

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	1. ÜÇ AYLIK DURUM (MART)	2. ÜÇ AYLIK DURUM (HAZİRAN)	3. ÜÇ AYLIK DURUM (EYLÜL)	YILLIK DEĞERLENDİRME
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 iş iletişimi ile dış iletişimi 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 geliştirilmesi konusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİS 13.1.1	Dikey iletişimin geliştirilmesi ile ilgili olarak; her seferinde farklı birimlerden ve kademen 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)		GEREKLİ ÇALIŞMALAR DEVAM ETMEKTEDİR	GEREKLİ ÇALIŞMALAR DEVAM ETMEKTEDİR	GEREKLİ ÇALIŞMALAR DEVAM ETMEKTEDİR	
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 ulaşabilmelidir.	BİS 13.2.1	Yönetim Bilgi Sistemi, tüm personelin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretilecek ve analiz yapılabilir şekilde tasarlanacaktır/geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	sürekli		EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	
			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	sürekli		EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	
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		EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	
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 dağıtmaktadır ve internet sitesinde ulaşılabilir, bütçe uygulamaları ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.							Sistem makul güvence sağladığından eylem atanamamıştır.				
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretilecek 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 üretilecek 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	sürekli		EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirecektir.	Yöneticiler, idarenin misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirecektir.	BİS 13.6.1	Birim yöneticileri ile personelinin haftalık olarak gerçekleştirildikleri toplantılarda, yılda dört defa idarenin vizyon ve misyonu çerçevesinde beklentilerinin paylaşılması konusu gündem maddesi olarak ele alınacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Personel	Toplantı Gündem Maddesi	Sürekli (Haftalık toplantılarda yılda dört defa gündem maddesi)		GÖREV VE SORUMLULUKLARI PERSONELE BİLDİRİLMİŞTİR.	GÖREV VE SORUMLULUKLARI PERSONELE BİLDİRİLMİŞTİR.	GÖREV VE SORUMLULUKLARI PERSONELE BİLDİRİLMİŞTİR.	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunların iletilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunların iletilmelerini sağlamaktadır.	BİS 13.7.1	Belediyede personelin değerlendirme, öneri ve sorunların değerlendirilmesi 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		GEREKLİ ÇALIŞMALAR YAPILMIŞ OLUP EKSKİKLİKLER GİDERİLMEKTEDİR.	GEREKLİ ÇALIŞMALAR YAPILMIŞ OLUP EKSKİKLİKLER GİDERİLMEKTEDİR.	GEREKLİ ÇALIŞMALAR YAPILMIŞ OLUP EKSKİKLİKLER GİDERİLMEKTEDİR.	
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 programlarının 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		EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk alt aylık uygulama sonuçları, ikinci alt aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin bütçesinin ilk alt aylık uygulama sonuçları, ikinci alt aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklama çalışmaları devam etmektedir.	BİS 14.2.1	Belediyemizin bütçesinin ilk alt aylık uygulama sonuçları ve ikinci alt 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	sürekli		EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	
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		EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	

BIS 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 bilgilenmelidir.	Bu konuda henüz bir uygulama oluşmamıştır.	BIS 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 personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Müdürleri toplandı	sürekli		EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	
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.												
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamda/düklü dalil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi konusunda çalışmalar devam etmektedir.	BIS 15.1.1	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sisten güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin kurulması	Tamamlandı	ELEKTRONİK ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİLMİŞTİR. TÜM BİLGİLER ALT YAPIMIZDA MEVCUT VE GÜNCEL BİR ŞEKİLDE KAYDEDİLMEKTEDİR . GÜVENLİĞİ DE GEREKLİ PROGRAMLARLA YAPILMAKTADIR.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi konusunda çalışmalar devam etmektedir.	BIS 15.2.1	Elektronik arşiv sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin kurulması	Tamamlandı	ELEKTRONİK ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİLMİŞTİR. TÜM BİLGİLER ALT YAPIMIZDA MEVCUT VE GÜNCEL BİR ŞEKİLDE KAYDEDİLMEKTEDİR . GÜVENLİĞİ DE GEREKLİ PROGRAMLARLA YAPILMAKTADIR.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	
			BIS 15.2.2	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 no.lu genelge ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabılırlığı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin kurulması	Tamamlandı	ELEKTRONİK ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİLMİŞTİR. TÜM BİLGİLER ALT YAPIMIZDA MEVCUT VE GÜNCEL BİR ŞEKİLDE KAYDEDİLMEKTEDİR . GÜVENLİĞİ DE GEREKLİ PROGRAMLARLA YAPILMAKTADIR.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	BIS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin kurulması	Tamamlandı	ELEKTRONİK ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİLMİŞTİR. TÜM BİLGİLER ALT YAPIMIZDA MEVCUT VE GÜNCEL BİR ŞEKİLDE KAYDEDİLMEKTEDİR . GÜVENLİĞİ DE GEREKLİ PROGRAMLARLA YAPILMAKTADIR.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	BIS 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	Tamamlandı	ELEKTRONİK ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİLMİŞTİR. TÜM BİLGİLER ALT YAPIMIZDA MEVCUT VE GÜNCEL BİR ŞEKİLDE KAYDEDİLMEKTEDİR . GÜVENLİĞİ DE GEREKLİ PROGRAMLARLA YAPILMAKTADIR.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde Arşiv Sistemi yoktur.	BIS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme faaliyetleri sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin kurulması	Tamamlandı	ELEKTRONİK ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİLMİŞTİR. TÜM BİLGİLER ALT YAPIMIZDA MEVCUT VE GÜNCEL BİR ŞEKİLDE KAYDEDİLMEKTEDİR . GÜVENLİĞİ DE GEREKLİ PROGRAMLARLA YAPILMAKTADIR.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	
BIS 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.	BIS 15.6.1	Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birim 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	Tamamlandı	ELEKTRONİK ARŞİV SİSTEMİNE GEÇİLMİŞTİR. TÜM BİLGİLER ALT YAPIMIZDA MEVCUT VE GÜNCEL BİR ŞEKİLDE KAYDEDİLMEKTEDİR . GÜVENLİĞİ DE GEREKLİ PROGRAMLARLA YAPILMAKTADIR.	GEREKLİ ÇALIŞMALAR DEVAM ETMEKTEDİR	GEREKLİ ÇALIŞMALAR DEVAM ETMEKTEDİR	GEREKLİ ÇALIŞMALAR DEVAM ETMEKTEDİR	
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.												
BIS 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.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	EYLEM DEVAM ETMEKTEDİR.	
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.							Standarda ilişkin genel şartın gereği yerine getirildiği için eylem belirlenmemiştir.				
BIS 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.	BIS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele bulunmaması 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	sürekli		EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR	