TEDAŞ
TÜRKİYE ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

TEDAŞ
2026-2027 YILI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

GELİŞİM YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Kurumsal Gelişim ve İç Kontrol Müdürlüğü

İÇİNDEKİLER

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

4.2 Kontrol Ortamı Standartları ile İlgili Çalışmalar....14
KOS 1: Etik Değerler ve Dürüstlük....14
KOS 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler....15
KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı....16
KOS 4: Yetki Devri....17
4.3 Risk Değerlendirme Standartları ile İlgili Çalışmalar....18
RDS 5: Planlama ve Programlama....18
RDS 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi....19
4.4 Kontrol Faaliyetleri Standartları ile İlgili Çalışmalar....19
KFS 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri....19
KFS 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi....20
KFS 9: Görevler Ayrılığı....20
KFS 10: Hiyerarşik Kontroller....20
KFS 11: Faaliyetlerin Sürekliliği....21
KFS 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri....21
4.5 Bilgi ve İletişim Standartları ile İlgili Çalışmalar....22
BİS 13: Bilgi ve İletişim....22
BİS 14: Raporlama....23
BİS 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi....23
BİS 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi....24
4.6 İzleme Standartları ile İlgili Çalışmalar....24
İS 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi....24
İS 18: İç Denetim....25
5. TEDAŞ 2026-2027 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK 1)....26
6. SONUÇ....26
EK 1....27

Şekiller Listesi

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

YÖNETİCİ SUNUŞU

Teşekkülümüzde, iç kontrol sistemi kapsamında faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi; stratejik amaç ve hedeflere ulaşılması; bu hedeflere ulaşılmasını engelleyebilecek risklerin zamanında belirlenerek yönetilmesi; varlık ve kaynaklarımızın korunması ile yönetsel karar alma süreçlerinde kullanılan bilgi ve verilerin doğru, güvenilir ve zamanında üretilmesi temel önceliklerimiz arasında yer almaktadır.

Bu doğrultuda, yönetim sistemi uygulamalarında uluslararası standartlara ulaşılması ve bu standartların kurumsal bir anlayış ve politika haline getirilmesi amacıyla 2017 yılından itibaren çeşitli yönetim sistemlerine ilişkin belgelendirme çalışmaları başarıyla tamamlanmıştır. Aynı yaklaşım çerçevesinde, Teşekkülümüzde yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin tesis edilmesini teminen iç kontrol çalışmaları başlatılmış; bu kapsamda TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

Söz konusu çalışma grubunun yürüttüğü çalışmalar neticesinde mevcut durum analizleri gerçekleştirilmiş olup Kamu İç Kontrol Standartlarının gereklerini karşılamaya yönelik eylemleri içeren TEDAŞ 2026–2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Teşekkülümüzün 2026 ve 2027 yıllarına ilişkin iç kontrol faaliyetleri, anılan eylem planı çerçevesinde planlı, izlenebilir ve sürdürülebilir bir anlayışla yürütülecektir.

Bu süreçte iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkı sunan tüm personelimize özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ediyor; kurumsal yapımızın güçlendirilmesine yönelik çalışmalarını aynı sorumluluk bilinci, kararlılık ve iş birliği anlayışıyla devam ettirmelerini temenni ediyorum.

Saygılarımla.

Ömer Sami YAPICI

Yönetim Kurulu Başkanı

Genel Müdür

1. GİRİŞ

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlamak üzere Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde 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 18.10.2025 tarih ve 33051 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 2026 Yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararnamesi'nin 27 nci maddesi gereğince KİT'lerde iç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi ve iç kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi kapsamında yapılması gerekenler belirtilmiştir.

Bu kapsamda iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak *TEDAŞ 2026-2027 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." ifadesi 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.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği

- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- Kamu İç Kontrol Rehberi
- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi
- Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi
- 2026 Yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararnamesi

2.4 Temel İlkeler

Kamu İç Kontrol 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 kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
d) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
e) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
f) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
g) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, etkililik, ekonomiklik, ve verimlilik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

2.5 Kontrol Yapısı ve İşleyişi

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin 5 inci maddesinde kamu idarelerinin, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak aşağıdaki gereklilikleri sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturması, uygulaması, izlemesi ve geliştirmesine yönelik hususlar belirtilmiştir:

a) Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesi,
b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesi ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesi ve uygulanması,
c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulması ve işletilmesi,
d) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesi ve geliştirilmesi.

2.6 İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Görevi

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin 8 inci maddesinde iç kontrole ilişkin standart ve yöntemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı belirtilmiştir. Bu doğrultuda Hazine ve Maliye Bakanlığı; kamu iç kontrol standartlarını belirler ve uyulup uyulmadığını izler, harcama yetkililerine ilişkin düzenlemeleri hazırlar, iç kontrol alanında idareler arası koordinasyonu sağlar ve rehberlik hizmeti verir.

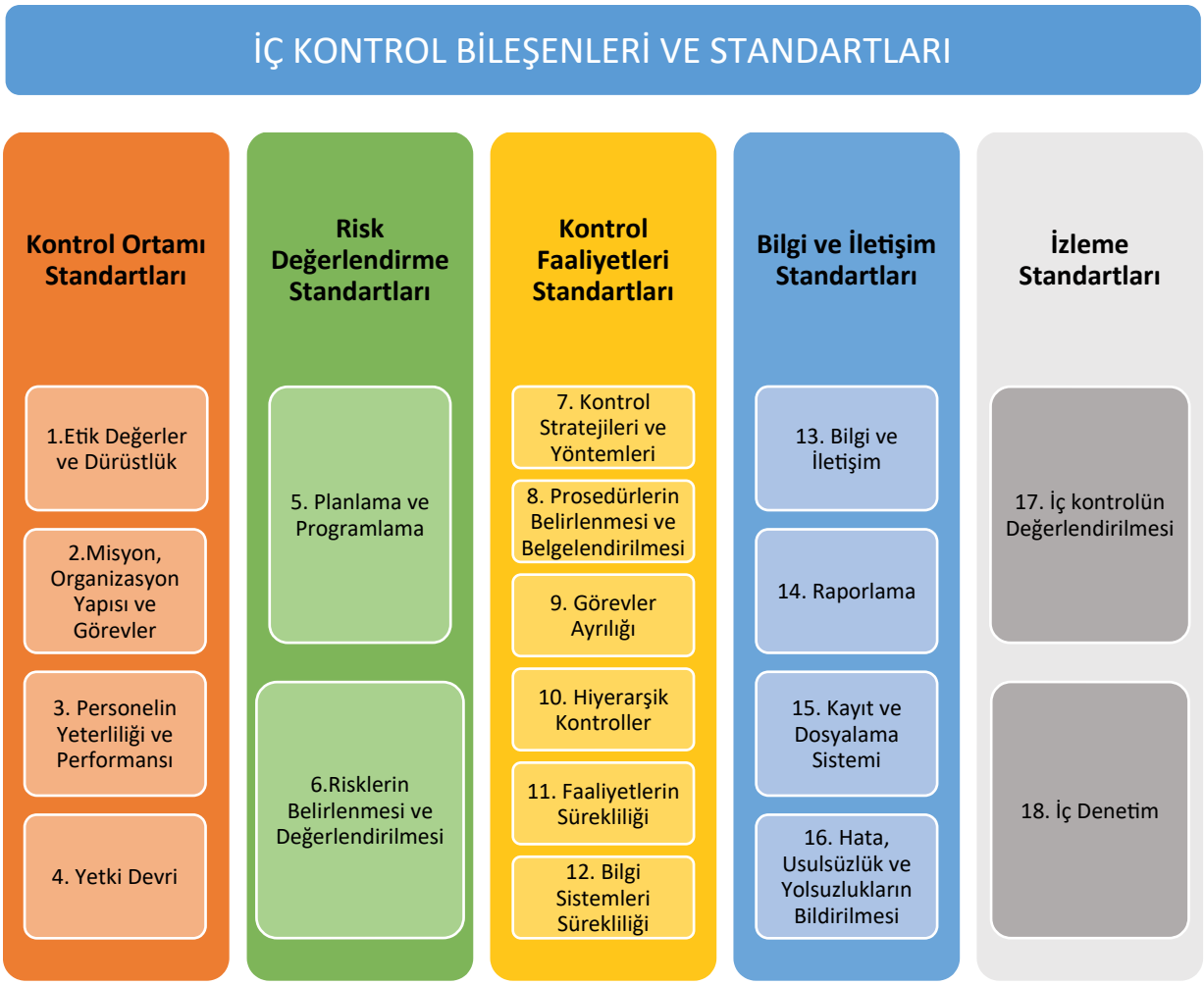
3. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde; Kamu İç Kontrol Standartları; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin 9 uncu maddesine göre kamu iç kontrol standartlarının esasları aşağıda yer almaktadır:

a) Kamu İç Kontrol Standartları, tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.
b) İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
c) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.
d) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır. İdarelerin üst yöneticileri tarafından, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

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

Risk değerlendirme, 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. Görevlerin 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 ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.

