



T.C.
KUTAHYA
BELEDİYESİ

2022-2023

İç Kontrol Standartları Değerlendirme Raporu



1- KONTROL ORTAMI									
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
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> 25.10.2021 tarihinde İç Kontrol Farkındalık Eğitimi verilmiştir. Üst Yönetim tarafından İç Kontrol Sistemi sahiplenilmektedir. 	KOS 1.1.1.	Üst yönetime ve personele yönelik İç Kontrol Sistemi ile ilgili tanıtım ve farkındalık eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Katılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirmeye Anketi 3. Eğitim Dokümanı	Şubat 2023	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurum Yöneticileri İç Kontrol Sistemine önem vermektedir. İç Kontrol Sisteminin kurulması ve yönetilmesi ile ilgili çalışmalar mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. 	KOS 1.2.1.	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında Öngörülen Eylemlerin gerçekleşme sonuçları Üst Yönetim Toplantılarında gündeme getirilerek değerlendirilecektir.	Üst Yönetim	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu	1.İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları	2022-2023	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu tarafından yapılan İzleme ve Değerlendirme Toplantılarını takip eden ay içinde gerçekleşme sonuçları Üst Yönetim tarafından değerlendirilecektir.
KOS 1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kanun ve yönetmelikler gereğince kurumumuzda Etik Komisyonu kurulmuştur. Etik Sözleşmeleri yapılmış, imzalatılmış ve personelin özlük dosyalarına konulmuştur. 25.10.2021 tarihinde İç Denetçi tarafından Etik Eğitimi verilmiştir. Gerekli durumlarda Etik Komisyonu güncellenmektedir. 	KOS 1.3.1.	Etik kurallar ile ilgili eğitim semineri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu	1.Katılımcı Listesi 2.Toplantı Tutanakları	Haziran 2023	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Belediyemizin Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporları web sitemizde kamuoyuna duyurulmakta ve ilgili Bakanlıklara gönderilmektedir. 	KOS 1.4.1.	İç ve dış denetim raporlarında yer alan eksik, hatalı ya da mevzuata uygun yapılmayan iş ve işlemlerin düzeltilmesi	Tüm Müdürlükler		1.Dış Denetim	2022-2023	

