

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (REVİZE)

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.	İç Kontrol sistemiyle ilgili üst yönetime bilgi notları hazırlanmış ve brifing verilmiştir. Genel Müdür Oluru ile İç Kontrol Sistemi Kurulumunun başlatılması sağlanmış ve TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna iç kontrol farkındalık eğitimleri verilmiş olup diğer personele de iç kontrole ilişkin eğitimler planlanmaktadır.	KOS 1.1.1	Kurum personeline yönelik iç kontrol sistemi farkındalık eğitimlerinin verilmesi	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Formları	31.12.2021	Yaşanılan pandemi sürecinden dolayı eğitimlerin ne kadar süreceği ön görülemediğinden 2021 yılının sonu tamamlanma tarihi olarak öngörülmektedir.
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemine ilişkin broşürlerin hazırlanıp personele e-posta gönderilmesi	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	Broşür	31.03.2021	
			KOS 1.1.3	İç kontrol sistemi çıktılarının belirli periyotlarla "TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" tarafından izlenip değerlendirilmesi	TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantı tutanakları	6 ayda 1	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin izlenmesi için kurulan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" Üst Yöneticiler ve Strateji Geliştirme Birimlerinin yöneticilerinden oluşturulmuştur. Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda bizzat rol almaktadırlar.	KOS 1.2.1	Üst Yönetici tarafından "İç Kontrol Kararlılık Beyanı"nın imzalanıp tüm personele duyurulması	Üst Yönetim		İç Kontrol Kararlılık Beyanı	31.12.2020	
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurulu kurulmuş olup ilgili mevzuat Kurumumuz resmi web sitesinde yayımlanmıştır. Tüm personel "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"ni imzalamıştır. İmzalanan sözleşmeler personel özlük dosyalarında kayıt altında tutulmaktadır. Ayrıca belirli periyotlarda etik konusunda tüm personele farkındalık etkinlikleri sağlanacaktır.	KOS 1.3.1	Tüm personele Kamuda Etik Davranışı ve Etik İlkeler Eğitimi verilmesi	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı		Eğitim Katılım Formları	31.12.2021	Yaşanılan pandemi sürecinden dolayı eğitimlerin ne kadar süreceği ön görülemediğinden 2021 yılının sonu tamamlanma tarihi olarak öngörülmektedir.
			KOS 1.3.2	Etik konusunda broşürler oluşturulup personele e-posta gönderilmesi ve kurum içi bilgi paylaşım ağında yayımlanması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	Etik konulu broşürler	31.03.2021	
			KOS 1.3.3	Yeni alınan personel için oluşturulan oryantasyon eğitim programına "Etik Eğitimi" konusunun dahil edilmesi	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı		Oryantasyon Eğitim Programı	31.12.2020	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri mevzuat çerçevesinde uygulanmakta ve raporlar/planlar/tablolara (Faaliyet Raporları ve Stratejik Plan vb.) Kurumumuz resmi web sitesinde kamunun bilgisine sunulmaktadır. Ayrıca Stratejik Plan Performans Programları her yıl hazırlanmakta ve ilgili kurumlara gönderilmektedir.	KOS 1.4.1	Tüm harcama yetkilileri tarafından "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanması	Satınalma, Sözleşmeler ve Lojistik Müdürlüğü	Harcama Yetkilileri	İç Kontrol Güvence Beyanı	31.12.2020	
			KOS 1.4.2	TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kurumumuz resmi web sitesinde yayımlanması	TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı		TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	31.12.2020	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere, adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare tüm personele etik ve dürüstlük çerçevesinde yaklaşmaktadır. Tüm yönetici pozisyonundaki kişilere "liderlik, yöneticilik, iş yönetimi" konusunda eğitimler verilmiştir. Kadro ayrımı (Kadrolu-hizmet alımı) gözetilmeksizin tüm personele her yıl düzenli olarak çalışan memnuniyet anketi uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilmektedir. Ayrıca personele yönelik olarak sağlanan hizmetler için (temizlik, çay ocakları, yemekhane vb.) hizmet kalitesi değerlendirme anketleri uygulanmaktadır. Kurulan Bireysel Öneri Sistemi aracılığıyla ayrım gözetilmeksizin tüm personelin önerileri değerlendirilmektedir.					Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.		