3.5 İzleme Standartları

İzleme, 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. İzleme standardı kapsamında iç 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 iç kontrol sisteminin kurulması amacıyla, 04.06.2020 tarih ve E-39826 sayılı Makam Olur'u ile iç kontrol sistemi çalışmaları başlatılmıştır. Söz konusu Olur ile TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuş ve TEDAŞ İç Kontrol Sistemi Uygulama Esasları yayımlanmıştır. 07.10.2025 tarih ve 1448788 sayılı Makam Olur'u ile TEDAŞ 2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlık çalışmaları başlatılmış olup TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu güncellenmiştir.

4.1 İç Kontrol Sisteminde Görev ve Sorumluluklar

İç kontrol sistemi çalışmaları için alınan Makam OLUR 'unda yer alan TEDAŞ İç Kontrol Sistemi Uygulama Esaslarında, görev ve sorumluluklar belirlenmiş ve yayımlanmıştır. 05 Mart 2025 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda TEDAŞ İç Kontrol Sistemi Uygulama Esaslarının revize çalışması devam etmektedir.

4.2 Kontrol Ortamı Standartları ile İlgili Çalışmalar

KOS 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından gerçekleştirilen toplantılar neticesinde TEDAŞ 2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulmuştur. TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Teşekkülün resmi web sitesinde yayımlanmaktadır.

Yöneticiler ve personel tarafından iç kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve farkındalığının arttırılması amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. İç Kontrol Sistemi Farkındalık Eğitimi ve İç Kontrol Sistemi Temel Eğitimi verilmiş olup iç kontrol sistemine ilişkin İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürü 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 Teşekkülün resmi web sitesinde yayımlanmakta ve personele duyurulmaktadır.

Teşekkülde Etik Kurulu kurulmuştur. Güncel mevzuat çerçevesinde Teşekkülün resmi web sitesinde etik ile ilgili alanlar yeniden düzenlenmiş olup etik ile ilgili her türlü bilgi ve yayına erişilmesi için Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun resmi web sitesi linki eklenmiştir. Ayrıca Etik Rehberi kurum içi bilgi paylaşım ağında yayımlanmış ve bütün personele duyurulmuştur. Etik davranış uygulamaları ile ilgili Etik Broşürü hazırlanmış tüm personele duyurulmuştur. Personelin tamamı "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"ni imzalamıştır. Teşekkül personelinin "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitimini" Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığıyla alması sağlanmıştır. Göreve yeni başlayan personel için oluşturulan oryantasyon eğitim programına "Etik Eğitimi" konusu dahil edilmiştir. Tüm yönetici pozisyondaki kişilere "liderlik, yöneticilik, iş yönetimi" konusunda eğitimler verilmiştir. Tüm personele her yıl düzenli olarak çalışan memnuniyeti anketi uygulanmakta, sonuçları değerlendirilmektedir. Bireysel Öneri Sistemi aracılığıyla ayrım gözetilmeksizin tüm personelin önerileri Bireysel Öneri Sistemi Prosedürü kapsamında değerlendirilmektedir.

Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri mevzuat çerçevesinde uygulanmakta ve raporlar/planlar/tablolar (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 Teşekkül 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. Teşekkülün faaliyetleri Sayıştay denetçileri ve Bakanlık İç Denetim Birimi tarafından denetlenmektedir. Ayrıca Bağımsız Mali Denetçiler tarafından da mali kontrol yapılmaktadır.

KOS 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

Teşekkülün misyonu ve vizyonu 2024-2028 Stratejik Planı hazırlama sürecinde güncellenerek Teşekkülün resmi web sitesinde yayımlanmış, resmi yazı ve iç haberleşme sistemleri üzerinden tüm personele duyurulmuştur. Ayrıca Teşekkülde yer alan dijital ekranlarda da 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. 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 girmiş ve personele duyurulmuştur. 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 "Asli 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. Teşekkülün görev tanımları belirlenmiş olup görevlerin tespit edilmesi, aksatılmaksızın sürdürülebilmesi, derecelendirilmesi, gözden geçirilmesi, üst yönetime sunulması, izlenmesi, raporlanması ve yayımlanması amacıyla Hassas Görev Prosedürü hazırlanmış ve EYS yazılımında personele duyurulmuştur. Hassas görevlere ilişkin faaliyetler ilgili prosedüre göre yürütülmektedir.

İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir. Teşekkülün amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere ana organizasyon şemasında Daire Başkanlığı seviyesinin altındaki tüm kademelerin fonksiyonel görev dağılımı İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir. Müdürlük seviyesine kadar olan organizasyon şeması ise Teşekkülün resmi web sitesinde, EYS Yazılımında yayımlanmakta ve bütün personele duyurulmaktadır.

Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS) üzerinden başlatılan görev süreçlerinin takibi yine EDYS üzerinden yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Üst yönetim ve birim yöneticileri tarafından faaliyetlere ilişkin izlemeler belirlenen takvime uygun olarak Görev Takip Sistemi aracılığıyla takip edilmektedir. İş Yükü Analizi ve Takip Sistemi ile günlük, aylık, yıllık faaliyet takibi yapılmaktadır. Ayrıca Bireysel Performans Yönetim Sistemi ile de yıllık hedef takibi yapılabilmektedir. Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı bünyesinde Proje Yönetimi Sistemi paket yazılımı olan JİRA üzerinden yazılım geliştirme proje süreçleri takip edilmektedir.

KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı

Birimlerdeki personel sayıları ve birim yapılanmaları idarenin amaç, hedef ve görevlerine uygun şekilde oluşturulmuştur. İş Yükü Analizi ve Takip Sistemi ile birimlerin iş yükleri ve norm ihtiyaçları ölçülmektedir. Kişilik testleri ve ardından mülakatlar yapılarak personel yetkinlikleri ve çalışabilecekleri birimler raporlanırken bireysel performans yönetim sistemi ile hedef ve yetkinlikler takip edilip eğitim ihtiyaçları raporlanmaktadır. Görevlerde istenen yetkinlikler pozisyon bazlı görev tanımlarında belirlenmiştir. Görevlere yapılan atamalar yetkinlik analizleri ve mülakatlar göz önünde bulundurularak yapılmaktadır. İlgili mevzuat hükümlerine göre atanan personelin görevine uygun nitelikleri taşıyıp taşımadığına ilişkin izleme çalışmaları sürdürülmekte ve her görev için uygun personel görevlendirmesi yapılmaktadır.

Teşekkülde eğitimler; Eğitim Yönetim Sistemi esasları çerçevesinde, çalışanların mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçları dikkate alınarak, unvan ve pozisyon bazlı olarak düzenlenmektedir. Kişilik testleri ve ardından mülakatlar yapılarak personel yetkinlikleri ve çalışabilecekleri birimler raporlanırken bireysel performans yönetim sistemi ile hedef ve yetkinlikler takip edilip eğitim ihtiyaçları raporlanmaktadır. TEDAŞ Eğitim Yönetim Sistemi projesi kapsamında tüm çalışanların görev, unvan ve yetkinliklerine göre eğitimler belirlenmiştir. Belirlenen eğitimler, her yıl hazırlanan TEDAŞ Yıllık Eğitim Planı doğrultusunda uygulanmaktadır. Teşekkülde yürütülen Bireysel Performans Yönetim Sistemi kapsamında her pozisyon için gerekli yetkinlikler tespit edilmiş olup bu yetkinlikler için alınması gereken eğitimler eşleştirilmiştir. Ayrıca Yöneticilerin bilgi ve yetkinliklerini geliştirmeye yönelik "Yönetici Geliştirme Eğitimleri" TEDAŞ Eğitim Yönetim Sistemi çıktıları doğrultusunda düzenlenmektedir. Bireysel Performans Yönetim Sistemi kapsamında her değerlendirme dönemi sonunda personel bazlı eğitim ihtiyaçları raporlanmaktadır. Hizmet içi eğitimler TEDAŞ Eğitim Yönetim Sistemi çıktıları doğrultusunda Yıllık Eğitim Planı dahilinde düzenlenmektedir. Ayrıca çalışanların yetkinliklerinin arttırılmasına yönelik birimlerin talepleri doğrultusunda eğitimler düzenlenmektedir.

Teşekkülde personel işe alımları ve görevde yükselme atamaları personelin tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. Teşekkül personelinin istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar EYS kapsamında yazılı olarak belirlenmiş ve EYS yazılımında yayımlanarak tüm personele duyurulmuştur.

