

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemiz kurumsal kültürünün bir parçası olarak birim yöneticilerinin kendi personeli ve üst yönetimin tüm birim amirleri ile yapılan haftalık değerlendirme toplantıları bu amaca hizmet etmekle birlikte yatay ve dikey iletişim kanallarının daha da güçlendirilmesi konusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİS 13.1.1	Dikey iletişimin güçlendirilmesi ile ilgili olarak; her seferinde farklı birimlerden ve kademeden personelin oluşturduğu gruplar ile üst yönetimin bir araya gelmesini sağlayan toplantılar iki ayda bir yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yılda 6 toplantı	Sürekli (iki ayda bir)	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin görevlerinde gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi konusunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	BİS 13.2.1	Yönetim Bilgi Sistemi, tüm personelin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapılabilecek şekilde tasarlanacaktır/geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2018	
			BİS 13.2.2	Kağıt ortamında yapılan iç ve dış yazışmaların elektronik ortamda yapılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilecek ve evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS / E-Arşiv	31.12.2019	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması konusunda çalışmalar sürdürülmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri aylık toplantılar ile birim içinde sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Aylık toplantılar	Her Ay	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı basılı olarak birimlere dağılmaktadır ve internet sitesinde ulaşılabilir, bütçe uygulamaları ile kaynak kullanımı konusunda birimler ve ilgili yöneticilerle gerekli tüm paylaşım zamanında yapılmaktadır.							Sistem makul güvence sağladığından eylem atanmamıştır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Çalışmalar başlamıştır, iyi uygulama örneklerinden yararlanılacaktır.	BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilme ve analiz yapma kabiliyeti, ihtiyaç ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde dinamik bir gelişim içinde olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2019	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirecektir.	BİS 13.6.1	Birim yöneticileri ile personelinin haftalık olarak gerçekleştirdikleri toplantılarda, yılda dört defa İdarenin vizyon ve misyonu çerçevesinde beklentilerinin paylaşılması konusu gündem maddesi olarak ele alınacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Personel	Toplantı Gündem Maddesi	Sürekli (Haftalık toplantılara yılda dört defa gündem maddesi)	

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelinin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerinin sağlanmasıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelinin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerinin sağlanmasıdır.	BİS 13.7.1	Belediyede personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını belirlebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı, Öneriler	sürekli	
BİS14	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.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	BİS 14.1.1	Hazırlanan faaliyet raporu, performans programı ve diğer rapor ve planlar İnternet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı ve Faaliyet Raporları	Her yıl Ekim ayı (performans Programı) ve Nisan ayında (Faaliyet Raporu) yayımlama	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklama çalışmaları devam etmektedir.	BİS 14.2.1	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporu	Her yıl Ağustos ayı sonunda	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	BİS 14.3.1	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Her Yıl Şubat ve Nisan ayında Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanması	
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.	Bu konuda henüz bir uygulama oluşmamıştır.	BİS 14.4.1	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Müdürleri toplantısı	sürekli	
BİS15	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.	Kayıt ve dosyalama sistemi konusunda çalışmalar devam etmektedir.	BİS 15.1.1	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sistem güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin kurulması	31.12.2019	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ SU TAHAKKUK , GELİR VE EMLAK BİRİMİ E-ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİŞİ TAMAMLANMIŞTIR. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ , YAPI KONTROL , YAZI İŞLERİ , İMAR MÜDÜRLÜKLERİNİN E - ARŞİVE GEÇİŞİ DEVAM ETMEKTEDİR
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi konusunda çalışmalar devam etmektedir.	BİS 15.2.1	Elektronik arşiv sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin kurulması	31.12.2019	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ SU TAHAKKUK , GELİR VE EMLAK BİRİMİ E-ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİŞİ TAMAMLANMIŞTIR. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ , YAPI KONTROL , YAZI İŞLERİ , İMAR MÜDÜRLÜKLERİNİN E - ARŞİVE GEÇİŞİ DEVAM ETMEKTEDİR
			BİS 15.2.2	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin kurulması	31.12.2019	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ SU TAHAKKUK , GELİR VE EMLAK BİRİMİ E-ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİŞİ TAMAMLANMIŞTIR. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ , YAPI KONTROL , YAZI İŞLERİ , İMAR MÜDÜRLÜKLERİNİN E - ARŞİVE GEÇİŞİ DEVAM ETMEKTEDİR

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bil ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin kurulması	31.12.2019	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ SU TAHAKKUK , GELİR VE EMLAK BİRİMİ E-ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİŞİ TAMAMLANMIŞTIR. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ , YAPI KONTROL , YAZI İŞLERİ , İMAR MÜDÜRLÜKLERİNİN E - ARŞİVE GEÇİŞİ DEVAM ETMEKTEDİR
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin kurulması	31.12.2019	ELEKTRONİK ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİLMİŞTİR. TÜM BİLGİLER ALT YAPIMIZDA MEVCUT VE GÜNCEL BİR ŞEKİLDE KAYDEDİLMEKTEDİR . GÜVENLİĞİ DE GEREKLİ PROGRAMLARLA YAPILMAKTADIR.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde Arşiv Sistemi yoktur.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin kurulması	31.12.2019	ELEKTRONİK ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİLMİŞTİR. TÜM BİLGİLER ALT YAPIMIZDA MEVCUT VE GÜNCEL BİR ŞEKİLDE KAYDEDİLMEKTEDİR . GÜVENLİĞİ DE GEREKLİ PROGRAMLARLA YAPILMAKTADIR.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyemizde bu konuda henüz çalışma yoktur.	BİS 15.6.1	Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Belediyeye ait arşiv ise İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin kurulması	31.12.2019	ELEKTRONİK ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİLMİŞTİR. TÜM BİLGİLER ALT YAPIMIZDA MEVCUT VE GÜNCEL BİR ŞEKİLDE KAYDEDİLMEKTEDİR . GÜVENLİĞİ DE GEREKLİ PROGRAMLARLA YAPILMAKTADIR.
BİS16	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.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.							Standarda ilişkin genel şartın gereği yerine getirildiği için eylem belirlenmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukla hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.							Standarda ilişkin genel şartın gereği yerine getirildiği için eylem belirlenmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamelede bulunulmaması konusunda kurum kültürü oluşturulacaktır. Üst Yönetim ve Birim Yöneticileri arasında yapılan faaliyet toplantılarında konu iki ayda bir gündeme alınacaktır.	Üst yönetim	Tüm Birim Yöneticileri	Toplantı gündem maddesi	İki ayda bir	