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kurumumuzun 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 belgelerin doğruluğunun tespitine yönelik Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından teftişler gerçekleştirilmekte ve KYS kapsamında iç tetkikler tarafından iç tetkikler yapılmaktadır. Ayrıca Bakanlık İç Kontrol Birimi tarafından ve Bağımsız Mali Denetçiler tarafından mali kontrol yapılmaktadır.					Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.		
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.	İdarenin misyon ve vizyonu belirlenmiş ve hem Kurumumuzun web siteleri hem de iç haberleşme sistemleri üzerinden personele duyurulmuştur. Ayrıca 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 ise personele misyon ve vizyon farkındalıklarına yönelik sorular yönlendirilmektedir.					Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.		

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (REVİZE)

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 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyon ve vizyonun gerçekleştirilmesi doğrultusunda Kurumumuzda faaliyet gösteren her pozisyon için görev tanımları yazılı olarak hazırlanmış ve Entegre Yönetim Sistemi Yazılım (EYS) Programında tüm personelin erişimine açılmıştır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Pozisyon bazlı personel görev ve göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları tanımlanmış olup personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı bünyesinde kayıt altına alınmalıdır.	İdare ve birimlerin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı bünyesinde kayıt altına alınmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir. Denetim faaliyetlerini sürdüren birimler doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyet göstermekte, satınalma ve ödeme birimleri ayrı üst yöneticiler tarafından takip edilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuzda görev tanımları belirlenmiş olmakla birlikte hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenip ve personele duyurulacaktır.	KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürün (yönerge) hazırlanması, birimlerdeki hassas görevlere ilişkin pozisyonların belirlenmesi ve duyurulması	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı Gelişim Yönetim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görevler Prosedürü	30.11.2021	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belgenet üzerinden başlatılan görev süreçlerinin takibi yine Belgenet üzerinden yöneticiler tarafından takip edilmektedir. Ayrıca birim yöneticileri tarafından görevlere ilişkin izlemeler "Haftalık Faaliyet Raporları" aracılığıyla yapılmaktadır. Üst yönetim tarafından faaliyetlere ilişkin izlemeler ise haftalık faaliyet ve aylık faaliyet raporu aracılığıyla takip edilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Birimlerdeki personel sayıları ve birim yapılanmaları idarenin amaç, hedef ve görevlerine uygun şekilde oluşturulmuştur. Kurulumu devam eden bireysel performans ve yetkinlik analizi projesi sonucunda personel kariyer planlaması sisteminin de oluşturulması çalışmalarını devam etmektedir.	KOS 3.1.1	Hedef ve yetkinlik bazlı bireysel performans izleme çalışmalarının yapılması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bireysel Yetkinlik ve Performans İzleme Sonuçları	31.12.2021	
