İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri birimler tarafından gerçekleştirilmektedir. İHDS kapsamında özel şirketlere devredilen ve yine bu şirketler tarafından Teşekkülümüz adına temin edilen varlıkların kontrolü ve güvenliği İHDS denetimleriyle sağlanmaktadır. Ayrıca kurum içi aktif olarak kullanılan taşınır/taşınmaz varlıklar elektronik ortamda takip edilmekte ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında kontrol altında tutulmaktadır. Mali varlıkların kontrolü ise Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından belirli periyotlarda takip edilmektedir.

Belirlenen kontrol yöntemleriyle ilgili düzenli olarak fayda maliyet açısından değerlendirme yapılmakta olup bütün kontrol faaliyetleri fayda maliyet açısından uygun ve kabul edilebilir düzeydedir.

#### ***4.4.2 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi***

Teşekkülümüzde ilgili birimlerin iş ve işlemlere ilişkin görev tanımları, süreçleri ve faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini mevcut yasal düzenlemelere göre belirlediği yazılı prosedür, talimat vb. dokümanlar halihazırda bulunmakta olup gerektiğinde iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından çıkarılan Rotatif Avans Olur'u, Temsil Ağırlama Yetki Limitlerinin Belirlenmesi Olur'u ve 3. Şahıs, Kurum ve Kuruluşlara Yapılan Ödemeler Genelgesinde mali karar ve işlemlere ilişkin faaliyetlerin başlatılması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları yer almaktadır. Bütün birimlere ilişkin EYS kapsamında hazırlanmış olan dokümanlar yasal şartlara uygunluğu gözetilerek hazırlanmış olup Entegre Yönetim Sistemi Yazılımında yer almaktadır.

#### ***4.4.3 Görevler Ayrılığı***

İmza Yetkileri konulu genelge ve yetki limitleri hakkındaki Genel Müdürlük Makam Oluru çerçevesinde faaliyetlerin, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yürütülmektedir. Satın alma ve ödeme işlemleri farklı birim ve birim amirleri tarafından gerçekleştirilmektedir.

#### ***4.4.4 Hiyerarşik Kontroller***

Teşekkülümüzde faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemlerin yöneticiler tarafından kontrolleri, hiyerarşik ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak EDYS üzerinden yapılmaktadır.

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini EDYS üzerinden izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Ayrıca Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından planlı teftiş ve incelemeler ile varsa gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

#### ***4.4.5 Faaliyetlerin Sürekliliği***

Teşekkülümüzde personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda ilişik kesme formu kullanılmaktadır. Personel yetersizliği söz konusu olduğunda ilgili birimler EDYS üzerinden talep yapmaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmakta, bu hususlar Değişikliklerin Yönetimi Prosedürü ile yürütülmektedir. Vekâleten görevlendirmeler mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Vekâlet bırakabilecek personelin hangi pozisyonlara ve kimlere vekâlet bırakabileceği İmza Yetkileri hakkındaki genelgede yer almaktadır. Görev tanımlarında da vekâlete ilişkin hususlar yer almakta olup personele duyurulmuştur. Görevinden ayrılan personelin iş devri ile ilgili dokümanlar (Görev Devri Talimatı, Görev Devri Rapor Formu) hazırlanıp Entegre Yönetim Sistemi Yazılımında yayımlanmış ve bütün birimlere duyurulmuştur. Personelin görevden ayrılması durumunda bu raporlar hazırlanarak ilgili birimlere teslim edilmektedir.

#### ***4.4.6 Bilgi Sistemleri Kontrolleri***

Kurumumuzda BGYS çalışmaları kapsamında Entegre Yönetim Sistemi Politikası, İş Sürekliliği Politikası, İş sürekliliği Prosedürü, İş Etki Analiz Planı, BGYS Acil Durum Planı, Sistem Acil Durum Planı, Kurtarma Yönetimi Planı, Tatbikat Planı, Bakım Takip Planı, Ağ ve

Cihazları Güvenlik Prosedürü, Fiziksel ve çevresel Güvenlik Prosedürü, Güvenlik Testleri ve Yama Yönetimi Prosedürü başta olmak üzere ilgili dökümanlar hazırlanarak güncel tutulmaktadır ve personele duyurulmaktadır.

