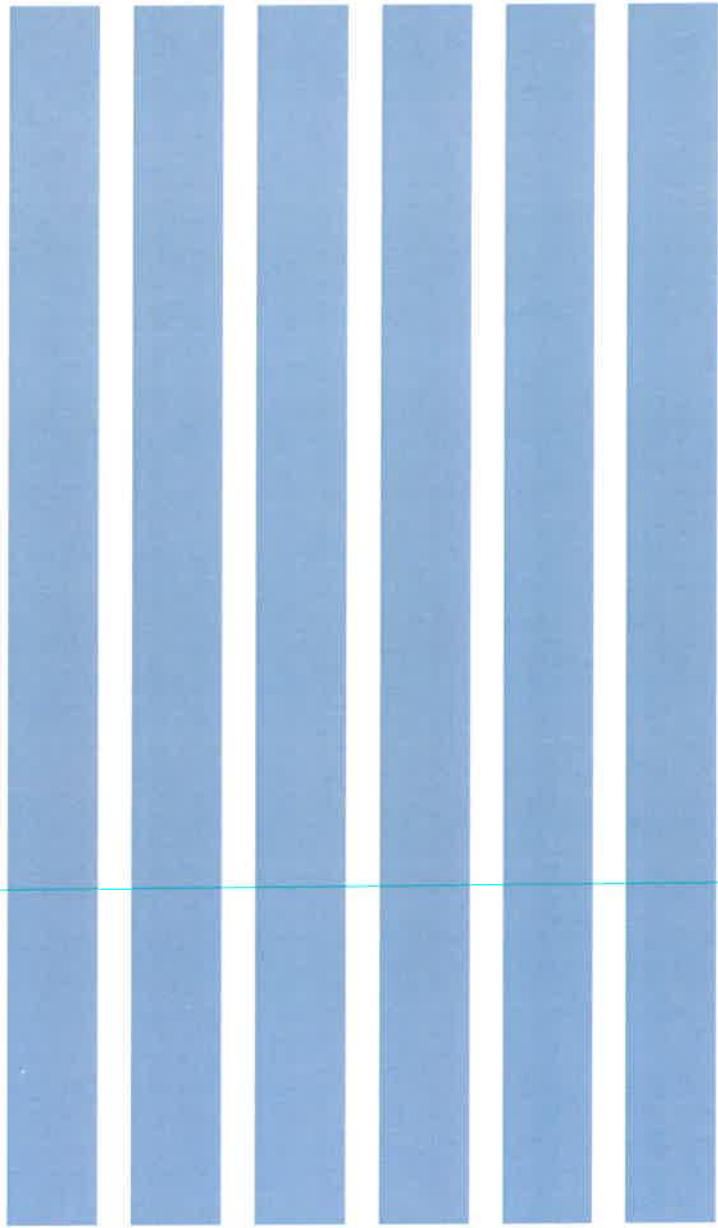
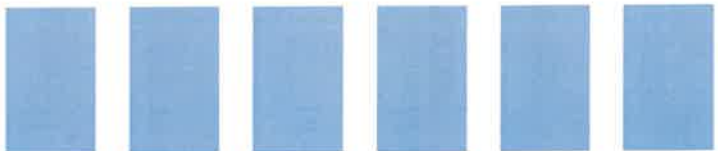




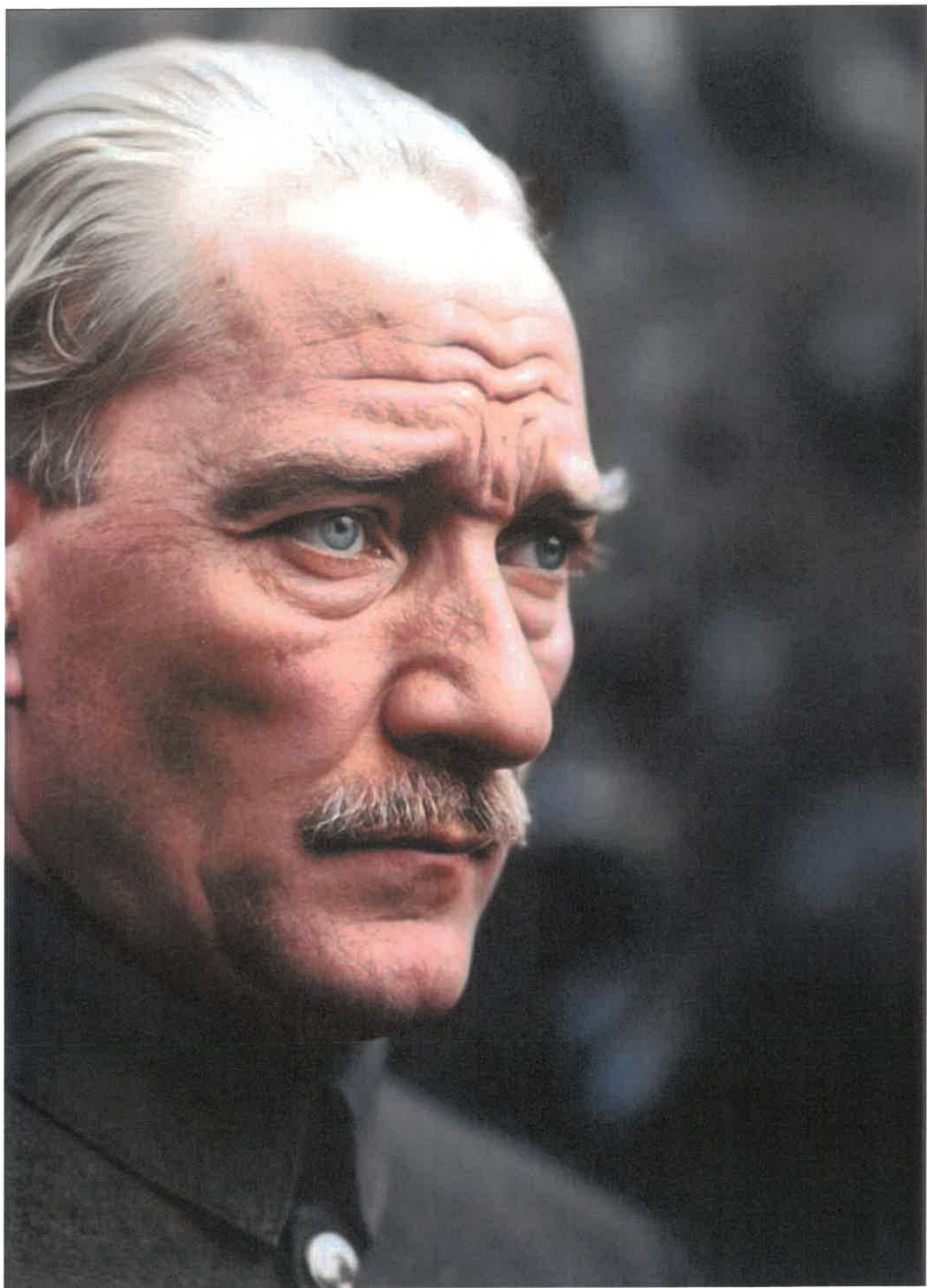
**T.C.
KUTAHYA
BELEDİYESİ**



**Kamu İç Kontrol
Standartlarına
Uyum Eylem Planı
2025-2026**







Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) çerçevesinde iç kontrol; kurumda ki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkinliği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar. COSO tarafından oluşturulan ve kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir.

**Kamu İç Kontrol
Standartlarına
Uyum **Eylem**
Planı
2025-2026**

SUNUŞ

Günümüz kamu yönetimi anlayışı, kaynakların etkin ve verimli kullanımının yanı sıra, hesap verebilirlik, şeffaflık ve katılımcılık ilkelerini esas almaktadır. Kamu hizmetlerinin planlanmasından uygulanmasına kadar tüm süreçlerde bu ilkelerin hayata geçirilmesi, kamu idarelerinin sürekli gelişimi açısından vazgeçilmez bir öneme sahiptir.

Kütahya Belediyesi olarak, bu bilinçle kurumsal yönetim anlayışımızı güçlendirmek ve kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak amacıyla iç kontrol sistemimizin yapısal ve fonksiyonel düzeyde güçlendirilmesine önem vermekteyiz.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve İç Kontrol ve Ön Malî Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar doğrultusunda hazırladığımız 2025-2026 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, belediyemizin stratejik plan, performans programı ve yıllık bütçesiyle ilişkili şekilde eylem bazlı bir sistematige oturtulmuştur.

Plan, Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme bileşenleri temelinde Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile uyumlu olarak tasarlanmıştır; belediyemizin tüm birimlerinin aktif katkısıyla kurum içi yaygın bir farkındalık ve sahiplenme anlayışıyla oluşturulmuştur.

Bu plan, sadece yasal bir zorunluluğun yerine getirilmesi değil; aynı zamanda kurum içi kontrollerin sistematik olarak izlenmesi, ölçülmesi ve geliştirilmesine yönelik bir yol haritasıdır. Etkin bir iç kontrol sisteminin tesisi, yöneticilerimizin liderliği ve çalışanlarımızın katılımı ile mümkün olacaktır.

Bu doğrultuda, Uyum Eylem Planı'mızın uygulama ve izleme süreçlerinin başarıyla yürütülmesini temenni ediyor; planın Kütahya Belediyesi'nin mali yönetim kalitesine ve kurumsal kapasitesine anlamlı katkılar sunacağına yürekten inanıyorum.

Eyüp KAHVECİ
Kütahya Belediye Başkanı

1-GENEL BİLGİLER

1.1.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. ve 15. Maddelerine göre; Belediyenin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...)** **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...)10 Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

1-GENEL BİLGİLER

1.1.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyumsuzlukların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) (Ek:24/12/2020-7261/33 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek. (Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

1-GENEL BİLGİLER

1.1.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına, hastanelere ve cemevlerine indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

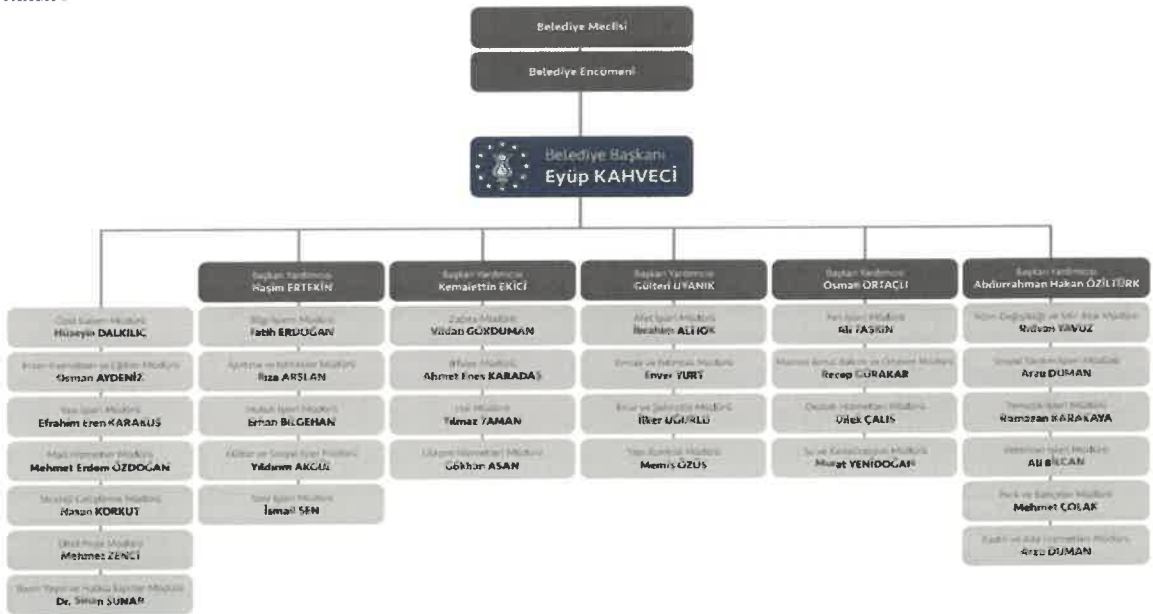
Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) şekilde yapılamaz.

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

1.2.Teşkilat Yapısı

Kütahya Belediyesinde; Belediye Başkanı ile 5 Belediye Başkan Yardımcısı, 30 Müdür, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin idari olarak görev yaptığı görülmektedir. Kütahya Belediyesinin Teşkilat Yapısı aşağıda gösterilmiştir.



1-GENEL BİLGİLER

1.3.İnsan Kaynakları

Kütahya Belediye Başkanlığı insan kaynakları yönetimi, hizmetlerin sunulmasında görev yapacak çalışanların yüksek hizmet bilinci ve çözüm üretme anlayışı ile faaliyetlerini sunmaları ve değer üretmeleri anlayışıyla yürütülmektedir. Belediye Başkanlığımızda; memur, kadrolu işçi ve şirket işçisi olmak üzere üç farklı statüde personel istihdam edilmektedir. Kütahya Belediyesi çalışan durumu aşağıdaki yer almaktadır.

Statü	Toplam	Cinsiyet Durumu		Eğitim Durumu					
		Kadın	Erkek	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y. Lisans	Doktora
Memur	431	64	367	13	66	96	223	31	2
Kadrolu İşçi	15	0	15	7	5	1	2	0	0
Belediye Şirket İşçisi	1700	282	1418	616	736	161	177	10	0
TOPLAM	2146	346	1800	636 (29,64%)	807 (37,60%)	258 (12,02%)	402 (18,73%)	41 (1,91%)	2 (0,09%)

Çalışan Durum Grafikleri

PERSONEL DURUMU



Analiz ve Değerlendirme

1. Eğitim Durumu:

- Kütahya Belediyesi personelinin %68,41'i lise mezunu veya daha düşük eğitim seviyesine sahiptir. Bu durum, belediyenin hizmet kalitesini artırmak için eğitim seviyesinin yükseltilmesi gerektiğini göstermektedir.
- Lisans ve üzeri eğitime sahip personel oranı %20,19'dur. Yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim görmüş personel oranı ise %1,96'dır. Bu da, üst düzey yönetim pozisyonlarında nitelikli personel ihtiyacını işaret etmektedir.

2. Cinsiyet Dağılımı:

- Personelin büyük çoğunluğu erkek %83,88, kadın personel oranı ise %16,12'dir. Cinsiyet dengesinin sağlanması, özellikle kadın çalışanların sayısının artırılması için politikalar geliştirilmelidir.

3. Statüye Göre Dağılım:

- Memur statüsündeki personelin eğitim seviyesi nispeten yüksektir; lisans ve üzeri eğitim oranı %59,04'tür.
- Kadrolu işçilerin çoğunluğu ilköğretim ve lise mezunudur.
- Belediye şirket işçileri arasında ilköğretim ve lise mezunlarının oranı %80,69 ile oldukça yüksektir. Bu da operasyonel düzeyde eğitim seviyesinin artırılması gerektiğini göstermektedir.

1-GENEL BİLGİLER

1.4.Fiziksel Kaynaklar

1.4.1.Taşınmaz Bilgileri:

Taşınmaz Bilgileri	Mahalle	Ada	Parsel	Topar Alanı (m ²)	Mülki	Açıklama
Belediye Hizmet Binası	Gaybiefendi	1739	53	10.050,00	Kütahya Belediyesi	Gaybi Efendi Mahallesi Atatürk Bulvarı No:33
Millet Bahçesi Alanı	Evliya Çelebi	654	125	98840,05	Maliye Hazinesi - Toplu Konut İdaresi Başkanlığı	Evliya Çelebi Mahallesi Hasan Paolatkan Caddesi
Kütahya Vadi Projesi - Yellice Dağı Devlet Ormanı	Kumarı	3399	1	372.700,00	Maliye Hazinesi - Tahsisli	Atakent Mevkii Proje Çalışması Devam Ediyor
Bayraktepe Anıt Park Alanı	Okçu	3729	43	38.519,47	Maliye Hazinesi Tahsisli	Okçu Mahallesi Proje Çalışması Devam Ediyor
Kanal Kütahya Alanı	Siner	5962	104-158-157-101-108-154-155-98	1.529,02 -19.927,24 1.801,10 - 1.317,88 284,65 - 2.987,85 856,98 - 398,20	Kütahya Belediyesi -Maliye Hazinesi Tahsisli	Siner Mahallesi Proje Çalışması Devam Ediyor
UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı Kapsamında Eğitim Seminer Vb. Faaliyetler Alanı	Çalca	4441	2	124,13 - 1.660,65 - 749,34	Kütahya Belediyesi	Çalca Mahallesi
Fen İşleri Müdürlüğü ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü - Yoncalı Mesire Alanı (Fikir Proje Alanı)	Yoncalı	340	68, 69, 70	86671,38 - 41195,75	Maliye Hazinesi Tahsisli	Yoncalı Mahallesi
Zabta Müdürlüğü Samanpazarı Bürosu	Maruf	293	13	378,28 19 ve 20 Boşamsız Bölgeler	Kütahya Belediyesi	Maruf Mahallesi Samanpazarı Caddesi
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kent Tarihi Müzesi	Pirler	80	22 - 23	349	Kütahya Belediyesi	Pirler Mahallesi Garmıyan Caddesi No: 50
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Jeoloji Müzesi	Sultanbaşı	450	48	177,89	Kütahya Belediyesi Lefine İrtifak Hakkı	Sultanbaşı Mahallesi Şengül Sokak
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Mustafa Hakkı Yeşil ve Gülten Dayıoğlu Kütüphanesi	Balıklı	1661	67	324,79	Kütahya Belediyesi	Balıklı Mahallesi Rüstempaşa Sokak
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hezar Dinari Kültür Merkezi A Blok	Yıldırım Beyazıt	1284	9	3.896,39	Maliye Hazinesi (İrtifak Hakkı Olarak Kullanılmaktadır)	Yıldırım Beyazıt Mahallesi Şehit Öküzbaşı İrfan Enay Caddesi
Veberinar İşleri Müdürlüğü	Çalca	6186	26	3.852,53	Kütahya Belediyesi	Kütahya-Eskişehir Karayolu Kırğılı Yolu Caddesi
İşletme ve İşletmeler Müdürlüğü Kadın İş Geliştirme Merkezi	Lala Hüseyin Paşa	1748	104	2.584,38	Kütahya Belediyesi	Kütahya-Tavşanlı Karayolu Pir Ahmet Caddesi
İşletme ve İşletmeler Müdürlüğü Kent Park Yüzme Havuzu	Lala Hüseyin Paşa	237	8	79.272,00	Maliye Hazinesi Tahsisli	Lala Hüseyin Paşa Mahallesi Fatih Rüştü Zorlu Caddesi
İşletme ve İşletmeler Müdürlüğü Gönübirlik Tesis Alanı	İlca - Avdan	154	827-873	34.000,00	Kültür ve Turizm Bakanlığı - Tahsisli	İlca - Avdan Mevkii
İşletme ve İşletmeler Müdürlüğü Hamidiye Mahallesi Kültür Evi	Hamidiye	4962	1	1.529,02	Kütahya Belediyesi	Hamidiye Mahallesi Besiköyü Caddesi
Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hekim Sinan Tıbbi Bitkiler Merkezi	Dumlupınar	3435	7	11.017,46	DPÜ Tahsisli	Kütahya-Tavşanlı Karayolu Üzeri (DPÜ Tahsisinde)
Park ve Bahçeler Müdürlüğü Park Alanı	Gaybiefendi	231	1	1.674,54	T.C. Devlet Demiryolları - 3 Yılına Kötüleme	Gaybiefendi Mahallesi Fettah Söğütleri Mevkii
Park ve Bahçeler Müdürlüğü Ağaçlandıracak Alan	Evliya Çelebi	628	14 - 34 - 52	43.286,00	Maliye Hazinesi - Tahsisli	Evliya Çelebi Mahallesi Sembel Deresi
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Mızrak ve Isale Hattı	Gelinözü	108	7 - 8	8.989,96	Kütahya Belediyesi	Kütahya-Uşak Karayolu Üzeri
		102	20	7.862,99		
		103	152	11.966,56		
Göynükören	131	1	39.948,60			
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Abik Su Arıtma Tesisi	İnköy	4260	456	78.045,94	Kütahya Belediyesi Maliye Hazinesi - Tahsisli	Perli Yolu Caddesi
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Kanalizasyon ve Fosseptik Çukuru Yeri	Etrafşehir Aşağıköy	5789	4	735,94	Kütahya Belediyesi	Etrafşehir Aşağıköy Mahallesi
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Su Deposu ve Su Arıtma Tesisi	Hamidiye	788	3	3798	Maliye Hazinesi - Tahsisli	Hamidiye Mahallesi Manekşe Sokak
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Makine İkmal Tesisleri	Bütçek	3929	2	32.079,43	Maliye Hazinesi - Tahsisli	Kütahya - Tavşanlı Karayolu
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Mezarlık Yeri	Evliya Çelebi	656	33	3.070,36	Maliye Hazinesi - Tahsisli	Evliya Çelebi Mahallesi
İtfaiye Müdürlüğü / Temizlik İşleri Müdürlüğü	Lala Hüseyin Paşa	1765	236	5.321,00	Kütahya Belediyesi	Fuat Paşa Mahallesi Tabakhane Sokak
İtfaiye Müdürlüğü Eki Hizmet Binası	Siner	340	1	1.669,48	Kütahya Belediyesi	Zafertepe Mahallesi İmam Gazali Caddesi
Hıyvan Barınağı	Çalca	6159	1-2-3	13870,21	Hazine Arazi Tahsisli	Çalca (Eskişehir Karayolu Üzeri)