			KOS 3.1.2	Hedef ve yetkinlik bazlı bireysel performans izleme çalışmaları sonucunda personel için kariyer planlaması çalışmalarının başlatılması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kariyer Planlama Çalışmalarının Başlamasına İlişkin Duyuru	31.12.2021	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevlerde istenen yetkinlikler pozisyon bazlı görev tanımlarında belirlenmiştir. Görevlere yapılan atamalar yetkinlik analizleri ve mülakatlara göre yapılmaktadır. Ayrıca atanan personelin görevine uygun nitelikleri taşıyıp taşımadığına ilişkin izleme çalışmaları devam etmektedir. Yöneticilerin bilgi ve yetkinliklerini geliştirmeye yönelik "Yönetici Geliştirme Eğitimleri" düzenlenmektedir.							KOS 3.1.1 ön görülen eylemi bu madde için de öngörülen eylem olarak belirlenmiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurulumu devam eden bireysel performans ve yetkinlik analizi projesi sonucunda personel kariyer planlaması sisteminin oluşturulması çalışmaları devam etmektedir. Kurum ve yüklenici firma çalışanlarının yaptığı mesleğe yönelik olarak ilgili ulusal yeterlilikte mesleki yeterlilik belgesi alınması çalışması devam etmektedir. Ayrıca Kurumumuz enerji sektöründe akredite olduğu 6 Ulusal Yeterlilikte belgelendirme faaliyetini yürütmektedir.							KOS 3.1.2 ön görülen eylemi bu madde için de öngörülen eylem olarak belirlenmiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alımlar Kurumumuzun tabii olduğu 399 KHK'ye göre yapılmaktadır. Görevde yükselmeler ise mevcut personel yapısına göre; sendikali işçi olmayan çalışanlar için "TEDAŞ Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" ve "Sendika Üyesi Olmayan İşçilerin Çalışma Usul Esasları"na göre Sendikali işçi personel için ise "İTİS" hükümlerine göre yapılmaktadır. Görevlere yapılan atamalar yetkinlik analizleri ve mülakatlara göre yapılmaktadır. Kurulumu devam eden bireysel performans ve yetkinlik analizi projesi sonucunda personel kariyer planlaması sisteminin de oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.							KOS 3.1.2 ön görülen eylemi bu madde için de öngörülen eylem olarak belirlenmiştir.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (REVİZE)

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 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumumuzda her yıl bir sonraki yıla ilişkin birimlerden ve personelden (ayrıca) eğitim talepleri toplanmaktadır. Taleplerin değerlendirilmesi sonucunda yıllık eğitim planı oluşturulup tüm personele duyurulmaktadır. Yıl içinde gelen talepler de değerlendirilerek gerekli görülmesi halinde ilgili yıla ait eğitim planına dahil edilmektedir. Kurumumuzda eğitim faaliyetlerinin planlanması ve işletilmesinin daha etkin ve verimli şekilde yapılabilmesi için Eğitim Yönetim Sistemi kurulması hedeflenmektedir.	KOS 3.5.1	Eğitim Yönetim Sisteminin kurulmasının başlatılması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	TEDAŞ Akademi Sistemi	31.12.2021		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumumuzda 399 KHK kapsamında çalışan personel her yıl amirleri tarafından değerlendirilmekte ve sicil puanı verilmektedir. Ayrıca tüm personelin değerlendirilmesine yönelik "Bireysel Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi" çalışmaları devam etmektedir.							KOS 3.1.1 ön görülen eylemi bu madde için de öngörülen eylem olarak belirlenmiştir.	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurumumuz personelinin tabii olduğu yasal mevzuat çerçevesinde işlem yapılmakta olup ayrıca performans ve ödüllendirme mekanizmaları geliştirme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.7.1	Ödül yönergesinin güncellenmesi	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Ödül Yönergesi	31.12.2021		
			KOS 3.7.2	Bireysel Performans Yönetim Sistemi Prosedürünün yayımlanması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Bireysel Performans Yönetim Sistemi Prosedürü	31.12.2021		
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 KHK kapsamında mevzuat doğrultusunda yapılmaktadır. Kurumumuzda bulunan personelin istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yasal şartlar kapsamında yazılı halde bulunmaktadır. Performans değerlendirmesi için çalışmalar devam etmektedir.							KOS 3.7.2 ön görülen eylemi bu madde için de öngörülen eylem olarak belirlenmiştir.	
