

# 2017

## İÇ KONTROL EYLEM PLANI

**DARICA  
BELEDİYESİ**  
*Hizmet Gönül İşidir...*



# 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi kurum genelinde duyurulmuştur. Yönetim kademeleri ve personel tarafından benimsenmesi için bilgilendirme yapılmıştır.	1,1,1	Üst yönetici bilgilendirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm müdürlüklere yazı ile tebligat yapılmıştır.	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediyemiz yöneticileri iç kontrol sisteminin önemini bilmektedirler.	1,2,1	İç kontrolün benimsenmesi için ilgili müdürlüklerle toplantılar yapılacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç kontrol sistemi konusunda ilgili birimlerle toplantılar yapılmıştır.	Sürekli	

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik değerler ve kurallar hakkında personel bilgi sahibidir.			İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Etik değerler ve kurallar konusunda tüm personel bilgilendirilmiş, bütün paydaşların göreceği şekilde tablolandırılmıştır.	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Bütçe, Gelir Tarifesi, İç Kontrol Eylem Planı kurumumuz internet sitesinde yayınlanmaktadır.			Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	İdaremizin bütün faaliyetleri internet sitemizde yayınlanmaktadır. Paydaşların gerekli bilgilere istenilen zamanda ulaşmaları için gerekli kolaylıklar sağlanmaktadır.	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdaremiz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmaktadır.			Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuz iş ve işlemlerini kanunla kendisine verilen şekilde yapmaktadır. Değişen mevzuata uyum sağlamaktadır. Tüm belgeler tam ve doğrudur. Belgeler denetimlere açıktır. Yönetici pozisyonundaki oersonelimize mevzuat eğitimi verilmiştir.	1,6,1	Yıl içinde değişen mevzuatlar çerçevesinde yeni eğitimler verilecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Yönetici konumdaki personelimize mevzuat eğitimi verilmiştir. Değişen mevzuata uyum sağlamak için yeni eğitimler verilecektir.	Sürekli	
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	Kurumumuzun misyon ve vizyonu belirlenmiş Stratejik planımızla beraber ilan edilmiştir.	2,1,1	Kurumumuzun misyon ve vizyonu personele benimsenmek için toplantı yapılacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	İdare değişen ve gelişen dünyaya entegre olmak için sürekli kendisini güncellemeli ve gelecek planlarını ona göre yapmalıdır.	Sürekli	

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdarenin misyon ve vizyonu gerçekleştirmeye için stratejik plan dahilinde tüm birimler gerekli gayreti göstermektedir.			Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev talimatları hazırlanırken birimlerdeki görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar göz önüne alınarak görev dağılım çizelgeleri hazırlanmıştır.	2,3,1	Birimlerdeki iş yükü göz önüne alınarak güncel görev dağılımı yapılacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü		Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdaremizin teşkilat şeması mevcuttur.	2,4,1	İdaremizde görev dağılımı değiştiği takdirde görev dağılımı şeması güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısında bütün personelin görev tanımı belirlenmiştir.			Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İş akış şemaları ve süreç kartları hazırlanarak hassas görevlere ilişkin talimatlar ve prosedürler tanımlanmıştır.			İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yönetici ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır.			İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.	Belediyemizde ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.			İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İdarede mevcut görevler için gerekli personel seçilmektedir.	3,3,1	Her birim için oluşturulan mevcut görevlere uygun nitelikte personel atanmasına mesleki eğitim programları vb. düzenleyerek özen gösterecektir.	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde 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.	İş akış şemaları üzerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur.	4,1,1	İş akış şemaları güncel tutulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar tamamlanmıştır.	4,2,1	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		30,12.2017	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki ve imza devri yasal zorunluluklar ve mevzuat sınırları içinde yapılmaktadır.			Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılan personelde gerekli koşullar dikkate alınmaktadır.			Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden personel ile yetkiyi kullanan personel istişare içinde sürdürmektedir.			Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

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
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.	Stratejik plan hazırlanırken bütün paydaşların görüşleri alınarak katılımcı demokrasi ilkelerine göre yapılmaktadır.	5,1,1	Sosyal medya anketleri ve yüzyüze görüşmeler neticesinde paydaş istekleri dikkate alınarak güncellemeler yapılacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Uzun vadeli yatırım planımız Stratejik Plan dahilinde yapılmakta yıllık izleme ve değerlendirmeler ise Performans Program Stratejik Plan dahilinde her yıl güncellenerek devam etmektedir.	5,2,1	Performans Program her yıl güncellenerek devam etmektedir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik Plan, Performans Program ve Bütçe uyumludur.	5,3,1	Performans Program ve Bütçe her yıl güncellenerek devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	



RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler bütün faaliyetlerini mevzuatların çizdiği sınırlar dahilinde yapmaktadır.	5,4,1	Her mevzuat takibi yapılarak değişen mevzuata uygun önlemler alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdare Performans Program ve Faaliyet Raporu Hazırlık sürecinde birimlerle görüşerek gerekli çalışmaları yapmaktadır.	5,5,1	Her yıl yapılan Performans Program ve Faaliyet Raporu birimler arasında koordineli ve istişari görüşmeler neticesinde şekillendirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare hedeflerinin seçiminde bütçe imkanları dahilinde ulaşılabilir hedefler belirlemiştir.			Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler 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.	İdareler uzun vadeli amaç ve hedeflerini Stratejik Plan dahilinde belirlemektedir. Kısa vadeli gerçekleştirmelerini ise Performans Program ve Faaliyet Raporuyla gerçekleştirmektedir.			Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Her yıl düzenlenen Performans Program ve Faaliyet Raporuyla idare analizlerini yapmaktadır.			Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü		Sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdare risklere karşı alınacak önlemleri her yıl düzenlenen Performans Program ile belirlemektedir. Gerekli önlemler alınmaktadır.			Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü		Sürekli	

### 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
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli 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.	Belediyemizin faaliyetleri , çeşitli raporlarla izlenmektedir. İhtiyaçlar doğrultusunda üst yönetici ve birimler arasında toplantılar ve görüşmeler gerçekleştirilmektedir.	7,1,1	İdarenin raporları doğrultusunda gerekli toplantılar ve görüşmeler gerçekleştirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdaremizde kotroller ön mali kontrol şeklinde sürdürülmektedir. İç kontrol birimi mevcut değildir.			Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde iç ve dış paydaşlarımızla iletişim kanallarımız açıktır. Gerek sosyal medya gerekse birebir iletişim şeklinde devam etmektedir.	13,1,1	Belediyemiz sosyal ve kültürel faaliyetleri halkımıza duyurulacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda gerekli ve yeterli bilgilendirme yapılmaktadır.	13,2,1	Birimler arasında daha fazla iletişim ve koordineli çalışma konusunda yeni atılımlar yapılacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerini yasal sınırlar dahilinde eksiksiz, doğru, hesap verebilir şeffaf bir şekilde sürdürmektedir.			Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler			
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kurumumuz Performans Program, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı ve Bütçesi internet sitemizde kamuoyuna açıklanmaktadır.			Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler			
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan, Performans Program kurumumuz internet sitesinde yayınlanmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler			
BİS 14.2	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumumuz Faaliyet Raporları düzenli olarak kamuoyuna açıklanmaktadır.			Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler			

<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumumuzda kayıt ve dosyalama işlemleri elektronik ortamda ve defter üzerinde takip edilmektedir.	15,1,1	Gelişen ve yenilenen teknoloji takip edilerek kurumumuzun adapte edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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.	İdareimiz hesap hatası yapmamak için gerekli tedbirleri almaktadır. İhalelerimiz ve satınalmalarımız kamuoyuna detaylı bir şekilde duyurulmaktadır.				Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		

## 5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumumuzda İç Kontrol Birimi mevcut değildir. Ön mali kontrol yapılmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü				
İS18	<b>İç denetim:</b> 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.	İdaremizde İç Kontrol Birimi mevcut değildir. Ön Mali Kontrol yapılmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü				
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Her yıl düzenli olarak iç kontrol eylem planı hazırlanmaktadır. Üst yöneticiye sunulmaktadır.	18,2,1	Her yıl iç kontrol eylem planı hazırlanıp kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	



**444 74 41**  
[www.darica.bel.tr](http://www.darica.bel.tr)



[facebook.com/DaricaBelediyesi](https://facebook.com/DaricaBelediyesi)



[twitter.com/daricabeltr](https://twitter.com/daricabeltr)



[instagram.com/daricabelediyesi](https://instagram.com/daricabelediyesi)