Kaynak: Emlak ve Tapu Müdürlüğü

1-GENEL BİLGİLER

1.4.Fiziksel Kaynaklar

1.4.2.Taşıt ve İş Makinası Varlığı:

Kütahya Belediyesinin toplam 284 adet taşıtlar grubunda ve 75 adet iş makinası grubunda olmak üzere toplam 359 adet taşıtı bulunmaktadır. Mevcut taşıtlara ve iş makinalarına ilişkin bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

BELEDİYEMİZE AIT ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER			
TAŞITLAR GRUBU	ADET	İŞ MAKİNELERİ GRUBU	ADET
Binek Otomobiller	12	Traktörler	3
Otobüsler	6	Dozerler	2
Minibüsler	14	Vinçler	1
Midibüs	4	Kepçeler (Kazıcı Yükleyici)	23
Kamyonlar	76	Ekskavatörler	4
Çekiciler	5	Greyderler	5
Kamyonetler (Yük Taşıma)	51	Asfalt Makineleri	4
Kamyonetler (Yolcu Taşıma)	31	Silindirler	11
Pick-Upler	3	Kırma Makineleri	1
Cenaze Araçları	7	Elme Makineleri	1
İtfaiyeler	19	Yükleyiciler	6
Yol Süpürme ve Yıkama Araçları	6	Derz ve Asfalt Kesme Makineleri	9
Tankerler (Akaryakıt Tankeri)	2	Süpürge Makinesi	2
Arazözler	5	Mini İş Makinesi	3
Çöp Kamyonları	21	TOPLAM	75
Motosikletler	16		
Römorklar	6		
TOPLAM	284		

Kaynak: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

1.5.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojinin hızlı ilerlemesi ve günlük hayatta kullanımının yaygınlaşması, kamusal alanda da değişimi ve yeniliği zorunlu kılmaktadır. Kütahya Belediyesi'nde benimsenen hizmet sunma anlayışında da iletişime ve teknoloji kullanımına büyük önem verilmektedir. Bu bağlamda, idari binalar ve hizmet binalarında üst düzey bilgi teknolojileri, araç ve gereçleri kullanılmaktadır.

Kütahya Belediyesi, vatandaşlarına daha hızlı, etkin ve verimli hizmet sunmak amacıyla bilgi teknolojilerine önemli yatırımlar yapmaktadır. Ayrıca, belediyemizin idari ve hizmet binalarında kullanılan üst düzey bilgi teknolojileri sayesinde, vatandaşlarımıza en kaliteli hizmeti sunmayı amaçlamaktayız. Bu kapsamda, güncel yazılım ve donanım sistemleri ile desteklenen çalışma ortamları oluşturulmuş ve bilgi güvenliği en üst seviyede sağlanmıştır. Teknolojinin sunduğu imkanlardan en iyi şekilde faydalanarak, hizmet kalitemizi sürekli olarak artırmayı hedeflemekteyiz. Kütahya Belediyesinde kullanılan donanım, network cihazları, internet altyapısı, sunucular ile ilgili bilgiler sırasıyla aşağıdaki tabloda verilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

DONANIM		SUNUCULAR	
CİNS	ADET	FİZİKSEL SUNUCULAR	ADET
BILGISAYAR	716	Web Sunucusu	1
MONİTÖR	579	Uygulama Sunucusu	6
YAZICI / FOTOKOPİ MAKİNESİ	286	Veri Depolama Ünitesi	3
LAPTOP / NETBOOK	154	Dosya Sunucusu	1
SCANNER	114	BULUT SUNUCU	ADET
PLOTTER	2	Mail Sunucusu	1
TABLET	45	SANAL SUNUCULAR	ADET
KIOKS	27	Veritabanı Sunucusu	1
GÜÇ KAYNAĞI	112	Banka Sunucusu	1
ENGELLİ ARACI ŞARJ İSTASYONU	10	Antivirüs Sunucusu	1
ENGELLİ ARACI ŞARJ ÖZELLİKLİ WIFI DİREĞİ	5	Otomasyon Sunucusu	5
AKILLI ŞEHİR MOBİLYASI	2	E-Belediye Uygulama Sunucusu	2
EL TERMİNALİ	81	Dosya Transferi Sunucusu	1
NETWORK CİHAZLARI		Rapor Sunucusu	1
CİHAZ ADI	ADET	Mobil Uygulama Sunucusu	1
Omurga	1	NetCad Program Sunucusu	1
Kenar Switch	263	NetCAD Mobil Sunucusu	1
Access Point / Modem	137	Personel Takip Sistemi Sunucusu	1
Sistem Odası İnteraktif Algılama ve İkaz Sistemi	1	Çöp Konteyner Takip Sunucusu	1
İNTERNET ALTYAPISI		Sosyal Tesisler Uygulama	1
ALTYAPI	ADET	Log Sunucusu	1
Firewall	4	Yedekleme Sunucusu	1
Log analyzer	2	Wifi Hotspot Uygulama Sunucusu	1
500 Mbps Metro Ethernet Bağlantısı	1	Çözüm Masası Veritabanı Sunucusu	1
50 Mbps Metro Ethernet Bağlantısı	1	AMP Hakediş Programı Sunucusu	1
10 Mbps Metro Ethernet Bağlantısı	1	Kiosk Yönetim Sunucusu	3
16 Mbps Kotasız ADSL+Wireless Modem	63	Sosyal Tesisler Restoran Otomasyon Sunucusu	1
Ücretsiz WIFI Dağıtım Noktası	30	PDKS Sunucusu	1
		DLP Sunucusu	1
		Antivirüs Sunucusu	1
		SMS Programı Sunucusu	1
		Sosyal dokü TakipSunucusu	1

1.6. Misyon,Vizyon,Temel Değerler

**MİSYON**

Değişime ve gelişime öncülük eden, şeffaf ve katılımcı bir yönetimle, Kütahya'nın doğal zenginliklerini sürdürülebilir projelerle geliştirip toplumsal refahı ve ekonomik büyümeyi desteklemek.

**VİZYON**

Kütahya'yı, halkın refahını öncelleyen, katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla Türkiye'nin örnek şehirlerinden biri haline getirmek.

**TEMEL DEĞERLER**

- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- Sosyal Adalet ve Fırsat Eşitliği
- Yenilikçilik ve Değişime Açıklık
- Çevreye Duyarlılık ve Sürdürülebilirlik
- İnsan Odaklı Hizmet Anlayışı
- Katılımcı ve Ortak Akla Dayalı Yönetim
- Güvenlik ve Huzur
- Kültürel Değerlere ve Mirasımıza Saygı
- Etkin ve Verimli Kaynak Kullanımı
- Gelişen Teknolojiye Uyum

1.7. 2025-2029 Yıllarını Kapsayan Stratejik Amaçlar Ve Hedefler

2025-2029 Stratejik Planında yer alan Stratejik Amaç ve Stratejik Hedefler aşağıda ki tabloda yer almaktadır.

Kod	Amaç/Alan	Kod	Hedef
A1	DİRENÇLİ VE GÜVENLİ KENT	H1.1.	Kütahya'da su altyapısını güçlendirmek amacıyla, sulama kanalları ve yağmursuyu tahliye sistemlerinin düzenli temizliğini yaparak, dere yataklarını ıslah projeleriyle güvenli hale getirip olası taşkın ve su baskınlarına karşı dirençli bir kent inşa etmek.
		H1.2.	Kamulaştırılması yapılan, tescilsiz metruk binaların çevre kirliliğini ve tehlike oluşumunu önlemek amacıyla yıkımlarını gerçekleştirip uygun alanları yeniden kullanım amaçlı değerlendirmek.
		H1.3.	Kriz müdahale sistemleri ve afet müdahale ekipmanlarının kapasitesini artırarak, afet durumlarında hızlı ve etkin bir şekilde zarar azaltıcı önlemler almak
		H1.4.	Kütahya'da dirençli ve güvenli bir kent inşa etmek amacıyla, yapı ruhsatı ve iskan süreçlerini dijitalleştirmek, yapı denetimlerini artırmak.
		H1.5.	Olası afet ve kesintilere karşı Kütahya'nın su arz güvenliğini artırmak amacıyla, Porsuk İçme Suyu isale hattına paralel yeni su hatlarının inşa edilmesine yönelik gerekli girişimlerde bulunmak, su depoları ve sondaj kuyuları açarak altyapıyı güçlendirmek ve altyapı hizmetleri konusundaki vatandaş memnuniyetini artırmak.
		H1.6.	Kütahya'nın altyapısını güçlendirmek amacıyla, içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarını BELNET üzerinden mahalle bazlı sayısallaştırarak akıllı altyapı sistemlerine entegre etmek ve yeni hatların döşenmesi ile şehrin altyapı sürdürülebilirliğini artırmak.
A2	SAĞLAM ALTYAPI, PLANLI ULAŞIM VE ŞEHİRCİLİK	H2.1.	İmar planı ve kurumlar arası işbirliği ile kentsel dönüşüm sorunlarını çözerek şehir genelinde modern, planlı ve yaşanabilir alanlar oluşturmak.
		H2.2.	Kent içi ulaşımında denetim ve analizlerle kaliteyi artırarak toplu taşıma kullanımını ve vatandaş memnuniyetini yükseltmek.
		H2.3.	Yaya ve araç ulaşımını kolaylaştırmak, yayaların güvenli geçişini sağlamak için modern üst geçitler inşa etmek, sorumluluğu Belediyemize ait olanları yenilemek ve uygun bölgelerde açık-kapalı otopark alanları oluşturarak park sorununa kalıcı çözümler getirmek.
		H2.4.	Belediyemize bağlı asfalt hazırlama ve uygulama ekiplerine profesyonel eğitim vererek, yeni teknolojiler ile asfalt kalitesini artırmak, yol dayanım süresini uzatmak ve yeni yollar açarak yol ağımızı genişletmek.
A3	TEKNOLOJİK VE İNOVATİF BELEDİYECİLİK	H3.1.	Akıllı kent uygulamaları ve coğrafi bilgi sistemleri (CBS) tabanlı çözümleri geliştirerek, veri odaklı analizler yoluyla şehir hizmetlerini hızlandırmak, vatandaş memnuniyetini artırmak ve şehrin dijital dönüşümünü geliştirmek.
		H3.2.	Dijitalleşme ve akıllı şehir uygulamaları kapsamında E-Devlet entegrasyonu, KİOSK'lar ve bilişim teknolojileri altyapısı aracılığıyla vatandaşlara daha etkin ve verimli belediye hizmetleri sunarak memnuniyeti artırmak.
		H3.3.	Vatandaş İlişkileri Yönetim Sistemini geliştirmek amacıyla yeni teknolojik olanaklardan yararlanmak, görevli personelin eğitim düzeyini artırarak, çağrı merkezi, danışma ve çözüm merkezi süreçlerinin etkinliğini yükseltmek.
		H3.4.	Şehrin dijital dönüşümünü hızlandırmak ve sürdürülebilir bir akıllı şehir ekosistemi oluşturmak amacıyla, akıllı şehir uygulamaları ve projelerini artırarak, hizmet ve veri paylaşımını genişletmek; bu doğrultuda Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) ile entegre çalışarak şehrin bilgi altyapısını güçlendirmek.
		H3.5.	Şehir içi ulaşımı daha verimli ve güvenli hale getirmek amacıyla, adaptif kavşaklar, AI (Yapay Zeka) destekli akıllı sinyalizasyon sistemleri ve akıllı yol ağları gibi yenilikçi teknolojilerle entegre edilen akıllı ulaşım çözümleri geliştirerek, sürdürülebilir mobiliteyi ve trafik yönetimini optimize etmek.
		H3.6.	Şehirde trafik yönetimini optimize etmek amacıyla, akıllı ulaşım sistemleri ile kontrollü kavşakların analizi, dijitalleştirilmesi ve simülasyonlarının gerçekleştirilerek, modern trafik akış düzenlemeleriyle güvenli ve sürdürülebilir bir ulaşım ağı oluşturmak.
		H3.7.	Bilim, sanat ve teknoloji alanında yetenekli öğrencilerin gelişimini desteklemek amacıyla, yazılım, robotik kodlama, yapay zeka ve bilim teknolojileriyle sanatsal faaliyetler odaklı eğitim sınıfları oluşturularak eğitime ve eğitim kurumlarına katkı sağlamak.
A4	EĞİTİM, KÜLTÜR, SANAT VE SPOR	H4.1.	Kütahya Belediye Akademisinde; başarılı ve muhtaç öğrencilere destek sağlamak amacıyla üniversite hazırlık programları düzenlemek ve gençlerin, öğrencilerin sanatlarını icra edebilecekleri ortamlar oluşturarak, sanatseverlerle buluşmalarını teşvik etmek.
		H4.2.	Şehrimizi temsil eden spor kulüplerinin sorunlarının analiz edilerek hak ettiği değere ulaştırılması ve amatör spor kulüplerine destek sağlamak.
		H4.3.	Kütahya'da üniversitede okuyan gençlere nitelikli ve uygun bütçeli barınma imkanı sağlamak amacıyla, ihtiyaç sahibi öğrenciler için atıl durumdaki binaları tamir ederek ücretsiz konaklama hizmeti sunmak.
		H4.4.	Kütahya'da mahalle bazlı sosyo-kültürel tesislerin sayısını artırarak, çocuk oyun alanları, kütüphaneler ve eğitim-seminer alanları oluşturarak sosyal, kültürel ve eğitim alanlarında toplumsal gelişimi desteklemek.
		H4.5.	Kütahya'da çocuklar, gençler ve yetişkinler için tiyatro, konser, sinema gibi kültürel ve sanatsal etkinliklerin sayısını artırarak, yerel sanatçıları desteklemek ve toplumsal katılımı teşvik etmek amacıyla kapsamlı kültür-sanat faaliyetleri düzenlemek.
		H4.6.	Kütahya'da park ve yeşil alanlardaki spor amaçlı alanları geliştirerek spor kompleksini ve semt sahası sayısını artırmak, mevcut tesislerin bakım ve onarımını iyileştirmek ve tüm spor tesislerindeki ekipman envanterini Belnet sistemine entegre ederek park ve yeşil alan yönetimini etkinleştirmek.
		H4.7.	Eğitim kurumlarının fiziksel ihtiyaçlarına yönelik analizler yaparak, kurumlar arası iş birliği ve protokollerle okullarda bakım, onarım ve tadilat çalışmalarını yürütmek; bu faaliyetlerle öğrencilerin sağlıklı eğitim alabileceği ortamlar oluşturmak.

1.7. 2025-2029 Yıllarını Kapsayan Stratejik Amaçlar Ve Hedefler

2025-2029 Stratejik Planında yer alan Stratejik Amaç ve Stratejik Hedefler aşağıda ki tabloda yer almaktadır.