		Müdürlüğünün yapmış olduğu iş ve işlemler Hizmet Haritası aracılığı ile konum bazlı ve anlık olarak vatandaşlarımızla paylaşılmaktadır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> •Kurumumuzun misyonu 2020-2024 Stratejik Planı hazırlık çalışmalarında belirlenmiştir. •Misyonumuz Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunda yer almakta olup bu belgeler Belediyemiz web sitesinde yayınlanmaktadır. 							Mevcut durum yeterlidir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> •Müdürlüklere ait çalışma yönetmelikleri gerekli durumlarda, Belediye Meclisince görüşülerek güncellenmiştir. •2020-2024 Stratejik Planında misyon ve vizyonu gerçekleştirmeye yönelik belirlenen Stratejik Hedeflerin sorumlu birimleri tespit edilmiştir. •Stratejik Planda belirlenen amaç, hedef ve faaliyetler yıllık Performans Programlarına alınmakta ve Performans Programına bağlı olarak bütçe hazırlanmaktadır. 							Mevcut durum yeterlidir.
KOS 2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> •Belediyemizde görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri 2021 yılında güncellenmiştir. •Görevlendirme yazılarında görev tanımlarının derhal güncellenerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi hususunda bir ibare yer almaktadır. •Harcama birimlerine ilişkin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikler ihtiyaç halinde revize edilmektedir. 	KOS 2.3.1.	Mevcut Görev Tanımları her personel hareketinde güncellenerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir. Görev Dağılım Çizelgeleri ise güncellenerek birim arşivinde arşivlenecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Görev Tanımları 2.Görev Dağılım Çizelgeleri	2022-2023	Personel yer değişikliklerinde görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri güncellenecektir.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	•İdaremizin ve ayrıca müdürlüklerin teşkilat şeması hazırlanmış olup değişiklik olduğunda güncellenmekte ve idare teşkilat şeması web sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut Durum Yeterlidir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	•İdaremizin ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları hesap verilebilirlik ilkesine uygun olarak belirlenmiştir.							Mevcut Durum Yeterlidir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	•Kurumumuzda hassas görevlere yönelik çalışma yapılması gerekmektedir.	KOS 2.6.1.	Hassas görevler listesi oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Hassas Görevler Listesi	Aralık 2022	
			KOS 2.6.2.	Hassas görev özelliğine göre personel seçim kriterleri belirlenecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Personel Seçim Kriterleri	Aralık 2022	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	•Üst yönetim tarafından (Başkan ve Başkan Yardımcıları) haftalık değerlendirme toplantıları yapılmaktadır. •Başkan yardımcıları kendilerine bağlı müdürlüklerle haftalık değerlendirme toplantıları yapmaktadır. •Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Performans Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme sonuçları 3'er aylık dönemlerde sorumlu birimlerden istenmekte ve konsolide edilerek raporlanmaktadır. •Stratejik Plan ve Performans Programı gerçekleşme sonuçlarını değerlendirmek üzere	KOS 2.7.1.	Müdürlükler otomasyon sistemi üzerinde iş takibi amacıyla oluşturulan Yönetim Bilgi Sistemi modülüne (faaliyetlerinin türüne göre) günlük, haftalık, aylık bilgi girişlerini yapacaktır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	2022-2023	Bütün birimler faaliyetlerinin niteliğine göre <u>günlük, haftalık, aylık</u> bilgi girişlerini yapacaktır.
			KOS 2.7.2.	Müdürler personeli ile belirli periyotlarda değerlendirme toplantısı yapacaktır.	Tüm Müdürlükler		1.Toplantı Dökümanı	2020-2023	Tüm Müdürlükler belirli periyotlarda kendi müdürlüklerinde yürütülen iş ve işlemler hakkında toplantı yapacaktır.

[illegible]

KOS 3-4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	•Personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde liyakat ilkesine ilişkin mevcut mevzuat usullerine uyulmaktadır.							Mevcut Durum Yeterlidir.
KOS 3-5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	• Personel Eğitim Yönetmeliği hazırlanmıştır. •Kurumumuzda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından bütün müdürlüklerden eğitim talepleri istenmekte ve eğitim planı oluşturulmaktadır.	KOS 3-5.1.	Personel Eğitim Yönetmeliği doğrultusunda planlanan eğitimler verilecek ve değerlendirme anketi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Eğitim Tutanağı 2.Katılımcı Listesi 3.Değerlendirme Anketi 4.Değerlendirme Anketi Sonuçları	2022-2023	Belirlenen eğitim takvimine göre eğitimler verilecektir.
			KOS 3-5.2.	Personelin görev değişikliği durumunda yeni işi için oryantasyon eğitimi verilecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Eğitim Tutanağı	2022-2023	.
KOS 3-6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	•Başkan yardımcıları kendine bağlı müdürleri, müdürler ise personelini ilgili mevzuat hükümleri gereği yılda 1 kez değerlendirip Değerlendirme Raporu Hazırlamaktadır.							Mevcut Durum Yeterlidir.
KOS 3-7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	•Personel Performans Değerlendirme Sonuçları raporlanarak arşivlenmektedir. 5393 sayılı Kanun'un 49.maddesinde yer alan hükümler doğrultusunda personel ödüllendirilmektedir.	KOS 3-7.1.	Performansı yetersiz bulunan personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Eğitim Tutanağı	2022-2023	Performansı yetersiz bulunan personel için gerekli eğitimler verilecektir.

