

Ek-1: BİS 13.14.15.16 Maliye Bakanlığı Bildirimi

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 iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Her birime internet ağı ve e-mail adresi temin edilmiştir.	13.1.1	Birimlerin faaliyetlerine ilişkin mevzuatları ile yazılı hale getirdikleri iş tanımları, iş akış şemaları ve görev dağılımının web sayfasında yer alması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	İnternet ağı	Sürekli (Gerektiğinde)	Birimlerin faaliyetlerine ilişkin mevzuatlar, yazılı hale getirilen iş tanımları, iş akış şemaları ve görev dağılım çizelgeleri Belediyemizin web sayfasında yer almaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum personelinin gereksinim duyduğu bilgiye ulaşımı sağlanmaktadır.	13.2.1	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşılabilmesini sağlayacak şekilde geliştirilecektir. Ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sürekli (Gerektiğinde)	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm Personel rahatlıkla ulaşabilmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli (Gerektiğinde)	Birimler, bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli güncellemektedir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı kurumun internet sayfasında yayınlanmaktadır.	13.4.1	Bütçe ve kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirilmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnternet yayını	Sürekli	Belediyemizde kullanılan paket program bütçe ve kaynak kullanımına uygun bilgilere ulaşılmasını sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimler aylık ve dönemsel faaliyet raporları hazırlamaktadır. Ancak bu raporlar analiz yapma imkanı sunacak şekilde değildir.	13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim bilgi sistemi	Sürekli	Kullanılan paket program istenilen her türlü raporu almaya müsaittir. Birimlerin faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst yönetici başkanlığında yapılan toplantılarda harcama birim yöneticilerine aktarılmaktadır.	13.6.1	İdarenin stratejik planı ve performans programında yer alan hedef ve faaliyetler ayrıştırılarak yönetici beklentileriyle birlikte alt birim yöneticilerine bildirilmesi için uygun formlar oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Formlar	Sürekli	Birim Amirleri tarafından misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenlenerek somut beklentiler, görev ve sorumluluklar personel ile paylaşılmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesine yönelik öneri ve şikâyet kutusu, anket vb. çalışmalar yapılmamaktadır.	13.7.1	Personel değerlendirilmelerinde formlar ve bireysel performans ölçümleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket çalışmaları	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından anket çalışması devam etmektedir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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.	Stratejik plan, performans programı web sayfamızda yayınlanmaktadır. Performans programına yazılı ve web üzerinden ulaşılabilirlik sağlanmaktadır.	14.1.1	Kurumumuz amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları kurumumuz web sitesinde yayımlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans programı	Her yılın Ocak ayı içinde	Performans Programları kurumumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		14.2.1	Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerini kamuoyuna internet sayfası üzerinden açıklayacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum İnternet Sitesi	6 ayda bir	Bütçe uygulama sonuçları internette yayınlanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birim faaliyet raporu esas alınarak hazırlanan belediye faaliyet raporunda faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir. Faaliyet raporu web sitesinde yayınlanmakta ve yazılı doküman olarak da dağıtılmaktadır.	14.3.1	Birimler, her yılın ocak ayının sonuna kadar faaliyet raporlarını hazırlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim faaliyet raporları	Her yılın ocak ayı sonuna kadar	Birimler Şubat ayının ortasına kadar faaliyet raporunu hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndereceklerdir.
			14.3.2	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeleri kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye faaliyet raporu	Her yılın nisan ayı içinde	Faaliyet raporları kurumumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey	Görev ve faaliyete ilişkin hazırlanması	14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Faaliyet raporu genelgesi	Her yılın ocak ayı başında	Her yıl Ocak ayı başında Birim Müdürlüklerine gönderilen yazı ve

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	gereken raporlar hakkında birimlere yazılı bilgilendirme yapılmakta, birim faaliyet raporlarının şekli, kapsamı ve raporlama ilkeleri bildirilmektedir.		hakkında Başkanlık Genelgesi yayınlanarak personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır..					Faaliyet Raporu hazırlama rehberine istinaden Birim Müdürlüklerinden gelen bilgilere göre faaliyet raporu hazırlanmaktadır.
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 elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile iç haberleşme elektronik ortamda takip edilmektedir.	15.1.1	Kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin düzenlemeler ve güncellemeler yapılacaktır. EDYS ve AYSP çalışmaları tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	EDYS ve AYSP	31 Aralık 2015	Kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin düzenlemeler ve güncellemeler ile EDYS ve AYSP çalışmaları Kurumumuzda % 85 oranında gerçekleşmiş yılsonuna kadar tamamlanma oranı %100 olarak gerçekleşmesi öngörülmektedir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi güncel olarak izlenmekte ve personel tarafından ulaşılabiliridir.	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi değişen mevzuat çerçevesinde güncellenecek, yönetici ve yetkili personele duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosya Planına Uygun Kayıt ve Dosyalama	Sürekli (Gerektiğinde)	Kayıt ve dosyalama sistemi değişen mevzuat çerçevesinde güncellenerek, yönetici ve yetkili personele duyurulmaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemler uygulanmaktadır	15.3.1	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği sağlanacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv	Sürekli (Gerektiğinde)	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliğini sağlayacak şekilde arşivlerde muhafaza edilmektedir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuz evrak ve dosyalama standartları Standart Dosya	15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, Başkanlıkça belirlenen düzenlemeler, yenilenen mevzuat ve	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama sistemi	Gerektiğinde güncellenerek sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemi düzenli olarak yapılmaktadır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

		Planına göre yapılmaktadır.	İlgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanarak sürdürülecektir.						
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak birimlerinde çalışan personele gerekli eğitimler verilmektedir.	15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda eğitim verilmesi ve bilgilendirilmesi faaliyetlerine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Gerektiğinde sürekli	Birimlerimiz de gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır. Düzenlenen bu evraklar arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyemiz tüm birimlerinde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması için gerekli çalışmalara başlanılmıştır.	15.6.1	Arşivleme sisteminin ilgili mevzuata uygunluğuna önem gösterilecek ve her birimin kendi içinde mevcut arşivi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv ve dokümantasyon sistemi	31 Aralık 2016	Birimlerin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuatı ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

				esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir.					tarafından tüm personele eğitim verilmiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kurum genelinde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında mevzuatla belirlenen mekanizmalar oluşturulmuştur.	16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Raporlama	Sürekli (Gerektiğinde)	Birim Amirleri bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemin yapılmasını sağlamaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayırimcı işlem yapılmamaktadır.	16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Üst Yöneticiler	Tüm Birimler		Sürekli (Gerektiğinde)	Mevcut durumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin olumsuz muamele ile karşılaşmaması için ilgili Birim Amiri gerekli tedbirleri almaktadır.