Kod	Amaç/Alan	Kod	Hedef
A5	TURİZM VE TANITIM	H5.1.	Kütahya Belediyesi olarak, sosyal medya ve dijital platformlar aracılığıyla vatandaşlarla etkin iletişim kurarak, belediye faaliyetlerini şeffaf bir şekilde duyurmak, kamuoyu ile bilgi paylaşımını artırmak.
		H5.2.	Kütahya'da üniversite öğrencilerine yönelik "Kültür ve Sanat Elçisi" programını hayata geçirerek, yerel kültür ve sanatın tanıtımını sağlamak ve Kütahya yemek kültürünün bilinirliğini artırmak amacıyla etkinlikler ve işbirlikleriyle şehrimizi ulusal ve uluslararası alanda tanıtmak.
		H5.3	Camdan seyir terası, tarihi ve turistik bölgelere teleferik hattı ve Astronomi Evi projelerini hayata geçirerek, Kütahya'nın turizm potansiyelini artırmak ve kamu kurumları ile yapılacak iş birlikleriyle sürdürülebilir turizm altyapısını güçlendirmek.
		H5.4.	Kütahya'da termal turizmin potansiyelini artırmak amacıyla Ilıca ve Yoncalı bölgelerinde markalaşmış temalı hizmetler sunan belediye tesisleri oluşturarak, termal otel, karavan kamp alanları ve yatak kapasitelerini geliştirerek sürdürülebilir turizm altyapısını güçlendirmek.
		H5.5.	Kütahya turizminin tanıtımı ve markalaşmasını sağlayarak, düzenlenecek etkinliklerle turist sayısını ve turizm gelirlerini artırmak.
		H5.6.	Kütahya'nın Ilıca, Yoncalı gibi turizm bölgelerini cazibe merkezlerine dönüştürülerek imar uygulamalarıyla termal turizmin altyapısını iyileştirmek ve turizm potansiyelini artırmak.
A6	ŞEFFAF, KATILIMCI VE HESAP VEREBİLİR YÖNETİM	H6.1.	Şeffaf, katılımcı ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile çözüm merkezi ve danışma hizmetlerini geliştirerek, vatandaş memnuniyetini artırmak, şikayetlerin hızlı ve etkin bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak ve geri bildirim süreçlerini iyileştirerek vatandaşlarımızın belediye süreçlerine katılımını artırmak.
		H6.2.	Şeffaflık ve hesap verebilirliği artırmak amacıyla, belediye meclis toplantıları ve ihalelerin canlı yayınlanmasını sağlayarak, vatandaşların katılımını teşvik edecek ve bilgilendirme kanallarını güçlendirerek daha katılımcı bir yönetim anlayışı ile yürütmek.
		H6.3.	Stratejik planların izleme ve değerlendirme raporlarının üst yönetime sunulmasını sağlamak ve belediye stratejik yönetim uygulamalarını kamuoyuyla şeffaf bir şekilde paylaşmak.
		H6.4.	Mali disiplini sağlayarak tahsilat oranlarını yükseltmek, gelir-gider dengesini sağlamak, öz gelirleri artırmak ve borçlu mükelleflerin ödeme süreçlerini etkin bir şekilde yönetmek suretiyle mali yapıyı güçlendirmek.
		H6.5	Kütahya'da çevre ve iş yeri denetimlerini artırarak, ruhsat işlemlerini hızlandırmak, iş yerlerine yönelik şeffaf ve adil uygulamaları sürdürmek.
		H6.6.	Bütçe ve yatırım süreçlerini şeffaf, katılımcı ve hesap verebilir bir şekilde yönetmek amacıyla, gelir-gider dengesini sağlamak, projelerin sürdürülebilirliğini güvence altına almak ve STK'lar, Kent Konseyi ve kamu kurumları ile iş birliği yaparak kapsayıcı bir bütçe planlaması gerçekleştirmek
		H6.7.	Belediyenin tüm tedarikçi firmalarını kapsayan bir veritabanı oluşturarak, tamamlanan işlere yönelik geribildirimler toplamak ve tedarikçi performansını izlemek için bir karte sistemi oluşturmak.
		H6.8	Mahalle muhtarlarıyla düzenli iletişim ve iş birliği süreçlerini güçlendirerek, dijitalleşme ve mahalle meclisi etkinlikleri aracılığıyla mahallelerden gelen taleplerin hızlı ve etkili bir şekilde ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, bu sayede şeffaf, katılımcı ve hesap verebilir bir yönetim modeli oluşturmak.
A7	SOSYAL BELEDİYEÇİLİK	H7.1.	Kütahya'da yaşlılar, engelliler, şiddet mağduru kadınlar ve evsiz erkekler için sosyal hizmet altyapısını güçlendirmek amacıyla, yaşlı bakım evi, yaşlı gündüz bakım evi, engelli gündüz bakım evi, erkek konuk evi ve kadın konuk evi projelerinin tamamlanmasını sağlamak; bu hizmetlerle toplumsal eşitlik ve dayanışmayı artırarak sosyal belediyeçilik anlayışını yaygınlaştırmak.
		H7.2.	Kütahya'da kadın konuk evi ve erkek konuk evi gibi sosyal hizmet projeleriyle, şiddet mağduru ve evsiz vatandaşlara yönelik hizmetlerin geliştirilmesi; ihtiyaç sahiplerinin hayata kazandırılması amacıyla sistem mezuniyeti destek programları ile bu kişilerin istihdam olanaklarına erişimlerini artırmak.
		H7.3	Çocuk dostu belediyeçilik anlayışıyla, ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına sünnet desteği sağlayarak, okul öncesi çocuklar için ücretsiz kreş hizmeti sunacak ve şehir genelinde düşük ücretli çocuk bakım kreşleri açarak çocukların güvenli ve eşit fırsatlarla büyümelerine katkı sağlamak.
		H7.4.	Kütahya'da ihtiyaç sahibi ailelere yönelik sosyal yardımları artırarak, halk kart desteği, ücretsiz ekmeğe ve süt yardımları gibi hizmetlerle toplumsal dayanışmayı güçlendirmek ve bu yardımlardan faydalananların memnuniyet oranını artırmak.
		H7.5.	Kütahya'da sosyal belediyeçilik anlayışıyla, halkın sosyal yaşamına katkı sağlayan ve ekonomik açıdan avantajlı sosyal tesis ile işletmelerin sayısını artırarak, hizmet çeşitliliğini genişletmek.
A8	ÇEVRE YÖNETİMİ VE HALK SAĞLIĞI	H8.1.	Sokak hayvanlarına sunulan sağlık, bakım ve barınak hizmetlerinin fiziki ve beşeri kapasitesini geliştirmek.
		H8.2	Sokak hayvanlarının sağlık, bakım, barınma ve rehabilitasyon hizmetlerini artırmak.
		H8.3.	Kütahya'da haşere ve kemirgenlerle mücadeleyi etkinleştirmek amacıyla, ilaçlama yapılan alanları genişletmek, kullanılan araç ve ekipman sayısını artırmak, halk sağlığını koruyarak çevresel sağlık yönetimini iyileştirmek.
		H8.4.	Konteyner temizlik, bakım ve onarımlarını artırarak kent genelinde atık yönetimini daha verimli hale getirmek ve temizlik hizmetlerinden memnuniyeti yükseltmek.
		H8.5.	Kamusal alanlarda temizlik faaliyetlerini artırarak, çöp toplama araçlarını modernize etmek suretiyle şehir genelinde temiz ve düzenli bir çevre yönetimi sağlamak.
		H8.6.	Aile sağlığını desteklemek amacıyla, Aile Danışma Merkezleri aracılığıyla aile danışmanlığı, pedagojik destek, çift terapisi, bireysel danışmanlık ve manevi rehberlik hizmetleri sunarak, vatandaşlara rehberlik ve psikolojik destek sağlayarak ailelerin refahını artırmak.
		H8.7.	Toplumsal farkındalığı artırmak amacıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yaparak bağımlılık, aile içi iletişim ve sosyal farkındalık konularında eğitimler düzenlemek ve bağımlılık konusunda danışmanlık hizmeti sunarak, mahallelerde sağlıklı ve bilinçli bireylerin yetişmesine katkı sağlamak.

1.7. 2025-2029 Yıllarını Kapsayan Stratejik Amaçlar Ve Hedefler

2025-2029 Stratejik Planında yer alan Stratejik Amaç ve Stratejik Hedefler aşağıda ki tabloda yer almaktadır.

Kod	Amaç/Alan	Kod	Hedef
A9	TOPLUMSAL DAYANIŞMA	H9.1.	Kütahya'da engelli bireylere yönelik sosyal hizmetleri genişleterek, evde bakım hizmetlerini yaygınlaştırarak ve fiziksel rehabilitasyon hizmetlerinin etkinliğini artırarak engelli bireylerin sosyal refahını desteklemek.
		H9.2	Kütahya'da yaşlı bireylerin sosyal refahını artırmak amacıyla, yaşlı bakım hizmetlerini yaygınlaştırarak ve çeşitlendirerek, evde bakım ve gündüz bakım evi hizmetlerini geliştirmek; sosyal hizmet gönüllü ağını güçlendirerek bu hizmetlerden yararlanan yaşlı bireylerin sayısını ve gönüllü bağlılığını artırmak. Ayrıca, şehit yakını ve gazi vatandaşlarımız için ücretsiz bakım hizmetleri sunarak daha kapsayıcı bir sosyal hizmet modeli oluşturmak.
		H9.3.	Kütahya'da yaşayan Şehit Yakını, Gazilerimiz, 65 yaş ve üzeri vatandaşlarımız ile engelli vatandaşlarımızın sosyalleşmelerini desteklemek amacıyla, sanat ve spor becerilerini geliştirecek kurslar açarak, kültürel ve sportif etkinliklerden ücretsiz yararlanmalarını sağlamak.
		H9.4	65 yaş ve üstü vatandaşlarımız ile engelli bireylerin ulaşım ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, mavi-lacivert renkli belediye otobüsleri hatlarında hizmet vererek bu kesimlere yönelik güvenli, erişilebilir ve konforlu ulaşım çözümleri sunmak.
		H9.5.	Toplumsal dayanışmayı artırmak amacıyla il genelinde cenaze defin ve nakil hizmetlerini ücretsiz sunarak, mezarlık alanlarının bakım ve onarımını gerçekleştirmek ve vatandaş memnuniyetini artırmak suretiyle cenaze hizmetlerinin etkinliğini ve kalitesini yükseltmek.
A10	ÇEVRECI VE YEŞİL BELEDİYECİLİK	H10.1.	Ekolojik yenilenme iklim krizine dayanıklılık için yenilenebilir enerji üretimini artırmak, belediye hizmet binalarında enerji verimliliği ve optimizasyonu ile tasarruf sağlamak.
		H10.2.	Kütahya'da çevreci ve yeşil belediyeçilik anlayışını güçlendirmek amacıyla sıfır atık uygulamalarını yaygınlaştırarak geri dönüştürülen atık miktarını artırmak ve sürdürülebilir bir atık yönetimi sistemi oluşturmak.
		H10.3	Yükselen iklim krizi karşısında Kütahya'nın ekolojik alanlarını korumak amacıyla, iklim değişikliği eylem planlarını hazırlayarak su kaynaklarının izlenmesi ve yönetimi için hidroloji yazılımı ve su ayak izi hesaplama çalışmalarını tamamlamak; ekosistem sağlığını izlemek için mobil hava radar sistemlerini devreye sokmak.
		H10.4.	Kütahya'da kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırarak, çiçekli ve meyve ağaçlarıyla ekolojik çeşitliliği desteklemek; parkların bakım ve onarımını iyileştirerek her yaşta vatandaş için spor alanları ve engelli dostu parklar inşa etmek.
		H10.5.	Kütahya'da çevreci belediyeçilik anlayışını güçlendirmek amacıyla, Gri Hat Projesini başlatmak, atık su arıtma tesislerinde arıtılan suyun tekrar filtrasyonla çevresel ve tarımsal sulama amacıyla kullanılmasını sağlamak, içme suyu israfını azaltarak su kaynaklarının verimli kullanımını ve sürdürülebilir su yönetimini hayata geçirmek.
A11	TARIMSAL KALKINMA	H11.1.	Kütahya'da seracılık faaliyetlerini geliştirerek jeotermal ısıtım seralar aracılığıyla tarımsal üretimi artırmak, örtüaltı sebze üretimini teşvik etmek ve bu alanda ekonomik kalkınmayı desteklemek amacıyla yeni projeler hazırlamak.
		H11.2.	Organik meyveciliği sözleşmeli tarımla geliştirip, kuru ve dondurulmuş meyve sektörlerine destek sağlamak; tıbbi ve aromatik bitki yetiştiriciliği ve işleme tesisleri kurarak ihracat potansiyelini artırmak.
		H11.3.	Kütahya'da tarımsal üretimi artırmak için çiftçilere tohum desteğini genişleterek, Çiftçi Kayıt Sistemi'ne (ÇKS) kayıtlı üreticilere teknik ve mali destek sağlamak.
		H11.4.	Kütahya Belediyesi olarak, mücavir alan içinde arıcılık belgesi olan ve üretim yapan vatandaşlarımıza ücretsiz arı kovani sağlayarak, arıcılığı teşvik etmek, yerel bal üretimini artırmak ve sürdürülebilir tarımsal kalkınmaya katkı sunmak.
A12	İSTİHDAM VE EKONOMİK KALKINMA	H12.1.	Kütahya'da yerel kalkınmayı desteklemek amacıyla, üretici kooperatifleri ve girişimcilerle iş birliği yaparak üretim, satış ve istihdam olanaklarını artırmak; İŞGEM aracılığıyla girişimcilere danışmanlık ve iş planlama desteği sağlayarak yerel ekonomiyi güçlendirmek; zanaat ve halk sanatlarının gelişimini teşvik ederek pazarlama olanaklarını genişletmek için ilgili paydaşlarla iş birliği yapmak.
		H12.2	Kütahya'da istihdam, tarımsal ve ekonomik kalkınmayı desteklemek amacıyla, araştırma ve planlama birimleri kurarak; uzmanlar, akademisyenler ve STK'larla iş birliği içinde projeler geliştirip, Kütahya'nın güncel sorunlarını tespit etmek ve 2043 Vizyonu Strateji Belgesini hazırlamak suretiyle yerel kalkınma hedeflerini gerçekleştirmek.
		H12.3.	Kütahya Belediyesi olarak, üretim yapan küçük esnaf ve sanatkârlara yönelik sanayi siteleri kurmak ve mevcut sanayi alanlarını iyileştirmek suretiyle, yerel üretim kapasitesini artırmak ve ekonomik sürdürülebilirliği sağlamak.
		H12.4.	Kütahya'da mahalleye dönüştürülen köyler ile kent merkezinde tarımsal üretimi ve ticareti desteklemek amacıyla, geleneksel pazar yerleri ve satış noktaları oluşturmak, ihtiyaç duyulan pazar yerlerinde mekansal iyileştirme yapmak.
		H12.5.	Çevre belediyeler ve özel sektörün iş elbisesi taleplerini karşılayacak kapasitede bir İş Elbisesi Üretim Tesisi kurmak suretiyle, bölgesel üretim kapasitesini artırmak ve yerel istihdamı güçlendirmek.
		H12.6.	Fuarçılık ve turizm sektörlerini desteklemek amacıyla, kapalı fuar alanı, fuar oteli, ticari alanlar ve çevre düzenlemesi projelerini hayata geçirerek, Kütahya'da ekonomik kalkınma ve istihdam yaratacak fuar merkezli bir ekosistem oluşturmak.
A13	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	H13.1	Kütahya Belediyesi'nin kurumsal kapasitesini artırmak amacıyla, personel performans değerlendirme sistemi ve kalite yönetim sistemlerini geliştirerek, tüm çalışanlara yönelik performans ölçüm ve ödüllendirme süreçlerini şeffaf bir şekilde yönetmek ve oryantasyon süreçlerini iyileştirerek kurum içi verimliliği artırmak.
		H13.2.	Belediye iştiraklerinin faaliyet alanlarına uygunluğunu denetleyerek, maliyet tasarrufu sağlamak, kârlılığı artırmak ve iştiraklerin aktif büyümesini desteklemek suretiyle verimli ve sürdürülebilir bir yönetim modeli oluşturmak.
		H13.3.	Kütahya Belediyesi hizmetlerinde verimliliği artırmak amacıyla, dozer, greyder, ekskavatör gibi ağır iş makinelerinin sayısını artırarak ve mevcut makine parkını güçlendirerek, belediyenin altyapı ve üstyapı çalışmalarındaki kapasitesini geliştirmek, bakım ve onarım süreçlerini iyileştirerek hizmet sürekliliğini sağlamak.
		H13.4.	İtfaiye ekiplerimizin ekipmanlarını modernize ederek ve itfaiye araç sayısını artırarak, hizmet kapasitesini güçlendirmek ve müdahale sürelerini azaltmak.
		H13.5.	Kütahya Belediyesi'nin taşınmaz yönetimi süreçlerini dijitalleştirerek, kamulaştırma taleplerini etkin ve hızlı bir şekilde karşılamak, BELNET Taşınmaz Bilgi Sistemi ve MIS (SAYSIS) üzerinden taşınmazların veri girişini tamamlayarak adres kodu belirlemesi yapmak suretiyle taşınmaz yönetiminde verimliliği artırmak.

2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

2.1. Kontrol ve İç Kontrolün Tanımı

2.1.1. Kontrolün Tanımı

Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür. Bu manada kurumsal amaçlara ulaşılması, hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşılmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır. Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politika, yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönüyle bakıldığında kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Günümüzde böyle bir ihtiyaç söz konusu olduğundan hesap verme sorumluluğu bakımından, kamu yöneticileri bu ihtiyacı karşılamak adına belirtilen kesimlere hesap vermekle sorumludurlar. Dolayısıyla, kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

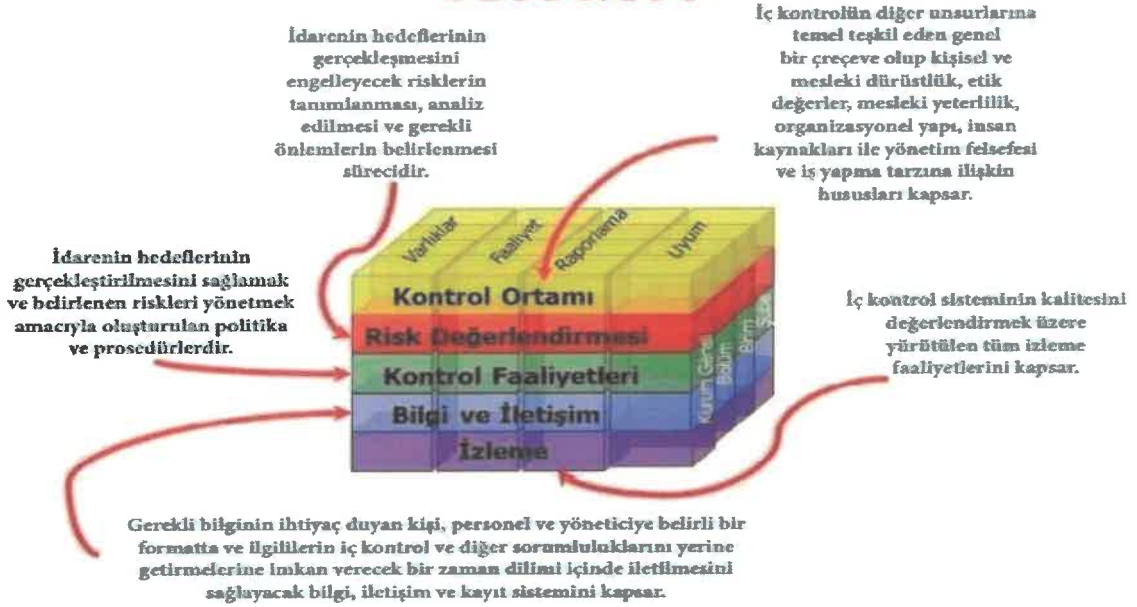
2.1.2. İç Kontrol Nedir?

İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olarak Committee of Sponsoring Organizations (COSO) çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar. COSO tarafından oluşturulan ve kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen modeldir. Örneğin, Avrupa Birliği, kamu iç mali kontrol alanında COSO'nun standartlarını benimsemiştir. Avrupa Komisyonu'nun yayımladığı "Kamu İç Mali Yönetimi" belgesinde (Public Internal Financial Control) açıkça belirtildiği gibi AB kamu kurumlarında kamu iç mali kontrolünün geliştirilmesinde kullanılan uluslararası standartlar; "Kamu Sektöründe İç Kontrolün Geliştirilmesi için INTOSAI Rehberi" ve "Avrupa'da İç Denetim Hakkında ECIA Pozisyon Belgesi"dir. Avrupa Sayıştaylar Birliği INTOSAI rehberinin giriş kısmında metodolojinin COSO "İç Kontrol Standartları Çerçevesinin gözden geçirilmiş hali olduğu belirtilmektedir.

Şekilde verilen COSO küpünde, kurumun ulaşmaya çalıştığı hedefleri ve bunlara ulaşmak için nelere ihtiyaç duyduğunu gösteren bileşenler arasındaki ilişki açıkça gösterilmektedir.

COSO KÜPÜ



Şekilde görüldüğü gibi;

- Üç hedef kategorisi- faaliyetler, mali raporlama ve uyum- küpün üst kısmında dikey sütunlarla gösterilmiştir.
- İç kontrolün beş unsuru küpün ön kısmında yatay satırlarla gösterilmiştir.
- İç kontrolün ilişkili olduğu, kurumun tümü, birim ve faaliyetleri, matrissin üçüncü boyutunda gösterilmiştir.

Kontrol ortamı diğer bileşenler için bir temel oluşturur ve bu yüzden küpün ön yüzünün en alt parçasını oluşturur. Bir üstünde ise hedeflere ulaşmak ile ilgili risklerin belirlenmesi ve analizi yani risk değerlendirme bileşeni yer almaktadır. Üçüncü bileşen risklerin yönetimi için belirlenen kontrol faaliyetleridir. Bilgi ve iletişim ise kurum içerisinde işlerin yürütülmesini ve kontrol edilmesini mümkün kılan bilginin etkin bir şekilde elde edilmesinin, paylaşılmasının ve etkili bir iletişim sisteminin sağlanmasıdır. Son unsur en üstte yer alan izleme de sistemin zaman içerisindeki performansını değerlendiren bir süreçtir. Tüm bu bileşenler arasında değişen koşullara dinamik olarak tepki veren, bütünlük bir sistem oluşturan bağlantı vardır.

Aşağıda verilen COSO piramidi ise iç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.



COSO Piramidi

2.2. İç Kontrolün Amacı

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4'üncü maddesinde sayılmıştır. İlgili kanun ve yönetmelikte belirlenen amaçlar aşağıdaki gibidir:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

Yukarıda sayılan iç kontrol amaçlarının, COSO modelinde belirtilen ve Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan iç kontrol amaçları ile benzerlik gösterdiği görülmektedir.

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

- Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,
- Finansal raporlamanın güvenilirliği,
- Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçları;

- Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,
- Varlıkların güvenliğini sağlamak,
- Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.

COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır. Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Muhasebe Hizmetleri, Malî Hizmetler Müdürlüğü, Harcama Birimleri, Ön Malî Kontrol Ve İç Denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.

2.3. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

- 1) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- 2) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- 3) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- 4) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- 5) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- 6) İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

2.3.1. Yönetim Sorumluluğu

İç kontrol sorumluluğu yönetime aittir. Kontrol faaliyetleri yönetimin sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Yönetim sorumluluğu ilkesi iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar. İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

COSO modeline göre iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Ancak, iç kontrol sistemi, ne kadar iyi kurulusa kurulsun bu amaçların gerçekleşmesi için kesin güvence sağlamaz. İç kontrol, bu amaçların gerçekleşmesi için yönetime sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşılmalara her zaman olması mümkündür.

İdarede her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunmaktadır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve işleyişinden doğrudan sorumludur. Bunun en önemli unsuru uygun ve gerekli bir kontrol ortamının sağlanmasıdır. Üst yönetici, diğer yöneticilere liderlik yapmak, yol göstermek, politika belirlemek suretiyle sistemin işleyişini gözetir. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması için diğer yöneticilere yetki devreder. İdarede yer alan diğer yöneticiler iç kontrol sisteminin tasarlanması ve yürütülmesinde daha aktif bir rol alarak kontrol sürecini işletir. Her yönetici kendi birimindeki iç kontrolün işleyişinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca, mali hizmetler yöneticisinin de önemli rolü ve sorumluluğu söz konusudur. Anılan yöneticiler idarenin plan, program, bütçe ve raporlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rol alırlar ve mali işlemlerin bu düzenlemelere ve mevzuata uygunluğunu kontrol ederler. İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredeki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler. İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak iç denetçilerin de görevleri söz konusudur. İç denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

2.3.2. Risk Esaslı İç Kontrol

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması bu ilkenin özünü meydana getirmektedir. İç kontrol sürecinde risk değerlendirmesi temel noktalardan birisidir. İç kontrolün ulusal düzeyde ve kurumsal bazda uygulanmasında riskli alanların seçilmesi ve buna göre gereken çalışmaların yapılması gerekmektedir.

İç kontrolün uygulanmasında önceliğin riskli alanlara verilmesi, kontrol maliyeti ile kontrol sonucunda elde edilecek fayda arasında bir denge kurulmasını, kısaca en az maliyetle en fazla faydanın elde edilmesini sağlamaktadır. Bu ilke çerçevesinde idareler önce riskli alanları tespit edecekler, sonra bu riskli alanları değerlendirip analiz edecekler ve kontrol faaliyet ve süreçlerini bu analizlere dayandıracaklardır. Özetle; sadece kontrol yapmış olmak için kontrol yapılmayacak, riskli alanlardan başlanılarak yönetim sorumluluğu bağlamında iç kontrol faaliyetleri yürütülecektir.

2.3.3. İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrol sisteminde; yönetim diğer yöneticilerle birlikte amaç ve hedeflerin belirlenmesi, iç kontrolün tasarlanması, kontrol mekanizmalarının oluşturulması ve bunların uygulanmasının sağlanması hususlarından sorumlu iken kurum personeli ise görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında iç kontrolün uygulanmasında rol alır.

(EK-1)

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

KONTROL ORTAMI	RİSK DEĞERLENDİRME	KONTROL FAALİYETLERİ	ULUŞ ve İLETİŞİM	İZLEME
*Etik Değerler ve Dürüstlük	*Planlama ve Programlama	*Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	*Bilgi ve İletişim	*İç Kontrolün Değerlendirilmesi
*Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevler	*Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	*Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	*Raporlama	*İç Denetim
*Personelin Yeterliliği ve Performansı		*Görevler Ayrılığı	*Kayıt ve Dosyalama Sistemi	
*Yetki Devri		*Hiyerarşik Kontroller	*Hata, Usulsüzlük ve Yolusuzlukların Bildirilmesi	
		*Faaliyetlerin Sürekliliği		
		*Bilgi Sistemleri Kontrolleri		

Kamu İç Kontrol Standartları

3.KÜTAHYA BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL SÜRECİ

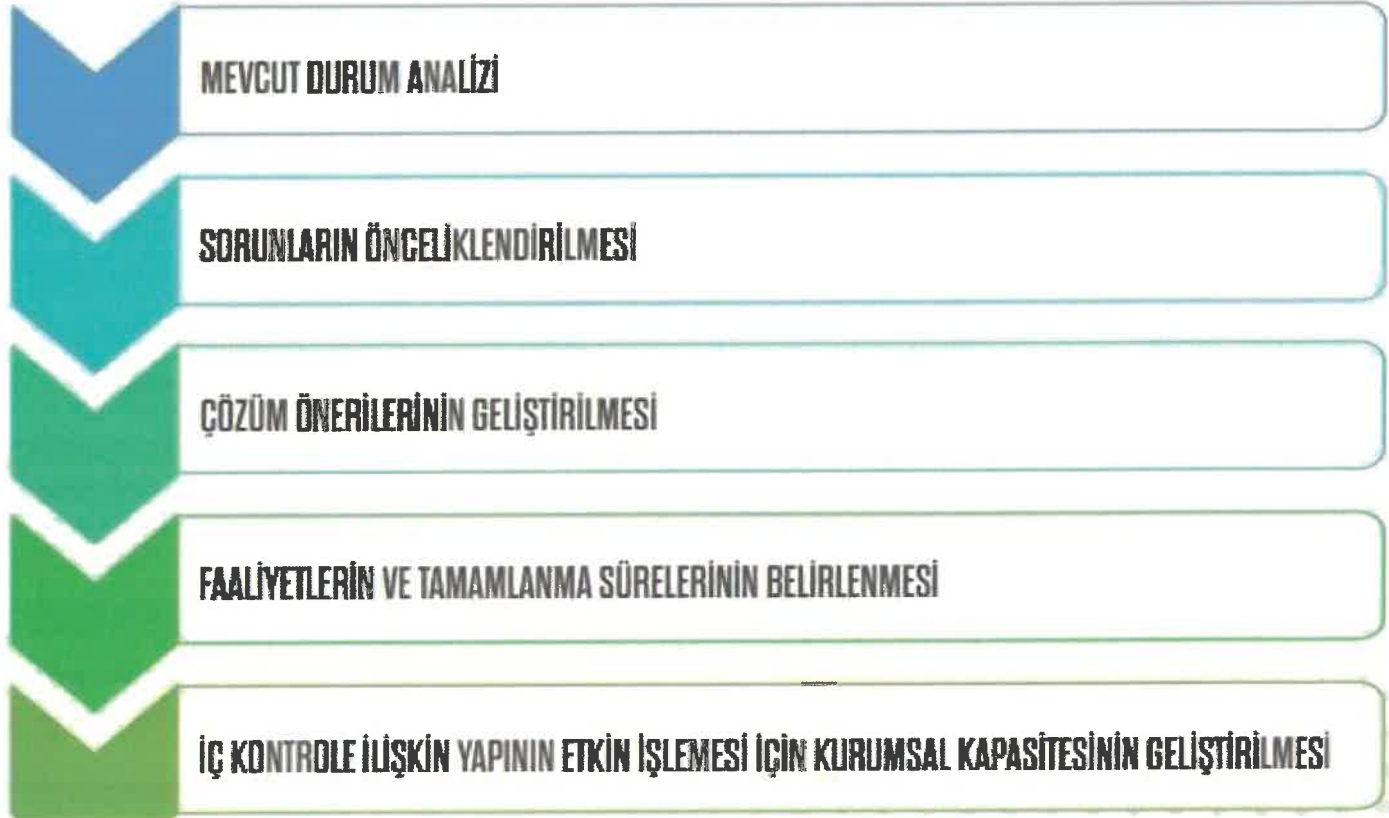
3.1. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci

İç kontrol, kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak yukarıda tanımlanmıştır. Bu açıdan bakıldığında, iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, idarenin faaliyetlerine değer katan yönetim araçlarının geliştirilmesi fırsatı olarak değerlendirilmektedir.

Kütahya Belediyesi, İç Kontrol Eylem Planının başarılı bir şekilde hazırlanması için 25.04.2025 tarihinde Üst Yönetici Oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Aynı olurda iç kontrolün amacı, temel ilkeleri ile yetki, görev ve sorumluluklar belirtilmiştir.

İç kontrole yönelik bu çalışmalarla ilgili olarak öncelikle bir iş programı ve çalışma takvimi belirlenmiş, çalışmalar bu program dâhilinde yürütülmüştür.

Kütahya Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmalarına ilişkin iş akışlarını aşağıdaki gibi ifade etmek mümkündür.



İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması

3.2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Sistemi araçlarının etkin biçimde oluşturulması ve İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının izlenmesinden sorumludur.

(25.04.2025) tarihli olurda üst yönetici başkanlığında, üst yönetici yardımcılarında oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu aşağıda verilmiştir.

(Ek-2)

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU			
Sıra No	Görevi	Adı Soyadı	Ünvanı
1	Kurul Başkanı	Haşim ERTEKİN	Belediye Başkan Yardımcısı
2	Üye	Osman ORTAÇLI	Belediye Başkan Yardımcısı
3	Üye	A.Hakan ÖZİLTÜRK	Belediye Başkan Yardımcısı

Kontrol Ortamı, iç kontrolün diğer bileşenlerine temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

KONTROL ORTAMI

Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum **Eylem Planı**
2025-2026

[Handwritten signatures and initials]

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kısmi İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyiş yönetimi ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde işlemesi için yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi gerekmektedir. Önceki dönem İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı doğrultusunda sorumlu birimler ve personel, belirlenmiş gerekli eğitimler gerçekleştirilmiştir. Ancak farkındalığın artırılması ve sistemin daha etkin hale getirilmesi için ek eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.1.1	Üst yönetime ve personele yönelik İç Kontrol Sistemi ile ilgili tanıtım ve farkındalık eğitimi düzenlenmelidir.	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1. Katılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirme Anketi 3. Eğitim Dokümanı	Haziran 2025	
			KOS 1.1.2	İç kontrolle ilgili yılda en az bir eğitim toplantısı düzenlenmelidir.	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü				
			KOS 1.1.3	İç kontrolle ilgili temel bilgilerin web sitesinde yayınlanması sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü				
KOS 1.2	İnsanın yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personelle ömek olmalıdır.	Kurum yöneticileri, İç Kontrol Sistemine büyük önem vermektedir. İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması ve etkin bir şekilde yönetilmesi için gerekli çalışmalar, ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir. Yöneticiler, sistemin işlevini sağlamak ve personelin İç kontrol uyumunu artırmak amacıyla gerekli yönlendirmeleri yapmakla ve örnek olmaktadır.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda öngörülen eylemlerin gerçekleştirme sonuçları, her yılın sonunda yapılacak Üst Yönetim Değerlendirme Toplantılarında gündeme getirilerek sistematik biçimde değerlendirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları	2025-2026	
			KOS 1.3.1	Komisyon belirli periyotlarla toplanarak etik ihallerini değerlendirip, gerekli kararları alacaktır ve Yeni personel atımlarında etik sözleşmelerin eksiksiz imzalanması ve dosyalandırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu	1. Eğitim Katılımcı Listesi 2. Toplantı Tutanakları 3. Etik sözleşme Örneği 4. Etik Komisyon Üyeleri Listesi	2025-2026	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Ebelediyemiz, tüm faaliyetlerinde dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirliği temel ilke olarak benimsemektedir. Bu doğrultuda, Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları mevzuatı uygun şekilde düzenli olarak hazırlanmakta, hem belediyemizin kurumsal internet sitesinde kamuoyuna sunulmakta hem de ilgili Bakanlıklara zamanında iletilmektedir. Süreç uygulama sonuçları ile gerçekleştirilen faaliyetler, belirli dönemlerde hazırlanan briefing ve sunumlar aracılığıyla kamuoyu ile paylaşımaktadır. Böylece mali ve idari şeffaflık güçlendirilmektedir. Mümkün olan üst düzeyde açıklik sağlayan Elektronik İhale (E-İhale) yöntemiyle yürütülmektedir. Bellediyemizin Sayıştay Başkanlığı, İçişleri Bakanlığı, Mülkiye Teftiş Kurulu ve Belediye Meclisi Denetim Komisyonu başta olmak üzere çeşitli denetim mercileri tarafından düzenli ve çok yönlü şekilde denetlenmekte olup, tüm süreçlerde hesap verebilirlik, yasalara uyum ve kurumsal sorumluluk ilkelerine uygun hareket edilmektedir.	KOS 1.3.2	Etik Kuralları ile ilgili eğitim semineri düzenlenecektir.	Tüm Müdürlükler		1. Dış Denetim Raporları		
			KOS 1.4.1	Dış denetim raporlarında yer alan elektronik hatalı ya da mevzuata uygun yapılmayan iş ve işlemlerin düzenlenmesi sağlanıp rapor hazırlanmalıdır.					2025-2026
KOS 1.4.2			KOS 1.4.2	Kurum faaliyetleri, mali durum bilgileri ve gerçekleştirildiği projelere ilişkin gelişmeler, üyeler aylık kamuoyu ile paylaşılacaktır. Bu sayede vatandaşlarımızın belediye hizmetlerine ilişkin güncel bilgilere erişimi artıracak, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri daha da güçlendirilecektir.	Üst Yönetim	Basın Yayın Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1. Dönemlik Faaliyet raporları (3er aylık periyotlar halinde)		

KOS 1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranmalıdır.	Belediyemiz, şeffaflık, katılımcı ve hesap verebilir belediyecilik anlayışıyla hizmet sunmakta olup, sosyal belediyecilik ilkeleri doğrultusunda vatandaşlarımızı adil ve eşit hizmet imkânı temin prensipini benimsemektedir. Bu doğrultuda, tüm bireylerin belediye hizmetlerine eşit şartlarda ve ayırım gözetilmeksizin erişimini sağlamak amacıyla hizmet süreçlerinde kapasiteyi esas alarak, hiçbir vatandaşın dezavantajlı duruma düşmemesi için gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Belediyemiz, vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde hem personeline hem de hizmet sunduğu topluma karşı adil, tarafsız ve eşitlikçi bir yaklaşımı benimsemektedir; bu anlayışı sürekli geliştirmeye yönelik çalışmalarını kararlılıkla sürdürmektedir.	KOS 1.5.1.	2025-2029 Stratejik Planı kapsamında Vatandaş Memnuniyet Anketleri yapılacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	1. Vatandaş Memnuniyet Anketi Soruları ve Değerlendirme Sonuçları 2. Personel Memnuniyet Anketi Soruları ve sonuçları	2025-2026	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemiz, İdari faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlamak amacıyla etkin kontrol ve denetim mekanizmasını uygulamaktadır. Her yıl hazırlanan Faaliyet Raporu kapsamında, İç Kontrol Güvençe Beyanı üst yöneltici, muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilileri tarafından karzılanarak kamuoyuna sunulmakta; böylece kurumsal şeffaflık ve hesap verebilirlik desteklenmektedir. Kurum içi işlemler, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesine sahip SAYGISİ otomasyon sistemi üzerinden yürütülmekte, böylece veri güvenliği uluslararası standartlara uygun şekilde sağlanmaktadır. Belirli türleri üzerindeki harcama ve muhasebe belgeleri, ilgili mevzuat uyarınca ön mali kontrol birimi tarafından incelenmekte, mali alınmaktadır. Ayrıca, Fen İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlükleri tarafından gerçekleştirilen saha uygulamaları, Coğrafi Bilgi Sistem (CBS) altyapısıyla konum bazlı olarak dijital ortamda kayıt altına alınmakta ve kamuoyuyla anlık olarak paylaşılmaktadır.	KOS 1.6.1.	Bütün Personel ile yüz yüze görüşme ve Memnuniyet Anketi yapılacaktır.	Tüm Müdürlükler		1. Kontrol Noktası Listesi veya İş Akış Şemaları	2025-2026	
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu, Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu gibi temel belgelerde açıkça tanımlanmış olup, tüm paydaşların erişimine sunulmaktadır. Belediyemizin misyonu, her dönemin Stratejik Planı hazırlık sürecinde belirlenmekte ve kurumsal hedeflerle uyumlu hale getirilmektedir. Şeffaflık ve erişilebilirlik ilkeleri gereği, bu belgeler belediyemizin web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Kurumsal adiyetin ve hizmet anlayışının güncellenmesi amacıyla, belediyeye personelinin misyonu benimsemesi için bilgilendirme çalışmaları yürütülmektedir.	KOS 2.1.1	Her yıl başında veya yeni personel istihdamlarında düzenlenecek oryantasyon programlarında, belediyemizin misyonu ve temel değerleri personelle aktarılacak ve hizmet tretim süreçlerine nasıl yansıtılması gerektiği açıklanacaktır.	Tüm Müdürlükler		1. Misyon Bildirimi Belgesi		Bu alandaki mevcut düzenlemeler ve uygulamalar, yeterli düzeyde işlevlik kazanmış olup, sürekliliği sağlanmaktadır.