Personelin yeterliliği ve performansı ilgili mevzuat doğrultusunda değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmektedir. Bireysel Performans Yönetim Sistemi kapsamında hedef ve yetkinlik değerlendirmeleri yapılmakta ve yılsonu değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmektedir. İlgili mevzuat hükümleri uyarınca performansı yetersiz bulunan personelin başka bir sicil amiri ile çalışmasına yönelik düzenleme mevcuttur. Teşekkül bünyesinde personel ödüllendirme işlemleri mevzuatlarda yer alan hükümler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

KOS 4: Yetki Devri

Teşekkülde imza yetkilerine ilişkin belirlenen esaslar İmza Yetkileri Yönergesinde, yayımlanmış ve personele duyurulmuştur. Yetki devirleri, mevzuatla yetki devrine izin verilen konularda devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmaktadır. Yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemlerin ne şekilde uygulanacağına ilişkin hususlar İmza Yetkileri Yönergesi ile ayrıntılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Yönetim Kurulu, sınırları açıkça belirlenmek suretiyle sahip olduğu yetkilerden bir kısmını Genel Müdüre devredebilir. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Birim Amirleri, mevzuatla yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemler için kendilerine bırakılmış imza yetkisini, sınırlarını ve süresini açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla astlarına devredebilirler. Yetki limitlerine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı ve Olur'u ile yetki devri yapılan durumlarda, hangi yetkinin hangi makama devredildiği yazılı olarak ilgili birimlere duyurulur. Yetki devredilecek personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olanlar arasından seçilmektedir. İmza Yetkileri Yönergesinde ve

EYS Yazılımında yer alan görev tanımlarında yetkiler belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur. Yönergede belirtildiği üzere yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır. Yetki limitlerine ilişkin Yönetim Kurulu kararı ve Olur'u tüm birimlere duyurulmuştur. EYS kapsamında faaliyetlere göre çizilen süreç şemalarındaki imza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiş ve bütün personele duyurulmuştur. Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini çekimserlik göstermeden kullanmakla yükümlü olup belli dönemlerde yetki devredene bilgi verir. Yetki devri, yetkisini devreden yöneticinin gözetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz ve yetki devredilenlerden belli dönemlerde bilgi vermesi istenir. Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Yetki ve Sorumluluklar Yönergesinin 3. ve 4. kısımda yetki ve sorumluluklar belirlenmiş olup Müşavir, Başkan, Müdür ve Müstakil Müdür, alt birim ve personel Yetki ve Sorumlulukları bölümünde "Yetki devri sorumluluğun devri anlamına gelmediğinden sorumluluğunu kısmen de olsa başkasına devredemez." ifadesi yer almaktadır.

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.

4.3 Risk Değerlendirme Standartları ile İlgili Çalışmalar

RDS 5: Planlama ve Programlama

Yasal mevzuatta belirtilen usul ve esaslar ile Kamu Sermayeli İşletmeler İçin Stratejik Planlama Rehberi doğrultusunda stratejik plan hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. TEDAŞ 2024-2028 Stratejik Planı, Strateji ve Bütçe Başkanlığının 15.11.2024 tarihli ve 33741 sayılı yazısıyla uygun görülmüş olup Bakanlığımızın 03.12.2024 tarihli ve 2024/6 sayılı Genelgesiyle uygulamaya konulmuştur. Performans programları, stratejik planın uygulandığı dönemde her bir yıl için yıllık olarak hazırlanmaktadır. TEDAŞ 2024-2028 dönemi Stratejik Planı kapsamında hazırlanan 2026 yılı Performans Programı, 26.11.2025 tarih ve 105-2170 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış olup Strateji ve Bütçe Başkanlığının 02.12.2025 tarihli e-postası ile uygun görülmüştür. Teşekkülümüzün 2027 yılı Performans Programı ise 2026 yılında hazırlanacaktır.

Teşekkülün bütçe planlaması, ilgili mevzuat çerçevesinde Teşekkülün tüm birimlerinin bütçeye ilişkin talepleri/harcamaları/planları ve Orta Vadeli Plan doğrultusunda hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına iletilmektedir. Kamu sermayeli işletmeler, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini stratejik planlarına dayandırmak zorundadır. Bu nedenle, Teşekkülün bütçesi stratejik plandaki amaç ve hedeflerle ilişkilendirilir. Bu kapsamda hazırlanan performans programlarının bütçe ile uyumunun sağlanması amacıyla Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmektedir.

Yöneticiler birim faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun hazırlamakta, gerçekleştirilmesini sağlamakta ve takibini yapmaktadır.

Teşekkülde uygulanan Kurumsal Performans ve Risk Yönetim Sistemi (KPRYS) kapsamında hem stratejik hedefler hem de stratejik hedeflere uygun olarak birimler tarafından belirlenen birimsel hedefler takip edilmektedir. Belirlenen hedefler personelin de erişim sağlayabildiği. KPRYS yazılımı ile takip edilmektedir.

İdare ve birimler tarafından bildirilen gerek stratejik hedefler gerekse birim hedefleri spesifik, ölçülebilir ve süreli olarak belirlenmektedir. Hedefler belirlenen periyotlarla kontrol edilmekte ve raporlanmaktadır. Yılsonlarında ise bütün hedefler ve hedef sonuçları üst yönetim tarafından değerlendirilmektedir.

RDS 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

TEDAŞ 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. Stratejik Plandan gelen hedeflere ilişkin riskler belirlenmiş olup KPRYS yazılımı ile takibi yapılmaktadır.

Birimlerin süreçlerine yönelik hazırlanan süreç riskleri her yıl olasılık ve etki düzeyleri kapsamında analiz edilmektedir. Süreç riskleri EYS Performans Raporunda detaylı olarak ele alınmakta ve değerlendirmekte olup Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısında üst yönetime sunulmaktadır. KPRYS kapsamında belirlenen hedeflere yönelik riskler de yılda bir kez değerlendirilmektedir. Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü kapsamında süreç bazlı risklere karşı alınacak önlemler EYS Yazılımda belirlenmekte olup her yıl değerlendirilmekte ve üst yönetime sunulmaktadır. Stratejik planda yer alan hedefler ve birimlerin hedeflerine yönelik risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiştir. Ayrıca kurumsal risk yönetimi yaklaşımı, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ile uyumlu olarak oluşturulan ve yayımlanan TEDAŞ Risk Strateji Belgesinde tanımlanmaktadır.

4.4 Kontrol Faaliyetleri Standartları ile İlgili Çalışmalar

KFS 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Teşekkülde EYS kapsamında oluşturulan süreç şemalarında kontrol noktaları tanımlanmıştır. Ayrıca süreç şemalarında kontrol faaliyetleri yer almaktadır. Faaliyetlere ilişkin belirlenen risklerin yönetilmesi hususunda Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü EYS yazılımında yayımlanmış ve personele duyurulmuştur. Her yıl yönetim sistemleri kapsamında iç tetkikler, YGG toplantıları ve dış denetimler geçekleştirilmekte, uyum eylem planı takip edilmekte, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları hazırlanmakta ve üst yönetime mevcut durumlara/faaliyetlere yönelik sunumlar yapılmakta olup uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri uygulanmaktadır.

İşlem öncesi, işlem sırası ve işlem sonrası kontroller ilgili birimler tarafından hiyerarşik kontrol aşamaları ile gerçekleştirilmektedir. Gerçekleştirilen kontrol aşamaları EYS kapsamında hazırlanan süreç şemalarında belirtilmiş ve personele duyurulmuştur.

İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri birimler tarafından gerçekleştirilmektedir. Elektrik Dağıtım Şirketleri ve Görevli Tedarik Şirketlerine

yılda bir kez olmak üzere malik sıfatıyla sözleşme hükümleri kapsamında kontroller düzenlenmektedir. Ayrıca Teşekkül içi aktif olarak kullanılan taşınır/taşınmaz varlıklar elektronik ortamda takip edilmekte olup söz konusu bilgi varlıkları Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında kontrol altında tutulmaktadır. Mali varlıkların kontrolü ise Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından belirli periyotlarda takip edilmektedir. Varlıkların takibi mevcut ERP yazılımı üzerinden yürütülmektedir.

Belirlenen kontrol yöntemleriyle ilgili düzenli olarak fayda maliyet açısından değerlendirme yapılmakta olup bütün kontrol faaliyetlerinin fayda maliyet açısından uygunluğu ve kabul edilebilirliği ilgili birimlerce takip edilmektedir.

KFS 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Teşekkülde ilgili birimlerin iş ve işlemlere ilişkin görev tanımları, süreçleri ve faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini mevcut yasal düzenlemelere göre belirlediği yazılı dokümanlar halihazırda bulunmakta olup gerektiğinde iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Teşekkülün iş süreçlerini analiz etmek ve iyileştirmek amacıyla 13.01.2022 tarihinde başlatılan "Süreç Haritalama Projesi" tamamlanmıştır. Proje kapsamında tüm birimlerin katılımıyla yürütülen çalışmalar sonucunda ana süreçler ve bu ana süreçlere bağlı tüm alt süreçler tamamlanarak TEDAŞ Süreç Etkileşim Şeması ve Süreç Sorumluluk Listesi oluşturulmuştur. Süreçlerin işleyişi 07.01.2025 tarih ve 1208898 sayılı Genelge esaslarına göre yürütülmektedir.

Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından çıkarılan Rotatif Avans Olur'u, İşletme ve Yatırım Bütçesinin Uygulanması Ödenek Talebi ve İş Artışlarında Ödenek Kullanımı Genelgesi, Parasal Yetki Limitleri Olur'u ve 3. Şahıs, Kurum ve Kuruluşlara Yapılan Ödemeler Genelgesi'nde 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 EYS Yazılımında yer almaktadır.

KFS 9: Görevler Ayrılığı

İmza Yetkileri Yönergesi ve yetki limitleri hakkındaki Genel Müdürlük Makam 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.