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, özlük hakları gibi iş ve işlemler ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmakta ve personel bilgilendirilmektedir.							Mevcut Durum Yeterlidir.
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Tüm müdürlükler 2021 yılında iş akış şemalarını güncellemiş, imza ve onay mercileri belirlenmiştir.							Mevcut Durum Yeterlidir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	•Kurumumuzda Yetki Devri Yönergesi hazırlanmıştır. Yetki devri yazılı olarak yapılmakta ve ilgililere tebliğ edilmektedir.							Mevcut Durum Yeterlidir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	•Kurumumuzda yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu yapılmaktadır.							Mevcut Durum Yeterlidir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	•Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilere yetki devri yapılmaktadır.							Mevcut Durum Yeterlidir.
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 alan ve devir veren arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.	KOS 4.5.1.	Yetki devirlerinde devir alan ve devir eden arasında bilgi akışı toplantılarla ve raporlarla sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler		1. Yetki Devir Yazısı 2. Yetki Devri Sürecindeki Raporlar	2022-2023	

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
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.	<ul style="list-style-type: none"> •2020-2024 Stratejik Planı, ilgili mevzuata uygun, katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. • Sivil Toplum Kuruluşları, Siyasi Parti Temsilcileri, Muhtarlar ve OSB Yöneticileri ile çalıştaylar yapılmış ve sonuçları raporlanmıştır. •Kamu kurumlarına talep ve öneri anketi gönderilmiş ve cevapları raporlanmıştır. •Vatandaş Talep Anketi yapılmış ve sonuçları raporlanmıştır. •Personel Anketi yapılmış ve sonuçları raporlanmıştır. 							Mevcut durum yeterlidir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> •2020-2024 Stratejik Planı ve mevcut mali durum doğrultusunda Performans Programları hazırlanmaktadır. 							Mevcut durum yeterlidir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • 2020-2024 Stratejik Planı ve Performans Programlarına uygun olarak Mali Yıl Bütçeleri hazırlanmaktadır. 							Mevcut durum yeterlidir.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Faaliyetlerin, 2020-2024 Stratejik Planı ve Performans Programlarına uygun olması amacıyla çalışmalar yapılmaktadır. Faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla izleme ve değerlendirme sistemleri oluşturulmuştur. 	RDS 5.4.1.	Raporlanan 3 Aylık Faaliyet Sonuçları, belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu yönünden değerlendirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	1-Performans Programı Uygulama Sonuçları Raporu	2022-2023 (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim)	Performans Programı kapsamında yapılan faaliyetlerin sonuçları, 3 aylık faaliyet dönemlerini takip eden ayda raporlanacaktır.
			RDS 5.4.2.	Stratejik Plan ve Performans Programı gerçekleşme sonuçlarını değerlendirmek üzere yılda 2 defa izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	1.Performans Sonuçları Tablosu 2.Performans Sonuçları Değerlendirme Raporu	2022-2023 (Şubat-Temmuz)	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar HakkındaYönetmeliğin16. maddesinde 'Kamu idareleri temmuz ayının sonuna kadar stratejik plan izleme raporunu, takip eden yılın şubat ayının sonuna kadar ise stratejik plan değerlendirme raporunu hazırlar.' Denilmektedir.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> •2020-2024 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında; -İdarenin fiziki yapısını, insan kaynakları mevcut durumunu, mali yapısını belirleyen durum analizleri yapılmıştır. -Mevzuat Analizi yapılmıştır. -Üst Politika Belgeleri incelenmiştir. -PESTLE Analizi yapılmıştır. -GZFT Analizi yapılmıştır. Sivil Toplum Kuruluşları, Siyasi Partiler, Mahalle Muhtarları ve OSB Yöneticileri ile çalıştaylar yapılmıştır. •Yapılan çalışmalar sonucunda mevcut durum belirlenerek, misyon, vizyon, beş yıllık amaç ve hedefler belirlenmiştir. •Üst Yönetim 2020-2024 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere uygun olarak yıllık Performans Hedefleri belirlenmektedir. 							Mevcut Durum Yeterlidir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> •2020-2024 Stratejik Planında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir hedefler belirlenerek, sorumlu birimler tespit edilmiştir. 							Mevcut durum yeterlidir.
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	<ul style="list-style-type: none"> •2020-2024 Stratejik Planında idarenin amaç ve hedeflerini etkileyebilecek riskler yer almaktadır. Ancak değişen koşullar göz önüne alındığında risklerin belirli periyotlarda değerlendirilmesi ve risk envanterinin hazırlanması gerekmektedir. •Risk Yönergesi Taslağı hazırlanmıştır. 	RDS 6.1.1.	Risk Yönergesi Taslağı onaylanarak Tüm Müdürlüklere duyurulacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1-Risk Yönergesi	Aralık 2022	
			R.D.S 6.1.2.	Tüm Birim Risk Koordinatörlerine ve Harcama Yetkililerine Risk Eğitimi Verilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Katılımcı Listesi 2.Değerlendirme Anketi	Aralık 2022	