(Handwritten signature)

KOS 2.2	Misyonaun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve ait birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde, misyonun etkin bir Şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla idari birimlerin ve alt birimlerin görev ve sorumlulukları yazılı olarak tanımlanmakta ve duyurulmaktadır. *2025-2029 Stratejik Planı kapsamında, misyon ve vizyon doğrultusunda belirlenen Stratejik Hedefler için sorumlu birimler belirlenmiştir. *Stratejik Planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetler, yıllık Performans Programlarına entegre edilmekte ve Performans Programı, gerevesinde bütçe planlaması yapılmaktadır. *Müdürlüklere ait çalışma yönetmelikleri, ihtiyaç duyulduca Belediye Meclisi tarafından grlmlere güncellenmekte ve güncel mevzuata uygun hale getirilmektedir. *Belediyemiz, tüm birimlerin görev ve sorumluluklarını net, Şeffaf ve yazılı bir Şekilde belirleyerek kurumsal işleyişin etkinliğini ve srdrlbliğini sağlamaktadır.	KOS 2.2.1	Her birim, belediyemizin genel misyonuna uygun olarak kendi misyonunu belirleyecek ve personelle paylaşacaktır. Bu misyonlar, görev tanımlarına ve stratejik hedeflere entegre edilecektir.	Tüm Mdrlkliler	1.Görev Tanımları 2025-2026		
KOS 2.3	idare birimlerinde personelin işliştin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım izelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediyemizde, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını açık bir Şekilde belirlemek amacıyla görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri 2025 yılında güncellenmiştir. *Görevlendirme yazılarında, görev tanımının güncellenerek derhal İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdrlğine bildirilmesi gerçekliğine dair bir ibare yer almaktadır. *Harcama birimlerine işlişin çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelikler, kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli durumlarda revize edilerek güncellenmektedir. Belediyemiz, görev dağılımının net, Şeffaf ve güncel tutulmasını sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeleri yapmakta ve tüm personelin bilgilendirilmesini temin etmektedir.	KOS 2.3.1	Mevcut Görev Tanımları her personel değişikliğinde güncellenerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdrlğine gönderilecektir. Görev Dağılım izelgeleri ise güncellenerek birim arşivinde arşivlenecektir. Harcama Birimlerine işlişin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikler ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Tüm Mdrlkliler	1.Görev Tanımları 2.Görev Dağılım izelgeleri 3.alışma Yönetmelikleri	2025-2026	Biriminin alışma usul ve esaslarını düzenleyen yönetmelikler, ihtiyaç duyulduca gözden geçirilerek güncel mevzuata ve kurumsal ihtiyaçlara uygun Şekilde revize edilecektir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teğkilat Şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin kurumsal yapısını ve işleyişini düzenlemek amacıyla idaremizin ve mdrlklrimizin teğkilat Şeması hazırlanmiştir. *Teğkilat Şeması, idari yapı ve birimler arasındaki görev ve yetki dağılımını açıkça göstermektedir. *Herhangi bir değişiklik olması durumunda, teğkilat Şeması güncellenerek güncel haliyle kamuoyunun erişimine sunulmaktadır. *Idare teğkilat Şeması, Őeffalık ve bilgilendirme amacıyla belediyemizin web sitesinde yayımlanmaktadır. Belediyemizin fonksiyonel görev dağılımını netleştirerek kurumsal organizasyon yapısını sürekli olarak geliştirmekte ve güncellemektedir.	KOS 2.4.1	İdarenin ve birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını açıkça gösterecek Şekilde teğkilat Şeması hazırlanacak ve yapısal değişiklikler doğrultusunda periyodik olarak güncellenecektir.	Tüm Mdrlkliler	1. Teğkilat Şeması		Bu alandaki mevcut düzenlemeler ve uygulamalar, yeterli düzeyde işlenik kazanmiş olup, sürekliliği sağlanmaktadır.

AY
F=J

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde tanımlanarak hesap verebilirlik ilişkisine uygun olarak oluşturulmuştur. *Kurumsal işleyişin etkinliğini sağlamak amacıyla, her birimin görev, yetki ve sorumlulukları net bir şekilde belirlenmiştir. Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini güncellemek için, idari süreçler düzenli olarak gözden geçirilmekte ve gerekli güncellemeler yapılmaktadır. *Yetki devri ve sorumluluk paylaşımı, ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenerek şeffaf bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Belediyemiz, organizasyon yapısının etkin, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışına uygun şekilde işlemlerini sağlamak amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.	KOS 2.5.1	İhtiyaçlar doğrultusunda organizasyon yapısının ve fonksiyonel görev dağılımının güncellemesi yapılacaktır.	Üst Yönetim		1.Organizasyon Şeması 2.Görev Dağılımları	2025-2026	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemizde, hassas görevlerin belirlenmesi ve yürütülmesiyle ilgili çalışmaların yapılması gerekmektedir. *Faliyetlerin etkin ve güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, hassas görevlerin tanımlanması, prosedürlerinin belirlenmesi ve ilgili personele duyurulması planlanmaktadır. *Kurumsal risklerin önlenmesi ve kontrol mekanizmalarının güncellenmesi amacıyla, hassas görevler için yetki, sorumluluk ve denetim süreçleri oluşturulacaktır. *İlgili prosedürler, belediyemizin iç kontrol sistemi kapsamında geliştirilerek tüm birimlere duyurulacaktır. Belediyemiz, hassas görevlerin belirlenmesi ve bu konudaki prosedürlerin oluşturulması yönündeki çalışmalarını sürdürmektedir.	KOS 2.6.1	Tüm müdürlüklerden gelen bilgiler doğrultusunda, görevlerin tek düzeye göre sınıflandırılması yapılacak ve belediyemiz bünyesinde yürütülen faaliyetlerde yer alan hassas görevler listesi oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	4.Hassas Görevler Listesi 2.Hassas Görev Prosedürü 3.Dağıtım Listesi	Mart 2026	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyemizde, yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izleyebilmesi amacıyla etkin takip ve değerlendirme mekanizmaları oluşturulmuştur. *Üst yönetim (Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları), haftalık değerlendirme toplantıları düzenlenerek yürütülen faaliyetleri gözden geçirmektedir. *Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Performans Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirme durumunu aylık periyotlara somutlu birimlerden talep etmekte ve elde edilen verileri konsolide ederek raporlamaktadır. *Stratejik Plan ve Performans Programı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetleri değerlendirmek amacıyla İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak ilgili kurumlara iletilmektedir. *Çoğaltı Bilgi Sistemi (CBS) aracılığıyla, Fen İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde yürütülen projeler ve çalışmalar takip edilmekte, bu veriler tematik tablolarla analiz edilerek konumsal dağılımı izlenmektedir. Belediyemiz, yöneticilerin karar alma süreçlerini desteklemek ve hesap verebilirliği artırmak amacıyla izleme ve değerlendirme mekanizmalarını sürekli olarak geliştirmektedir.	KOS 2.7.1	Müdürlükler otomasyon sistemi üzerinde iş takibi amacıyla oluşturulan Yönetim Bilgi Sistemi modülüne (faaliyetlerin türüne göre) günlük, haftalık, aylık bilgi girişlerini yapmalıdır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	2025-2026	Kamu idarelerinde Stratejik planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde Kamu idareleri Temmuz ayının sonuna kadar Stratejik Plan İzleme raporunu, takip eden yılın Şubat ayının sonuna kadar ise Stratejik Plan değerlendirme raporunu hazırlar denilmektedir. Bütün birimler faaliyetlerinin niteliğine göre günlük, haftalık, aylık bilgi girişlerini yapacaktır.
KOS 2.7.2		Stratejik Plan ve performans programı gerçekleştirme sonuçlarını değerlendirmek üzere yılda Zörefa İzleme ve değerlendirme toplantısı yapılmalı ve rapor hazırlanmalıdır.	KOS 2.7.2				1.Toplantı Dokümanı	2025-2026 (Temmuz-Aralık)	

(Handwritten signatures and initials)

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizde insan kaynakları yönetimi, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak planlanmakta ve yürütülmektedir. İnsan kaynakları süreçleri, kurumun hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak düzenlenmekte ve geliştirilmektedir. Personelin iş sağlığı, güvenliği ve verimliliğini artırarak iş sağlığı ve güvenliği uzmanları tarafından şirket personeliyle yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Çalışanların görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için eğitim, gelişim ve çalışma koşullarının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yürütülmektedir. Belediyemiz, insan kaynakları yönetimi kurumsal hedeflerle uyumlu hale getirerek, personelin verim ve etkin bir şekilde görev yapmasını sağlamaya yönelik uygulamalara devam etmektedir.	KOS 3.1.1	Belediyemizde İnsan Kaynakları Yönelim Süreçleri, stratejik plan ve hizmet ihtiyaçları doğrultusunda yeniden yapılandırılacak işe alım, performans değerlendirme, görev tanımları, eğitim-gelişim, iş sağlığı ve güvenliği, personel memnuniyeti, özlük hakları ve kariyer planlama süreçlerini kapsayacak şekilde standart prosedürler haline getirilecektir. Bu süreçler yazılı hale getirilerek tüm birimlere duyurulacak ve uygulanma birliği sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1. İnsan Kaynakları Yönelim Prosedürü 2. Görev Tanımları ve Yetki-Sorumluluk Matrisleri 3. Yıllık Eğitim Planı ve Eğitim Kütüm Kayıtları 4. Özlük İşleri	2025-2026	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizde, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için bilgi, deneyim ve yetenek gelişimini yönelik eğitim faaliyetleri yürütülmektedir. "Göreve yeni başlayan personele, kurumsal işleyişe uyum sağlanmaları ve görevleri etkin şekilde yerine getirebilmeleri amacıyla oryantasyon eğitimi verilmektedir. "Müdürüklerden gelen eğitim talepleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek yıllık eğitim programlarına dâhil edilmektedir. "Personelin mesleki gelişimini desteklemek ve hizmet kalitesini artırmak için eğitim ve gelişim programları düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Belediyemiz, yönetici ve personelin yetkinliklerini artırarak, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla eğitim ve gelişim çalışmalarına devam etmektedir.	KOS 3.2.1.	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli eğitimler, ihtiyaç analizi doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1. Eğitim İhtiyaç Analizi Belgesi 2. Oryantasyon Eğitimi Katılım ve Çerçeve Belgesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Etkinliği Ölçüm Raporu (Eğitim Kazanım Değerlendirmesi)	2025-2026	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde, mesleki yeterlilik esas alınarak her görev için en uygun personelin seçilmesine özen gösterilmektedir. "Personel görevlendirmeler: bilgi, beceri ve mesleki yeterlilik kriterleri dikkate alınarak yapılmaktadır. "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından personelin yetkinlikleri değerlendirilmektedir ve uygun pozisyonlara en uygun adaylar atanılmaktadır. "Görev dağılımı süreçlerinde liyakat ve uzmanlık esasına dayalı bir yaklaşım benimsenerek, hizmet kalitesinin artırılması hedeflenmektedir. Belediyemiz, her birimin en verimli şekilde çalışmasını sağlamak için mesleki yeterliğe uygun personel seçiminde titizlikle hareket etmektedir.	KOS 3.3.1	Personel görevlendirme süreçlerinde; bireylerin bilgi, beceri, deneyim ve davranışsal yetkinliklerini içeren İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi sonuçları esas alınacak, görevlerin niteliğine uygun olarak en uygun adayın belirlenmesi sağlanacaktır. Yetkinlik analizleri, görev tanımları ve hizmet gerekleriyle eşleştirilerek liyakate dayalı, şeffaf ve objektif bir görevlendirme sistemi oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		1. Yetkinlik Analizi Değerlendirme Formu 2. Performans Değerlendirme Formu	2025-2026	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Belediyemizde, personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükseltilmesinde liyakat ilkesi esas alınmakta ve mevcut mevzuat hükümlerine titizlikle uyulmaktadır. "İşe alım süreçleri, ilgili mevzuat çerçevesinde, adayların bilgi, beceri ve deneyimlerine dayalı olarak yürütülmektedir. "Görevde ilerleme ve yükseltilmelerde, çalışanların bireysel performansları, mesleki yeterlilikten ve kuruma sağladıkları katkılar dikkate alınmaktadır. "Adli ve şeffaf bir değerlendirme süreci sağlanarak, çalışanların kariyer gelişimlerine uygun fırsatlar sunulmaktadır. Belediyemiz, insan kaynakları yönetimini liyakat ve performans odaklı bir yaklaşımla yürütmekte ve kurumsal verimliliği artırmayı hedeflemektedir.	KOS 3.4.1	Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli idare birimleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte yer alan usul ve esaslara uygun kararlar alınmalıdır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlükleri	1. Performans Değerlendirme Formu 2. Özgeçmiş (CV) Değerlendirme Formu 3. İş İlanı Çıktısı 4. Mülakat Değerlendirme Formu	2025-2026	

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi, bu ihtiyacı karşılayacak eğitim faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesi amacıyla Personel Eğitim Yönetmeliği hazırlanmıştır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, tüm müdürlüklerden eğitim taleplerini toplayarak yıllık eğitim planlarını oluşturmakta ve ihtiyaçlara göre güncellemektedir. Personelin mesleki gelişimini desteklemek ve hizmet kalitesini artırmak için eğitim programları düzenlenmekte, bu süreçler ilgili mevzuat ve kurumsal strateji doğrultusunda yürütülmektedir. Belediyemiz, çalışanlarının yeteneklerini; artırmayı hedefleyen sürekli gelişim odaklı bir eğitim politikası benimsemektedir.	KOS 3.5.1.	Personel Eğitim Yönetmeliği doğrultusunda planlanan eğitimler verilmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Eğitim Tutarı 2.Katılımı Listesi 3.Eğitim Değerlendirme Anketi 4.Eğitim Etkinliğinin Ölçülmesi Formu	Belirlenen eğitim takvimine göre eğitimler verilecektir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansına bağlı olarak yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesi ve personel ile görüşülmesi hedeflenmektedir.	KOS 3.6.1	Başkan Yardımcıları birim müdürlerini, birim müdürleri personelinin yılda 1 kez değerlendirip, değerlendirme Raporu hazırlanmalıdır.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	1.Özellendirilecek Personel Listesi 2.Performans Değerlendirme Formu	2025-2026
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	KOS 3.7.1.	Personelin yeterliliği bulunan personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanmalıdır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Eğitim Tutarı 2.Gelişim Planı	2025-2026
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi ve özük hakları gibi konuların yönetimine ilişkin tüm hususlar ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmekte ve yazılı olarak belirlenmektedir. Bu süreçler, şeffaflık ve objektif bir şekilde uygulanarak personelin düzenli olarak duyurulmakta ve bilgilendirilerek sağlanmaktadır. Belediyemiz, insan kaynakları yönetimi mevzuatı uygun, adil ve sistematik bir yaklaşım benimseyerek kurumsal yeterliliği ve çalışan memnuniyetini artırmayı hedeflemektedir.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları süreçleri, ilgili mevzuata uygun, yazılı, şeffaflık ve objektif esaslarla dayalı şekilde standartlara edilerek tüm personele duyurulacak ve uygulama birliği sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		1.Rotasyon Değerlendirme Formu	Bu alandaki mevcut düzenlemeler ve uygulamalar, yeterli düzeyde işlerlik kazanmış olup, sürekliliği sağlanmaktadır.
KOS 4.1	Belediyemizde, iş akış süreçlerinde imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve personelin duyurulması amacıyla tüm müdürlükler 2025 yılında iş akış şemalarını güncellemiştir. Güncellenen iş akış şemaları doğrultusunda yetki, sorumluluk ve onay mekanizmaları netleştirilmiş ve süreçlerin daha etkin yürütülmesi sağlanmıştır. Belediyemiz, işleyişin şeffaflık, hız ve düzenli olmasını sağlamak amacıyla iş akış süreçlerini sürekli gözden geçirerek güncellenmeye devam etmektedir.	KOS 4.1.1	İş akış süreçleri ve şemaları gözden geçirilerek güncellenecek, imza ve onay mercileri belirlenmelidir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Görev Tanımları 2.Görev Dağılım Çizelgeleri	2025-2026



KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizde, yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yazılı olarak düzenlenmekte ve ilgililere resmi olarak tebliğ edilmektedir. Bu kapsamda, Yetki Devri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulmuş, yetki devrinin sınırları ve kapsamı açıkça tanımlanmıştır. Yetki devri süreçleri, mevzuata uygun şekilde yürütülmekte ve yönetim süreçlerinde hesap verilebilirlik, şeffaflık ve etkinlik sağlanmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri, ilgili yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak devredilen yetkinin kapsamı, sınırları, süresi, devralacak kişinin asgari nitelikleri ve yeterlikleri ile yetkinin hangi hallerde, ne zaman ve nasıl geri alınacağı açıkça belirtilecek şekilde yazılı olarak hazırlanarak, üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulmalı ve ilgililere resmi yazıyla tebliğ edilmelidir.	Tüm Müdürlükler	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Yetki Devri Yazısı 2. Yetki Devri Yönergesi	2025-2026
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Belediyemizde yetki devri işlemleri, devredilecek yetkinin niteliği ve önemi dikkate alınarak yapılmakta, kritik karar ve işlemler yalnızca gerekli bilgi ve sorumluluk düzeyine sahip personellere devredilmektedir. Bu sayede, yetkinin etkisi ile devralanın görev seviyesi arasında denge gözlemlenmektedir.	KOS 4.3.1	Yetki devri işlemleri, Yetki Devri Yönergesinde belirlenen esaslara uygun şekilde yapılmalı; yetkinin kapsamı, süresi, sınırları ve geri alma usulleri yazılı olarak belirlenip kayıt altına alınmalıdır.	Tüm Müdürlükler	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Yetki Devri Yazısı 2. Yetki Devri Yönergesi	2025-2026
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizde yetki devri, görevle ilgili bilgi, deneyim, iyakat ve yeterliklere sahip personele yapılmaktadır. Devralacak personelin nitelikleri birim amirlerince değerlendirilmekte, eğitim durumu, hizmet süresi ve iş deneyimi dikkate alınarak objektif kriterlere yetki devri belgesi düzenlenmektedir. Bu sayede, yetki kullanımında etkinlik ve güvenlilik sağlanmaktadır.	KOS 4.4.1	Yetki devri, Yetki Devri Yönergesinde belirlenen ölçülere uygun olarak yürütülmeli; görevle ilgili bilgi, deneyim, eğitim durumu ve hizmet süresi gibi objektif kriterler doğrultusunda yetki verilecek personel birim amirleri tarafından değerlendirilerek belirlenmelidir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Yetki Devri Yazısı	2025-2026
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, devredilen yetkinin kapsamı, sınırları, süresi, devralacak kişilerin asgari nitelik ve yeterlikleri ile yetkinin hangi durumlarda, ne zaman ve nasıl geri alınacağı, açıkça tanımlanarak suretyle yazılı olarak düzenlenmeli ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulmalıdır. Ayrıca, yetki devri süreçlerinde devir veren ve devralan arasında düzenli bilgi akışı ve koordinasyon sağlanmalı; yetki kullanımına ilişkin bildirimler, görev tanımları ve sorumluluklar karşılıklı olarak açıkça paylaşılmalıdır.	KOS 4.5.1	Yetki devri süreçlerinde, devir eden ve devir alan personel arasında bilgi akışı ve koordinasyon düzenli olarak sağlanmalı; yazılı raporlar ve bildirimlerle sağlanmalı; yetkinin kapsamı, kullanım şekli ve sorumluluklar karşılıklı olarak netleştirilerek kayıt altına alınmalıdır. Bu süreçler, uygulama birliği sağlamak amacıyla birim içi planlamaları desteklenmelidir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Yetki Devri Yazısı 2. Yetki Devri Sürecindeki Raporlar	2025-2026

Ab  

Risk Değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi srevidir.