KFS 10: Hiyerarşik Kontroller

Teşekkülde 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 olup Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge doğrultusunda hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Ayrıca Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından planlı teftiş ve incelemelerin sonucunda gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

KFS 11: Faaliyetlerin Sürekliliği

Teşekkülde personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılması durumunda Görev Devri 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, İş Sürekliliği Prosedürü ve BGYS Acil Durum Planı ile yürütülmektedir. İş Yükü Analizi Programı ile birimlerin personel ihtiyacı ve çalışanların üzerindeki iş yükü hesaplanabilmektedir.

Vekâleten görevlendirmeler mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Vekâlet bırakabilecek personelin hangi pozisyonlara ve kimlere vekâlet bırakabileceği İmza Yetkileri Yönergesinde 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 EYS Yazılımında yayımlanmış ve bütün birimlere duyurulmuştur. Personelin görevden ayrılması durumunda bu raporlar hazırlanarak ilgili birimlere teslim edilmektedir.

KFS 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Teşekkülde BGYS çalışmaları kapsamında Entegre Yönetim Sistemi Politikası, İş Sürekliliği Politikası, İş sürekliliği Prosedürü, BGYS Acil Durum Planı, Tatbikat Planı, Bakım Takip Planı, Ağ ve Cihazları Güvenlik Prosedürü ile Fiziksel ve Çevresel Güvenlik Prosedürü, başta olmak üzere ilgili dokumanlar hazırlanmakta ve güncel tutulmaktadır. Bunlara ek olarak, ETKB tarafından konsolidasyon kapsamında hazırlanan ve bağlı/ilgili kuruluşları da etkileyen politika, prosedür vb. dokümanlar intra.etkb.gov.tr adresi üzerinden takip edilmektedir. Ayrıca, ETKB ile TEDAŞ arasında imzalanan Servis Hizmet Sözleşmesi doğrultusunda TEDAŞ tarafından yayımlanan Uygulanabilirlik Bildirgesinde ilgili dokümanlara atıf yapılarak, yukarıda anılan tüm çalışmalar personelle paylaşılmaktadır. BGYS kapsamında fiziksel veya online platform üzerinden tüm birimlerle birlikte takibi yapılarak kurum personelinin Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimlerini alması sağlanmaktadır. BGYS kapsamında bilgi teknolojileri altyapısının güvenliğini sağlamak amacıyla Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı tarafından konsolidasyon kapsamında sızma testleri gerçekleştirilmektedir.

Bilgi güvenliğini sağlamak amacıyla her türlü iç ve dış yetkisiz erişimlere, saldırılara ve ihlallere karşı 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 EYS Yazılımı kullanılarak düzeltici faaliyet açılmakta ve olay ihlal bildirimleri yapılmaktadır. Olay ihlali durumunda Bilgi Güvenliği İhlal Olayı Yönetimi Prosedürüne göre işlem yapılmaktadır. BGYS kapsamında YGG toplantılarında olay ihlalleri değerlendirilmektedir.

ETKB ile yapılan Servis Hizmet Sözleşmesi kapsamında ve/veya Teşekkül bünyesinde gelişmiş yazılım programlarının yazılması veya satın alınması, sistemlere veri girişi yapılması, sistemlerin korunması, hazırlanan bilgilerin saklanması, bilgilere erişim yetkisi verilecek kişilerin belirlenmesi faaliyetleri Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı koordinasyonu ile yürütülmektedir. Sistemlerde lisanslı, güvenilir yazılım programları kullanılmakta ve yetkin personel yetkilendirmesi yapılarak işlem sağlanmaktadır. Üretilen bilgiler belirlenen dokümanlara göre düzenli olarak yedeklenmektedir. Virüs saldırılarına karşı uygun koruma programları kullanılmaktadır. Sistem olay kayıtları SIEM ürünleriyle takip edilmektedir. Mevcut donanımın ve yazılımların etkili ve ekonomik kullanılması sağlanmaktadır.

4.5 Bilgi ve İletişim Standartları ile İlgili Çalışmalar

BİS 13: Bilgi ve İletişim

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

Bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ve kullanışlı olmasını sağlamak için süreç şemalarında kontrol noktaları oluşturulmuştur. Yazılan ve üretilen bilgiler hiyerarşik olarak yönetici kontrollerinden geçerek yayımlanmaktadır.

Performans programı yıl içinde kurum içi bilgi paylaşım ağında yayımlanmaktadır. Yatırım bütçe planları ve işletme bütçe planları ilgili personel ve yöneticilerle zamanında paylaşılmaktadır.

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

Üst yönetim misyon, vizyon ve amaçları, Teşekkülde yürütülen faaliyetlere ait görev, yetki ve sorumluluklar; TEDAŞ Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Yetki ve Sorumluluklar Yönergesi kapsamında belirlenerek tüm personele duyurulmuş olup güncelliği takip edilmektedir. Yine bu çerçevede Teşekkülün 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 KPRYS kapsamında takip edilmektedir.

Teşekkülde çalışan personelin kadro unvanı 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 teşekkül içi memnuniyet ve hizmet değerlendirme anketleriyle de öneri ve sorunlar personelden toplanmaktadır.

BİS 14: Raporlama

Her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülükleri belirten yıllık faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyunun erişimi için Teşekkülün resmi web sitesinde yayımlanmaktadır. Stratejik plan kapsamında hazırlanan performans programları ilgili kurumlara gönderilmektedir.

Teşekkülün yatırım bütçesi onaylandıktan sonra ilgili kurumlara gönderilmekte ve Yatırım Programı her yıl Teşekkül resmi web sitesinde yayımlanmaktadır. Bütçe gerçekleşmeleri, her yıl faaliyet raporunda yer verilerek Teşekkül resmi web sitesinden kamuoyuna duyurulmaktadır.

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.

Teşekkülde yürütülen faaliyetlere ilişkin raporlama yöntemlerini içeren Raporlama Prosedürü hazırlanmış ve EYS Yazılımında yayımlanarak bütün personele duyurulmuştur.

BİS 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Kurum dışından gelen ve kurum dışına giden belgeler ile kurum içi yazışmalar, 2013 yılı Haziran ayından itibaren EDYS üzerinde Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSDP) kodları kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. EDYS haricinde gelen belgeler (Teşekkül dışı fiziki ortamda yapılan başvurular vb.) belge yönetiminden sorumlu birim tarafından sistem üzerinde kayıt altına alınmaktadır. 2021 yılı itibariyle Teşekkülde Belgenet sistemi kullanılmaktadır.

SSPD kodları, Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre arşivleme sistemi yapılmaktadır. SSPD kodları ve başlıkları 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde takip edilerek güncel tutulmaktadır. Ayrıca, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre personelin görev ve sorumlulukları kapsamında belgelere erişim yetkisi bulunmaktadır.

Teşekkül personelinin, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığıyla "Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci Eğitimi" alması sağlanarak kayıt, arşiv, dosyalama ve SSPD 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. BGYS kapsamında birimlere ait dosyalar gizlilik sınıfları belirlenerek EYS Yazılımında varlık olarak kaydedilmiş ve gerekli gizlilik sınıfı etiketlemeleri yapılmıştır. Kaydedilen varlıklar üzerinde varsa riskler ele alınarak aksiyonlar tanımlanmış olup takibi yapılmaktadır. Ayrıca, sorumlulara ve personele bilgilendirici yazışmalar ile Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince eğitim planlamaları yapılmaktadır.

SSPD kodları ve konu başlıkları Genelge ve Yönetmelik çerçevesinde belirlenmiş olup buna uygun arşivleme sistemi yapılmaktadır. Birimlerin ve Teşekkülün mevcut fiziki arşivlerinin TS

13212 standardına; dijital görüntüleme işlemlerinde ise TS 13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardına uygun şekilde takip ve çalışmalar yapılmaktadır. 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. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedüründe ilgili hususlar belirtilmiş ve EYS Yazılımı aracılığıyla personele duyurulmuştur.

BİS 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Meydana gelebilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik yöntemler mevzuatlara 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'nun 06.03.2023 tarih ve 5-342 numaralı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olup ilgili Yönerge kapsamında işlemler yürütülmektedir. Tüm personelin bu konuda farkındalığını artırmaya yönelik olarak Teşekkül içi bilgi paylaşım ağında ilgili yönerge yeniden yayımlanmıştır. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara yönelik incelemeler Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge kapsamında yöneticiler tarafından değerlendirilmektedir. Ayrıca Teşekkül 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 ayırımcı bir muamele yapılmamaktadır ve isimler gizli tutulmaktadır.

4.6 İzleme Standartları ile İlgili Çalışmalar

İS 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesine yönelik süreç ve yöntemler TEDAŞ İç Kontrol Sistemi Uygulama Esasları'nda 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. Bu kapsamda, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla İç Kontrol Sistemi Soru Formu ile anket yapılmaktadır. Anket sonuçları TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunca değerlendirilmekte ve gerekli çalışmalar yürütülmektedir. 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, uyum eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir. Bu değerlendirmeler

kapsamında; TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İlk Altı Aylık Değerlendirme Raporu, TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Son Altı Aylık Değerlendirme Raporu ve TEDAŞ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır. Söz konusu raporlar TEDAŞ İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmekte ve ilgili kurumlara gönderilmektedir. Teşekkül her yıl Sayıştay tarafından denetlenmekte ve denetim sonucunda oluşturulan Denetim Raporu Teşekküle gönderilmektedir. Teşekkülün rapora ilişkin cevapları Yönetim Kurulu onayı alındıktan sonra Sayıştay Başkanlığı ve ETKB'ye gönderilmektedir.