BGYS kapsamında <https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr> adresi üzerinden tüm kurum personelinin Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimini tamamlaması ve personele erişim yetkisinin verilmesi gerektiği ilgili Başkanlığa bildirilerek erişim tanımlamaları sürdürülmektedir. BGYS kapsamında güvenlik duvarlarının kontrol edilmesi amacıyla Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı tarafından sızma testleri gerçekleştirilmektedir. Bilgi güvenliğini sağlamak amacıyla her türlü iç ve dış sanal saldırılara karşı sistem odası bünyesinde güvenlik cihazları/ürünleri kullanılmaktadır. Bilgi Teknolojileri alt yapısı kapsamında kritik noktalardaki erişim yetki matrisleri düzenli aralıklarla gözden geçirilmektedir. Bilgi sistemlerinde yetkisiz kişiler tarafından erişim sağlanamaması için gerekli yetkilendirmeler takip edilmekte ve Parola Politikası güncel tutularak personele duyurulmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin tespitinde Entegre Yönetim Sistemi Yazılımı kullanılarak düzeltici faaliyet açılmakta ve olay ihlal bildirimleri yapılmaktadır. BGYS kapsamında YGG toplantılarında olay ihlalleri değerlendirilmektedir. Teşekkürümüzde gelişmiş yazılım programlarının yazılması veya satın alınması, sistemlere veri girişi yapılması, sistemlerin korunması, hazırlanan bilgilerin saklanması, bilgilere erişim yetkisi verilecek kişilerin belirlenmesi Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı koordinasyonu ile yürütülmektedir. Sistemlerde Lisanslı ve güvenilir yazılım programları kullanılmakta olup yetkiler yetkinliğe uygun personele verilmektedir. Üretilen bilgiler belirlenen dokümanlara göre düzenli olarak yedeklenmektedir. Virüs saldırılarına karşı uygun koruma programları kullanılmaktadır. Sistem olay kayıtları SIEM ürünleriyle takip edilmektedir. Mevcut donanımın etkili ve ekonomik kullanılmasına özen gösterilmektedir.

## **4.5 Bilgi ve İletişim Standartları ile İlgili Çalışmalar**

### **4.5.1 Bilgi ve İletişim**

Teşekkürümüzde iletişim sisteminin tanımlandığı İletişim Prosedüründe kurum içi yatay, dikey ve çapraz iletişim ile dış iletişimin nasıl sağlanacağı detaylı olarak açıklanmış olup Entegre Yönetim Sistemi Yazılımı aracılığıyla tüm personele duyurulmuştur. Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmalarını sağlamak adına yazılım programları (EYS, EDYS, PKTS, vb.), kurum içi bilgi paylaşım ağı geliştirilmiş ve online çalışma koşulları oluşturularak daha hızlı aksiyon alınması sağlanmıştır.

Bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ve kullanışlı olmasını sağlamak için süreçlerde kontrol noktaları oluşturulmuştur. Yazılan ve üretilen bilgiler hiyerarşik olarak yönetici kontrollerinden geçerek yayımlanmaktadır. Performans programı yıl içinde kurum içi bilgi paylaşım ağına yayımlanmaktadır. Yatırım bütçe planları ve işletme bütçe planları ilgili personel ve yöneticilerle zamanında paylaşılmaktadır.

Teşekkürümüzde yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz imkânı sunabilecek yazılım uygulamalarının önemli bir kısmı geliştirilmiş (EDYS, BYS, EYS, PKTS vb. yazılımlar) ve ihtiyaç duyuldukça farklı yazılım programları geliştirilmektedir.

Üst Yönetim misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde personelden beklentilerini görev ve sorumluluklar kapsamında birim yönergeleri, görev tanımları, birim içi yazışmalar ve

toplantılar aracılığı ile bildirmektedir. Teşekkülün misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda belirlenen hedefleri hem stratejik plan hem de KPYS kapsamında takip edilmektedir. Teşekkülde çalışan personelin kadro ünvanı fark etmeksizin öneri ve sorunlarını üst yönetime iletebileceği sistemler kurulmuştur. Her katta bulunan istek ve öneri kutuları, Bireysel Öneri Sistemi gibi kurulmuş olan iletişim sistemleri aracılığıyla önerilerini ve sorunlarını iletebilmektedir. Ayrıca yine kurum içi memnuniyet ve hizmet değerlendirme anketleriyle de öneri ve sorunlar personelden toplanmaktadır.

#### **4.5.2 Raporlama**

Her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülükleri belirten yıllık faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyunun erişimi için Teşekkülümüz resmi web sitesinde yayımlanmaktadır. Stratejik plan kapsamında hazırlanan performans programları ve yatırım bütçesi de ilgili kurumlara gönderilmektedir. Bütçedeki altı aylık ve yıllık gerçekleştirmeler kurum içi bilgi paylaşım ağında yayımlanmaktadır.

Genel Yatırım ve Finansman Programının Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esasların Belirlenmesine Dair Tebliğin ilgili maddesi gereğince hazırlanan faaliyet raporu Teşekkülümüz resmi web sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır. Teşekkülümüzde yürütülen faaliyetlere ilişkin raporlama yöntemlerini içeren Raporlama Prosedürü hazırlanmış ve Entegre Yönetim Sistemi Yazılımında yayımlanarak bütün personele duyurulmuştur.

#### **4.5.3 Kayıt ve Dosyalama Sistemi**

2013 yılı Haziran ayından itibaren Teşekkülümüzde kullanılan EDYS yazılımları üzerinden gelen, giden ve idare içi haberleşmeler yazılım üzerinden dosya kodlarına göre kayıt altına alınmaktadır. EDYS üzerinden gelmeyen evraklar (kurum dışı dilekçe vb.) Gelen Evrak Birimi üzerinden giriş yapılarak sisteme aktarılıp kayıt altına alınmaktadır. Dosyalama kodları Başbakanlık Genelgesiyle yayımlanan 2005/7 Standart Dosya Planına göre belirlenmiştir. 30922 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre arşivleme sistemi yapılmaktadır. Birimlerin ve Kurumun mevcut fiziki arşivlerinin TSE 13212 standardına uyum çalışmaları devam etmektedir. Teşekkülümüz personelinin Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığıyla “Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci Eğitimi” alması sağlanarak dosyalama ve kayıt kodları hakkında personele farkındalık kazandırılmıştır.