			RDS 6.1.3.	Risk Yönergesi kapsamında İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörleri, belirlenecek ve görev tanımları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1-Risk Koordinatörleri Listesi	Aralık 2022	
			RDS 6.1.4.	Risk Yönergesi doğrultusunda riskler belirlenecektir.	Üst Yönetim, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörü	1.Birim Risk Envanterleri	Aralık 2023	
			RDS 6.1.5.	Bütün risklerin yer aldığı Risk Envanteri Hazırlanacaktır.	Üst Yönetim, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörü	1.Kurum Risk Envanteri	Aralık 2023	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> •2020-2024 Stratejik Planında riskler belirlenmiştir. •Risk Yönergesi Taslağı hazırlanmıştır. •Çalışmalar tamamlandıktan sonra değerlendirme yapılacaktır. 	RDS 6.2.1.	Risk Envanteri yılda 1 kez değerlendirilecektir.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü	1-Risk Değerlendirme Raporu	Aralık 2023	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> •2020-2024 Stratejik Planında riskler belirlenmiştir. •Risk Yönergesi Taslağı hazırlanmıştır. •Çalışmalar tamamlandıktan sonra eylem planları oluşturulacaktır. 	RDS 6.3.1.	Risklere göre alınacak önlemler belirlenecektir.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü	1-Risklere Karşı Alınacak Önlemler Raporu	Aralık 2023	

			RDS 6.3.2.	Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatör Ü, Birim Risk Koordinatör Ü	1-Risk Eylem Planı	Aralık 2023	
--	--	--	-----------------------	--------------------------------------	----------------	---	-----------------------	-------------	--

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	•Kurumumuzda risk çalışmaları başlamış olup 2022 yılında tamamlanması planlanmaktadır.	KFS 7.1.1.	Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Üst Yönetim, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörü	1.İş Süreçleri 2.İş Süreçleri İçin Tespit Edilen Riskler 3.Risklere Yönelik Stratejiler	Aralık 2023	Riskler, risklere karşı alınacak önlemler, stratejiler, kontrol noktalarının aynı dönemde belirlenecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	•Kurumumuzda belirli limitin üstündeki alımlar (mal, hizmet, yapım) için ön mali kontrol işlemleri yapılmakta ve yazılı form oluşturulmaktadır. •Diğer alımlar için ise ödeme emri belgeleri üzerinden kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.2.1.	Kontroller için niteliğine göre; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller olarak ayrı ayrı belirlenecektir.	Üst Yönetim, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörü	1.Kontrol Listeleri	Aralık 2023	
			KFS 7.2.2.	Doğrudan Temin (22/d) limiti üzerindeki tüm alımlar (mal, hizmet, yapım) ön mali kontrole tabi tutulacak ve yazılı form düzenlenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.Ön Mali Kontrol İnceleme Formu	2022-2023	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	•Kurumumuzda varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır. •Müteferrik malzemelerin takibi SAYSIS otomasyon programı üzerinden yapılmaktadır. •Araç takip programı kullanılmaktadır. •Görev formu ile araç teslimi yapılmaktadır.	KFS 7.3.1.	Stok Takip Sistemi düzenli kullanılarak stok giriş çıkışları ilgili mevzuat çerçevesinde yapılacak ve raporlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1.Stok Takip Raporları	2022-2023 (Her Ay)	
			KFS 7.3.2.	Beledimiz tarafından yapımına başlanan taşınmazlar hakkında Emlak İstimlak Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi verilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü	1.Taşınmaz Listesi	2022-2023 (Aralık)	

