

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM(SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI)

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
BİS 1	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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 1.1	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS 1.1.1	Başkanlığımız, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Personelin Bilgilendirilmesi	Mevzuatta öngörülen süre	Tamam
BİS 1.2	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmelerini sağlamalıdır.	İletişim sistemimizde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.	BİS 1.2.1		Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			Tamam
BİS 2	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 2.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 2.1.1	Başkanlığımız stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Web sayfasında yayınlama, Kamuoyunu bilgilendirme	Mevzuatta öngörülen süre	Tamam
BİS 2.2	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		BİS 2.2.1	Başkanlığımızın faaliyet sonuçları ve bu sonuçların değerlendirmeleri Üniversitemiz faaliyet raporunda gösterilecek ve internet sitemizde yayınlanarak kamuoyu bilgilendirilecektir.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Web sayfasında yayınlama, Kamuoyunu bilgilendirme	Mevzuatta öngörülen süre (sürekli )	Tamam
BİS 2.3	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.		BİS 2.3.1	Başkanlığımızda yürütülen faaliyet, proje ve programların gözetimi için personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar ve bu raporların hazırlanmasında hangi yöntemleri izleyecekleri konusunda hizmet içi eğitim vb. yöntemlerle bilgilendirme yapılacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Raporlama, Eğitim Faaliyeti, Bilgilendirme		Tamam
BİS 3	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 3.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.		BİS 3.1.1	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi oluşturularak Başkanlığımızda kullanımı sağlanacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi		

BİS 3.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		BİS 3.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun olarak yapılacaktır. Başkanlığımızca gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktararak ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı / İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Standart Kayıt ve Dosyalama		Tamam
BİS 3.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS 3.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Kayıt ve Dosyaların Gizliliği ve Güvenilirliği		Tamam
			BİS 3.3.2	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı			Tamam
BİS 3.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		BİS 3.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Standart Kayıt ve Dosyalama		Tamam
BİS 3.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		BİS 3.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı / Genel Sekreterlik	Eğitim Faaliyetleri		Tamam
BİS 3.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		BİS 3.6.1	Başkanlığımızda bünyesinde fiziki olarak yetersiz olsada arşiv oluşturulmuştur.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Arşivleme		Tamam
			BİS 3.6.2	Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılmaktadır.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Kayıtların Kontrolü		Tamam
<b>BİS 4</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 4.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Yönetmelik doğrultusunda yapılmaktadır.	BİS 4.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı			Tamam
BİS 4.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bu standart Başkanlığımızda uygulanmaktadır.	BİS 4.2.1	Başkanlığımız bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirecektir.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Önlenmesi	Sürekli	Tamam
BİS 4.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı muamele yapılmamaktadır.	BİS 4.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı			