İç kontrol sistemine ilişkin yapılan mevcut durum analizine istinaden TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Ayrıca anket sonuçları, raporlar, YGG toplantılarında alınan kararlar ve uyum eylem planında öngörülen eylemler de üst yönetim tarafından Görev Takip Programı (CUBICL) ile takip edilmektedir.

İS 18: İç Denetim

Yönetim Kurulu'nun 09.11.2020 tarih, 22-1177 sayılı kararıyla; 15.10.2019 tarihli ve 1661 sayılı Cumhurbaşkanı Kararının "İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması" başlıklı 24 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan "Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklar, kurumsal yönetim ilkelerini dikkate alarak, denetim faaliyetlerini yürütecek organizasyonları oluşturmak ve yeterli sayıda iç denetçi istihdam etmekle yükümlüdür." hükümleri doğrultusunda Teşekkülün ihtiyacına binaen 1 (bir) adet 1. dereceli (GİH) İç Denetim Dairesi Başkanı kadrosu ile 10 (on) adet 1. dereceli (GİH) İç Denetçi kadrosunun ihdas edilmesi yönünde gerekli işlemlerin yapılmasına karar verilmiştir. Bu kapsamda, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Sermayeli Kuruluş ve İşletmeler Genel Müdürlüğünden ilave personel alımı kapsamında 02.02.2022 tarih, 278703 sayılı yazı ile 2 adet İç Denetçi atanması için müsaade istenmiş, anılan Genel Müdürlükten alınan 04.03.2022 tarih, 1016155 sayılı yazıyla Teşekkülün ihtiyacı doğrultusunda 2022 Yılı Yatırım ve Finansman Kararnamesinin "İlave atamalar" başlıklı 5. maddesi gereğince 2 adet İç Denetçinin istihdamı uygun görülmüştür. Anılan Kararnameye istinaden atama yapılabilmesi için Cumhurbaşkanlığından gerekli atama müsaadesi alınmış ancak atamalar gerçekleştirilememiştir.

Teşekkülde yönetim sistemleri kapsamında süreçler, hedefler, dokümanlar ve yönetim faaliyetleri iç tetkikçiler tarafından tetkik edilmekte, tespit edilen uygunsuzluklar EYS Yazılımı ile takip 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. Dış denetim (Sayıştay) sonuçları ise Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yasal süresi içinde titizlikle izlenmektedir.

Ayrıca Teşekkülde gerçekleştirilen iç tetkiklerin sonuçları, YGG Toplantılarında, Bakanlık denetim sonuçları ise Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim toplantılarında değerlendirilmekte ve gerekli görülen önlemleri içeren eylem planları hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.

5. TEDAŞ 2026-2027 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK 1)

6. SONUÇ

Mevcut durum analizinde iç kontrol sistemini 79 şartı irdelenmiş olup genel olarak söz konusu genel şartlarda belirtilen hususların Teşekkülde var olduğu, işletildiği, iyileştirme ve geliştirme çalışmalarının yapıldığı tespit edilmiştir.

Teşekkülde sürdürülmekte olan iç kontrol sistemi kapsamında TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından mevcut durum analiz edilerek TEDAŞ 2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Kontrol Ortamı Standardında 5 eylem, Risk Değerlendirme Standardında 1 eylem, Kontrol Faaliyetleri Standardında 1 eylem, Bilgi ve İletişim Standardında 2 eylem ve İzleme Standardında 1 eylem olmak üzere toplamda 10 eylem belirlenmiştir.