Kayıt ve dosyalama sistemi gerçekleştiren bütün birimler, dönemsel olarak kişisel veri envanterini doldurmaktadır. Bu kapsamda kişisel verilerin güvenliği, korunması, alınacak tedbirler ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenmektedir. ISO 27001 BGYS kapsamında birimlere ait dosyalar gizlilik sınıfları belirlenerek Entegre Yönetim Sistemi Yazılımında varlık olarak kaydedilmiş ve gerekli gizlilik sınıfı etiketlemeleri yapılmıştır. Kaydedilen varlıklar üzerinde varsa riskler ele alınarak aksiyonlar tanımlanmış olup takibi yapılmaktadır.

İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedüründe ilgili hususlar belirtilmiş ve Entegre Yönetim Sistemi Yazılımı aracılığıyla personele duyurulmuştur.



#### **4.5.4 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

Meydana gelebilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik yöntemler mevzuatlara (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun vb.) uygun yürütülmektedir. Teşekkülün iş ve işlemlerine ilişkin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi, bildirimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge Yönetim Kurulu kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Ayrıca Teşekkülümüz personelinin "İstek ve Öneri Kutuları" üzerinden yaptıkları talepler İstek ve Öneri Prosedürü kapsamında ele alınmakta, değerlendirilmekte ve ilgili çalışmalar yürütülmektedir. Şikâyet ve öneriler isim zorunluluğu olmadan toplanmaktadır. İsim bildirilse dahi hata ve usulsüzlük bildiren personele haksız ve ayırımçı bir muamele yapılmamaktadır ve isimler gizli tutulmaktadır.

#### **4.6 İzleme Standartları ile İlgili Çalışmalar**

##### **4.6.1 İç Kontrolün Değerlendirilmesi**

İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesine yönelik süreç ve yöntemler TEDAŞ İç Kontrol Sistemi Uygulama Esaslarında belirlenmiştir. TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından altı ayda bir iç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi için olağan toplantıları düzenlenmektedir. İç kontrolün değerlendirmesi TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yapılmakta olup Kurul; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları ile Strateji Geliştirme Birimlerinin üst amirlerinden oluşturulmuştur.

Teşekkülde iç kontrol faaliyetlerine yönelik her yıl değerlendirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir. Ayrıca EYS kapsamında düzenli olarak yıllık değerlendirmeler yapılmaktadır. Bu kapsamda yapılan iç ve dış tetkikler, Bakanlık İç Denetim Biriminin bağlı ve ilgili kuruluşlara yönelik gerçekleştirilen denetim sonuçları, ilgili birimler ile istişare edilerek hazırlanan değerlendirme raporu TEDAŞ İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek ilgili kurumlara gönderilmektedir.

İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan mevcut durum analizine istinaden TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır. Teşekkülde İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi amacıyla her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi yapılmaktadır. Anket sonuçları İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunca değerlendirilerek gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

##### **4.6.2 İç Denetim**

Teşekkülümüzde yönetim sistemleri (kalite yönetimi, bilgi güvenliği, iş sağlığı ve güvenliği, gıda güvenliği) kapsamında süreçler, hedefler, dokümanlar ve yönetim faaliyetleri iç tetkikçiler tarafından tetkik edilmekte ve raporlanmaktadır. Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen teftişlerin sonuçları Üst Yönetime sunulmaktadır. Bakanlık İç Denetim Birimi tarafından genel faaliyet denetimleri ve Bağımsız Mali Denetçiler tarafından mali kontroller yapılmakta ve raporlanmaktadır. Ayrıca Teşekkülümüzde gerçekleştirilen iç tetkiklerin sonuçları, yönetimin gözden geçirme toplantılarında, teftişler ve Bakanlık denetim sonuçları ise

Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim toplantılarında değerlendirilmekte ve gerekli görülen önlemleri içeren eylem planları hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.

## **5. SONUÇ**

Teşekkülümüzde sürdürülmekte olan İç Kontrol Sistemi kapsamında TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından mevcut durum analiz edilerek TEDAŞ 2024-2025 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış olup 22.12.2023 tarihinde TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur.

