



TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART KODU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRLİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRLİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi sağlanacaktır.	İç kontrol sistemi ve işleyiş faaliyetleri (eğitim, seminer, e-kitap) kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	Yöneticilere İç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları 31/12/2010 tarihine kadar yapılacaktır.	Eğitim ve İş Güvenliği Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	sürekli	
1.1.2	İdarenin yöneticileri İç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurum yöneticilerinin İç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olması sağlanacaktır.	Üst yönetici aracılığıyla İç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticilerin örnek olması için 2010 yılı içerisinde 10 ayrı tarihli 1'er gün eğitim verilecek ve üst yönetici tarafından denlenecektir.	Yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik eğitim verilecektir.	Üst Yöneticiler, Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı Eğitim ve İş Güvenliği Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	2010 Yılı	
1.1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralların bilinmesi ve bu kurallara uyulması sağlanacaktır.	Etik Komisyonu kararları ve yıllık raporları ile ilgili araçlar kullanılarak personele duyurulacaktır.	Kurum personeline yönelik yapılan eğitim programlarında Kurum etik kuralları ve 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurumları Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dahi edilmesi sağlanacaktır.	Eğitim ve İş Güvenliği Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	sürekli	
1.1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saygınlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurum faaliyetlerinde dürüstlük, saygınlık ve hesap verebilirlik sağlanacaktır.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgeye ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlarına yapılacak ve değerlendirilmeye tabi olacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletilişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	sürekli	
1.1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurum personeli ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılması sağlanacaktır.	Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele verilecek eğitim programlarına dahi edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Kurumu hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Eğitim ve İş Güvenliği Dairesi Başkanlığı Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	sürekli	Konu burada sadece eğitime indirgenmiş, birincil olarak hizmet alanların dışındaki ve kurum personelinin memnuniyetinin belirlenmesi üzerine çalışmaya yapılmalıdır.
1.1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güncelli olmalıdır.	Kurum faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu, tam ve güncelliği sağlanacaktır.	Birim yöneticilerine faaliyetlere ilişkin tüm belge ve bilgilerin doğru, tam ve güncelli olması için gerekli önlemler alınacaktır ve Birimlerin ile ilgili Kurumun web sitesinde yer alan bölümleri hizmete sunacak ve periyodik olarak güncelleştirilecektir.	Kurum faaliyetlerinde hizmet sunumları yapıldığı iş ve işlemlerde mevzuata, kuruma yapılan düzenlemelere uygun olarak gerekli yurtdışı kurumsal personele verilecek eğitim programlarına dahi edilecektir.	Eğitim ve İş Güvenliği Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	sürekli	Burada sorumluluk tüm birimlerde olmalıdır. Ayrıca kurumunuzun faaliyetlerine ilişkin olarak hazırlanan tüm bilgi belgeler doğru ve güncel olup güncelleştirilmesi sağlanarak açıklanmalıdır.





TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRLİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
1.2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler								
	1.2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumun misyonu yazılı olarak belirlenecek, duyurulacak ve personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Yöneticilerin misyona sahip çıkması sağlanacaktır. Birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun gelişim araçları ile duyurulması sağlanacaktır.	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,	Şirket Yöneticileri	sürekli		
	1.2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır.	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerde hazırlanacak forma göre görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlere tebliğ sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	31/12/2010		
	1.2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurum birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve personele bildirilmelidir.	Birimler Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı ve İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına belirlenen standart forma göre personel bazında görevleri, buna ilişkin yetki ve sorumlulukları personele tebliğ edecektir.	Tüm Birimler	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	30/04/2010		
	1.2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumun ve birimlerinin teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir.	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	sürekli		
	1.2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumun ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olacaktır.	Personelin yetki ve sorumlulukları, hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	sürekli		
	1.2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumun yöneticileri, faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Birimler tarafından hassas görevlerin tanımları yapılacaktır. Hassas görevlere ilişkin prosedür tespiti edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	sürekli		
	1.2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulacaktır.	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Birim Yöneticileri	sürekli		





TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRLİM	İŞLİRİLE YAPILACAK BİRLİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
1.3. Personelin yeterliliği ve performansı								
		1.3.1. İnsan kaynakları yönetimi, kadroların aramı ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, kadroların aramı ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olacaktır.	Kurumun stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına birimler ile koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	sürekli	
		1.3.2. İşgören yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olacaktır.	Kurumun yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacaktır.	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duyulduktan eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecektir.	Tüm Birimler	Eğitim ve İş Güvenliği Dairesi Başkanlığı	sürekli	Geçerli mevcut personele gerekse yeni başlayan personele Kurumun misyonuna yönelik ve benimsenilecek olup tüm personel kurum mevzuatına ilişkin hizmet içi eğitime tabi olacaktır.
		1.3.3. Mesleki yeterliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliğe önem verilecek ve her görev için en uygun personel seçilmesi sağlanacaktır.	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve ilgili birim tarafından yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	sürekli	
		1.3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde hiyerarşik ilkesine uyulması ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde hiyerarşik ilkesine uyulacak ve bireysel performans göz önünde bulundurulacaktır.	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükseltilme mevzuatı bütünlüklü olarak gerçekleştirilerek, gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin ilgili birimlerle koordineli olarak gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	sürekli	
		1.3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyaçları belirlenerek, bu ihtiyaçları karşılamak üzere eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve yürütülecek ve gerektilerinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyaçları belirlenerek, bu ihtiyaçları karşılamak üzere eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve yürütülecek ve gerektilerinde güncellenmelidir.	Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansın objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	sürekli	
		1.3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu performansları tanımlayan en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personelinle görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu performansları tanımlayan en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personelinle görüşülmelidir.	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın aralık ayında ve gerçekleştirilen uygun görüşme diğer zamanlarında da değerlendirilecek, sonuçları personelle karşılıklı görüşülecektir.	Şirket Yöneticileri	Şirket Personeli	sürekli	
		1.3.7. Performans değerlendirilmesine göre performansı yeterli olmayan personelin yetersiz bulunan performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirilmesine göre performansı yeterli olmayan personelin yetersiz performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacak, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	Birlikten önceki performans değerlendirilmesinde yüksek performans gösteren personel hakkında yürürlükte mevzuatta yer alan ödüllendirme mekanizmaları ile ilgili çalışmalar gerçekleştirilecektir.	Şirket Yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	sürekli	
		1.3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Kurumunuzda aktif personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyum veya ortaya çıkan ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	sürekli	



TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRLİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
	1.4. Yetki Devri							
	1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	31/10/2010		
	1.4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	sürekli		
	1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyunsuğlanacaktır.	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	sürekli		
	1.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacaktır.	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılmalı. Eşitlerin içinden risk faktörü de göz önüne alınarak yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	sürekli		
	1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi ve yetki devreden ise bu bilgiyi araması sağlanmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ve yetki devredenin, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetki devrene ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	sürekli		

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI





TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRLİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
	2.5. Planlama ve Programlama							
		2.5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saplamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yönlemlerle stratejik plan hazırlanacaktır.	Kurumumuzun, misyon ve stratejik amaçları ve ölçülebilir hedefler saplanacak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yönlemlerle stratejik plan hazırlanacaktır.	Hazırık çalışmalar sürdürülen, 2010- 2014 yıllarını kapsayacak olan Kurumumuzun stratejik planı yasal süresi içerisinde tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı	31/12/2010	
		2.5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanacaktır.	Kurumumuzun, yürüttüğü program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanacaktır.	Stratejik plan çerçevesinde 2011 yılı performans programı hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yerleri sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı	31/12/2010	
		2.5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanacaktır.	Kurum bütçesi stratejik planına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanacaktır.	2011 yılı Kurum bütçesi Stratejik plan ve performans programları çerçevesinde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı Mali İşler ve Finans Yönelimi Dairesi Başkanlığı	31/07/2010	
		2.5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlayacaktır.	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirlenmiş standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir.	Tüm Şirket Yöneticileri	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı	süreklili	
		2.5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirlemesi ve personeline duyurması sağlanacaktır.	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyuracaktır.	Tüm Şirket Yöneticileri	Tüm Şirket Yöneticileri	süreklili	
		2.5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumun ve birimlerin hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	süreklili	



TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRLİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
	2.6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	2.6.1. İlaçlar, her yıl sistenli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumumuzun, her yıl sistenli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi birimlere sağlanacaktır.	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlere yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.	Tüm birimler	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı	sürekli (Risk belirleme ekipleri şubat 2011)	
	2.6.2. Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkilerinin yılda en az bir kez analiz edilmesi sağlanacaktır.	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden bir kişinin katılımıyla, Genel Müdürlük Makamından alınan olur doğrultusunda, oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı	her yılın mayıs ayında	
	2.6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.				her yılın haziran ayında	



TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
	3.7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri							
	3.7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, önleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek uygulanması sağlanacaktır.	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	süreklili		
	3.7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini de kapsamaları sağlanacaktır.	Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrolleri yetkililer, yetki devri yapıları ve görevliler tarafından yapılacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	süreklili		
	3.7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Birimlerce iltihaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınarak şartıyla (muhasabe kayıtları, denetim kayıtları gibi) varlıkların güvenliğinin sağlanacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Tüm birimler	Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı	süreklili		
	3.7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmasını sağlayacak önlemler alınacaktır.	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	süreklili		



