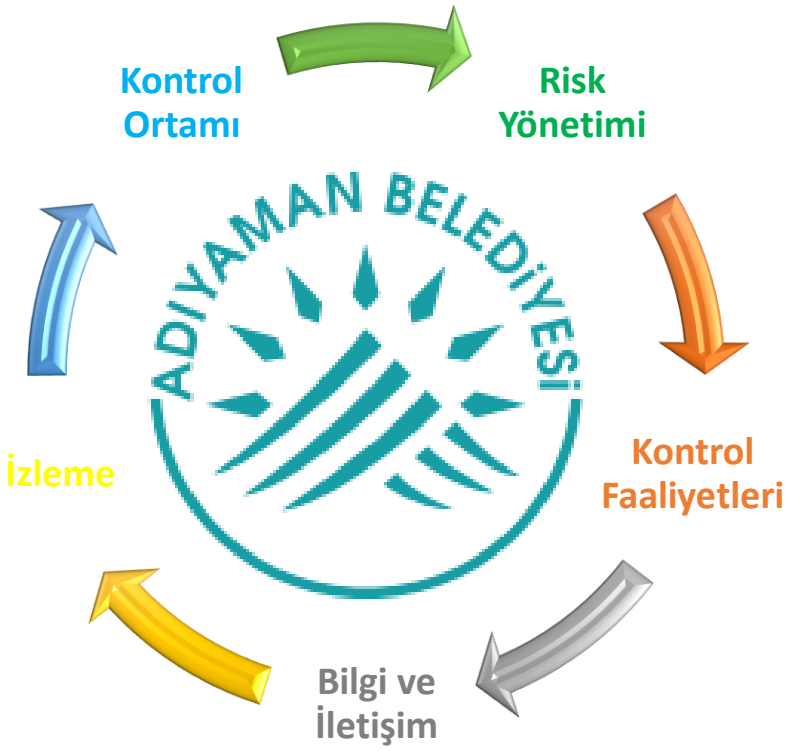
ADIYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

2024 - 2025



I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KOS 1.	**ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetimin desteği ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminin bir parçası olarak hazırlanan Kamu Standartları Uyum Eylem Planının sahiplenilmesi yönünde çalışmalar devam etmektedir. Birim yöneticileri ve personel düzeyinde İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sisteminin Yönetici ve Personel tarafından sahiplenilmesi için periyodik toplantı ve eğitimler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal seviyede sahiplenilmiş iç kontrol sistemi.	6 Ayda 1
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sistemi faaliyetlerinin yürütülmesi için görevlendirmeler gözden geçirilecek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi etkinliğini arttırmak.	Sürekli
			KOS 1.1.3	Sayıştay düzenlilik denetim Rehberinin 4 numaralı eki olan "İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu" tüm birimlere bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin uygulanması değerlendirilecektir.	Her Yıl
			KOS 1.1.4	Aday memur eğitimlerine iç kontrol sistemi eğitimi dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yeni başlayan personellerin sisteme dahil edilmesi sağlanacaktır.	Eğitim Takvimine Uygun Olarak.

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
			KOS 1.1.5	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının kurum web sayfasında yayınlanması.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Sisteminin duyurulması.	Her Yıl
KOS 1.2.	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi, Etik Kavramı	Belediyemizde etik davranış ilkeleri kapsamında, yürürlükteki mevzuat kurallarına uyulmakta olup; etik ile ilgili bilgi ve farkındalığın zenginleştirilmesi yönünde çalışmalarına devam etmektedir.	KOS 1.2.1.	Yöneticilerden görevlerini yerine getirirken beklenen başlıca etik davranışların uygulanıp uygulanmadığının gözden geçirilmesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetici disiplinin sağlanması.	Sürekli
			KOS 1.2.2.	Aday memur eğitimine etik davranış ilkelerinin dahil edilmesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yeni personellerin farkındalıklarının sağlanması.	Sürekli
			KOS 1.2.3.	Personellerin görevlerini yerine getirirken beklenen başlıca etik davranışların uygulanıp uygulanmadığının gözden geçirilmesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel disiplinin sağlanması.	Sürekli