[illegible]

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	•Hazırlanan İş Akış Şemaları işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde güncellenmiştir.						Mevcut Durum Yeterlidir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	•Prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı ve mevzuata uygun şekilde hazırlanmıştır. Gerekli hallerde güncellenmektedir.						Mevcut Durum Yeterlidir.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.							Mevcut Durum Yeterlidir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	•Kurumumuzda kanun ve yönetmeliklerde belirtilen Görevler Ayrılığı ilkeleri doğrultusunda iş ve işlemler yapılmaktadır.						Mevcut Durum Yeterlidir.

[illegible]

KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Kurumumuzda işten ayrılan veya yer değiştiren personelden sözlü olarak rapor alınmaktadır. Konu ile ilgili düzenlemelere ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 11.3.1.	Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin niteliğine göre sözlü veya gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili yazılı raporlar hazırlatacaktır.	Tüm Müdürlükler		1.Görev Devri Raporu	2022-2023	
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır. Ancak yazılı düzenlemeler bulunmamaktadır. Siber güvenlik testleri yapılmıştır. 	KFS 12.1.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		1.Yazılı Prosedür	Aralık 2022	
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.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Kullanılan otomasyon sistemi ISO 27001 ve 9001 sertifikalarına sahiptir. 							Mevcut Durum Yeterlidir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzda Bilişim Yönetişimini sağlayacak çalışmalar yapılmaktadır. Ayrıca Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde Coğrafi Bilgi Sistemi Servisi aracılığı ile Bilişim Yönetişimi kapsamında çalışmalar yapılmaktadır. 	KFS 12.3.1.	Bilişim ihtiyaçları ile ilgili her müdürlüğe yönelik ihtiyaç ve durum tespit analizi yapılarak bilişim ihtiyaçları giderilecek.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		1.İhtiyaç Analizi	2022-2023	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> •Kurumumuzda Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iletişim sistemi kurulmuştur. •Başkan ve Başkan Yardımcıları, müdürlükler düzenli olarak toplantılar yapmaktadır. •Açık Kapı Belediyecilik anlayışı ile vatandaşlarımız Belediyede ağırlanmakta, istek ve şikayetleri dinlenmektedir. •Yapılan faaliyetler Belediye web sitesi, sosyal medya hesapları, billboardlar vb. aracılığıyla halkımıza duyurulmaktadır. •Vatandaşlarımız Belediye web sitesi üzerinden Belediye Başkanına mesaj gönderebilmektedir. •Çözüm Masası ile vatandaşların istek ve şikayetleri alınıp ilgili birimlere dağıtılmaktadır. •Çözüm masasında personel sayısı artırılmıştır. 	BİS 13.1.1.	Çözüm Masasında çalışan personele iletişimle ilgili gerekli eğitimler verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Eğitim Katılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirme Anketi 3. Eğitim Dokümanı	Aralık 2022	
			BİS 13.1.2.	Çözüm Masasında işitme engelli vatandaşlarımızla iletişime geçebilecek niteliklere sahip personel istihdam edilecektir.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Personel Atama Onay Yazıları	Aralık 2022	
			BİS 13.1.3.	Vatandaş Memnuniyet Anketi yapılacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	1. Personel Memnuniyet Anketi Soruları 2. Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları	2022-2023 (Temmuz-Ocak)	6 aylık dönemler halinde Vatandaş Memnuniyet Anketleri yapılarak raporlanacaktır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> •Kurum yöneticileri ve personel bilgi akışını ve raporlamaları otomasyon sistemi aracılığı ile yapmaktadır. •Mevcut Otomasyon Sisteminin belirli modüllerinde eksiklikler bulunmaktadır. •2021 yılında otomasyon sistemi üzerinde mevzuat bölümüne https://www.mevzuat.gov.tr/ linki eklenmiştir. 	BİS 13.2.1.	Her yıl tüm müdürlüklerden otomasyon sistemi ile ilgili eksiklikler ve ihtiyaç duyulan yeni raporlar istenecek ve söz konusu istekler yerine getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü Talep Yazısı 2. İhtiyaçlar Listesi	2022-2023 (Aralık)	