RISK DEğERLENDİRME

Kamu İç Kontrol Standartlarına

Uyum **Eylem Planı**

2025-2026

[Handwritten signature]

2-RISK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz, 2025-2029 Stratejik Plan'ını ilgili mevzuata uygun olarak ve katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlamıştır. Bu süreçte, Sivil Toplum Kuruluşları, Siyasi Parti Temsilcileri, Muhtarlar ve OSB Yöneticileri ile çalışmalar düzenlenmiş, elde edilen sonuçlar raporlanmıştır. Ayrıca, kamu kurumlarına talep ve öneri anketi gönderilmiş, vatandaş ve personel anketleri gerçekleştirilerek elde edilen veriler stratejik planlama sürecine dâhil edilmiştir. Belediyemiz, stratejik amaç ve ölçülebilir hedefler belirleterek, performansını izleme ve değerlendirme süreçlerini etkin bir şekilde yürütmektedir.	RDS 5.1.1	Stratejik plan hazırlık sürecine ilişkin iş takvimi; mevzuat hükümleri, analiz aşamaları, katılım süreçleri ve kurumsal onay mekanizmalarını kapsayacak şekilde oluşturulacak ve her plan döneminde güncellenerek uygulanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Stratejik Plan (2025-2029)	2025-2026	Bu alandaki mevcut düzenlemeler ve uygulamalar, yeterli düzeyde işlerlik kazanmış olup, sürekliliği sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizde, 2025-2029 Stratejik Planı ve mevcut mali durum doğrultusunda performans programları hazırlanmakta ve yürütülmektedir. Performans programlarında, yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacı, performans hedefleri ve göstergeleri detaylı şekilde belirlenmektedir. Belediyemiz, kurumsal hedeflere ulaşmayı ve kaynakları verimli kullanmayı sağlamak amacıyla performans programlarını ilgili mevzuata uygun şekilde planlamaya devam etmektedir.	RDS 5.2.1	Performans programları; stratejik plan, mevcut mali imkânlar ve mevzuat hükümleri doğrultusunda yıllık olarak hazırlanacak faaliyet ile performans hedef ve göstergeleri açık biçimde tanımlanarak klare faaliyet raporuna dayanarak teşkil edilecek şekilde düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Performans Programı	2025-2026	Bu alandaki mevcut düzenlemeler ve uygulamalar, yeterli düzeyde işlerlik kazanmış olup, sürekliliği sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizde, 2025-2029 Stratejik Planı ve Performans Programlarına tam uyumlu olarak Mali Yılı Bütçeleri hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Bütçeleme süreçleri, kurumsal hedefler ve performans göstergeleri doğrultusunda titizlikle planlanarak, kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamaktadır. Belediyemiz, stratejik önceliklere dayalı mali yönetim anlayışını benimsenerek, bütçeleme süreçlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde şeffaf ve hesap verebilir bir şekilde yürütmeye devam etmektedir.	RDS 5.3.1	Mali yıl bütçeleri; stratejik plan ve performans programı hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde hazırlanacak, kaynak tahsisleri kurumsal önceliklere göre planlanarak bütçenin hesap verebilirliği ve mali disiplini güçlendirilecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Mali Yılı Bütçeleme Belgesi / Tablosu 2.Bütçe Hazırlama Kılavuzu	2025-2026	Bu alandaki mevcut düzenlemeler ve uygulamalar, yeterli düzeyde işlerlik kazanmış olup, sürekliliği sağlanmaktadır.

Handwritten signature and initials in blue ink.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemizde, faaliyetlerin ilgili mevzuat, 2025-2029 Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda, faaliyetlerin düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi için bir izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulmuş olup, süreçler otomasyon sistemi (SAYGIS) üzerinden takip edilmektedir. Böylece, kurumsal faaliyetlerin etkinliği artırılarak, stratejik hedeflere uyumluluk düzenli periyotlarla kontrol edilmekte ve gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.	RDS 5.4.1	Raporlanan 3 Aylık Faaliyet Sonuçları, belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu yönünden değerlendirilmelidir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Birimler	1-Performans Programı Uygulama Sonuçları Raporu	2025-2026 (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim)	Performans Programı kapsamında yapılan faaliyetlerin sonuçları, 3 aylık faaliyet dönemlerini takip eden ayda raporlanacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları içerisinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Belediyemizde, yöneticiler, idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemek ve personeline duyurmak amacıyla kapsamlı analiz ve planlama çalışmaları yürütülmektedir. 2025-2029 Stratejik Planı hazırlık sürecinde, idarenin fiziki yapısı, insan kaynakları durumu ve mali yapısını içeren durum analizi yapılmış, mevzuat analizi gerçekleştirilmiş ve üst politika belgeleri incelenmiştir. Ayrıca, PESTLE ve CZFT analizleri uygulanmış, Sivil Toplum Kuruluşları, Siyasi Partiler, Mahalle Muhtarları ve OSB Yöneticileri ile çalışmalar düzenlenerek mevzuat durum tespit edilmiştir. Bu çalışmalar doğrultusunda, kurumsal misyon, vizyon, beş yıllık amaç ve hedefler belirlenmiş olup, üst yönetim tarafından yıllık performans hedefleri oluşturularak ilgili birimlere duyurulmaktadır. Belediyemiz, stratejik yönetim anlayışıyla, hedeflerin belirlenmesi ve çalışmalara iletilmesi sürecini sistematik ve katılımcı bir yaklaşımla yürütmektedir.	RDS 5.5.1	Üst Yönetim 2025-2029 Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflere uygun olarak yıllık performans hedefleri belirlenmelidir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Yıllık Performans Hedefleri	2025-2026 (Mayıs)	Bu alandaki mevzuat düzenlemeler ve uygulamalar, yeterli düzeyde işlerlik kazanmış olup, sürekliliği sağlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemizde, 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında tüm hedefler: spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli (SMART) kriterlerine uygun olarak belirlenmiş ve sorumlu birimler net şekilde tespit edilmiştir. Stratejik planlama sürecinde, hedeflerin yalnızca izlenebilir ve değerlendirilebilir değil, aynı zamanda maliyet-etkin (cost-effective) olmasına da özen gösterilmiştir. Faaliyet ve projeler, elde edilmesi planlanan fayda ile kullanılacak kaynak arasındaki denge gözettirerek yapılandırılmıştır. Belediyemiz, performans yönetimini etkin bir biçimde uygulamakta, hedeflerin gerçekleştirme durumunu düzenli olarak izlemekte ve kaynak kullanımının verimliliğini artırmak amacıyla gerektiğinde revizyon ve iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir.	RDS 5.6.1						Bu alandaki mevzuat düzenlemeler ve uygulamalar, yeterli düzeyde işlerlik kazanmış olup, sürekliliği sağlanmaktadır.

AK / f d

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizde, 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında idarenin amaç ve hedeflerini ekleyebilecek riskler belirlenmiş ve değerlendirilmiştir. Ancak, değişen koşullar göz önüne alındığında, risklerin belirli periyotlarda gözden geçirilmesi ve güncellenmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda, risk envanterinin hazırlanması ve risk yönetimi süreçlerinin daha sistematik hale getirilmesi planlanmaktadır. Ayrıca, kurumsal risk yönetimini güçlendirmek amacıyla Risk Yönergesi Taslağı hazırlanması öngörülmektedir. Belediyemiz, stratejik hedeflerine ulaşmayı engelleyebilecek riskleri proaktif bir yaklaşımla belirleyerek, yönetim süreçlerinde etkin risk analizleri gerçekleştirilmesini hedeflemektedir.	RDS 6.1.1	Risk Yönergesi Taslağı onaylanarak Tüm Müdürlüklere duyurulmalıdır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1-Risk Yönergesi	Eylül 2025
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizde, 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında kurumsal riskler belirlenmiş olup, risk yönetim süreçlerinin daha etkin yürütülmesi amacıyla Risk Yönergesi Taslağı hazırlanması planlanmaktadır. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin yılda en az bir kez analiz edilmesi için gerekli çalışmalar sürdürülmekte olup, çalışmalar tamamlandıktan sonra kapsamlı bir değerlendirilme yapılacaktır. Belediyemiz, risk yönetim sürecini sistematik hale getirerek kurumsal hedeflere yönelik tehditleri minimize etmeyi ve önleyici tedbirler almayı amaçlamaktadır.	RDS 6.2.1	Risk Envanteri yılda 1 kez değerlendirilmelidir.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü	1-Risk Değerlendirme Raporu 2-Risk Yönergesi	Aralık 2025
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirten eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizde, 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında kurumsal riskler belirlenmiş olup, risklere karşı alınacak önlemlerin sistematik şekilde yönetilmesi amacıyla Risk Yönergesi Taslağı hazırlanması planlanmaktadır. Risk yönetim sürecinin etkinleştirilmesi için gerekli çalışmalar devam etmekte olup, çalışmalar tamamlandıktan sonra riskleri minimize etmek ve kurumsal hedefleri güvence altına almak amacıyla kapsamlı eylem planları oluşturulacaktır. Belediyemiz, önleyici ve proaktif bir risk yönetimi anlayışıyla stratejik hedeflerini güvence altına almayı amaçlamaktadır.	RDS 6.3.1	Risklere göre alınacak önlemler belirlenmelidir.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü	1-Risklere Karşı Alınacak Önlemler Raporu	Eylül 2025
			RDS 6.3.2	Risk Eylem Planı hazırlanmalıdır.			1-Risk Eylem Planı	Eylül 2025

(Handwritten signature)

Kontrol Faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerekleŒmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluŒturulan politika ve prosedürlerdir.

KONTROL FAALİYETLERİ

Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum **Eylem Planı**
2025-2026

[Handwritten signature]

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu (yeleri)	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (dizileni gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde, faaliyetler ve riskler için uygun kontrol stratejileri ve yöntemlerinin belirlenmesi amacıyla risk çalışmalarını başlatılmış olup, bu çalışmaların 2026 yılında tamamlanması planlanmaktadır. Sürecin etkin yürütülmesi için düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, değerlendirilme ve uygulanmaktadır. Belediyemiz, risk yönetimini sistemli hale getirerek faaliyetlerin güvenilir ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamayı hedeflemektedir.	KFS 7.1.1	Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir.	Üst Yönetim, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörü	1. İş Süreçleri 2. İş Süreçleri İçin Tespit Edilen Riskler 3. Risklere Yönelik Stratejiler	Eylül 2025	
KFS 7.2	Kontrolleri, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde, kontrol süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yürütülmektedir. Belirli limitler üzerindeki mal, hizmet ve yapım işlemleri için ön mali kontrol işlemleri uygulanmakta ve yazılı formlar oluşturulmaktadır. Diğer alimlerde ise, ödeme emri belgeleri üzerinden gerekli kontroller gerçekleştirilerek mali işlemler güvenle oturma almaktadır. Belediyemiz, tüm süreçlerde etkin kontrol mekanizmaları kullanarak satış, hesap verilebilir ve mevzuata uygun bir mali yönetim anlayışı benimsemiştir.	KFS 7.2.1 KFS 7.2.2	Kontrolleri için ihtiyaçta güncel işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller olarak ayrı ayrı belirlenmiştir. Doğrudan Temin (2249) ile ilgili süreçlerdeki tüm alımlar (mal, hizmet, yapım) ön mali kontrolde tabii tutulacak ve yazılı form düzenlenmiştir.	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1-Kontrol Listeleri 1. Ön Mali Kontrol İnceleme Formu	Ekim 2025	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, vanıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Belediyemizde faaliyet ve işlemler vanıkların takibi düzenli olarak yapılmakta; mülferik malzeme hareketleri SAYGIS sistemi, araç takibi ise görev formu ve yazılım aracılığıyla yürütülmektedir. Tasarım yönetimi, edinin, satış, tevhit, ifraz ve lakas gibi işlemler kapsamında SAYGIS Tasarım Mal Girişi programı üzerinden takip edilmekte, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün düzenlediği Yapı Kullanım İzin Belgesi doğrultusunda kayıtlar güncellenmektedir. Tapu verileri ile belediye emvanteri beliri aralıklarla karşılaştırılarak uyum sağlanmaktadır. Ancak, 5018 sayılı Kanun'un 49. maddesi uyarınca başlanmaz satış ve ediniminde metris onay süreci ile Hukuk İşleri biriminin rolü planlamaya açıkça yansımaktadır. Ayrıca, Emlak Yönetim Sistemi ve Tapu Kadastro entegrasyonuna yönelik gelişimlere ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 7.3.1 KFS 7.3.2 KFS 7.3.3	Stok Takip Sistemi düzenli kullanılarak stok giriş çıkışları ilgili mevzuat çerçevesinde yapılacak ve raporlanacaktır. Belediyemiz tarafından yapımına başlanan başlanmaz hakkında Emlak İstisna Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi verilmelidir. Belediyemize yapımı tamamlanan başlanmazlar (sosyal tesisler, su depoları) Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Emlak İstisna Müdürlüğüne aynı anda bildirilmelidir.	Tüm Müdürlükler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak İstisna Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak İstisna Müdürlüğü	1. Stok Takip Raporları 1. Tasarım Listesi 1. Tasarım Listesi	2025-2026 (Her ay) 2025-2026 (Aralık) 2025-2026 (Aralık)	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyet beklenen faydayı aşmamasıdır.	Belediyemizde kontrol faaliyetlerinin etkinliğini artırmak ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla fayda-maliyet analizi yapılmaya başlanmıştır. Kontrol yöntemleri belirlenirken, uygulamanın maliyetinin beklenen faydayı aşmaması esas alınacak ve gerekli harcamaların önüne geçilecek süreçlerin verimli yönetilmesi sağlanacaktır. Belediyemiz, kontrol mekanizmalarını maliyet-etkin bir şekilde uygulayarak, hem kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını hem de etkin yönetim süreçlerini sağlamayı hedeflemektedir.	KFS 7.4.1	Belediyemizde kontrol yöntemi, fayda-maliyet analizi yapılarak uygulamaya konulmuştur.	Tüm Müdürlükler	1. Kontrol Faaliyeti Fayda-Maliyet Analizi	2025-2026		

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyenin mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler oluşturulmuş, 2025 yılında iş akış şemaları güncellenmiş ve sonuçları ile iş ve işlemlerin sonucunda elde edilecek çıktılar belirlenmiştir. Kurumumuzda, 29.08.2024 tarihli ve 1031 sayılı yazı ile Yatırım Değerlendirme Komisyonu kurulmuş olup, yatırım projelerinin önceliklendirilmesi, bütçelendirilmesi, planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini yürütmekte görevlendirilmiştir. Bu komisyon, doğrudan temin sınırı aşan cari ve yatırım nitelikli harcamaları mali yeterlilik, teknik gereklilikler ve stratejik plan uyumluluğu açısından delayli bir şekilde değerlendirilerek belediye yönetimine öneriler sunmakta ve kaynakların etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde kullanılmasına katkı sağlamaktadır.	KFS 8.1.1	Kurumumuzda gerçekleştirilen doğrudan temin sınırı aşan tüm cari ve yatırım nitelikli harcamalar, Yatırım Değerlendirme Komisyonu tarafından önceliklendirilme, bütçelendirilme, planlama, izleme ve değerlendirilme kriterleri doğrultusunda delayli bir şekilde incelenmektedir. Komisyon, bu harcamaları mali yeterlilik, teknik gereklilikler ve stratejik plan uyumluluk açısından değerlendirerek öneriler sunmakta ve belediye kaynaklarının etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde kullanılmasına katkı sağlamaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1. Yatırım Değerlendirme Komisyon Raporu 2. İş Akış Şemaları	2025-2026	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması amaçlarını kapsamalıdır.	Belediyemizde, faaliyetleri ve mali karar işlemlerinin tüm aşamalarını kapsayacak şekilde prosedürler ve ilgili dokümanlar oluşturulmuş olup, iş akış şemaları güncellenmiştir. Hazırlanan iş akış şemaları, işlemlerin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması süreçlerini açık ve anlaşılır bir şekilde tanımlayarak kurumsal işleyişin etkinliğini artırmaktadır. Belediyemiz, tüm işlemlerin şeffaf, izlenebilir ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla iş süreçlerini düzenli olarak gözden geçirmekte ve güncellenmektedir.	KFS 8.2.1	Tüm Müdürlükler	1. Mevzuata Uygun Prosedür ve İş Akış Dokümanları	2025-2026		
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaştırılabilir olmalıdır.	Belediyemizde, prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı, güncel ve mevzuata uygun şekilde hazırlanmış olup, ilgili personelin kolayca anlayabileceği ve ulaşabileceği biçimde düzenlenmiştir. Süreçlerin etkinliğini artırmak amacıyla, gerekli hallerde bu dokümanlar gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir. Belediyemiz, işleyişin şeffaf, standart ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak için prosedürleri sürekli geliştirmeye devam etmektedir.	KFS 8.3.1	Tüm Müdürlükler	1. Mevzuata Uygun Prosedür ve İş Akış Dokümanları	2025-2026		
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Belediyemizde, her faaliyet ve mali karar işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri kanun ve yönetmeliklerde belirtilen Görevler Ayrılığı ilkesi doğrultusunda farklı kişilere ayrı ayrı verilmektedir. Bu uygulama ile yetki ve sorumluluklar dengeli şekilde dağılılarak, işlem süreçlerinin güvenliği ve hesap verilebilirliği sağlanmaktadır. Belediyemiz, iş ve işlemlerin mevzuata uygun, şeffaf ve denetlenebilir bir şekilde yürütülmesini temin etmek amacıyla Görevler Ayrılığı ilkesine ilişkin uygulamaktadır.	KFS 9.1.1	Tüm Müdürlükler	Her faaliyet, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	2025-2026		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Belediyemizde, kanun ve yönetmeliklerde belirtilen Görevler Ayrılığı ilkesi doğrultusunda iş ve işlemler yürütülmektedir. Ancak, personel sayısının yetersizliği gibi durumlar nedeniyle risklerin farkında olunması ve gerekli önlemlerin alınması yöneticiler tarafından dikkate alınmamaktadır. Belediyemiz, riskleri minimize etmek ve görevlerin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla iş süreçlerini sürekli gözden geçirerek gerekli tedbirler almaya devam etmektedir.	KFS 9.2.1	Tüm Müdürlükler	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle Görevler Ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmaması riskini azaltmak amacıyla; Personel İhtiyaç Analizi İşgücü Planlaması, Yetki Matrisinin Güncellenmesi; Personel Eğitimleri, Dış İhtiyaç ve Otomasyon Kullanımı gibi eylemler, Görevler Ayrılığı ilkesinin uygulanmasını kolaylaştırarak, riskleri en aza indirmeye ve idari işleyişin güvenliğini artırmaya yönelik önemli adımlar olacaktır.	1. Personel görevlendirme yazısı	2025-2026	



KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve süratli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Bellediyemizde, birim yöneticileri, yetisi ve sorumluluklarına giren faaliyetlerin etkili ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli kontrolleri yapmaktadır. Bu kapsamda, prosedürlerin etkin uygulanmasını sağlamak için düzenli gözden geçirme, denetim ve değerlendirme süreçleri yürütülmektedir. Bellediyemiz yöneticilerini süreceyle ilgili olarak da etkin yönetilebilirliği için gerekli müdahaleleri yapmaktadır ve kontrol süreçlerini sürekli iyileştirmeye yönelik çalışmalarını yapmaktadır.	KFS 10.1.1	Birim yöneticileri faaliyetlerindeki prosedürlerin etkin uygulanıp uygulanmadığını aylık olarak organizasyon içerisinde belirlenen hiyerarşik kontrolde tabii tutarak raporlayacaktır.	Üst Yönetim, Tüm Müdürler	1.Yönetici Kontrol Raporu 2.Birim Organizasyon Şeması	2025-2026	Kontroller, planın başlangıç döneminde ilkeleri devreye alınacak olup, if akış yemaları ve kontrol mekanizmalarının güçlenmesiyle birlikte yeni düzenlemelere uygun şekilde devam edecektir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini düzenli olarak izlemek ve onaylamaktır. Hata ve yanlışlıkların önlenmesi ve giderilmesi için gerekli kontroller yapılmalıdır. Bellediyemiz, yöneticilerin görevlerini düzenli olarak izlemek ve denetim mekanizmalarını daha etkin hale getirmek için çalışmalarını sürdürmektedir.	Bellediyemizde, birim yöneticileri, yetki ve sorumluluklarına giren faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütme amacıyla personelin iş ve işlemlerini düzenli olarak izlemek ve onaylamaktadır. Hata ve yanlışlıkların önlenmesi ve giderilmesi için gerekli kontroller yapılmaktadır. Bellediyemiz, yöneticilerin görevlerini düzenli olarak izlemek ve denetim mekanizmalarını daha etkin hale getirmek için çalışmalarını sürdürmektedir.	KFS 10.2.1	Birim Müdürleri personeli ile belirli periyotlarda değerlendirme toplantıları yapmaktadır.	Üst Yönetim, Tüm Müdürler	1. Toplantı Tutanakları	2025-2026	
KFS 11.1	Personel yeterliliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yönetim veya mevzuat değişiklikleri ile ilgili durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliği ile ilgili aksanması için süreçlerin gözden geçirilmesi, alternatif çözümler üretilmesi ve öncelikli tedbirlerin uygulanması sağlanmalıdır. Bellediyemiz, hizmetlerin kesintisiz ve etkin bir şekilde sürdürülmesi için bu çalışmaları sürekli olarak geliştirmeye devam etmektedir.	Bellediyemizde, personel yeterliliği, geçici veya sürekli görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yönetim veya mevzuat değişiklikleri ile ilgili durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliği ile ilgili aksanması için süreçlerin gözden geçirilmesi, alternatif çözümler üretilmesi ve öncelikli tedbirlerin uygulanması sağlanmaktadır. Bellediyemiz, hizmetlerin kesintisiz ve etkin bir şekilde sürdürülmesi için bu çalışmaları sürekli olarak geliştirmeye devam etmektedir.	KFS 11.1.1	Birimlerde yürütülen her iş ve işlemin sürekliliği için, aşama aşamada birim personeline eğitim ve rehberliği ile tüm faaliyetlerin düzenliliği sağlanmaktadır.	Tüm Müdürler	1. Personel Listesi	2025-2026	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Bellediyemizde, gerekli hallerde vekil personel görevlendirmeleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Yetki ve sorumlulukları kesintisiz şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, vekil atanmaları tutarlı yürütülmekte ve süreçler düzenli olarak takip edilmektedir. Bellediyemiz, kurumsal işleyişin sürekliliğini sağlamak için vekalet görevlendirmelerini şeffaf ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmeye devam etmektedir.	KFS 11.2.1	Tüm personelin görevinden herhangi bir nedenle geçici olarak ayrılması halinde personeline eğitim ve rehberliği ile tüm görevlendirmeleri sürdürmektedir.	Üst Yönetim	1. Görevlendirme Yazıları	2025-2026	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporun görevlendirilen personeline vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Bellediyemizde, işten ayrılan veya görevi yeni bölgen personelinin yazılı olarak rapor alınması ve devir işlemlerinin eksiksiz tamamlanması sağlanmaktadır. Ancak, bu süreçte daha sistemli hale getirilmesi ve süreçlerde standartlaşma için çalışmalarını düzenli olarak yürütülmektedir. Bellediyemiz, iş ve işlemlerin sürekliliğini sağlamak ve görev devirinin etkin bir şekilde yönetmek amacıyla gerekli düzenlemeleri hayata geçirmeye çalışmaktadır.	KFS 11.3.1	Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelin yürütüldüğü görevin niteliğine göre bilgi veya gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili yazılı raporlar hazırlanmalıdır.	Tüm Müdürler	1. İşleri Kayıt Etilmesi	2025	
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bellediyemizde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlamak amacıyla düzenli kontroller gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda, siber güvenlik testleri yapılmış olup, sistem güvenliği ve veri bütünlüğünün korunmasına yönelik önlemler alınmaktadır. Ancak, kontrol süreçlerinin daha sistemli hale getirilmesi için yazılı düzenlemelere ihtiyaç duyulmakta olup, gerekli çalışmalar planlanmaktadır. Bellediyemiz, bilgi sistemlerinin güvenliği ve kesintisiz şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeleri hayata geçirmeye devam etmektedir.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmelidir.	Bilgi İşlem Müdürü	1. Yazılı Prosedür	2025	

(Handwritten signature and initials)

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılması, hata ve uysuzlukların önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Belediyemizde, bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış olup, sistem güvenliği sağlanmaktadır. Kullanılan otomasyon sistemi (ISO 27001) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi sertifikalarına sahip olup, uluslararası standartlara uygun olarak çalışmaktadır. Ayrıca, hata ve uysuzlukların önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlamak amacıyla güvencilik ve kontrol mekanizmaları uygulanmaktadır. Belediyemiz, bilgi güvenliği süreçlerini sürekli olarak geliştirerek veri bütünlüğünü ve sistem güvenliğinin artırılmasına yönelik çalışmalarını devam ettirmektedir.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemlerine erişim, görev tanımı ve yetki seviyeleri esas alınarak yetkilendirme listelerini kayıt altına alınacak, bu listeler düzenli aralıklarla gözden geçirilerek güncellenecek, yetki bütçe erişimlerin önlenmesi ve veri güvenliğinin sağlanması amacıyla erişim kontrol prosedürü oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		1. Bilgi Sistemi Yetki Listesi (Kayı, Değişim, Gözetim vb.)	2025-2026	Bu alandaki mevcut düzenlemeler ve uygulamalar, yeterli düzeyde işlerlik kazanmış olup, sürekliliği sağlanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.	Belediyemizde, bilişim yönetişimini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda, Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Servisi aracılığıyla bilişim yönetişim süreçleri etkin bir şekilde yürütülmekte ve teknolojik altyapı, veri yönetimi ve güvenlik gibi alanlarda yönetim mekanizmaları geliştirilmektedir. Belediyemiz, bilişim alanındaki yönetim süreçlerini sürekli iyileştirerek, etkin ve verimli bilişim yönetişimini sağlamayı hedeflemektedir.	KFS 12.3.1	Bilişim ihtiyaçları ile ilgili her müdürlüğe yönelik ihtiyaç ve durum tespit analizi yapılarak bilişim ihtiyaçları değerlendirilmiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		1. İhtiyaç Analizi	Aralık 2025	

(Handwritten signature)

Bilgi ve İletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

BİLGİ VE İLETİŞİM

Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum **Eylem Planı**
2025-2026

[Handwritten signature]

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yazay ve dilkey iş iletişimi ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde, etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi sağlamak amacıyla Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi kullanılarak yazay ve dilkey iletişim ağı kurulmuştur. Başkan ve Başkan Yardımcıları ile müdürlükler arasında düzenli toplantılar yapılmakta, ayrıca vatandaşlarla doğrudan iletişimi güçlendirmek amacıyla her hafta Cuma günü Belediye Konferans Salonu'nda vatandaşlarımızın istek ve şikayetleri dinlenmektedir. Belediyemiz, yapılan faaliyetleri halkımıza duyurmak için web sitesi, sosyal medya hesapları, bilboardlar gibi çeşitli araçları kullanmaktadır. Vatandaşlarımız, Belediye web sitesi üzerinden Belediye Başkanına doğrudan mesaj göndermektedirler, ve Çözüm Masası aracılığıyla vatandaşların istek ve şikayetleri alınarak ilgili birimlere iletilmektedir. Ayrıca, Çözüm Masasında personel sayısı artırılmıştır. Belediyemiz, vatandaş odaklı iletişimi güçlendirmek için her düzeyde etkili bir bilgi akışı sağlamaya devam etmektedir.	BİS 13.1.1	Çözüm Masasında çalışan personele iletişime ilgili gerekli eğitimler verilmektedir.	Basın Yayın İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Eğitim Kaatılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirme Anketi 3. Eğitim Dokümanı	Aralık 2025	
BİS 13.2	İdarelerde, yazay ve dilkey iş iletişimi ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde, yöneticiler ve personel, görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmek amacıyla bilgi akışı ve raporlamalar olmasayın sistemi aracılığıyla yapılmaktadır. Ancak, mevcut olmasayın sisteminin bazı modüllerinde eksiklikler bulunmaktadır. Bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla, olmasayın sistemi üzerinde mevzuat bölümüne https://www.mevzuat.gov.tr/lrki-eklenmiş-dup-personelin-iliqli-yasal-duzenlemelere-kolayca-erisilbilmesi-saglanmaktadır . Belediyemiz, sistematik bilgi akışı ve raporlama süreçlerini daha etkin hale getirmek için olmasayın sistemini sürekli olarak geliştirmeye devam etmektedir.	BİS 13.2	Çözüm Masasında işleme engelli vatandaşlarımızla iletişime geçebilecek niteliklere sahip personel istihdam edilmektedir.	Üst Yönetim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. İşaret Dili Bilen Personel Görevlendirme ve Eğitim Sertifikası Belgesi	Aralık 2026	
BİS 13.3	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde, yöneticiler ve personel, görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmek amacıyla bilgi akışı ve raporlamalar olmasayın sistemi aracılığıyla yapılmaktadır. Ancak, mevcut olmasayın sisteminin bazı modüllerinde eksiklikler bulunmaktadır. Bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla, olmasayın sistemi üzerinde mevzuat bölümüne https://www.mevzuat.gov.tr/lrki-eklenmiş-dup-personelin-iliqli-yasal-duzenlemelere-kolayca-erisilbilmesi-saglanmaktadır . Belediyemiz, sistematik bilgi akışı ve raporlama süreçlerini daha etkin hale getirmek için olmasayın sistemini sürekli olarak geliştirmeye devam etmektedir.	BİS 13.3	Vatandaş Memnuniyet Anketi yapılmalıdır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	1. Personel Memnuniyet Anketi Soruları 2. Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları	2025-2026	
BİS 13.2.1	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde, yöneticiler ve personel, görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmek amacıyla bilgi akışı ve raporlamalar olmasayın sistemi aracılığıyla yapılmaktadır. Ancak, mevcut olmasayın sisteminin bazı modüllerinde eksiklikler bulunmaktadır. Bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla, olmasayın sistemi üzerinde mevzuat bölümüne https://www.mevzuat.gov.tr/lrki-eklenmiş-dup-personelin-iliqli-yasal-duzenlemelere-kolayca-erisilbilmesi-saglanmaktadır . Belediyemiz, sistematik bilgi akışı ve raporlama süreçlerini daha etkin hale getirmek için olmasayın sistemini sürekli olarak geliştirmeye devam etmektedir.	BİS 13.2.1	Her yıl tüm müdürlüklerden olmasayın sistemi ile ilgili eksiklikler ve ihtiyaç duyulan yeni raporlar istenecek ve söz konusu istekler yerine getirilmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü Talep Yazısı 2. İhtiyaçlar Listesi	2025-2026	
BİS 13.3.1	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizde, bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemler alınmaktadır. Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu'nda yer alan 'İç Kontrol Güvence Beyanı', üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanarak doğruluğu onaylanmaktadır. Ayrıca, kullanılan olmasayın sistemi (SAYSIS), ISO 27001 belgesine sahip olup, bilgi güvenliği ve doğruluğunu sağlamaya yönelik uluslararası standartlara uygun şekilde çalışmaktadır. Belediyemiz, bilgi güvenliği ve doğruluğunu sürekli iyileştirmek verilerin güvenilirliğini artırmaya devam etmektedir.	BİS 13.3.1	Yönetim Bilgi Sistemine yapılan veri girişleri için müdürlüklerde ve idarede kontrol mekanizması kurularak, sorumlu personel belirtenmelidir.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1. Sorumlu Personel Listesi	Aralık 2025	

(Handwritten signature and initials)

BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilerin zamanında erişilebilirliği için gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Performans Programı, belediyemizin web sitesinde yayımlanacaktır ve ilgili personelin SAYGIS otomasyon sisteminde performans programı ve bütçe menüleri tanımlanmıştır. Ayrıca, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından üst yönetime ve personelle düzenli periyotlarla performans programı, bütçe ve kaynaklar hakkında bilgi verilmek, bilgi akışının sürekliliği sağlanacaktır. Belediyemiz, verilerin erişilebilirliğini ve güvenliliğini koruyarak yönetim süreçlerinin şeffaflığını artırmaktadır.	BIS 13.4.1	Performans Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirme sonuçları 3'er aylık dönemlerde raporlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürler	1. Performans Sonuçları Tablosu	2025-2026	
BIS 13.5	Belediyemizde, yöneticiler, yöneticiler ve ilgili personel, yönetim programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilerin zamanında erişilebilirliği için gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Performans Programı, belediyemizin web sitesinde yayımlanacaktır ve ilgili personelin SAYGIS otomasyon sisteminde performans programı ve bütçe menüleri tanımlanmıştır. Ayrıca, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından üst yönetime ve personelle düzenli periyotlarla performans programı, bütçe ve kaynaklar hakkında bilgi verilmek, bilgi akışının sürekliliği sağlanacaktır. Belediyemiz, verilerin erişilebilirliğini ve güvenliliğini koruyarak yönetim süreçlerinin şeffaflığını artırmaktadır.	BIS 13.5.1	Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) ile diğer belediye otomasyon sistemleri (EBYS, bütçe, insan kaynakları vb.) entegre edilerek yönetim bilgi sistemi daha kapsamlı hale getirilmelidir.	Tüm Müdürler	Bilgi İşlem Müdürlüğü,	1. Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	2025-2026	
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	BIS 13.6.1	Stratejik Plan ve Performans Programı gerçekleştirme sonuçlarının değerlendirilerek üzere yapılacak toplantıda belirlenen misyon, vizyon, amaç ve hedeflere yönelik dönemlik beklentiler bildirilmelidir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1. Toplantı raporları 2. Performans programı için yazılı	2025-2026	
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	BIS 13.7.1	Müdürler personeli ile aylık değerlendirme toplantıları yapılmalıdır.	Üst Yönetim		1. Toplantı raporları	2025-2026	

AK

AK

AK

BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizde, her yıl hazırlanan Yıllık Performans Programları, amacı, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans göstergeleri ile birlikte web sitemizde kamuoyuna duyurulmakta ve mevzuatta belirtilen ilgili kurumlara gönderilmektedir. Bu savede idarenin faaliyetleri şeffaf bir şekilde paylaşarak, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Belediyemiz, kamuya doğru ve zamanında bilgilendirme yükümlülüğünü yerine getirerek hesap verebilirliği güçlendirmektedir.	BİS 14.1.1	Birim Performans Programları konsolide edilerek İdare Performans Programı hazırlanıp, kamuoyuna duyurulmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.İdare performan Programı	2025-2026 (Kasım)	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık sonuçları, ikinci altı aylık bütçeler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizde bütçenin ilk altı ay uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler, her yılın Temmuz ayında sunulan Mali Durum Beklentiler Raporu ile açıklanmaktadır. Bu rapor, web sitesinde kamuoyuna duyurulmakta ve ilgili tüm üyelerle paylaşılmaktadır. Belediyemiz, bütçe programlarının şeffaflığını artırmakta ve genel olarak düzenli olarak bilgilendirmek amacıyla bu raporları periyodik olarak sunmaktadır.	BİS 14.2.1	6 aylık Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanıp, kamuoyuna duyurulmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.Mali Durum Beklentiler Raporu	2025-2026 (Temmuz)	Bu alandaki mevcut düzenlemeler ve uygulamalar, yeteri düzeyde işlerlik kazanmış olup, sürekliliği sağlanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde, faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, Faaliyet Raporunda ayrıntılı olarak yer almakta ve bir önceki yıl ile karşılaştırılarak sunulmaktadır. Hazırlanan Faaliyet Raporları, web sitemizde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmakta ve mevzuatta belirtilen ilgili kurumlara iletilmektedir. Ayrıca, raporda yer alan faaliyetlere ilişkin özel sunum hazırlanarak Meclis toplantılarında paylaşılmakta ve sosyal medya hesapları aracılığıyla kamuoyuna aktarılmaktadır. Belediyemiz, faaliyetlerin şeffaflığı ve hesap verebilir bir şekilde duyurulmasını sağlamak için bilgilendirme süreçlerini etkin bir şekilde yürütmektedir.	BİS 14.3.1	Birim faaliyet raporları konsolide edilerek, İdare Faaliyet Raporu hazırlanıp, kamuoyuna duyurulmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.İdare Faaliyet Raporu	2025-2026 (Nisan)	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla İdare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Belediyemizde, faaliyetlerin gözetimi amacıyla belirli periyotlarda yapılan iş ve işlemlere ilgili düzenli raporlama süreçleri uygulanmaktadır. Yatay ve dikey raporlama ağına ilişkin yazılı düzenlemelerin oluşturulması ve birim ile personelin görevleri doğrultusunda hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmesi yönünde çalışmalar sürdürülmektedir. Belediyemiz, kurumsal süreçlerin etkinliğini artırmak ve faaliyetlerin izlenebilirliğini sağlamak amacıyla raporlama mekanizmalarını geliştirmeye devam etmektedir.	BİS 14.4.1	Bütün müdürlüklerde raporlama yapacak personel belirtilerek, görev tanımlarında belirtilecek ve gerekli eğitimler verilmelidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Raporlama yapacak personel listesi	Aralık 2025	