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 genelge ile yayımlanmış ve personele duyurulmuştur. Ayrıca 2017 yılından itibaren sürdürülen Kalite Yönetim Sistemi kapsamında faaliyetlere göre çizilen iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirtilmiş ve tüm personele duyurulmuştur. Mali konulara ilişkin onay mercileri genelgeler ile yayımlanmakta ve duyurulmaktadır.								Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri iş bazlı olarak işin sahibi birim tarafından Yönetim Kurulu Kararı veya Üst Yönetim Olur'u ile alınmaktadır. İmza yetkilerine ilişkin belirlenen esaslar genelge ile yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.2.1	İmza yetkilerine ilişkin genelgenin güncellenmesi	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	İmza Yetkisi Genelgesi	31.12.2020		
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Genelge gereğince yetki devirlerine ilişkin sınırlar ve önemine uygun devir konuları belirlenmiştir. Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması gereği göz önüne alınmaktadır. Genelgede de belirtildiği üzere yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır.								
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.									KOS 4.2.1 ön görülen eylemi bu madde için de öngörülen eylem olarak belirlenmiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.									
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.	2018 yılı içerisinde 2019-2023 dönemine ilişkin stratejik planımız hazırlanmış olup Strateji ve Bütçe Başkanlığına 28.11.2018 tarihinde onay için sunulmuştur. Strateji ve Bütçe Başkanlığının 12.12.2019 tarihli yazısı ile uygun bulunan 2019-2023 Stratejik Planımız, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'nın 10.02.2020 tarihli 2020/1 nolu genelgesi ile uygulamaya konulmuştur.	RDS 5.1.1.	Birimlerden gelen revize taleplerinin üst yönetimin de onayıyla mevzuat doğrultusunda yapılması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Revize edilmiş Stratejik Plan	31.12.2021	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağlamaktadır. Ayrıca birimlerden revize talebi olması halinde gerekli revize çalışmaları yapılacaktır.	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	TEDAŞ 2020 Yılı Performans Programı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilmiş olup 2021 Yılı Performans Programı hazırlıkları devam etmektedir.	RDS 5.2.1.	2021 yılı Performans Programı hazırlanması ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	31.12.2021	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağlamaktadır.	

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (REVİZE)

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 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçenin, stratejik plana ve performans programlarına daha uygun bir duruma getirilmesine çalışılmaktadır.	RDS 5.3.1.	Birim yöneticilerine yönelik bütçe planlama farkındalığı oluşturmak	Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı ve Uygulama Çalışmaları Tutanakları	31.12.2021	Yaşanılan pandemi sürecinden dolayı eğitimlerin ne kadar süreceği ön görülemediğinden 2021 yılının sonu tamamlanma tarihi olarak öngörülmektedir.
			RDS 5.3.2.	2021 yılı bütçe görüşmelerinde ilgili yılın Stratejik Plan ve performans programının dikkate alınması	Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	31.12.2020	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler birim faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun hazırlamakta ve takibini gerçekleştirmektedir.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2019 yılından itibaren Kurumumuzda uygulanan Kurumsal Performans Yönetim (KPY) Sistemi kapsamında hem stratejik hedefler hem de stratejik hedeflere uygun olarak birimler tarafından belirlenen birimsel hedefler takip edilmektedir. Belirlenen hedefler personelin de ulaşabileceği EYS Yazılım programında yayımlanmaktadır.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
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. Yıllonlarında ise tüm hedefler ve hedef sonuçları üst yönetim tarafından değerlendirilmektedir.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