BİS 13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none">Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan 'İç Kontrol Güvence Beyanı' üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmaktadır.Kullanılan otomasyon sitesi (SAYSİS) ISO 27001 belgesine sahiptir.							Mevcut Durum Yeterlidir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	<ul style="list-style-type: none">Performans Programı web sitesinde yayınlanmaktadır.İlgili personelin SAYSİS otomasyon sisteminde performans programı ve bütçe menüleri tanımlanmıştır.Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından üst yönetime ve personele performans programı, bütçe ve kaynaklar hakkında belirli periyotlarda bilgi verilmektedir.	BİS 13.4.1.	Performans Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme sonuçları 3'er aylık dönemlerde raporlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Performans Sonuçları Tablosu	2022-2023	Performans Programı kapsamında yapılan faaliyetlerin sonuçları, 3 aylık faaliyet dönemlerini takip eden ayda raporlanacaktır.
			BİS 13.4.2.	Performans programı uygulama sonuçları, bütçe ve kaynaklar hakkında üst yönetime aylık bilgilendirme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		1.Mali Brifingler	2022-2023	Plan başlangıç döneminden itibaren her ay düzenli olarak Mali Brifing hazırlanmaya devam edilecektir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none">Coğrafi Bilgi Sistemleri kapsamında; yönetimin ihtiyaç duyduğu bazı konum bazlı analizler yapılabilmektedir. (Konum bazlı; yol imalat analizleri, kişi yaş gurupları analizleri, hedef kitlenin konumsal analizleri, park ve bahçelerin iş analizleri, park alan büyüklüğü analizleri, kentsel büyüme tahminleme analizleri, yapı analizleri, alt yapı yatırım analizleri, afet durum tespit analizleri)	BİS 13.5.1.	Müdürlükler otomasyon sistemi üzerinde oluşturulan Yönetim Bilgi Sistemi modülüne (faaliyetlerinin türüne göre) günlük, haftalık, aylık bilgi girişlerini yapacaktır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü,	1.Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	2022-2023	Bütün birimler faaliyetlerinin niteliğine göre günlük, haftalık, aylık bilgi girişlerini yapacaktır.
				BİS 13.5.2.	Yönetim Bilgi Sistemine Coğrafi Kent Bilgi Sistemi entegre edilecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	Aralık 2022

[illegible]