TEDAŞ 2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 19.12.2025 tarihinde TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulmuştur.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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
1- KONTROL ORTAMI									
KOS 1	**Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve 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 Sistemi Temel Eğitimi TEDAŞ Akademiye yüklenerek tüm personel tarafından izlenmiştir. Her yıl iç kontrol sistemine ilişkin hazırlanan broşürler kurum içi bilgi paylaşım ağında yayımlanmakta ve e-posta ile personele gönderilmektedir. TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı da Teşekkülün resmi web sitesinde yayımlanmaktadır. Ayrıca iç kontrol sistemi çıktıları belirli periyotlarla TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından izlenip değerlendirilmektedir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürünün güncellenmesi ve tüm personele mail / intranet ile duyurulması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürü	Aralık 2026	
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürünün güncellenmesi ve tüm personele mail / intranet ile duyurulması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürü	Aralık 2027	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç Kontrol Sisteminin izlenmesi için kurulan "TEDAŞ 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/intranet ile personele duyurulması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	İç Kontrol Kararlılık Beyanı	Mart 2026	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Teşekkülde Etik Kurulu kurulmuştur. Güncel mevzuat çerçevesinde Teşekkülün resmî web sitesinde etik ile ilgili alanlar yeniden düzenlenmiş olup etik ile ilgili her türlü bilgi ve yayına erişilmesi için Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun resmi web sitesi linki eklenmiştir. Etik Rehberi, Teşekkülün resmi web sitesinde yer almakta olup kurum içi bilgi paylaşım ağında da yayımlanmış ve personele yayımlandığına dair bilgilendirme e-postası gönderilmiştir.Etik davranış uygulamaları ile ilgili Etik Broşürü hazırlanmış ve Etik Haftası kapsamında tüm personele mail atılmıştır.Personelin tamamı "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"ni imzalamıştır. İmzalanan sözleşmeler personel özlük dosyalarında kayıt altında tutulmaktadır.Teşekkül personelinin "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitimi"ni Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığıyla alması sağlanmıştır. Göreve yeni başlayan personel için oluşturulan oryantasyon eğitim programına "Etik Eğitimi" konusu dâhil edilmiştir.	KOS 1.3.1	Etik Broşürü hazırlanması ve Etik Haftası kapsamında mail / intranet ile personele duyurulması	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	Etik Broşürü	Mayıs 2026	
			KOS 1.3.2	Etik Broşürü hazırlanması ve Etik Haftası kapsamında mail / intranet ile personele duyurulması	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	Etik Broşürü	Mayıs 2027	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri mevzuat çerçevesinde uygulanmakta ve raporlar, planlar, tablolar (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 makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere, adil ve eşit davranılmalıdır.	Teşekkül, bütün personele etik ve dürüstlük çerçevesinde yaklaşmaktadır. Bütün yönetici pozisyondaki kişilere "liderlik, 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 ayrım gözetilmeksizin bütün personelin önerileri Bireysel Öneri Sistemi Prosedürü kapsamında değerlendirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm 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 Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında iç tetkikçiler tarafından iç tetkikler yapılmaktadır. Teşekkülün faaliyetleri Sayıştay denetçileri ve Bakanlık İç Denetim Birimi tarafından denetlenmektedir. Ayrıca Bağımsız Mali Denetçiler tarafından da mali kontrol yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Teşekkülün misyonu ve vizyonu 2024-2028 Stratejik Planı hazırlama sürecinde güncellenerek Teşekkülün web sitesinde yayımlanmış, resmi yazı ve iç haberleşme sistemleri üzerinden tüm 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 makul güvence sağlanmaktadır.
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 persone duyurulmuştur. Ayrıca pozisyon için görev tanımları da yazılı olarak hazırlanmış ve EYS Yazılımında bütün personelin erişimine açılmıştır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Teşekkülde mevcut olan bütün pozisyonlar için Birim Amirleri tarafından görev tanımları hazırlanmış, bir üst amir tarafından onaylanmış ve EYS 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 EYS Yazılımında "Yönetim Sisteminden Gelen Görev Tanımları" alanında yayınlanmıştır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler ve Teşekkül Ana Statüsü hükümleri kapsamında Teşekkülün amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere ana organizasyon şemasında Daire Başkanlığı seviyesinin altındaki tüm kademelerin fonksiyonel görev dağılımı İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir. Müdürlük seviyesine kadar olan organizasyon şeması Teşekkülün resmi web sitesinde, EYS Yazılımında yayımlanmakta ve bütün personele duyurulmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler ve Teşekkül Ana Statüsü hükümleri kapsamında İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiş olup denetim faaliyetlerini sürdüren birimler doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyet göstermekte, satın alma ve ödeme işlerini yürüten birimler ise farklı ünitelere bağlı olarak faaliyet göstermektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Teşekkülün görev tanımları belirlenmiş olup hassas görevlerin tespit edilmesi, aksatılmaksızın sürdürülebilmesi, derecelendirilmesi, gözden geçirilmesi, üst yönetime sunulması, izlenmesi, raporlanması ve yayımlanması amacıyla Hassas Görev Prosedürü hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Hassas görevlere ilişkin faaliyetler ilgili prosedüre göre yürütülmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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 2.7	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 yapılmaktadır. Üst yönetim ve birim yöneticileri tarafından faaliyetlere ilişkin izlemeler belirlenen takvime uygun olarak Görev Takip Sistemi aracılığıyla takip edilmektedir. İş Yükü Analizi ve Takip Sistemi ile günlük, aylık, yıllık faaliyet takibi yapılmaktadır. Ayrıca Bireysel Performans Yönetim Sistemi ile de yıllık hedef takibi yapılabilmektedir. Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı bünyesinde Proje Yönetimi Sistemi paket yazılımı olan JİRA üzerinden yazılım geliştirme proje süreçleri takip edilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3	**Personelin yeterliliği ve performansı:** 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. İş Yükü Analizi ve Takip Sistemi ile birimlerin iş yükleri ve norm ihtiyaçları ölçülmektedir. Kişilik testleri ve ardından mülakatlar yapılarak personel yetkinlikleri ve çalışabilecekleri birimler raporlanırken bireysel performans yönetim sistemi ile hedef ve yetkinlikler takip edilip eğitim ihtiyaçları raporlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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 mülakatlar göz önünde bulundurularak yapılmaktadır. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik ile Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre atanan personelin görevine uygun nitelikleri taşıyıp taşımadığına ilişkin izleme çalışmaları sürdürülmektedir. Bu izleme çalışmaları; Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Sözleşmeli Personeli Sicil Amirleri Yönetmeliği ile ETKB Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi kapsamında yürütülmektedir. Yöneticilerin bilgi ve yetkinliklerini geliştirmeye yönelik "Yönetici Geliştirme Eğitimleri" TEDAŞ Eğitim Yönetim Sistemi çıktıları doğrultusunda düzenlenmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca her görev için uygun personel Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuçlarına göre istihdam edilmektedir. Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Sözleşmeli Personeli Sicil Amirleri Yönetmeliği ile ETKB Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi kapsamında mesleki yeterlilik ölçülerek Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre her görev için uygun personel görevlendirmesi yapılmaktadır. Teşekkülde eğitimler; Eğitim Yönetim Sistemi esasları çerçevesinde, çalışanların mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçları dikkate alınarak, ünvan ve pozisyon bazlı olarak düzenlenmektedir. Kişilik testleri ve ardından mülakatlar yapılarak personel yetkinlikleri ve çalışabilecekleri birimler raporlanırken bireysel performans yönetim sistemi ile hedef ve yetkinlikler takip edilip eğitim ihtiyaçları raporlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alımlar Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca ÖSYM tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuçlarına göre merkezi yerleştirme ile yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselme, Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Personelin bireysel performansı Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Sözleşmeli Personeli Sicil Amirleri Yönetmeliği ile ETKB Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi kapsamında ölçülerek göz önünde bulundurulmaktadır. Teşekkülde yürütülen Bireysel Performans Yönetim Sistemi ile personel hedefleri takip edilirken yetkinlik ölçümleri yapılmaktadır. Buna bağlı olarak pozisyonunun gerektirdiği yetkinlikler için eğitim ihtiyaçları raporlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	TEDAŞ Eğitim Yönetim Sistemi projesi kapsamında tüm çalışanların görev, ünvan ve yetkinliklerine göre eğitimler belirlenmiştir. Belirlenen eğitimler, her yıl hazırlanan TEDAŞ Yıllık Eğitim Planı doğrultusunda uygulanmaktadır. Teşekkülde yürütülen Bireysel Performans Yönetim Sistemi kapsamında her pozisyon için gerekli yetkinlikler tespit edilmiş olup bu yetkinlikler için alınması gereken eğitimler eşleştirilmiştir. Bireysel Performans Yönetim Sistemi kapsamında her değerlendirme dönemi sonunda personel bazlı eğitim ihtiyaçları raporlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı; Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmelik, Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Sözleşmeli Personel Sicil Amirleri Yönetmeliği ile ETKB Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi kapsamında yılda birer kez değerlendirilmekte ve Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmektedir. Bireysel Performans Yönetim Sistemi kapsamında hedef ve yetkinlik değerlendirmeleri yapılmakta ve yıl sonu değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Teşekkül 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 işçiler için Sendika Üyesi Olmayan İşçilerin Çalışma Usul ve Esasları, sendikalı işçiler için ise İşletme Toplu İş Sözleşmesinde yer alan hükümler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca performansı yetersiz bulunan personelin başka bir sicil amiri ile çalışmasına yönelik düzenleme mevcuttur. Hizmet içi eğitimler TEDAŞ Eğitim Yönetim Sistemi çıktıları doğrultusunda Yıllık Eğitim Planı dahilinde düzenlenmektedir. Ayrıca çalışanların yetkinliklerinin arttırılmasına yönelik birimlerin talepleri doğrultusunda eğitimler düzenlenmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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. Teşekkül personelinin; istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar EYS kapsamında prosedür ve talimatlarla (SRC.009.2 Personel Yönetim Süreci ve bu sürece bağlı TL.042 Sicil ve Başarı Değerleme Raporu Talimatı, TL.242 Kurum İçi Atama Talimatı vb.) yazılı olarak belirlenmiş ve EYS yazılımında yayımlanarak tüm personele duyurulmuştur. İnsan kaynakları yönetimi kapsamında yer değiştirme, eğitim ve performansa yönelik SRC.009.4 Kariyer Yönetim Süreci; performans değerlendirmesine yönelik olarak SRC.009.5 Bireysel Performans Yönetim Süreci ve PR.109 Bireysel Performans Yönetim Sistemi Prosedürü; iş yükü analizi ve istihdama yönelik SRC.001.4.5 Organizasyon ve İş Analizi Süreci belirlenmiş ve duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 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.