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
			KOS 1.2.4.	Belediye Etik Komisyonun organizasyon yapısı gözden geçirilerek, komisyonun görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri iç genelge ile tüm personele duyurulacak ve yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Etik Komisyonun oluşturulması, iç genelgenin hazırlanması ve yayımlanması.	Sürekli
KOS 1.3.	Etik ilke ve değerlere dayanan bir kurum kültürü oluşturmak.	Belediyemiz faaliyetlerinde etik davranış ilkelerine ait eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 1.3.1	Mevzuatta belirlenen etik davranış ilkelerinin anlaşılması için eğitim ve toplantılar düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal seviyede etik davranış ilkelerinin benimsenmesi sağlanacaktır.	Her yıl
			KOS 1.3.2.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde belediye personeli ile etik sözleşmesi imzalanacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin hazırlanması ve tebliği.	Sürekli

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KOS 1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemiz yönetim kademesi ve tüm kurum çalışanları dürüstlük ve saydamlık ilkeleri ile hesap verilebilirliğin etkinliğinin artırılması yönünde gerekli özeni göstermektedir. Bu anlamda; Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Uyum Eylem Planları, Kesin Hesap Gelir ve Giderleri gibi süreçlerin açık, anlaşılır ve şeffaf bir konseptle hazırlanmasına ve iletişim kanalları yoluyla kamuoyuna paylaşılması devam etmektedir.					Mevcut durum yeterli olduğundan yeni bir yenileme ihtiyacı görülünceye kadar eylem planı öngörülmemiştir.	
KOS 1.5.	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Belediye faaliyetlerinin etkileşimi tüm paydaşlarımız üst yönetim tarafından periyodik olarak izlenmekte ve değerlendirilmekte olup; memnuniyet odaklı yaklaşımın artırılarak devam edilecektir.	KOS 1.5.1.	Kamu Hizmet Standartlarının hazırlanması ve yayınlanması.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik davranışının kurum kültürü olarak yerleşmesi sağlanacak.	Kasım 2024
			KOS 1.5.2.	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi hakkında genelge yayımlanması.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik davranışının kurum kültürü olarak yerleşmesi sağlanacak.	Ekim 2024
			KOS 1.5.3.	Vatandaş istek ve şikâyetleri Beyaz Masa tarafından kabul edilip, ilgili birimlerce çözüme kavuşturulmaktadır.				
KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerinde güvenilirliğini arttıracak çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.6.1.	Belediyemiz birim faaliyet raporlarında müdürlük harcama yetkilileri tarafından kendi faaliyetleri ile ilgili bilginin güvenilirliği konusunda iç kontrol güvence beyanı hazırlanarak tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yeterli güvence sağlanacaktır.	Ekim 2024

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KOS 2.	**MİSYON ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.1.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2020-2024 Stratejik Planda misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerimiz katılımcı yöntemler ile hazırlanmış olup iletişim kanalları yoluyla personele ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 2.1.1.	İşe yeni başlayan personellere verilen oryantasyon programlarında misyonun aktarılması da dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Misyonun personel tarafından benimsenmesi sağlanacak.	Sürekli
KOS 2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm Müdürlüklere ait Kuruluş, Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmelikleri hazırlanmış olup yeni birimlere ait güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.2.1.	Müdürlüklere ait Kuruluş, Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmelikleri müdürlük düzeyinde revize edilerek güncellenecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yasal mevzuat şartları karşılanacaktır.	Sürekli
			KOS 2.2.2.	Müdürlüklere ait Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmelikleri tüm paydaşlara duyurularak kurum web sayfasında yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru yapılması sağlanacaktır.	Sürekli