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Faaliyet sonuçları, Faaliyet Raporunda bir önceki yıla kıyaslamalı olarak gösterilmektedir. Hazırlanan Faaliyet Raporları web sitemizde yayınlanarak mevzuatta yer alan kurumlara gönderilmektedir. Faaliyet Raporunda yer alan faaliyetlerle ilgili özet sunum hazırlanarak Meclis Toplantısında sunulurak sosyal medya hesaplarında paylaşılmaktadır. 							Mevcut Durum Yeterlidir.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Belirli periyotlarda yapılan iş ve işlemlerle ilgili raporlama yapılmaktadır. 	BİS 14.4.1.	Bütün müdürlüklerde raporlama yapacak personel belirlenerek, görev tanımlarında belirtilecek ve gerekli eğitimler verilecektir.	Tüm Müdürlükler		1.Raporlama yapacak personel listesi	Aralık 2022	
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kayıt ve dosyalama sistemi tüm birimlerimizde uygulanmaktadır. Elektronik imza uygulaması yazışmaların çoğunluğunda kullanılmakta olup KEP uygulaması EBYS' ye entegre edilmiştir. EBYS'nin daha etkin kullanılması için personele eğitim verilmiştir. 							Mevcut Durum Yeterlidir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumun ihtiyaçlarına cevap veren EBYS bulunmaktadır. Ağ erişimi sayesinde kullanıcı ve yöneticilere ulaşılabilirlik kolaylaştırılmış, çeşitli uygulamalarla güvenlik önlemleri alınmıştır. 	BİS 15.2.1.	EBYS' deki evrak takibinin kurum kültürüne kazandırılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler		2022-2023	İhtiyaçlar doğrultusunda periyodik olarak eğitimler verilecektir.

			BİS 15.2.2.	Standart Dosya Planı kodları ile ilgili çalışmalar yapılacak, eksik olan kodlar Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü			
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								Mevcut Durum Yeterlidir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> •Kurumumuzda kayıt için kullanılmakta olan EBYS otomasyonu 2008/16 sayılı Başkanlık genelgesinde belirtilen 13298 sayılı TSE standardına uygundur. •Ayrıca standartlaşmanın tam olarak sağlanması için EBYS Yönetmeliği çıkarılmıştır. •Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 Genelge gereği, standart dosya planı çalışmaları yapılmıştır. •Standart dosya planına ilişkin Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nce hazırlanan çalışma tüm birimlere gönderilmiştir. 	BİS 15.4.1.	Kurum Arşivi İşlemleri Eğitimi verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1. Eğitim Katılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirme Anketi 3. Eğitim Dokümanı	Mart 2022	İhtiyaçlar doğrultusunda periyodik olarak eğitimler verilecektir.

[illegible]

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	•Mevzuata uygun olarak gerekli incelemeler yapılmakta, sonucu ilgili birimlere iletilmekte ve takibi yapılmaktadır.	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	2022-2023	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	•Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır. Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Üst Yönetim	İç Denetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler		2022-2023	

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
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi çalışmalarının yapılması ve izlenmesini sağlamak amacıyla Kütahya Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Kurumumuzda İç Kontrol Standartları Değerlendirme Raporu hazırlanmakta ve ilgili kurumlara gönderilmektedir. 	İS 17.1.1	İç Kontrol Sistemi değerlendirilip raporlanacaktır.	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	2022-2023	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.1	Yapılacak değerlendirme toplantılarında iç kontrolün eksik yönleri ile uygun 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	2022-2023	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		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 yapılacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Toplantı Tutanakları	2022-2023	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.4.1	Yapılacak değerlendirme toplantılarında talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Tüm Müdürlükler	1.Toplantı Tutanakları	2022-2023	

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1.	Yapılacak değerlendirme toplantılarında alınması gereken önlemler belirlenecektir.	Üst Yönetim	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Tüm Müdürlükler	1.Toplantı Tutanakları	2022-2023	
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Faaliyetleri, Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Mevcut Durum Yeterlidir
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1.	Risklerin belirlenmesi, Risk envanterinin çıkarılması süreçlerinde danışmanlık faaliyetleri yapılacaktır.	İç Denetim		1.Öneri Listesi	2022-2023	

Abdullah DAMCI

Belediye Başkan Yardımcısı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme
Kurulu Başkanı

Ömer KÖSE

Belediye Başkan Yardımcısı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme
Kurulu Üyesi

Ertuğrul CEVAHİR

Belediye Başkan Yardımcısı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme
Kurulu Üyesi

OLUR

.... / /2022

Prof. Dr. Alim IŞIK
Kütahya Belediye Başkanı