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.	2019-2023 Yılı Stratejik Planında yer alan tüm amaç ve hedeflere yönelik olarak riskler belirlenmiş olup Stratejik Planda yer almaktadır. Ayrıca birimlerin süreçlerine ilişkin riskler, KYS kapsamında ele alınmakta ve takip edilmektedir. Birim hedeflerine ilişkin riskler konusunda ilave çalışmaların yapılması planlanmaktadır.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir						
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 edilmekte ve sonuçları üst yönetime sunulmaktadır. Stratejik Planda yer alan hedeflere yönelik riskler belirlenmiş olup analiz çalışmaları devam etmektedir.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir						
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Süreç bazlı risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiş olup her yıl değerlendirilmekte ve üst yönetime sunulmaktadır. Stratejik planda yer alan hedefler ve birimlerin hedeflerine yönelik risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sonucunda eylem planı hazırlanması çalışmaları devam etmektedir.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir						
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.	Kurumumuzda KYS kapsamında oluşturulan süreçlerde kontrol noktaları tanımlanmıştır. Ayrıca süreç kimlik kartlarında kontrol faaliyetleri yer almaktadır. Faaliyetlere ilişkin belirlenen risklerin yönetilmesi hususunda Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda KYS kapsamında hazırlanan süreçler ve süreç kimlik kartlarında belirtildiği şekilde işlem öncesi, işlem sonrası ve işlem sonrası kontrol noktaları oluşturulmuştur.	KFS 7.2.1.	Belirli harcama ve ödeme limitlerinde Ön Mali Kontrol sisteminin kurulması ve kontrolün sağlanması	Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Ön Mali Kontrol Raporları	31.12.2021	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri ilgili birimler tarafından gerçekleştirilmektedir. Taşınmaz varlıkların kontrolü ve güvenliği yapılan İHDS denetimleriyle sağlanmaktadır. Ayrıca kurum içi aktif olarak kullanılan taşınır varlıklar elektronik ortamda takip edilmekte ve BGYS kapsamında kontrol altında tutulması çalışmaları devam etmektedir. Mali varlıkların kontrolü ise ilgili birim amirleri tarafından belirli periyotlar halinde takip edilmekte ve üst yönetime raporlanmaktadır.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Stratejik Plan, Kurumsal Performans ve Süreç Riskleri kapsamında belirlenmiş kontrol noktaları dönemsel olarak üst yönetim tarafından değerlendirilmektedir.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir						

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (REVİZE)

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 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.	Kurumumuzda 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 iyileştirme çalışmaları yapılmaması planlanmaktadır. Satın alma işlemleri hakkındaki genelgede mali karar ve işlemlere ilişkin faaliyetlerin başlatılması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları yer almaktadır.	KFS.8.1.1	İlgili birimlerin iş ve işlemlere ilişkin süreç, prosedür, talimat vb. dokümanlarında iyileştirme çalışmaları yapılması	Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	İyileştirme yapılan süreç, talimat, prosedür vb.	31.12.2021	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Tüm birimlere ilişkin KYS kapsamında hazırlanmış olan dokümanlar yasal şartlara uygunluğu gözetilerek hazırlanmış olup Entegre Yönetim Sistemi Yazılımında (QDMS) yer almaktadır.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
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 hakkındaki genelge ve yetki limitleri hakkındaki Genel Müdürlük Makam Oluru çerçevesinde faaliyetlerin ve mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yürütülmektedir. Satınalma ve ödeme işlemleri farklı birim ve birim amirleri tarafından gerçekleştirilmektedir.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.								