AA

AA

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyemizde, kayıt ve dosyalama sistemi tüm binimlerde etkin bir şekilde uygulanmakta olup, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Elektronik Belge Yönelim Sistemi yazışmaların büyük bir kısmında uygulanmakta ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemi EBYS'ye entegre edilmiştir. Ayrıca, EBYS'nin daha etkin kullanımını yönelik bilgilendirme çalışmaları verilmiş ve sistemin kullanımına yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır. Belediyemiz, kayıt, dosyalama ve haberleşme süreçlerini dijitalleşme ve otomasyon ile daha verimli hale getirmeyi amaçlamaktadır.	BİS 15.1.1			1. Dokümantasyon Yönetim Planı		Bu alandaki mevcut düzenlemeler ve uygulamalar, yeterli düzeyde işlevlik kazanmış olup, sürekliliği sağlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	Belediyemizde, kayıt ve dosyalama sistemi kapsamı, güncel ve erişilebilir olacak şekilde yönetilmektedir. Kurumun ihtiyaçlarına tam olarak cevap veren Elektronik Belge Yönelim Sistemi (EBYS) aktif olarak kullanılmakta, ağ erişimi sayesinde yöneticiler ve personel için bilgiye hızlı ve güvenli erişim sağlanmaktadır. Ayrıca, çeşitli güvenlik uygulamalarıyla veri güvenliği güvence altına alınmıştır. Belediyemiz, kayıt ve dosyalama sistemini sürekli güncelleyerek etkin bir yönetim ve bilgi akışı sağlamaya devam etmektedir.	BİS 15.2.1	Kişisel veri işleme süreçleri gözden geçirilerek KVKK uyum denetimi yapılmalı, eksiklikler tespit edilerek gerekli iyileştirmeler sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	2025-2026	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Belediyemizde, kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamak amacıyla ilgili mevzuata uygun şekilde yönetilmektedir. Elektronik Belge Yönelim Sistemi (EBYS) ve diğer dijital kayıt sistemlerinde erişim yetkilendirmeleri, veri şifreleme ve siber güvenlik önlemleri uygulanarak kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır. Ayrıca, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında veri güvenliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmekte ve gerekli tedbirler alınmaktadır. Belediyemiz, kişisel verilerin korunmasına ilişkin süreçleri sürekli gözden geçirerek güvenliği en üst düzeyde tutmayı hedeflemektedir.	BİS 15.3.1	EBYS ve diğer dijital sistemlerde erişim yetkilendirmeleri periyodik olarak gözden geçirilmeli, gereksiz yetkiler iptal edilmeli ve sistem erişim logları düzenli olarak izlenmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	2025-2026	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Belediyemizde, kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamak amacıyla ilgili mevzuata uygun şekilde yönetilmektedir. Elektronik Belge Yönelim Sistemi (EBYS) ve diğer dijital kayıt sistemlerinde erişim yetkilendirmeleri, veri şifreleme ve siber güvenlik önlemleri uygulanarak kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır. Ayrıca, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında veri güvenliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmekte ve gerekli tedbirler alınmaktadır. Belediyemiz, kişisel verilerin korunmasına ilişkin süreçleri sürekli gözden geçirerek güvenliği en üst düzeyde tutmayı hedeflemektedir.	BİS 15.3.1	Kişisel veri işleme süreçleri gözden geçirilerek uyumluluk analizi yapılmalı ve eksiklikler giderilmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Aralık 2026	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yürütülmektedir. Kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), 2008/16 sayılı Başkanlık Genelgesi'nde belirtilen 13298 sayılı TSE standardına uygun şekilde çalışmaktadır. Ayrıca, standartlaşmanın tam olarak sağlanması amacıyla EBYS Yönetmeliği hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur. Başkanlık tarafından yayımlanan 2005/7 Genelgesi gereği standart dosya planı çalışmaları yapılmış olup, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nce hazırlanan standart dosya planı çalışması tüm birimlere gönderilerek uygulanmaya başlanmıştır. Belediyemiz, belge yönetim süreçlerini ulusal standartlara uygun şekilde yürütmeye ve sürekli iyileştirmeye devam etmektedir.	BİS 15.4.1.	Standart dosya planı hakkında kurum personeline gerekli eğitimler verilerek dosyalama sistemindeki eksiklikler giderilmelidir.	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1. Eğitim Katılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirme Anketi 3. Eğitim Dokümanı	2025-2026	İhtiyaçlar doğrultusunda Periyodik olarak eğitimler verilecektir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	BİS 15.5.1.	Mevcut fiziki arşiv alanının yetersizliği göz önünde bulundurularak ek depo alanları oluşturulmalı veya yeni arşiv alanları tahsis edilmelidir.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü	1. Arşiv Yönetim Prosedürü	Aralık 2026	Aralık 2025
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	BİS 15.5.2.	Evrakların uzun vadeli muhafazası için dijital arşiv sistemine geçiş hızlandırılmalı ve fiziksel belgeler kademeli olarak dijital ortama aktarılmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1. Komisyonca yer alan personel listesi 2. Arşiv Yönetim Prosedürü	Aralık 2025	Aralık 2026
BİS 15.2.	Belediyemizde, idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun bir arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda, kurum arşiv hizmetleri için atılacak çalışmalar başlatılmış ve ihtiyaçlar belirlenmiştir. Günümüze kadar hiçbir belge Devlet Arşiv Başkanlığı'na devredilmemiş olup, arşiv yönetiminin etkin bir şekilde sağlanması amacıyla iş akışı, saklama planı ve dosya planı gibi gereklilikleri belirlemek üzere bir komisyon kurulmuştur. Belediyemiz, kurumsal hafızanın korunması ve belge yönetiminin sistematik hale getirilmesi için arşiv hizmetlerini geliştirmeye yönelik çalışmalara devam etmektedir.	BİS 15.2.	Arşiv hizmetlerine dair, İş Akışı, Saklama Planı, Dosya Planı gibi konularda belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda çalışmalar yapılmalıdır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1. Evrakların devri ile ilgili resmi yazışmalar	Aralık 2026	

(Handwritten signature)

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde, çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirebilmeleri için mevzuat çerçevesinde belirlenmiş usul ve esaslara göre çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda, bildirim yöntemlerinin belirlenmesi ve duyurulması için gerekli düzenlemeler yapılmakta olup, süreçlerin şeffaf ve güvenilir bir şekilde işletilmesi sağlanmaktadır. Belediyemiz, etik kurallara uygun bir yönetim anlayışı çerçevesinde hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespiti ve gerekli önlemlerin alınması için çalışmalarına devam etmektedir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaya devam edilmektedir.	Üst Yönetim	İç Denetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirilmesine Dair Yönerge	2025-2026	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Belediyemizde, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yöneticiler tarafından mevzuata uygun olarak gerekli incelemeler yapılmakta, sonuçlar ilgili birimlere iletilmekte ve sürecin takibi sağlanmaktadır. Bu kapsamda, inceleme ve değerlendirme süreçleri şeffaf bir şekilde yürütülerek gerekli önlemler alınmakta ve yolsuzlukların giderilmesine yönelik aksiyonlar belirlenmektedir. Belediyemiz, hesap verebilirlik ve etik yönetim ilkeleri doğrultusunda, hata ve usulsüzlüklerin etkin bir şekilde tespit edilmesi ve önlenmesi amacıyla çalışmalarına devam etmektedir.	BİS 16.2.1	Mevzuata uygun olarak gerekli incelemeler yapılmaya devam edecek ve ilgili birim bilgilendirilerek takibi yapılacaktır.	Üst Yönetim	İç Denetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirilmesine Dair Yönerge	2025-2026	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Belediyemizde, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele hiçbir şekilde haksız veya ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır. Bildirimler, mevzuat çerçevesinde gizlilik esaslı olarak değerlendirilmekte ve tüm süreçler adil ve tarafsız bir şekilde yürütülmektedir. Belediyemiz, etik yönetim ilkelerine bağlı olarak, çalışanların haklarını koruma ve bildirim mekanizmalarını güvenli bir şekilde işletme konusunda hassasiyetle hareket etmektedir.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılanmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Üst Yönetim	İç Denetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler		2025-2026	

Alınış

izleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İZLEME

Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum **Eylem Planı**
2025-2026

[Handwritten signature]

5- İZLEME

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde, İç Kontrol Sistemi'nin etkinliğini sağlamak amacıyla sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemleri kullanılmaktadır. Bu kapsamda, Kütahya Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş olup, İç kontrol sisteminin işleyişini düzenli olarak takip edilmektedir. Ayrıca, İç Kontrol Standartları Değerlendirme Raporu hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmekte ve sistemin etkinliği periyodik olarak değerlendirilmektedir. Belediyemiz, İç kontrol mekanizmalarını güçlendirmek ve sürdürülebilir kılmak amacıyla izleme ve değerlendirme süreçlerini sürekli geliştirmeye devam etmektedir.	İS 17.1.1	İç Kontrol Sistemi değerlendirilip raporlanmalıdır.	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, Tüm Müdürlükler	1.İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu	2025-2026 (Haziran-Aralık)	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uyum olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde, İç Kontrol Sistemi'nin eksik yönlerinin ve uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik süreçler oluşturulmuştur. Bu kapsamda, Kütahya Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş olup, İç kontrol sisteminin etkinliğini artırmak amacıyla düzenli izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülmektedir. Ayrıca, İç Kontrol Standartları Değerlendirme Raporu hazırlanarak ilgili kurumlara sunulmakta, tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için gerekli iyileştirme adımları atılmaktadır. Belediyemiz, İç kontrol süreçlerini sürekli olarak gözden geçirerek daha etkin bir yönetim anlayışını benimsemeye devam etmektedir.	İS 17.2.1	Yapılacak değerlendirme toplantılarında iç kontrolün eksik yönleri ile uyum olmayan kontrol yöntemleri belirlenecektir.	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, Tüm Müdürlükler	1.İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu	2025-2026 (Haziran-Aralık)	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde, İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin tüm birimlerinin katılımını sağlamak amacıyla gerekli mekanizmalar oluşturulmuştur. Bu kapsamda, Kütahya Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş olup, İç kontrol sisteminin işleyişini düzenli olarak takip edilmektedir. Ayrıca, her birimin katkısı sağladığı İç Kontrol Standartları Değerlendirme Raporu hazırlanarak ilgili kurumlara sunulmaktadır. Belediyemiz, İç kontrol süreçlerinin daha kapsamlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için birimlerin aktif katılımını teşvik etmekte ve değerlendirme süreçlerini sürekli geliştirmektedir.	İS 17.3.1	Üst Yönetim, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve Birim Müdürleri ile ortak değerlendirme toplantıları yapılmalıdır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Toplantı Tutanakları	2025-2026 (Haziran-Aralık)	

İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçları dikkate alınmaktadır. Bu kapsamda, her konu ile ilgili iç ve dış denetim sonuçları düzenli olarak değerlendirilmekte, tespit edilen eksiklikler takip edilerek gerekli önlemler belirlenerek uygulanmaktadır. Belediyemiz, denetim ve geri bildirim mekanizmalarını etkin bir şekilde kullanarak iç kontrol sisteminin sürekli iyileştirilmesini sağlamaktadır.	İS 17.4.1	Yapılacak değerlendirme toplantılarında talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim sonuçlarında düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üst Yönetim	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönelendirme Kurulu, Tüm Müdürlükler	1. Toplantı Tutanakları	2025-2026 (Haziran-Aralık)	
İS 17.5	Belediyemizde, iç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmekte ve bu önlemlerin etkin bir şekilde uygulanması sağlanmaktadır. Her konu ile ilgili iç ve dış denetim sonuçları düzenli olarak değerlendirilmekte, tespit edilen eksiklikler takip edilerek gerekli önlemler belirlenerek uygulanmaktadır. Ayrıca, bu süreçlerin sistematik hale getirilmesi amacıyla belirlenen önlemler, bir eylem planı çerçevesinde uygulanarak izlenmekte ve sürekli iyileştirme anlayışıyla güncellenmektedir. Belediyemiz, iç kontrol sisteminin daha etkin ve sürdürülebilir olması için denetim ve geri bildirim mekanizmalarını aktif bir şekilde kullanmaya devam etmektedir.	İS 17.5.1	Yapılacak değerlendirme toplantılarında alınması gereken önlemler belirlenmelidir.	Üst Yönetim	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönelendirme Kurulu, Tüm Müdürlükler	1. Toplantı Tutanakları	2025-2026 (Haziran-Aralık)	
İS 18.1	İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.					1. İç Denetim Standartları Tablosu		Bu alandaki mevcut düzenlemeler ve uygulamalar, yeterli düzeyde işlerlik kazanmış olup, sürekliliği sağlanmaktadır.

(Handwritten signature)

İS 18.2	İç denetim sonucunda İdare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde, iç denetim faaliyetleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmektedir. İç denetim sonuçları doğrultusunda, alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planları hazırlanmakta, bu planlar uygulanmakta ve süreçler düzenli olarak izlenmektedir. Belediyemiz, denetim süreçlerinin etkinliğini artırarak, iç kontrol mekanizmalarını güçlendirmeye ve kurumsal işleyişi sürekli iyileştirmeye yönelik çalışmalarına devam etmektedir.	İS 18.2.1.	Risklerin belirlenmesi, Risk envanterinin çıkarılması süreçlerinde danışmanlık faaliyetleri yapılmıştır.	İç Denetim	1. Öneri Listesi	2026	
İS 18.2			İS 18.2.2	Risklerin uygulanması süreçlerinde denetim faaliyetleri yapılarak gerekli görülen önlemler iç denetim içeren eylem planı hazırlanmıştır.	İç Denetim	1. Eylem Planı	2026	

Haşim ERTEKİN

Belediye Başkan Yardımcısı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme
Kurulu Başkanı

Osman ORTAÇLI

Belediye Başkan Yardımcısı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme
Kurulu Üyesi

A. Hakan ÖZİLTÜRK

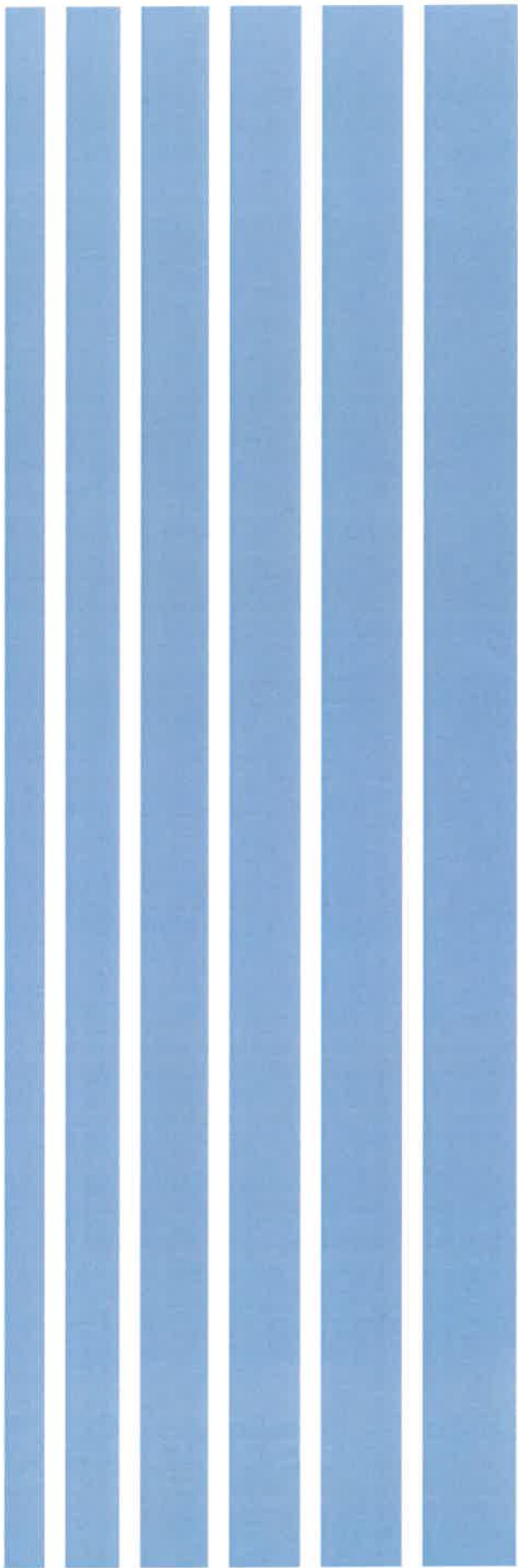
Belediye Başkan Yardımcısı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme
Kurulu Üyesi

OLUR

30.1.2025

Eyüp KAHVECİ

Kütahya Belediye Başkanı



P. H. P.



T.C. KÜTAHYA BELEDİYESİ
2025-2026 İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU
RAPORU

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde tanımlanan Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme bileşenleri kapsamında belirlenen 18 standart ve 79 genel şartı sağlamak üzere hazırlanmış olan 2025–2026 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulumuz tarafından değerlendirilmiştir. Yapılan değerlendirme neticesinde;

- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın, Üst Yönetici Oluru ile başlatıldığı,
- Başlangıç Olurunda, Kurul ve Çalışma Grubu üyelerinin açıkça tanımlandığı; iç kontrolün amacı, temel ilkeleri ve sorumluluk paylaşımının belirtildiği,
- Plan taslağında; Kamu İç Kontrol Standardı bileşeni, kod numarası, standart metni ve bu standarda ilişkin genel şartların sistematik olarak yer aldığı,
- Tüm standartlar (18 adet) ve genel şartlar (79 adet) için mevcut durum analizlerinin yapıldığı,
- Yapılan analiz sonucunda, halihazırda makul güvence sağlayan unsurların açıkça ifade edildiği; yetersiz bulunan alanlara yönelik uygulanabilir eylemlerin belirlendiği,
- Her bir eylem için tamamlanma tarihleri, gerçekleştirildiğinde elde edilecek çıktı veya sonuçlar, sorumlu ve iş birliği yapılacak birimlerin tanımlandığı, hususları tespit edilmiştir.

Yapılan bu değerlendirme doğrultusunda, 2025–2026 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı'nın; ilgili mevzuat hükümlerine uygun olduğu ve uygulanabilir nitelik taşıdığına, oy birliğiyle karar verilmiştir.

İşbu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Raporu, iki nüsha olarak tanzim edilerek, Belediye Başkanlığı Makamı'nın Oluruna sunulmak üzere arz olunur.30/04/2025

Haşim ERTEKİN
Belediye Başkan Yardımcısı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme
Kurulu Başkanı

Osman ORTAÇLI
Belediye Başkan Yardımcısı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme
Kurul Üyesi

A.Hakan ÖZİLTÜRK
Belediye Başkan Yardımcısı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme
Kurul Üyesi

OLUR.

...../...../2025
Eyüp KAHVECİ
T.C. Kütahya Belediye Başkanı