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KOS 2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve Sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirmelidir.	Kalite Yönetim Sistemleri kapsamında tüm görevlere ilişkin görev tanımları dokümanları hazırlanmış olup personele tebliğ süreci devam etmektedir.	2.3.1.	Tüm birimlerin görev tanımları gözden geçirilerek revize edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev tanımlarının güncellenmesi sağlanacaktır.	Her Yıl
			2.3.2.	Görev tanımlarının personellere tebliğ edilmesi ve özlük dosyalarına arşivlenmesi	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personellerin görev, yetki ve sorumluluk farkındalığının arttırılması sağlanacak.	Sürekli
KOS 2.4.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemize ait kurumsal yapılanma süreçleri hiyerarşik oluşumlar doğrultusunda belirlenmekte olup; Organizasyon şeması kurum web sayfasında yayınlanmaktadır.	2.4.1.	Belediye ve birim organizasyon tabloları güncellenmesinin sağlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Organizasyon tablolarının güncelliği ve duyurulması sağlanacak.	Sürekli

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KOS 2.5.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin yasal belirlenmeler çerçevesinde oluşturulmuş organizasyon yapısı ve temel yetki ve sorumluluk dağılımı belirlenmiş olup bu doğrultuda hesap verebilirlik ve uygun kurumsal raporlama sistemi oluşturulmuştur. Üst yönetici tarafından gerekli görülmesi halinde Belediyemiz organizasyon yapısı gözden geçirilerek gerektiğinde yeniden revize edilmektedir.	KOS 2.5.1.	Belediyemiz organizasyon şeması ile birimlerin teşkilat şeması temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde gözden geçirilerek revize edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Kurumsal teşkilatlanmanın yapılanması.	Sürekli
KOS 2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmeli ve personele duyurmalıdır.	İç kontrol sistemi kapsamında hassas görevler çalışması devam etmektedir.	KOS 2.6.1.	Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin rehberin hazırlanması ve duyurulması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kritik öneme sahip görevlerin tespit edilerek risk ve sonuçları belirlenecek.	Kasım 2024
			KOS 2.6.2.	Hassas Görev Analiz Formu ve Hassas Görev Listesinin hazırlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kritik öneme sahip görevlerin tespit edilerek risk ve sonuçları belirlenecek.	Kasım 2024

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KOS 2.7.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyemizde faaliyet ve görevlere ilişkin olarak üst yönetim ve birim müdürleri periyodik olarak toplantılar düzenlemektedir. Stratejik Plan kapsamında yürütülen faaliyetler Performans Programı ve Faaliyet Raporları ile takip edilerek düzenli olarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KOS 3.	**PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
KOS 3.1.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları tarafından yeni işe giren personele, oryantasyon eğitimleri sürekli verilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KOS 3.2.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizde görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin asgari nitelikler belirlenmiş olup; görev tanımlarının oluşturulması, revize edilmesi, kurum çalışanları tarafından benimsenmesi ve personel verimliliğinin artırılması yönünde faaliyet süreçlerine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.2.1.	Yönetici ve personellere görevleri ve mevzuatlar ile ilgili eğitimlerin yapılması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yürütülen görevlerin etkin ve etkili bir şekilde yürütülmesi.	Her yıl

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KOS 3.3.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personellerin görevlendirilmesi; mesleki yeterliliklerine en uygun iş ve işlemlere ataması ve bu atamanın görevlendirme usul ve esaslarına uygun olarak yapılması yönünde çalışmalar devam etmektedir.	3.3.1.	Görevlendirme süreçlerinde iç ve dış mevzuat hükümleri ve personelin mesleki yeterlilikleri göz önünde bulundurularak atama ve görevlendirmelerinin yapılması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevin niteliklerine göre personel görevlendirilmesi sağlanacak.	Sürekli
KOS 3.4.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işle alımı, görevde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkelerine uyulmaktadır. Performans kriterleri ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.4.1.	Personelin performansının ölçülmesi için kriterlerin belirlenmesi, performanslarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi yönünde çalışmalar yapılması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel performansının ölçülmesi sağlanacak.	Her Yıl
KOS 3.5.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl	Belediyemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerden gelen talepler ve görevlerin	KOS 3.5.1.	Personellerin görevleri kapsamında eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi için eğitim talep anketleri yapılması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaçları tespit edilecek.	Her Yıl