3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NÖSÜ VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRLİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
	3.8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi							
	3.8.1. Kararlar, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	Kurumumuz tarafından yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (Yatırı devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Tüm birimler	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı, Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığı,	31/12/2010		
	3.8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanacaktır.	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm birimler	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı, Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığı,	31/12/2010		
	3.8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olarak hazırlanarak, ilgili personel tarafından anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, güncel ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm birimler	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı	sürekli		



TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
	3.9. Görevler ayrılığı	3.9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. 3.9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilerce yapılması sağlanacaktır.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31/12/2010	
		Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası risklerin ortadan kaldırılacak gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	sürekli		



TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
	3.10. Hiyerarşik kontroller							
	3.10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Yöneticiler, yetki devri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontroller raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	sürekli		
	3.10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticilerce, personelin iş ve işlemlerini izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatların verilmesi sağlanacaktır.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	sürekli		



TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRLİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
	11. Faaliyetlerin sürekliliği	3.11.1. Personel yeterliliği, geçici veya süreli olarak görevden ayrıma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kurumumuz faaliyetlerinin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınması sağlanacaktır.	Birimlerce, personel yeterliliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri atacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	süreli	
		3.11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı, Eğitim ve İşgüvenliği Dairesi Başkanlığı, İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	süreli	
		3.11.3. 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 veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haız olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Üst Yönetim	Eğitim ve İşgüvenliği Dairesi Başkanlığı	süreli	
				Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	süreli	





TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	
	3.12. Bilgi sistemleri kontrolleri	3.12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzun bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecek ve uygulanması sağlanacaktır.	Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarda veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları ürecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	31.06.2011	
		3.12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulması sağlanacaktır.	Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	sürekli		
		3.12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.	Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi sağlanacaktır.	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda çalışma programı hazırlanacaktır.	İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	31.06.2011		



TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
	4.14. Raporlama							
		4.14.1. İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklayacaktır.	Kurumumuz amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları her mali yılın ilk ayı içinde Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Üst Yönetici, Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı, İletişim Kontrol, Olomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,	Tüm Birimler	her yılın ocak ayı içinde	
		4.14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak her yılın temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Üst Yönetici, Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı, Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı, İletişim Kontrol, Olomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,	Tüm Birimler	her yılın temmuz ayı içinde	
		4.14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmesi ve duyurulması sağlanacaktır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum İdari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak duyurulacaktır.	Üst Yönetici, Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı, Eğitim ve İş Güvenliği Dairesi Başkanlığı,	Tüm Birimler	her yılın nisan ayı içinde	
		4.14.4. Faaliyetlerin gözetimini amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimini amacıyla Kurum içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmelidir.	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimini sağlayacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31/03/2011	





TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRLİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
	4.15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacaktır.	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,	31.12.2011		
	4.15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olacaktır.	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu geneldege ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,	31.12.2011		
	4.15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaya yönelik olacaktır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,	Tüm Birimler	31.12.2011		
	4.15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olacaktır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,	Tüm Birimler	31.12.2011		
	4.15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak sistemine uygun olarak muhafaza edilmesidir.	Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Eğitim ve İlgüvenliği Dairesi Başkanlığı	30.06.2011		
	4.15.6. 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 oluşturulması sağlanacaktır.	Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv, elektronik ortamda oluşturulacaktır. Başkanlığı bünyesinde oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İletişim Kontrol, Otomasyon ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,	31.12.2011		



TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRLİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
	4.16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	4.16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve duyurulacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	Teflis Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği	sürekli	
	4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapacaklardır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelle haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması sağlanacaktır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlem yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	sürekli	
	4.16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelle haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelle haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması sağlanacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Yöneticiler	sürekli	





TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRLİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRLİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
	5.17. İç kontrolün değerlendirilmesi							
	5.17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yönlem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yönlem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yalayı ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	30/06/2011		
	5.17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	30/06/2011		
	5.17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	30/06/2011		
	5.17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarenin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarenin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Yapılacak toplantılarda yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu 5.17.2'de belirtildiği üzere rapor düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	30/06/2011		
	5.17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	Yükarıda yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığı	30/06/2010		



TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
5- İZLEME STANDARTLARI	5.18. İç denetim	5.18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	sürekli	
		5.18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanacak ve izlenecektir.	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler (Denetlenen Birimler)	İç Denetim Birimi	sürekli	