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza yetkilerine ilişkin belirlenen esaslar İmza Yetkileri Yönergesi'nde, 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 duyrulmuştur. Yetki limitlerine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı ve Olur'u tüm birimlere duyurulmuştur. Ayrıca EYS kapsamında faaliyetlere göre çizilen süreç şemalarındaki imza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiş ve bütün personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemlerin ne şekilde uygulanacağına ilişkin hususlar İmza Yetkileri Yönergesi ile ayrıntılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Yönetim Kurulu, sınırları açıkça belirlenmek suretiyle sahip olduğu yetkilerden bir kısmını Genel Müdüre devredebilir. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Birim Amirleri, mevzuatla yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemler için kendilerine bırakılmış imza yetkisini, sınırlarını ve süresini açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla astlarına devredebilirler. Yetki limitlerine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı ve Olur'u ile yetki devri yapılan durumlarda, hangi yetkinin hangi makama devredildiği yazılı olarak ilgili birimlere duyurulur.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri, mevzuatla yetki devrine izin verilen konularda devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilecek personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olanlar arasından seçilmektedir. İmza Yetkileri Yönergesinde ve EYS Yazılımında yer alan görev tanımlarında yetkiler belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini çekimserlik göstermeden kullanmakla yükümlü olup belli dönemlerde yetki devredene bilgi verir. Yetki devri, yetkisini devreden yöneticinin gözetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz ve yetki devredilenlerden belli dönemlerde bilgi vermesi istenir. Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Yetki ve Sorumluluklar Yönergesi'nin 3. ve 4. kısımda yetki ve sorumluluklar belirlenmiş olup Müşavir, Başkan, Müdür ve Müstakil Müdür, alt birim ve personel Yetki ve Sorumlulukları bölümünde "Yetki devri sorumluluğun devri anlamına gelmediğinden sorumluluğunu kısmen de olsa başkasına devredemez." ifadesi yer almaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
2- RİSK DEĞERLENDİRME									
RDS 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.								
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. TEDAŞ 2024-2028 Stratejik Planı, Strateji ve Bütçe Başkanlığının 15.11.2024 tarihli ve 33741 sayılı yazısıyla uygun görülmüş olup Bakanlığımızın 03.12.2024 tarihli ve 2024/6 sayılı Genelgesiyle uygulamaya konulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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 2024-2028 dönemi Stratejik Planı kapsamında hazırlanan 2026 yılı Performans Programı, 26.11.2025 tarih ve 105-2170 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış olup Strateji ve Bütçe Başkanlığının 02.12.2025 tarihli e-postası ile uygun görülmüştür. Teşekkülümüzün 2027 yılı Performans Programı ise 2026 yılında hazırlanacaktır.	RDS 5.2.1	2027 Yılı Performans Programının hazırlanması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	2027 Yılı Performans Programı	Kasım 2026	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Teşekkülün bütçe planlaması, 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesi gereğince ve Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 224 üncü maddesi, Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin hazırlık çalışmaları çerçevesinde, Teşekkülün tüm birimlerinin bütçeye ilişkin talepleri, harcamaları, planları ve Orta Vadeli Plan doğrultusunda hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına iletilmektedir. Kamu sermayeli işletmeler, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini stratejik planlarına dayandırmak zorundadır. Bu nedenle, Teşekkülün bütçesi stratejik plandaki amaç ve hedeflerle ilişkilendirilir. Bu kapsamda hazırlanan performans programlarının bütçe ile uyumunun sağlanması amacıyla Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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, gerçekleştirilmesini sağlamakta ve takibini yapmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Teşekkülde uygulanan Kurumsal Performans ve Risk Yönetim Sistemi (KPRYS) kapsamında hem stratejik hedefler hem de stratejik hedeflere uygun olarak birimler tarafından belirlenen birimsel hedefler takip edilmektedir. Belirlenen hedefler personelin de erişim sağlayabildiği KPRYS yazılımı ile takip edilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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**
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birimler tarafından bildirilen gerek stratejik hedefler gerekse birim hedefleri SMART (spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli) olarak belirlenmektedir. Hedefler belirlenen periyotlarla kontrol edilmekte ve raporlanmaktadır. Yıl sonlarında ise bütün hedefler ve hedef sonuçları üst yönetim tarafından değerlendirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	TEDAŞ 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. Stratejik Plandan gelen hedeflere ilişkin riskler belirlenmiş olup KPRYS yazılımı ile takibi yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birimlerin süreçlerine yönelik hazırlanan süreç riskleri her yıl olasılık ve etki düzeyleri kapsamında analiz edilmektedir. Süreç riskleri EYS Performans Raporunda detaylı olarak ele alınmakta ve değelendirmekte olup Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Toplantısında üst yönetime sunulmaktadır. KPRYS kapsamında belirlenen hedeflere yönelik riskler de yılda bir kez değerlendirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk ve Fırsat Yönetimi Proesdürü kapsamında süreç bazlı risklere karşı alınacak önlemler EYS Yazılımda belirlenmekte olup her yıl değerlendirilmekte ve üst yönetime sunulmaktadır. Stratejik planda yer alan hedefler ve birimlerin hedeflerine yönelik risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiştir. Ayrıca kurumsal risk yönetimi yaklaşımı, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ile uyumlu olarak oluşturulan ve yayımlanan TEDAŞ Risk Strateji Belgesinde tanımlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
KFS 7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 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.	Teşekkülde EYS kapsamında oluşturulan süreç şemalarında kontrol noktaları tanımlanmıştır. Ayrıca süreç şemalarında kontrol faaliyetleri yer almaktadır. Faaliyetlere ilişkin belirlenen risklerin yönetilmesi hususunda Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü EYS yazılımında yayımlanmış ve personele duyurulmuştur. Her yıl yönetim sistemleri kapsamında iç tetkikler, YGG Toplantıları ve dış denetimler gerçekleştirilmekte, uyum eylem planı takip edilmekte, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları hazırlanmakta ve üst yönetime mevcut durumlara/faaliyetlere yönelik sunumlar yapılmakta olup uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri uygulanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İşlem öncesi, işlem sırası ve işlem sonrası kontroller ilgili birimler tarafından hiyerarşik kontrol aşamaları ile gerçekleştirilmektedir. Gerçekleştirilen kontrol aşamaları EYS kapsamında hazırlanan süreç şemalarında belirtilmiş ve personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri birimler tarafından gerçekleştirilmektedir. Elektrik Dağıtım Şirketleri ve Görevli Tedarik Şirketlerine yılda bir kez olmak üzere malik sıfatıyla sözleşme hükümleri kapsamında kontroller düzenlenmektedir. Ayrıca Teşkkülde aktif olarak kullanılan taşınır/taşınmaz varlıklar elektronik ortamda takip edilmekte olup söz konusu bilgi varlıkları Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında kontrol altında tutulmaktadır. Mali varlıkların kontrolü ise Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından belirli periyotlarda takip edilmektedir. Varlıkların takibi mevcut ERP yazılımı üzerinden yürütülmektedir.	KFS 7.3.1	Mevcut Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP) yazılımının güncellenmesi	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi (ERP)	Aralık 2027	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemleriyle ilgili düzenli olarak fayda maliyet açısından değerlendirme yapılmakta olup bütün kontrol faaliyetlerinin fayda maliyet açısından uygunluğu ve kabul edilebilirliği ilgili birimlerce takip edilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 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.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Teşekkülde 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. Teşekkülün iş süreçlerini analiz etmek ve iyileştirmek amacıyla 13.01.2022 tarihinde başlatılan "Süreç Haritalama Projesi" tamamlanmıştır. Proje kapsamında tüm birimlerin katılımıyla yürütülen çalışmalar sonucunda; 2023 yılında Kurum Dışı Eğitim, Mühendislik ve Danışmanlık Ana Süreci, MYK Personel Belgelendirme Ana Süreci, Satınalma Ana Süreci, Paydaş İlişkileri Yönetimi Ana Süreci, İnsan Kaynakları Ana Süreci, İdari ve Sosyal İşler Ana Süreci, Bilgi Teknolojileri Ana Süreci ve bu ana süreçlere bağlı tüm alt süreçler ile 2024 yılında; Mali İşler Ana Süreci, Hukuk Ana Süreci, Menkul-Gayrimenkul (Varlık) Yönetimi Ana Süreci, Elektrik Dağıtım Faaliyetleri Ana Süreci, Üst Yönetim Ana Süreci ve bu ana süreçlere bağlı tüm alt süreçler tamamlanarak TEDAŞ Süreç Etkileşim Şeması ve Süreç Sorumluluk Listesi oluşturulmuştur. Süreçlerin işleyişi 07.01.2025 tarih ve 1208898 sayılı Genelge esaslarına göre yürütülmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Rotatif Avans Olur'u, İşletme ve Yatırım Bütçesinin Uygulanması Ödenek Talebi ve İş Artışlarında Ödenek Kullanımı Genelgesi,Parasal Yetki Limitleri Olur'u ve 3. Şahıs, Kurum ve Kuruluşlara Yapılan Ödemeler Genelgesinde mali karar ve işlemlere ilişkin faaliyetlerin başlatılması,uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları yer almaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bütün birimlere ilişkin EYS kapsamında hazırlanmış dokümanlar yasal şartlara uygunluğu gözetilerek hazırlanmış olup EYS Yazılımında yer almaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İmza Yetkileri Yönergesi 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 makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.								Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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
KFS10	**Hiyerarşik kontroller:**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 makul güvence sağlanmaktadır.
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 olup Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge doğrultusunda hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Ayrıca Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından planlı teftiş ve incelemelerin sonucunda gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 11	**Faaliyetlerin sürekliliği:**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 ayrılması durumunda Görev Devri 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, İş Sürekliliği Prosedürü ve BGYS Acil Durum Planı ile yürütülmektedir. İş Yükü Analizi Programı ile birimlerin personel ihtiyacı ve çalışanların üzerindeki iş yükü hesaplanabilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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 imza yetkileri konulu yönerge ile yayımlanmış ve personele duyurulmuştur. Ayrıca görev tanımlarında da vekâlete ilişkin hususlar yer almaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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 EYS Yazılımında yayımlanmış ve bütün birimlere duyurulmuştur. Personelin görevden ayrılması durumunda bu raporlar hazırlanarak ilgili birimlere teslim edilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 12	**Bilgi sistemleri kontrolleri**: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.	