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
	planlanarak yürütülmeli ve gerektirdiğinde güncellenmelidir.	gerektirdiği niteliklerden doğan ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülmektedir.	KOS 3.5.2.	Yıllık eğitim planı hazırlanarak yazılı olarak duyurulması ve kurum sayfasında yayınlanması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planları hazırlanacak.	Her Yıl
			KOS 3.5.3.	Eğitim dokümanlarının tüm çalışanların ihtiyaçlarının karşılanması için dijital ortamda yayınlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yıllık Eğitim Planları hazırlanacak.	Her Yıl
			KOS 3.5.4.	Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimler konu ve saat olarak belirlenecek ve personele tebliğ edilerek bir yıl içinde bu eğitimlerin alınmasını sağlayacak bir sistem oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitimlerin tebliğ edilmesi.	Sürekli
KOS 3.6.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.			Performans sistemiyle ilgili gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasına müteakip performans değerlendirme ve geliştirme sistemi tesis edilecektir.				
KOS 3.7.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmedir.			Performans sistemiyle ilgili gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasına müteakip performans değerlendirme ve geliştirme sistemi tesis edilecektir.				

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KOS 3.8.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KOS 4.	**YETKİ DEVRİ:** İdareler yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır							
KOS 4.1.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	EBYS sistemi üzerinden iş akış süreçlerine ilişkin imza ve onay mercileri belirlenmiş olup bu kapsamda düzenlenen eğitimler ile personel bilgilendirmesi sağlanmıştır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KOS 4.2.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

I. BÖLÜM KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KOS 4.3.	Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkiler; ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademeler içinde belirlenmektedir. Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KOS 4.4.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, uygun personele yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KOS 4.5.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir edilen personel ile devreden personel arasında, yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi akışı sağlanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

II. BÖLÜM RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
RDS 5.	**Planlama ve Programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır							
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.	Mevzuatta öngörüldüğü üzere belediyemiz 2020 - 2024 yıllarını kapsayan stratejik planı ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde katılımcı bir model ile hazırlanmış ve meclis kararı ile kabul edilmiştir.	RDS 5.1.1.	2024-2028 dönemi Stratejik Planın hazırlanması.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim ve Tüm Birimler	Stratejik Planın hazırlanarak kamuoyuna duyurulması	Aralık 2024
RDS 5.2.	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizde her yıl yürürlükteki mevzuat çerçevesinde performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS 5.2.1.	Performans Programı hazırlanarak ilgili Kurumlara Gönderilecek, Belediyemizin web sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim ve Tüm Birimler		Ocak 2024
RDS 5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır ve performans maliyetleriyle	RDS 5.3.1.	Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Mali yılı bütçesi hazırlanarak meclis onayına sunulması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim ve Tüm Birimler		Aralık 2024

II. BÖLÜM RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
		bütçe arasındaki bağ sağlanmaktadır.						
RDS 5.4.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemizde yönetim kademesi faaliyetlerin icrasında ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlamaktadır. Her yıl performans programı hazırlanırken ilgili faaliyetler belirlenmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
RDS 5.5.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan katılımcı bir anlayış çerçevesinde ön analiz çalışmaları yapılarak hazırlanmış, müdürlükler tarafından idarenin hedeflerine uygun özel hedefler Performans programında tanımlanmış ve personellere duyurulmuştur.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
RDS 5.6.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemiz bünyesinde yapılan stratejik plan çalışmalarında idarenin ve birimlerin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

II. BÖLÜM RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
RDS 6.	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analiz yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.							
RDS 6.1.	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç kontrol sistemi ve risklerin belirlenmesi kapsamında tüm birimlerde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yaptırılmıştır. Yeni eylem planı döneminde riskler tekrar değerlendirilecek, güncellenerek raporlanması sağlanacaktır.	**RDS 6.1.1.**	Her birimde risk sorumluları tespit edilecek, risk koordinatörlüğü ve risk değerlendirme kurulu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Sorumluları ve Risk Kurulunun Belirlenmesi	Her Yıl
			RDS 6.1.2.	Belirlenen riskler risk değerlendirme kuruluna sunulacak ve risk değerlendirme kurulu tarafından idare risk raporları oluşturulacaktır.				
6.2.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri çalışmaları devam etmektedir.	**6.2.1.**	Birim risk sorumluları her yıl düzenli olarak yılda bir kez risklerin değerlendirilmesine yönelik toplantı yapacak ve etki olasılık analizlerini güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Raporu	Her Yıl