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 Belgenet üzerinden yapılmaktadır.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini Belgenet üzerinden izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Ayrıca Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından planlı teftiş ve incelemeler ile varsa gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
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.	Kurumumuzda personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda ilişik kesme formu kullanılmaktadır. Personel yetersizliği söz konusu olduğunda ilgili birimler Belgenet üzerinden talep yapmaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmakta, bu hususlar Değişikliklerin Yönetimi Prosedürü ile yürütülmektedir.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Vekalet bırakabilecek personelin hangi pozisyonlara ve kimlere vekalet bırakabileceği imza yetkileri hakkındaki genelge ile yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel iş veya işlemlerinin durumunu içeren bir rapor hazırlamakla birlikte kendisinde bulunan dosya ve dokümanları görevinden ayrıldığı birime devretmektedir. Bu kapsamda sistemli bir çalışma yapılması gereği bulunmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personel için iş devri ile ilgili dokümanların hazırlanması ve yayımlanması	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	İş Devri ile ilgili dokümanlar ve/veya Formları	30.06.2021	
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.	Kurumumuzda Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmaları başlamış olup bu kapsamda prosedürler ve talimatlar hazırlanarak tüm personele duyurulmuştur. Ayrıca iş sürekliliği planı, operasyonel plan, acil durum eylem planı ve kurtarma yönetim planı başta olmak üzere Bilgi Güvenliği politikası, prosedür ve talimatları hazırlanarak personele duyurulmuştur.	KFS 12.1.1	Tüm Personele Farkındalık eğitimlerinin verilmesi	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim katılım formu	Sürekli (Yılda bir defa)	
			KFS 12.1.2	Sızma testlerinin yapılması			Sızma sonuç raporları		
			KFS 12.1.3	Sosyal Mühendislik Müdahalelerinin gerçekleştirilmesi			Sosyal Mühendislik Müdahale Sonuçları		
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.	Yetkilendirme konusunda Erişim Yetki Matrisi kullanılmaktadır. EYS Yazılımı kullanılarak düzeltici faaliyetler açılmakta ve olay ihlal bildirimleri yapılmaktadır. Bilgi sistemlerinin yetkisiz kişiler tarafından kullanılmasına izin verilmemektedir. Bilgi güvenliğini sağlamak amacıyla her türlü iç ve dış sanal saldırılara karşı sistem odası bünyesinde güvenlik cihazları/ürünleri kullanılmaktadır.	KFS 12.2.1	Olay ihallerinin YGG toplantısında ele alınması	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BGYS YGG toplantı tutanağı	Yılda bir defa	
			KFS 12.2.2	Erişim Yetki matrisinin yılda en az bir kez gözden geçirilmesi			Erişim Yetki Matrisi		
Bu madde için de öngörülen eylem KFS 12.1.2 de ön görülen eylem olarak belirlenmiştir.									

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (REVİZE)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzda gelişmiş yazılım programlarının yazılması veya satın alınması, sistemlere veri girişi yapılması, sistemlerin korunması, hazırlanan bilgilerin saklanması, bilgilere erişim yetkisi verilecek kişilerin belirlenmesi Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Mevcut sistemi kullanabilecek bilgi ve yeteneğe sahip elemanlar görevlendirilmiştir. Lisanslı ve güvenilir yazılım programları kullanılmaktadır. Üretilen bilgiler belirlenen politikalara göre düzenli olarak yedeklenmektedir. Virüs saldırılarına karşı uygun koruma programları kullanılmaktadır. Sistem olay kayıtlarının SIEM ürünleriyle takip edilmesi Mevcut donanımın etkili ve ekonomik kullanılmasına özen gösterilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS 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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda iletişim sisteminin tanımlandığı "İletişim Prosedürü"nde kurum içi yatay, dikey ve çapraz iletişim ile dış iletişimin nasıl sağlanacağı detaylı olarak açıklanmış olup EYS yazılımı aracılığıyla tüm personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmalarını sağlamak adına yazılım programları (EYS, Belgenet , PKTS, vb.), Kurum içi bilgi paylaşım ağı geliştirilmiş ve online çalışma koşulları oluşturularak daha hızlı aksiyon alınması sağlanmıştır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ve kullanışlı olmasını sağlamak için süreçlerde kontrol noktaları oluşturulmuştur. Yazılan ve üretilen bilgiler hiyerarşik olarak yönetici kontrollerinden geçerek yayımlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımını ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı yıl içinde kurum içi bilgi paylaşım ayında yayımlanmaktadır. Yatırım bütçe planları ve işletme bütçe planları ilgili personele ve yöneticilerle zamanında paylaşılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzda yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz imkanı sunabilecek yazılım uygulamalarının bir kısmı geliştirilmiş (PKTS, BYS, QDMS vb.) ve halihazırda farklı yazılım programlarının geliştirilmesi devam etmektedir.	