Teşekkülde BGYS çalışmaları kapsamında Entegre Yönetim Sistemi Politikası, İş Sürekliliği Politikası, İş sürekliliği Prosedürü, BGYS Acil Durum Planı,Tatbikat Planı, Bakım Takip Planı, Ağ ve Cihazları Güvenlik Prosedürü ile Fiziksel ve Çevresel Güvenlik Prosedürü başta olmak üzere ilgili dokumanlar hazırlanmakta güncel tutulmaktadır. Bunlara ek olarak, ETKB tarafından konsolidasyon kapsamında hazırlanan ve bağlı/ilgili kuruluşları da etkileyen politika, prosedür vb. dokümanlar intra.etkb.gov.tr adresi üzerinden takip edilmektedir. Ayrıca, ETKB ile TEDAŞ arasında imzalanan Servis Hizmet Sözleşmesi doğrultusunda TEDAŞ tarafından yayımlanan Uygulanabilirlik Bildirgesinde ilgili dokümanlara atıf yapılarak, yukarıda anılan tüm çalışmalar personelle paylaşılmaktadır. BGYS kapsamında fiziksel veya online platform üzerinden tüm birimlerle birlikte takibi yapılarak kurum personelinin Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimlerini alması sağlanmaktadır. BGYS kapsamında bilgi teknolojileri altyapısının güvenliğini sağlamak amacıyla Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı tarafından konsolidasyon kapsamında sızma testleri gerçekleştirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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 12.2	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 yetkisiz erişimlere, saldıralara ve ihlallere karşı 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 EYS Yazılımı kullanılarak düzeltici faaliyet açılmakta ve olay ihlal bildirimleri yapılmaktadır. Olay ihlali durumunda Bilgi Güvenliği İhlal Olayı Yönetimi Prosedürüne göre işlem yapılmaktadır. BGYS kapsamında YGG Toplantılarında olay ihlalleri değerlendirillmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir	ETKB ile yapılan Servis Hizmet Sözleşmesi kapsamında ve/veya Teşekkül bünyesinde 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, güvenilir yazılım programları kullanılmakta ve yetkin personel yetkilendirmesi yapılarak işletim sağlanmaktadır. Üretilen bilgiler belirlenen dokumanlara göre düzenli olarak yedeklenmektedir. Virüs saldırılarına karşı uygun koruma programları kullanılmaktadır. Sistem olay kayıtları SIEM ürünleriyle takip edilmektedir. Mevcut donanımın ve yazılımların etkili ve etkin kullanılması sağlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS 13	**Bilgi ve iletişim**: 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 iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Teşekkülde iletişim sisteminin tanımlandığı İletişim Prosedüründe teşekkül içi yatay, dikey ve çapraz iletişim ile dış iletişimin nasıl sağlanacağı detaylı olarak açıklanmış olup EYS Yazılımı aracılığıyla bütün personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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, KEYPOS vb.) Teşekkül içi bilgi paylaşım ağı geliştirilmiş ve online çalışma koşulları oluşturularak daha hızlı aksiyon alınması sağlanmıştır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ve kullanışlı olmasını sağlamak için süreç şemalarında kontrol noktaları oluşturulmuştur. Yazılan ve üretilen bilgiler hiyerarşik olarak yönetici kontrollerinden geçerek yayımlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımın ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı yıl içinde Teşekkül içi bilgi paylaşım ağında yayımlanmaktadır. Yatırım bütçe planları ve işletme bütçe planları ilgili personel ve yöneticilerle zamanında paylaşılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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, KEYPOS vb. yazılımlar) ve ihtiyaç duyuldukça farklı yazılım programları geliştirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst yönetim misyonu, vizyonu ve amaçları, Teşekkülde yürütülen faaliyetlere ait görev, yetki ve sorumluluklar; TEDAŞ Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Yetki ve Sorumluluklar Yönergesi kapsamında belirlenerek tüm personele duyurulmuş olup güncelliği takip edilmektedir. Yine bu çerçevede Teşekkülün personelden beklentilerini görev ve sorumluluklar 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 KPRYS kapsamında takip edilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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
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 makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14	**Raporlama:**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 makul güvence sağlanmaktadır.
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 gönderilmekte ve Yatırım Programı her yıl Teşekkül resmi web sitesinde yayımlanmaktadır. Bütçe gerçekleşmeleri, her yıl faaliyet raporunda yer verilerek Teşekkül resmi web sitesinden kamuya duyurulmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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 Tebliğin ilgili maddesi gereğince hazırlanan faaliyet raporu Teşekkülün resmi web sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	TEDAŞ Faaliyet Raporunun Teşekkülün resmi web sitesinde yayımlanması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	TEDAŞ Faaliyet Raporu	Haziran 2026	
			BİS 14.3.2	TEDAŞ Faaliyet Raporunun Teşekkülün resmi web sitesinde yayımlanması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	TEDAŞ Faaliyet Raporu	Haziran 2027	
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 EYS yazılımında yayımlanarak bütün personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:**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.	Kurum dışından gelen ve kurum dışına giden belgeler ile kurum içi yazışmalar, 2013 yılı Haziran ayından itibaren EDYS üzerinde Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSDP) kodları kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. EDYS haricinde gelen belgeler (Teşekkül dışı fiziki ortamda yapılan başvurular vb.) belge yönetiminden sorumlu birim tarafından sistem üzerinde kayıt altına alınmaktadır. 2021 yılı itibariyle Teşekkülde Belgenet sistemi kullanılmaktadır. SSPD kodları, Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre arşivleme sistemi yapılmaktadır. Teşekkül personelinin, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığıyla "Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci Eğitimi" alması sağlanarak kayıt, arşiv, dosyalama ve SSPD kodları hakkında personele farkındalık kazandırılmıştır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	SSPD kodları ve başlıkları 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde takip edilerek güncel tutulmaktadır. Ayrıca, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre personelin görev ve sorumlulukları kapsamında belgelere erişim yetkisi bulunmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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**
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. BGYS kapsamında birimlere ait dosyalar gizlilik sınıfları belirlenerek EYS Yazılımında varlık olarak kaydedilmiş ve gerekli gizlilik sınıfı etiketlemeleri yapılmıştır. Kaydedilen varlıklar üzerinde varsa riskler ele alınarak aksiyonlar tanımlanmış olup takibi yapılmaktadır. Ayrıca, sorumlulara ve personele bilgilendirici yazışmalar ile Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince eğitim planlamaları yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	SSPD kodları ve konu başlıkları Genelge ve Yönetmelik çerçevesinde belirlenmiş olup buna uygun arşivleme sistemi yapılmaktadır. Birimlerin ve Teşekkülün mevcut fiziki arşivlerinin TS 13212 standardına; dijital görüntüleme işlemlerinde ise TS 13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardına uygun şekilde takip ve çalışmalar yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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 yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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. Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedüründe ilgili hususlar belirtilmiş ve EYS Yazılımı aracılığıyla personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** 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 girmiş olup ilgili Yönerge kapsamında işlemler yürütülmektedir. Tüm personelin bu konuda farkındalığını artırmaya yönelik olarak Teşekkül içi bilgi paylaşım ağında ilgili yönerge yeniden yayımlanmıştır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara yönelik incelemeler Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge kapsamında yöneticiler tarafından değerlendirilmektedir. Ayrıca Teşekkül personelinin "İstek ve Öneri Kutuları" üzerinden yaptıkları talepler İstek ve Öneri Prosedürü kapsamında değerlendirilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Şikâyet ve öneriler isim zorunluluğu olmadan toplanmaktadır. İsim bildirilse dahi hata ve usulsüzlük bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamaktadır ve isimler gizli tutulmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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
5- İZLEME									
İS 17	**İç kontrolün değerlendirilmesi**: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 İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından altı ayda bir iç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi için olağan toplantılar düzenlenmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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 iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla İç Kontrol Sistemi Soru Formu ile anket yapılmaktadır. Anket sonuçları TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunca değerlendirilmekte ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yapılmakta olup Kurul; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları ile Strateji Geliştirme Birimlerinin üst amirlerinden oluşturulmuştur. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde Teşekkülün birimlerinin katılımının sağlanması amacıyla her yıl İç Kontrol Sistemi Soru Formu anketi tüm personele uygulanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
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, uyum eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir. Bu değerlendirmeler kapsamında; TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İlk Altı Aylık Değerlendirme Raporu, TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Son Altı Aylık Değerlendirme Raporu ve TEDAŞ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmakta ve TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmektedir. Teşekkül her yıl Sayıştay tarafından denetlenmekte ve denetim sonucunda oluşturulan Denetim Raporu Teşekküle gönderilmektedir. Teşekkülün rapora ilişkin cevapları Yönetim Kurulu onayı alındıktan sonra Sayıştay Başkanlığı ve ETKB'ye gönderilmektedir.	İS 17.4.1	TEDAŞ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanması, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	TEDAŞ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Şubat 2027	
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 hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Ayrıca anket sonuçları, raporlar, YGG toplantılarında alınan kararlar ve uyum eylem planında öngörülen eylemler de üst yönetim tarafından Görev Takip Programı (CUBICL) ile takip edilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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**
İS 18	**İç denetim:**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.	Yönetim Kurulunun 09.11.2020 tarih, 22-1177 sayılı kararıyla; 15.10.2019 tarihli ve 1661 sayılı Cumhurbaşkanı Kararının "İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması" başlıklı 24 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan "Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklar, kurumsal yönetim ilkelerini dikkate alarak, denetim faaliyetlerini yürütecek organizasyonları oluşturmak ve yeterli sayıda iç denetçi istihdam etmekle yükümlüdür." hükümleri doğrultusunda Teşekkülün ihtiyacına binaen 1 (bir) adet 1. dereceli (GİH) İç Denetim Dairesi Başkanı kadrosu ile 10 (on) adet 1. dereceli (GİH) İç Denetçi kadrosunun ihdas edilmesi yönünde gerekli işlemlerin yapılmasına karar verilmiştir. Bu kapsamda, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Sermayeli Kuruluş ve İşletmeler Genel Müdürlüğünden ilave personel alımı kapsamında 02.02.2022 tarih, 278703 sayılı yazı ile 2 adet İç Denetçi atanması için müsaade istenmiş, anılan Genel Müdürlükten alınan 04.03.2022 tarih, 1016155 sayılı yazıyla Teşekkülün ihtiyacı doğrultusunda 2022 Yılı Yatırım ve Finansman Kararnamesinin "İlave atamalar" başlıklı 5. maddesi gereğince 2 adet İç Denetçinin istihdamı uygun görülmüştür. Anılan Kararnameye istinaden atama yapılabilmesi için Cumhurbaşkanlığından gerekli atama müsaadesi alınmış, ancak atamalar gerçekleştirilememiştir. Teşekkülde yönetim sistemleri kapsamında süreçler, hedefler,dokümanlar ve yönetim faaliyetleri iç tetkikçiler tarafından tetkik edilmekte, tespit edilen uygunsuzluklar EYS Yazılımı ile takip 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.Dış denetim (Sayıştay) sonuçları ise Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yasal süresi içinde titizlikle izlenmektedir.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Teşekkülde gerçekleştirilen iç tetkiklerin sonuçları, YGG Toplantılarında, Bakanlık denetim sonuçları ise Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim toplantılarında değerlendirilmekte, gerekli görülen önlemleri içeren eylem planları hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.