II. BÖLÜM RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
6.3.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları hazırlıkları devam etmektedir.	**6.3.1**	Risk değerlendirme kurulunca belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Her Yıl
			6.3.2.	Hazırlanan risk eylem planı intranet ortamında tüm çalışanların bilgisine sunulmak üzere yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı duyurusunun yapılması.	Her Yıl

III. BÖLÜM KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KFS 7.	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlenmeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.1.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde Kalite Yönetim Sistemi ISO 9001:2015 kapsamında faaliyet bazlı Risk Tabanlı Proses kartları hazırlık çalışmaları devam etmektedir.	**KFS 7.1.1.**	Kalite Yönetim Sistemi ISO 9001:2015 kapsamında tüm birimlere ait faaliyet bazlı Risk Tabanlı Proses kartlarının tamamlanarak faaliyete geçirilmesi.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Proses Kartları	Her Yıl
KFS 7.2.	Kontroller; gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde kapsamlı mali kontroller, ön mali kontrol, ödeme aşamasında gerçekleştirilen kontroller uygulanmakta ve harcama birimlerince süreç kontrolleri çalışmaları devam etmektedir.	**KFS 7.2.1.**	Faaliyet süreçlerindeki kontrollerin etkinliğini sağlamak amacıyla işlem öncesi kontrol (mevcut durum analizi), süreç kontrolü (ön görülen eylem faaliyetleri) ve işlem sonrası kontrolleri (sonuç değerlendirilmesi) yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Faaliyet takip ve kontrollerin yapılması	Her Yıl
KFS 7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel	İlgili mevzuat çerçevesinde varlıkların kontrolü ve güvenliği		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir	

III. BÖLÜM KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
	kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	sağlanması işlemleri sürdürülmekte, tüm taşınırların elektronik ortamda kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır.					düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KFS 7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemlerinin maliyetleri kapsamında çalışmalar mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

III. BÖLÜM KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KFS 8.	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.							
KFS 8.1.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemiz genelindeki faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KFS 8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulaması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyemizde prosedür ve ilgili dokümanların detay ve süreç aşamaları kapsamındaki çalışmalar devam etmektedir.	**KFS 8.2.1.**	Prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet ve mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanmaya ve uygulanmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür ve Dokümanların Hazırlanması	Her Yıl
KFS 8.3.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

III. BÖLÜM KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KFS 9.	**Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasından paylaştırılmalıdır.							
KFS 9.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yapılan her faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personel tarafından yapılmaktadır. İş akışlarında da görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde hareket edilmiştir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KFS 9.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı herhangi bir durum söz konusu değildir .		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

III. BÖLÜM KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KFS 10.	**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1.	Yöneticiler, Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından mevcut iş yapma biçimleri üzerinden tüzük, yönetmelik gibi mevzuat çerçevesinde kontroller yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KFS 10.2.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, prosedür ve süreçlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır. Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi hakkında genelge ve mevcut mevzuat hükümlerine dayanılarak saptanan usulsüzlüklerle ilgili yasal süreçler işletilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

III. BÖLÜM KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KFS 11.	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KFS 11.1.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Belediyemizde faaliyetlerinin sürekliliğine engel durum söz konusu olduğunda, görevden ayrılan üst ve orta düzey yöneticilerinin yerine ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuat düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır.	**KFS 11.1.1.**	Yeni bilgi sistemine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi konularda gerektiğinde personelin intibakını sağlamak ve hızlandırmak amacıyla eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	Her Yıl
KFS 11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmelidir.	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KFS 11.3.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendiren personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevlerinden ayrılan personel iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri hazırlanan iş akış şemalarını, yetki / onay matrislerine göre görevlendiren personellere aktarmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