## **6. TEDAŞ 2024-2025 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

## TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2025 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>1- KONTROL ORTAMI</b>									
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hem yönetici hem personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Teşekkülde Genel Müdürlük Makam Olur'u ile İç Kontrol Sistemi kurulmuştur. TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş olup gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır. İç Kontrol Sistemi farkındalığını arttırmaya yönelik olarak tüm personele "İç Kontrol Sistemi Farkındalık Eğitimi" düzenlenmesine karar verilmiş ve bu amaçla hazırlanan eğitim planı doğrultusunda Genel Müdürlük merkez birimleri, ESM'ler ve Bölge Müdürlüklerinde eğitimler tamamlanmıştır. İç kontrol sistemine ilişkin hazırlanan broşürler kurum içi bilgi paylaşım ayında yayımlanmış ve e-posta ile personele gönderilmiştir. TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı da Teşekkülün resmi web sitesinde yayımlanmaktadır. Ayrıca İç kontrol sistemi çıktıları belirli periyotlarla TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından izlenip değerlendirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin izlenmesi için kurulan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" Üst Yöneticiler ve Strateji Geliştirme Birimlerinin yöneticilerinden oluşturulmuştur. Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda bizzat rol almaktadırlar. İç Kontrol Kararlılık Beyanı her yıl Üst Yönetici tarafından imzalanmakta, Teşekkülün resmî web adresinde yayımlanmakta ve personele duyurulmaktadır.	KOS.1.2.1	Üst Yönetici tarafından imzalanan İç Kontrol Kararlılık Beyanının mail yoluyla personele duyurulması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	İç Kontrol Kararlılık Beyanı	30.06.2024	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve bütün faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurulu kurulmuş olup ilgili mevzuat Teşekkülün resmî web sitesinde yayımlanmıştır. Personelin tamamı "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"ni imzalamıştır. İmzalanan sözleşmeler personel özük dosyalarında kayıt altında tutulmaktadır. Teşekkülün personelinin "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitimi" Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığıyla alması sağlanmıştır. Ayrıca Etik Rehberi kurum içi bilgi paylaşım ayında yayımlanmış ve personele yayımlandığına dair bilgilendirme e-postası gönderilmiştir. Yeni alınan personel için oluşturulan oryantasyon eğitim programına "Etik Eğitimi" konusu dâhil edilmiştir. Teşekkülün resmî web sitesine etik eğitimi video linki kalıcı olarak eklenmiştir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri mevzuat çerçevesinde uygulanmakta ve raporlar/planlar/tablolara (Faaliyet Raporları ve Stratejik Plan vb.) Teşekkülün resmî web sitesinde kamunun bilgisine sunulmaktadır. Ayrıca Stratejik Plan Performans Programları her yıl hazırlanmakta ve ilgili kurumlara gönderilmektedir. Her yıl bütün harcama yetkilileri tarafından İç Kontrol Güvence Beyanları imzalanmaktadır. TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Teşekkülün resmî web sitesinde yayımlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere, adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare bütün personele etik ve dürüstlük çerçevesinde yaklaşmaktadır. Bütün yönetici pozisyonundaki kişilere "İliderlik, yöneticilik, iş yönetimi" konusunda eğitimler verilmiştir. Bütün personele her yıl düzenli olarak çalışan memnuniyeti anketi uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilmektedir. Ayrıca personele, sağlanan hizmetler için (eğitim değerlendirme, çay ocakları vb.) hizmet kalitesi değerlendirme anketleri uygulanmaktadır. Sürdürülen Bireysel Öneri Sistemi aracılığıyla ayırım gözetilmeksizin bütün personelin önerileri değerlendirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin bütün bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat çerçevesinde Teşekkülün faaliyetlerine ilişkin üretilen bütün bilgi ve belgeler doğru, tam, güvenilir olarak yerine getirilmekte ve mevzuatta belirtilen sürelerde ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilerek resmî web sitemizde yayımlanmaktadır. Bilgi ve belgelerinin doğruluğunun tespitine yönelik Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından teftişler gerçekleştirilmekte ve EYS kapsamında iç tetkikçiler tarafından iç tetkikler yapılmaktadır. Ayrıca Bakanlık İç Denetim Birimi tarafından genel faaliyet denetimleri ve Bağımsız Mali Denetçiler tarafından mali kontrol yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu ve vizyonu belirlenmiş olup Teşekkülün web sitesi ve iç haberleşme sistemleri üzerinden personele duyurulmuştur. Ayrıca Teşekkülde yer alan dijital ekranlarda da misyon ve vizyon yansıtılmaktadır. Misyon ve vizyon her personelin bilgisayarında masaüstü görüntüsü olarak sürekli kalmaktadır. Yapılan genel toplantılarda da üst yönetim tarafından misyon ve vizyona dikkat çekilmekte ve iç tetkiklerde de personele misyon ve vizyon farkındalıklarına yönelik sorular yönlendirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyon ve vizyonun gerçekleştirilmesi doğrultusunda Teşekkülde faaliyet gösteren her birim için "Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Yetki ve Sorumluluklar Yönergesi" 24.06.2022 tarih ve 20-1693 numaralı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiştir ve personele duyurulmuştur. Ayrıca pozisyon için görev tanımları da yazılı olarak hazırlanmış ve Entegre Yönetim Sistemi Yazılım Programında bütün personelin erişimine açılmıştır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

## TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2025 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ayrıca personele bildirilmelidir.	Teşekkülde mevcut olan bütün pozisyonlar için Birim Amirleri tarafından görev tanımları hazırlanmış, bir üst amir tarafından onaylanmış ve Entegre Yönetim Sistemi Yazılımında "Asli Görev Tanımları" alanında yayımlanarak personele duyurulmuştur. Gerekli durumlarda revizyon işlemleri gerçekleştirilmektedir. Görev tanımlarında personelin sahip olduğu görev, yetki, sorumluluklar, nitelikler ve yetkinlikler bulunmaktadır. Yönetim sistemleri kapsamında Ekip, Ekip Lideri ve Yönetim Sistemi Temsilcisi görev tanımları oluşturulmuş olup Entegre Yönetim Sistemi Yazılımında "Yönetim Sisteminden Gelen Görev Tanımları" alanında yayınlanmıştır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve birimlerin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından güncellenmekte olup Teşekkülün resmi web sitesinde, Entegre Yönetim Sistemi Yazılım Programında yayımlanmakta ve bütün personele duyurulmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir. Denetim faaliyetlerini sürdüren birimler doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyet göstermekte, satın alma ve ödeme birimleri ayrı birim yöneticileri tarafından takip edilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Teşekkülün görev tanımları belirlenmiş olup hassas görevlere ilişkin prosedür hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Hassas görevlere ilişkin faaliyetler ilgili prosedüre göre yürütülmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS) üzerinden başlatılan görev süreçlerinin takibi yine EDYS üzerinden yöneticiler tarafından takip edilmektedir. Üst yönetim ve birim yöneticileri tarafından faaliyetlere ilişkin izlemeler belirlenen takvime uygun olarak Görev Takip Sistemi aracılığıyla ayrıca takip edilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Birimlerdeki personel sayıları ve birim yapılanmaları idarenin amaç, hedef ve görevlerine uygun şekilde oluşturulmuştur. Bireysel performans ve yetkinlik analizi projesi kapsamında personel kariyer planlama çalışmaları sürdürülmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevlerde istenen yetkinlikler pozisyon bazlı görev tanımlarında belirlenmiştir. Görevlere yapılan atamalar yetkinlik analizleri ve mülakatlara göre yapılmaktadır. Ayrıca atanan personelin görevine uygun nitelikleri taşıyıp taşımadığına ilişkin izleme çalışmaları sürdürülmektedir. Yöneticilerin bilgi ve yetkinliklerini geliştirmeye yönelik "Yönetici Geliştirme Eğitimleri" düzenlenmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Teşekkül Bireysel Performans Sistemi kapsamında personel yetkinlikleri değerlendirilmektedir. Hizmet alımı personelin sözleşmelerinde ise yüklenici firma çalışanlarının yaptıkları iş ile ilgili mesleklere yönelik MYK belgesine sahip olması zorunlu kılınmıştır. Ayrıca Teşekkül enerji sektöründe 12 Ulusal Yeterlilikte MYK tarafından yetkilendirilmiş olup ilgili alanlarda belgelendirme faaliyetlerini yürütmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alımlar Teşekkülün tabi olduğu 399 sayılı KHK kapsamında yapılmaktadır. Sözleşmeli personel istihdamı ÖSYM tarafından kamu kurum ve kuruluşlarında görev alacak personelin belirlenmesi amacıyla yapılan sınav sonuçlarına göre merkezi yerleştirme ile ÖSYM tarafından yapılır. İşçi personel ise aynı sınav sonuçlarına göre İŞKUR tarafından gönderilen adaylar arasından mülakat sonucunda seçilmektedir. Görevde yükselme niteliğinde olan atama ise mevcut personel yapısına göre; sözleşmeli personel için "TEDAŞ Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" ile sendikali işçi personel için ise "İTİS" hükümlerine göre yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Teşekkülde her yıl bir sonraki yıla ilişkin birimlerden ve personelden (ayrıca) eğitim talepleri toplanmaktadır. Taleplerin değerlendirilmesi sonucunda yıllık eğitim planı oluşturulup bütün personele duyurulmaktadır. Yıl içinde gelen talepler de değerlendirilerek gerekli görülmesi hâlinde ilgili yıla ait eğitim planına dâhil edilmektedir. Teşekkülde eğitim faaliyetlerinin planlanması ve işletilmesinin daha etkin ve verimli şekilde yapılabilmesi için Eğitim Yönetim Sistemi kurulumu tamamlanmış olup sistemin sağlıklı işletilebilmesi amacıyla Eğitim Yönetim Sistemi yazılımı çalışmaları Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığınca sürdürülmektedir.	KOS.3.5.1	Eğitim Yönetim Sistemi Yazılımının Devreye Alınması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	TEDAŞ Eğitim Yönetim Sistemi	31.12.2024	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Teşekkülde 399 sayılı KHK kapsamında çalışan personel her yıl amirleri tarafından değerlendirilmekte ve personele sicil puanı verilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

## TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2025 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Teşekkülün bünyesinde personel ödüllendirme işlemleri; Memur personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Sözleşmeli personel için 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 4857 sayılı yasaya tabi Sendika Üyesi Olmayan İşçiler için Sendika Üyesi Olmayan İşçilerin Çalışma Usul ve Esasları, Sendikali İşçiler için ise İşletme Toplu İş Sözleşmesinde yer alan hükümler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı 399 sayılı KHK kapsamında mevzuat doğrultusunda yapılmaktadır. Sözleşmeli personel istihdamı ÖSYM tarafından kamu kurum ve kuruluşlarında görev alacak personelin belirlenmesi amacıyla yapılan sınav sonuçlarına göre merkezi yerleştirme ile ÖSYM tarafından yapılır. İşçi personel ise aynı sınav sonuçlarına göre İŞKUR tarafından gönderilen adaylar arasından mülakat sonucunda seçilmektedir. Teşekkülde bulunan personelin istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar Entegre Yönetim Sistemi yazılımında yayımlanmıştır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza yetkilerine ilişkin belirlenen esaslar İmza Yetkileri konulu, mali konulara ilişkin onay mercileri ise 3. Şahıs, Kurum ve Kuruluşlara Ödemeler konulu ve satın alma faaliyetlerine ilişkin satın alma konulu genelgeler yayımlanmış ve personele duyurulmuştur. Yetki limitlerine ilişkin Yönetim Kurulu kararı ve Olur'u tüm birimlere duyurulmuştur. Ayrıca 2017 yılından itibaren sürdürülen Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında faaliyetlere göre çizilen iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve bütün personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri iş bazlı olarak işin sahibi birim tarafından Yönetim Kurulu Kararı veya Üst Yönetim Makam Olur'u ile alınmaktadır. İmza yetkilerine ilişkin belirlenen esaslar İmza Yetkileri konulu genelge ile yayımlanmış ve personele duyurulmuştur. Bahse konu genelge ile Teşekkülün Merkez ve Taşra Teşkilatında imzaya yetkili makamların ve imza yetkilerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla gerekli düzenlemeler yapılmıştır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetkileri konulu genelge gereğince yetki devirlerine ilişkin sınırlar ve önemine uygun devir konuları belirlenmiştir. Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması gereği göz önüne alınmaktadır. Genelgede de belirtildiği üzere yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								
<b>2- RISK DEĞERLENDİRME</b>									
<b>RDS 5</b>	<b>Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</b>								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Yasal mevzuatta belirtilen Usul ve Esaslar ile Kamu Sermayeli İşletmeler İçin Stratejik Planlama Rehberi doğrultusunda stratejik plan hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programları, stratejik planın uygulandığı dönemde her bir yıl için yıllık olarak hazırlanmaktadır. TEDAŞ 2019-2023 dönemi Stratejik Planı kapsamında hazırlanan 2023 yılı Performans Programı 04.07.2022 tarihli ve 21-1704 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış olup Strateji ve Bütçe Başkanlığının 20.07.2022 tarihli e-postası ile uygun görülmüştür.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçenin, stratejik plana ve performans programlarına daha uygun bir duruma getirilmesine yönelik çalışılmaktadır. 2023 yılı bütçe görüşmelerinde ilgili yılın Stratejik Plan ve performans programı dikkate alınmıştır. İlgili yıllara ilişkin bütçelerin belirlenmesi öncesinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan performans programları Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilerek bütçe hazırlama sürecinde bilgi sahibi olması sağlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler birim faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun hazırlamakta ve takibini gerçekleştirmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.



## TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2025 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İmza Yetkileri konulu genelge ve yetki limitleri hakkındaki Genel Müdürlük Makamı Olur'u çerçevesinde faaliyetlerin, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yürütülmektedir. Satın alma ve ödeme işlemleri farklı birim ve birim amirleri tarafından gerçekleştirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.								
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemlerin yöneticiler tarafından kontrolleri, hiyerarşik ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak EDYS üzerinden yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini EDYS üzerinden izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Ayrıca Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından planlı teftiş ve incelemeler ile varsa gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Teşekkülde personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda ilişik kesme formu kullanılmaktadır. Personel yetersizliği söz konusu olduğunda ilgili birimler EDYS üzerinden talep yapmaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmakta, bu hususlar Değişikliklerin Yönetimi Prosedürü ile yürütülmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekâleten görevlendirmeler mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Vekâlet bırakabilecek personelin hangi pozisyonlara ve kimlere vekâlet bırakabileceği İmza Yetkileri konulu genelge ile yayımlanmış ve personele duyurulmuştur. Ayrıca görev tanımlarında da vekâlete ilişkin hususlar yer almaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin iş devri ile ilgili dokümanlar ( Görev Devri Talimatı, Görev Devri Rapor Formu) hazırlanıp Entegre Yönetim Sistemi Yazılımında yayımlanmış ve bütün birimlere duyurulmuştur. Personelin görevden ayrılması durumunda bu raporlar hazırlanarak ilgili birimlere teslim edilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Teşekkülümüzde BGYS çalışmaları kapsamında Entegre Yönetim Sistemi Politikası, İş Sürekliliği Politikası, İş Sürekliliği Prosedürü, İş Etki Analiz Planı, BGYS Acil Durum Planı, Sistem Acil Durum Planı, Kurtarma Yönetimi Planı, Tatbikat Planı, Bakım Takip Planı, Ağ ve Cihazları Güvenlik Prosedürü, Fiziksel ve Çevresel Güvenlik Prosedürü, Güvenlik Testleri ve Yama Yönetimi Prosedürü başta olmak üzere ilgili dokümanlar hazırlanarak güncel tutulmaktadır ve personele duyurulmaktadır. BGYS kapsamında <a href="https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr">https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr</a> adresi üzerinden kurum personelinin Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimini tamamlaması gerektiği ve personele erişim yetkisinin verilmesi gerektiği ilgili Başkanlığa bildirilerek erişim tanımlamaları sağlanmaktadır / devam etmektedir. BGYS kapsamında güvenlik duvarlarının kontrol edilmesi amacıyla Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı tarafından sızma testleri gerçekleştirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi güvenliğini sağlamak amacıyla her türlü iç ve dış sanal saldırılara karşı sistem odası bünyesinde güvenlik cihazları/ürünleri kullanılmaktadır. Bilgi Teknolojileri alt yapısı kapsamında kritik noktalardaki erişim yetki matrisleri düzenli aralıklarla gözden geçirilmektedir. Bilgi sistemlerinde yetkisiz kişiler tarafından erişim sağlanamaması için gerekli yetkilendirmeler takip edilmekte ve Parola Politikası güncel tutularak personele duyurulmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin tespitinde Entegre Yönetim Sistemi Yazılımı kullanılarak düzeltici faaliyet açılmakta ve olay ihlal bildirimleri yapılmaktadır. BGYS kapsamında YGG toplantılarında olay ihlalleri değerlendirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

## TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2025 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Teşekkülümüzde gelişmiş yazılım programlarının yazılması veya satın alınması, sistemlere veri girişi yapılması, sistemlerin korunması, hazırlanan bilgilerin saklanması, bilgilere erişim yetkisi verilecek kişilerin belirlenmesi faaliyetleri yürütülmektedir. Sistemlerde Lisanslı ve güvenilir yazılım programları kullanılmakta ve yetkiler yetkinliğe uygun personele verilmektedir. Üretilen bilgiler belirlenen dokümanlara göre düzenli olarak yedeklenmektedir. Virüs saldırılarına karşı uygun koruma programları kullanılmaktadır. Sistem olay kayıtları SIEM ürünleriyle takip edilmektedir. Mevcut donanımın etkili ve etkin kullanılması sağlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
<b>4- BİLGİ VE İLETİŞİM</b>									
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Teşekkülde iletişim sisteminin tanımlandığı "İletişim Prosedürü"nde teşekkül içi yatay, dikey ve çapraz iletişim ile dış iletişimin nasıl sağlanacağı detaylı olarak açıklanmış olup Entegre Yönetim Sistemi Yazılımı aracılığıyla bütün personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmalarını sağlamak adına yazılım programları (EYS, EDYS , PKTS, vb.), teşekkül içi bilgi paylaşım ağı geliştirilmiş ve online çalışma koşulları oluşturularak daha hızlı aksiyon alınması sağlanmıştır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ve kullanışlı olmasını sağlamak için süreçlerde kontrol noktaları oluşturulmuştur. Yazılan ve üretilen bilgiler hiyerarşik olarak yönetici kontrollerinden geçerek yayımlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı yıl içinde teşekkül içi bilgi paylaşım ayında yayımlanmaktadır. Yatırım bütçe planları ve işletme bütçe planları ilgili personel ve yöneticilerle zamanında paylaşılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Teşekkülde yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz imkanı sunabilecek yazılım uygulamalarının önemli bir kısmı geliştirilmiş (EDYS, BYS, EYS, PKTS vb. yazılımlar) ve ihtiyaç duyuldukça farklı yazılım programları geliştirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyonu, vizyonu ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst Yönetim misyonu, vizyonu ve amaçları çerçevesinde personelden beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında birim yönergeleri, görev tanımları, birim içi yazışmalar ve toplantılar aracılığı ile bildirmektedir. Teşekkülün misyonu, vizyonu ve amaçları doğrultusunda belirlenen hedefleri hem stratejik plan hem de KPYS kapsamında takip edilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Teşekkülde çalışan personelin kadro ünvanı farketmeksizin öneri ve sorunlarını üst yönetime iletebileceği sistemler kurulmuştur. Her katta bulunan istek ve öneri kutuları, Bireysel Öneri Sistemi gibi kurulmuş olan iletişim sistemleri aracılığıyla önerilerini ve sorunlarını iletebilmektedir. Ayrıca yine teşekkül içi memnuniyet ve hizmet değerlendirme anketleriyle de öneri ve sorunlar personelden alınmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülükleri belirten yıllık faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamunun erişimi için Teşekkülün resmi web sitesinde yayımlanmaktadır. Ayrıca stratejik plan kapsamında hazırlanan performans programları ilgili kurumlara gönderilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Yatırım bütçesi onaylandıktan sonra ilgili kurumlara gönderilmektedir. Bütçedeki altı aylık ve yıllık gerçekleştirmeler teşekkül içi bilgi paylaşım ayında yayımlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Genel Yatırım ve Finansman Programının Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esasların Belirlenmesine Dair Tebliğ'in ilgili maddesi gereğince hazırlanan faaliyet raporu Teşekkülün resmi web sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Teşekkülde yürütülen faaliyetlere ilişkin raporlama yöntemlerini içeren Raporlama Prosedürü hazırlanmış ve yayımlanarak bütün personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.



## TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2025 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	2013 yılı Haziran ayından itibaren Teşekkülde kullanılan EBYS yazılımı üzerinden gelen, giden ve idare içi haberleşmeler yazılım üzerinden dosya kodlarına göre kayıt altına alınmaktadır. EBYS üzerinden gelmeyen evraklar (teşekkül dışı dilekçe vb.) Gelen Evrak Birimi üzerinden giriş yapılarak sisteme aktarılıp kayıt altına alınmaktadır. 2021 Yılı itibarıyla Teşekkülde Belgenet sistemi kullanılmaktadır. Dosyalama kodları Başbakanlık Genelgesiyle yayımlanan 2005/7 Standart Dosya Planına göre belirlenmiştir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre arşivleme sistemi yapılmaktadır. Teşekkül personelinin, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığıyla "Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci Eğitimi" alması sağlanarak dosyalama ve kayıt kodları hakkında personele farkındalık kazandırılmıştır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Dosyalama kodları ve başlıkları Başbakanlık genelgesiyle yayımlanan 2005/7 Standart Dosya Planına göre belirlenmiş olup güncel tutulmaktadır. Personelin yazılım üzerinden görev ve sorumlulukları kapsamında evraklara ulaşım yetkisi bulunmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi gerçekleştiren bütün birimler, dönemsel olarak kişisel veri envanterini doldurmaktadır. Bu kapsamda kişisel verilerin güvenliği, korunması, alınacak tedbirler ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenmektedir. ISO 27001 BGYS kapsamında birimlere ait dosyalar gizlilik sınıfları belirlenerek Entegre Yönetim Sistemi Yazılımında varlık olarak kaydedilmiş ve gerekli gizlilik sınıfı etiketlemeleri yapılmıştır. Kaydedilen varlıklar üzerinde varsa riskler ele alınarak aksiyonlar tanımlanmış olup takibi yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Dosyalama kodları Başbakanlık genelgesiyle yayımlanan 2005/7 Standart Dosya Planına göre belirlenmiştir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine uygun arşivleme sistemi yapılmaktadır. Birimlerin ve Teşekkülün mevcut fiziki arşivlerinin TSE 13212 standardına uyum çalışmaları devam etmektedir.	BİS 15.4.1	Teşekkülün ve birimlerin mevcut fiziki arşivlerinin TSE 13212 standardına uygun olarak yapılması	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Bütün Birimler	TSE 13212 standardına uyumlu fiziki arşivler	31.12.2024	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EDYS üzerinden gelen ve giden evrak, sistem üzerinden anlık kaydedilmektedir. Fiziki olarak gelen evraklar ise yine sisteme zamanında yüklenerek kaydedilmektedir. Sınıflamalar ve fiziki arşivlemelerin standartlara uygun olarak yapılması çalışmaları devam etmektedir.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedüründe ilgili hususlar belirtilmiş ve Entegre Yönetim Sistemi Yazılımı aracılığıyla personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Meydana gelebilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik yöntemler ilgili mevzuata (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun vb.) uygun yürütülmektedir. Teşekkülün iş ve işlemlerine ilişkin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi, bildirimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge Yönetim Kurulunun 06.03.2023 tarih ve 5-342 nolu kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Ayrıca Teşekkül personelinin "İstek ve Öneri Kutuları" üzerinden yaptıkları talepler İstek ve Öneri Prosedürü kapsamında değerlendirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Şikâyet ve öneriler isim zorunluluğu olmadan toplanmaktadır. İsim bildirilse dahi hata ve usulsüzlük bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır ve isimler gizli tutulmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

## TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2025 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>5- İZLEME</b>									
<b>İS 17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	TEDAŞ İç Kontrol Sistemi Uygulama Esaslarında da belirtildiği üzere, İç Kontrol Sistemine yönelik izleme ve değerlendirmelerin en az altı ayda bir yapılması kararlaştırılmıştır. TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından altı ayda bir İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi için olağan toplantılar düzenlenmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesine yönelik süreç ve yöntemler TEDAŞ İç Kontrol Sistemi Uygulama Esaslarında belirlenmiştir. Teşekkülde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince yürütülmekte olan İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi amacıyla İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi yapılmaktadır. Anket sonuçları İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunca değerlendirilmekte ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yapılacak olup Kurul; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları ile Strateji Geliştirme Birimlerinin üst amirlerinden oluşturulmuştur. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesinde idarenin birimlerinin katılımının sağlanması amacıyla her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme anketi personele uygulanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Teşekkülde iç kontrol faaliyetlerine yönelik her yıl değerlendirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir. Ayrıca EYS kapsamında düzenli olarak yıllık değerlendirmeler yapılmaktadır. Bu değerlendirmelerde EYS kapsamında yapılan iç ve dış tetkikler, Bakanlık İç Denetim Biriminin bağlı ve ilgili kuruluşlara yönelik gerçekleştirilen denetim sonuçları, ilgili birimler ile istişare edilerek hazırlanan değerlendirme raporu TEDAŞ İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan mevcut durum analizine istinaden TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
<b>İS 18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Teşekkülde yönetim sistemleri (kalite yönetimi, bilgi güvenliği, iş sağlığı ve güvenliği, gıda güvenliği) kapsamında süreçler, hedefler, dokümanlar ve yönetim faaliyetleri iç tetkikçiler tarafından tetkik edilmekte ve raporlanmaktadır. Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen teftişlerin sonuçları Üst Yönetime sunulmaktadır. Bakanlık İç Denetim Birimi tarafından genel faaliyet denetimleri ve Bağımsız Mali Denetçiler tarafından mali kontroller yapılmakta ve raporlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Teşekkülde gerçekleştirilen iç tetkiklerin sonuçları, yönetimin gözden geçirme toplantılarında, teftişler ve Bakanlık denetim sonuçları ise Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim toplantılarında değerlendirilmekte ve gerekli görülen önlemleri içeren eylem planları hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.