BİS 13.5.1	Faaliyetlere ilişkin gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek yazılım programlarından 2021 yılı sonuna kadar geliştirilmesi, hedeflenen yazılım programlarının tamamlanması	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılım	31.12.2021	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst Yönetim misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde personelden beklentilerini görev ve sorumluluklar kapsamında birim yöneticileri, görev tanımları, birim içi yazışmalar ve toplantılar aracılığı ile bildirmektedir. Kurumumuzun misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda belirlenen hedefler hem stratejik plan hem de kurumsal performans sistemi kapsamında takip edilmekte ve yöneticilerin personelden beklentileri personele bildirilmektedir.	BİS 13.6.1	Bireysel performans sisteminin kurulması ile personel hedeflerinin belirlenmesi	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bireysel performans hedefleri	31.12.2021	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuzda çalışan tüm 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 personel ismini isteğe bağlı olarak belirterek önerilerini ve sorunlarını iletebilmektedir. Ayrıca yine kurum içi memnuniyet ve hizmet değerlendirme anketleriyle de öneri ve sorunlar personelden toplanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
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 kamuoyunun erişimi için Kurumumuz resmi web sitesinde yayımlanmaktadır. Ayrıca stratejik plan kapsamında hazırlanan performans programları da rehberde belirtilen ilgili kurumlara gönderilmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali yıllara göre belirlenen yatırım bütçeleri onaylandıktan sonra ilgili kurumlara gönderilmekte ve Kurum içi bilgi paylaşım ayında yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Bütçedeki altı aylık gerçekleşmelerin Kurum içi bilgi paylaşım ayında yayımlanması	Mali İşler Dairesisi Başkanlığı	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	Bütçe gerçekleştirme sonuçlarının yayımlanması	31.12.2021	

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (REVİZE)

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 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 20 nci maddesi gereğince faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Kurumumuz resmi web sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır. Raporla faaliyetlere ilişkin değerlendirme kısmı bulunmakla birlikte daha detaylı çalışmaların yapılmasına yönelik faaliyetler devam etmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurumumuzda yürütülen faaliyetlere ilişkin raporlama yöntemlerini içeren prosedürlerin hazırlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	BİS 14.4.1	Kurumumuzda yürütülen faaliyetlere ilişkin raporlama yöntemlerini içeren dokümanların hazırlanması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlama Prosedürü	31.12.2021	
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.	2013 yılı haziran ayından itibaren Kurumumuzda kullanılan EBYS yazılımı üzerinden gelen, giden ve idare içi haberleşmeler yazılım üzerinden dosya kodlarına göre kayıt altına alınmaktadır. EBYS üzerinden gelmeyen evraklar (kurum dışı dilekçe vb.) Gelen Evrak Birimi üzerinden giriş yapılarak sisteme aktarılıp kayıt altına alınmaktadır. 2021 Yılı itibarıyla Kurumumuzda Belgenet sistemi kullanılmaktadır. Dosyalama kodları Başbakanlık Genelgesiyle yayımlanan 2005/7 Standart Dosya Planına göre belirlenmiştir. 30922 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre arşivleme sistemi yapılmaktadır.	BİS 15.1.1	Tüm personele Belgenet yazılımı üzerinden yazılacak yazışmalarda kullanılan dosyalama ve kayıt kodları hakkında farkındalık eğitimlerinin düzenlenmesi	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Eğitim Katılım Formu	31.12.2021	Yaşanılan pandemi sürecinden dolayı eğitimlerin ne kadar süreceği ön görülemediğinden 2021 yılının sonu tamamlanma tarihi olarak öngörülmektedir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Dosyalama kodları ve başlıkları Başbakanlık genelgesiyle yayımlanan 2005/7 Standart Dosya Planına göre belirlenmiştir ve güncel tutulmaktadır. Personelin yazılım üzerinden görev ve sorumlulukları kapsamında evraklara ulaşım yetkisi bulunmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi gerçekleştiren tüm birimler, dönemsel olarak kişisel veri envanterini doldurmaktadır. Bu kapsamda kişisel verilerin güvenliği, korunması, alınacak tedbirler ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenmektedir.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Dosyalama kodları Başbakanlık genelgesiyle yayımlanan 2005/7 Standart Dosya Planına göre belirlenmiştir. 30922 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine göre arşivleme sistemi yapılmaktadır. Fiziki arşivlerin TSE 13212 standardına uyum çalışmaları devam etmektedir.	BİS 15.4.1	Fiziki arşivlerin TSE 13212 standardına uygun olarak projelendirme çalışmalarının yapılması	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Fiziki Arşiv Yönetimi Planı	31.12.2021	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belgenet üzerinden gelen ve giden evrak, sistem üzerinden anlık kayıt edilmektedir. Fiziki olarak gelen evraklar ise gelen evrak biriminde zamanında kayıt edilmektedir. Sınıflamalar ve fiziki arşivlemelerin standartlara uygun olarak yapılması çalışmaları devam etmektedir.	BİS 15.5.1	Arşivlendirme konusunda tüm personele farkındalık eğitimlerinin düzenlenmesi	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Eğitim Katılım Formu	31.12.2021	Yaşanılan pandemi sürecinden dolayı eğitimlerin ne kadar süreceği ön görülemediğinden 2021 yılının sonu tamamlanma tarihi olarak öngörülmektedir.
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. Dokümanlar Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedüründe ilgili hususlar belirtilmiş ve EYS yazılımı aracılığıyla personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
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 mevzuata uygun olarak yürütülmekte ve bu işleyişlerin yer aldığı dokümanlar yazılı hale getirilmiş olup EYS yazılımı aracılığıyla personele duyurulmuştur.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Şikayet ve öneriler isim zorunluluğu olmadan toplanmaktadır. İsim bildirilse dahi hata ve usulsüzlük bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır ve isimler gizli tutulmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (REVİZE)

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 Sistemi Uygulama Esaslarında da belirttiği üzere, İç Kontrol Sistemine yönelik izleme ve değerlendirmelerin en az altı ayda bir yapılması kararlaştırılmıştır.	İS 17.1.1	TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından altı ayda bir İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi için olağan toplantıların düzenlenmesi	TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları ve Toplantı tutanakları	Sürekli	
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.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrolün değerlendirilmesi TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yapılacak olup Kurul; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları ile Strateji Geliştirme Birimlerinin üst amirlerinden oluşturulmuştur.	Bu genel şarta ilişkin mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.						
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Kurumumuzda gerçekleştirilen üst yönetim değerlendirme toplantılarında Sayıştay raporları, teftiş raporları, Bakanlık tarafından bağlı kuruluşlara yönelik gerçekleştirilen denetim sonuçları, üç aylık birim faaliyetleri ile paydaş anketleri sonuçları değerlendirilmektedir.	İS 17.4.1	Yılda en az bir defa İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanarak uyum eylem planının değerlendirilmesi ve gerekli görülen durumlarda revize edilmesi gereken maddelerin toplantı gündemine alınması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları	31.10.2021	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemine ilişkin hazırlanan mevcut durum analiz raporuna istinaden TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.	İS 17.5.1	TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının, TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun İç Kontrol Sistemine ilişkin periyodik değerlendirmeleri sonucunda tekrar değerlendirilmesi ve varsa gerekli güncellemelerin yapılması	TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	TEDAŞ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	TEDAŞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	31.08.2021	
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.	İç denetim faaliyetinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması amacıyla İç Denetim Biriminin faaliyetlerine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	İS 18.1.1	İç Denetim faaliyetlerinin, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi	İç Denetçiler		İç Denetim Raporları	31.12.2021	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemler içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç kontrol sistemi ilk defa kurulduğundan henüz iç denetim yapılmamış olmakla birlikte yılda bir kez yapılacak olan iç denetim faaliyeti sonucunda alınması gereken önlemler için eylem planı hazırlanacaktır.	İS 18.2.1	İç denetim faaliyeti sonucunda alınması gereken önlemler için eylem planı hazırlanması	Gelişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2021	