III. BÖLÜM KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
KFS 12.	**Bilgi sistemleri kontrolleri:** İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.							
KFS 12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmaları devam etmektedir.	**KFS 12.1.1.**	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine geçiş hazırlıkları yapılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi	Aralık 2024
KFS 12.2.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Belediyemizde kullanılan bilgi yönetim sistemlerine erişimler yetkili kullanıcılar tarafından yapılmakta olup yapılan iş ve işlemlerin kayıtları tutulmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KFS 12.3.	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizin faaliyetleri yönetim sistemi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

IV. BÖLÜM BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
BİS 13.	**Bilgi ve İletişim:** İdareler, birimlerinin ve çalışmalarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
BİS 13.1.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Dış iletişim kapsamında kurumun mali yapısını gösteren raporlamalar kamuoyuna resmi internet sitesi üzerinden zamanında duyurulmaktadır. Stratejik plan dönemlerinde paydaş anketleriyle paydaşların görüş ve önerileri alınmakta ve iletişim merkezine (Beyaz Masa) gelen öneri şikayet ve bilgi edinme başvuruları ilgili birimlerce cevaplanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
BİS 13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda yeterli bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur. Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

IV. BÖLÜM BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
BİS 13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir ve tamdır. Bilgilerin kullanışlı ve anlaşıla bilirliği konusunda tüm birimler ile Bilgi İşlem Müdürlüğü arasında iletişim etkin bir şekilde sağlanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
BİS 13.4.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı ve bütçe ilişkisini oluşturan mevcut yazılım programı mevcuttur. Müdürlüklerin bütçelerine ilişkin ilgili kısımlara erişebilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
BİS 13.5.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri raporlayabilmektedir		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
BİS 13.6.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları	İdarenin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri kapsamında, yöneticilerin katılımıyla proje ve faaliyetler konsolide edilerek tüm personelin		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

IV. BÖLÜM BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
	kapsamında personele bildirmelidir.	ulaşabileceği şekilde duyurulmuştur.						
BİS 13.7.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde yönetici ve personel toplantıları yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

IV. BÖLÜM BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
BİS 14.	**Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
BİS 14.1.	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzda mevzuat hükümleri doğrultusunda stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ve iç kontrol standart uyum eylem planı hazırlanmakta ve kurum web sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
BİS 14.2.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin tahminlerini içeren mali durum ve beklentiler raporunu kurum web sitemizden ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna duyurmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
BİS 14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda	Faaliyetlerin gerçekleşmeleri, hedefte sapma miktarları ve sebeplerinin değerlendiği		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

IV. BÖLÜM BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
	göstermeli ve duyurulmalıdır.	faaliyet raporları mevzuat gereğince hazırlanıp belediyemiz internet sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır.						
BİS 14.4.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Birimler bazında raporlama envanterleri çıkarılmıştır. Gerekli düzenleme ve güncelleme çalışmaları devam etmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

IV. BÖLÜM BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
BİS 15.	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumumuzda elektronik kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur. 2018 yılı itibariyle belediyemizde EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) geçiş sürecini tamamlamış ve kullanmaya başlamıştır. Sistemi güncellemek için çalışmalar sürekli devam etmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
BİS 15.2.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kurumumuzda standart dosya sistemi uygulanmakta ve yönetici ve personel aradıkları bilgi ve belgelere ulaşmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
BİS 15.3.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Dijital ortamdaki bilgilerin güvenirliği için tüm birimler tarafından aktarılan veriler bilgi işlem müdürlüğü tarafından yedeklenmekte, filtreleme ve koruma programlarıyla korunmakta		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

IV. BÖLÜM BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
		ve ayrıca sistem odasının fiziksel güvenliği sağlanmaktadır. Dosyalar, güvenliği sağlanmış arşivlerde muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilmektedir.						
BİS 15.4.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuzda Standart Dosya Planı uygulanmakta olup kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
BİS 15.5.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS ile gelen ve giden evraklar dijital olarak kayıt altına alınmakta ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
BİS 15.6.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda kayıt ve dosyalamaya ilişkin EBYS kullanılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

IV. BÖLÜM BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
BİS 16.	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulamada bu konulardaki eylemler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmekte.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
BİS 16.2.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadırlar.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
BİS 16.3.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği gizli tutularak haksız ve ayırımcı muamele yapılmamaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

V. BÖLÜM İZLEME STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
İS 17.	**İç kontrolün değerlendirilmesi:** İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.							
İS 17.1.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. İç kontrol uyum eylem planının uygulamaya konulması ile birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir.	**İS 17.1.1.**	İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Aralık 2024
İS 17.2.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Eylem planı ile oluşturulan iç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin iç kontrol değerlendirme raporları oluşturulacak ve bu raporlar çerçevesinde gerekli önlemler alınacaktır.	**İS 17.2.1.**	İç kontrol sisteminin işleyişi belli sürelerde raporlanacak ve üst yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Aralık 2024
İS 17.3.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol değerlendirme raporunun hazırlanması ile birimlerin sürece katılması çalışmaları devam etmektedir.	**İS 17.3.1.**	İç kontrol değerlendirme raporunun birimler ile birlikte hazırlanması.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Aralık 2024
İS 17.4.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri	İç kontrol sistemi değerlendirilmesi aşamasında çalışma grubu	**İS 17.4.1.**	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde iç ve dış paydaşların talep ve	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Her Yıl

V. BÖLÜM İZLEME STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
	kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	üyeleri ve iç/dış denetim raporları dikkate alınması sağlanacaktır.		şikayetlerinin dikkate alınması				
İS 17.5.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol sistemi uyum eylem planın uygulanması sonucu yapılacak İç Kontrol Değerlendirme Raporu sonucu sonraki yılın Uyum Eylem planında dikkate alınacaktır.	**İS 17.5.1.**	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanırken İç Kontrol Değerlendirme Raporunun dikkate alınması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Aralık 2024

IV. BÖLÜM BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
Standart No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç / Açıklama**	**Tamamlama Tarihi**
İS 18.	**İç Denetim:** İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İS 18.1.	İç Denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. İç denetim faaliyeti Belediye Meclis üyelerinden oluşan İç Denetim Komisyonu tarafından yapılmaktadır. Komisyon tarafından her yıl belediye meclisinin bilgisine sunulmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
İS 18.2.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. İç Denetim Komisyonu tarafından hazırlanan denetim raporuna göre izlenmesi sağlanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.			Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU	
Grup Başkanı	
Ramazan ORUÇ Başkan Yardımcısı	
Üye	**Üye**
İshak YILDIZ Basın ve Halka İlş. Müdürü	Ahmet ÇELİK Mezarlıklar Müdürü
Aşkın KARAASLAN Bilgi İşlem Müdürü	Nevzat YILDIRIM Muhtarlık İşleri Müdürü
Hasan ÖZASLAN Destek Hizmetler Müdürü	Nevzat YILDIRIM Özel Kalem Müdürü
Murat BİLGİN Emlak ve İstimlak Müdürü	İdris İDE Park ve Bahçeler Müdürü
İsmail KARA Fen İşleri Müdürü	M.Salih ALKAYIŞ Plan ve Proje Müdürü
Ziya DEMEZ Hal Müdürü	Bülent AKGÜN Ruhsat ve Denetim Müdürü
Av. Mustafa GÜZEL Hukuk İşleri Müdürü	Abdullah ÇELENK Strateji Geliştirme Müdürü
Zeynal Abidin SAĞLAM İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü	Abdullah Gazi FIRAT Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü
Fatih TEKİR İmar ve Şehircilik Müdürü	Mahmut YILDIRIM Temizlik İşleri Müdürü
Aysun HALLAÇ İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürü	H.Metin DOĞAN Ulaşım Hizmetleri Müdürü
Ali DOĞAN İtfaiye Müdürü	Yusuf IŞIK Veteriner İşleri Müdürü
Kasım UÇARER Mali Hizmetler Müdürü	Bekir BİLGİN Yapı Kontrol Müdürü
M.Nazif TEKİN Yazı İşleri Müdürü	Fariz ÇİLGASİT Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY
…. /12/2023

Dr. Süleyman KILINÇ
Belediye Başkanı