

eMEVZUAT

EĞİTİM | DANIŞMANLIK

YÖNETİM VE KURUMSALLAŞMA

EĞİTİM | DANIŞMANLIK | SEMİNER | GEZİ



HAKKIMIZDA



EMEVSUAT Eğitim Danışmanlık; İstanbul merkezli, Antalya'da şubesi bulunan eğitim ve danışmanlık firmasıdır. Firmamız uzun yıllardır kamu kurumlarına hizmet eden ve birçok alanda başarılı faaliyetler gerçekleştirmiş güçlü ve profesyonel bir ekipten oluşmaktadır.

Firmamız; İdarelerimizin kurumsallaşması, kalifiye personel yetiştirmesi ve dünya standartlarının üzerine çıkması için idari, mali ve teknik konularda eğitim ve danışmanlık hizmetleri sunmaktadır.

Danışmanlık hizmeti kapsamında; belirli bir program veyahut proje dâhilinde kurumunuza soru - cevap, rapor üretme, dosya inceleme, eğitim, mevzuat bilgilendirmeleri, toplantılar ve yol gösterici çözüm önerileri hizmetlerini sunmaktayız.

Eğitim hizmeti kapsamında, kamu mevzuatı ve kişisel gelişim konularında, masa başında uygulamalı veyahut eğitim salonunda sunum şeklinde eğitimlerimiz devam etmektedir. Eğitim hizmetlerimiz münferit eğitimler veyahut yıllık programlar şeklinde olmaktadır.

Seminer ve Tetkik Gezileri kapsamında; kurumlarımızın yurt dışındaki kurum, kuruluş ve belediyelerin proje ve çalışmalarını yerinde görebilmeleri için Yurtdışı Tetkik Gezileri ve Seminerler hizmetleri sunmaktayız. Ayrıca; yurtiçi ve yurtdışı programlarımızda başından sonuna kadar tüm süreçleri mevzuatların uygun gördüğü şekilde planlıyor ve tüm organizasyonu yürütüyoruz.

İlkelerimiz
Güvenilirlik, Kaliteli Hizmet,
Dürüstlük, Şeffaflık, Tarafsızlık,
Milli ve Ahlaki Değerlere Bağlılık

Yaşadığımız yüzyılda bilim ve teknolojiye hızlı gelişmeler ve değişimler içinde yaşamış olduğumuz toplumsal yaşamı ve kurumları etkilemektedir. Toplum, kentler, teknoloji, kurumlar, bizi çevreleyen her şey hızlı bir şekilde değişiyor. Yaşam biçiminde oluşan yenilikler ile bireyler etkilenirken, kurumlar arasındaki tüm ilişkiler, gelişmekte olan yeni anlayışlar olarak karşımıza çıkmaktadır. Günümüzde son derece hızlı yaşanan bu değişime ayak uyduramayan yönetimler önce pasif hale gelirken daha sonra ise atıl üretkenlikten uzak, kaynaklarını kullanamayan hantal yapılar haline gelmektedir.

Toplumsal yapıdaki bu denli değişim haliyle yasalarda yönetmeliklerde de değişimi zorunlu kılmaktadır. Biz EMEVSUAT ekibi olarak yasalardaki bu değişimi uygulamaları uzman eğitici, güvenilir kadromuzla birey ve kurumlara aktararak birey ve kurumların kaynaklarını en iyi ve etkili bir şekilde kullanmasını sağlarken, Değişimi fırsata dönüştürerek, farklı bir bakış açısı yakalayabilen birey ve kurumların oluşumuna destek vermekteyiz.

Gelişimin ve değişimin sağlanması da ancak istek ve eğitimle gerçekleştirilebilir. Fransız filozofu Helvetius "Aldığımız eğitim ne ise o kadar oluruz" demiştir. İnsan geçmişte yaşamış ve öğrenmiş olduklarının ürünüdür. Eğitim insana belirli konularda bilgi sağlar, değer sistemlerini ve inançlarını etkiler ve her açıdan hayata bakışını belirler.

Günümüzde kurumların başarıya ulaşabilmeleri ancak liyakatli, kalifiye personel ve ekip çalışmasıyla başarı gerçekleştirilmektedir. Kurumlardaki hiyerarşik yapı, iş bölümü çalışan personele bir sorumluluk getirirken aksayan işler tüm kurumu etkilemektedir. Kurumun toplumdaki marka değerini ve imajını olumsuz etkilemektedir.

EMEVSUAT ekibi olarak; Değişen ve yenilenen mevzuatı takip ederek alanında uzman eğitmen kadromuz ile Ülke düzeyinde kaliteli eğitim ve danışmanlık hizmetleri vererek kurumları dünya standartlarının üzerine çıkarmayı amaçlamaktayız.

Değişimi fırsata çevirerek başarıyı yakalayan kurumların çoğalması dileğiyle...

EĞİTİM HİZMETLERİ



Bilindiği üzere, çağımızda hızla gelişen bilim ve teknoloji toplum ve bireyi etkilemekte, sosyal kurumların yapı ve fonksiyonlarını değişime zorlamaktadır. İletişim araçları, bilgisayar teknolojisi, uluslararası ilişkiler, yeni buluşlar, fen ve teknik alanlarındaki gelişimlerle karşı karşıya kalan bireyler meslek yaşantıları veya sonrasında elde ettikleri bilgileri sürekli güncellemek ve yeniden öğrenmek durumunda kalmaktadırlar. Değişen çağa ayak uydurmanın, çağı takip etmenin en etkin ve en temel aracı “eğitim”dir.

Mahalli idarelerde, eğitimlerinin belirlenen kriterlere göre önceden planlanması, detaylarının belirlenmesi, eğitim kurulunun oluşturulması amacıyla Eğitim Yönergesi olması gerektiği değerlendirilmektedir. Bu çerçevede gerek iç kontrol sistemlerinin önemli bir aktörü

olarak, gerekse stratejik insan kaynakları geliştirme/planlamasının bir aracı olarak uygulanabilirliği test edilmiş birer yönergenin yürürlüğe alınması sağlanmakta ve önerilmektedir.

Bu anlamda uzun ve orta vadeli insan kaynakları stratejisinin belirlenmesi; düzenli ve planlı eğitim çalışmalarıyla dönemsel oryantasyon eğitim çalışmalarına kaynak ayrılması önem taşımaktadır. Bu suretle, eğitim, birikim ve donanım düzeyi yüksek personel arasından geleceğin ekip liderlerinin yetiştirilmesine önem verilmektedir.

Ayrıca firmamız tarafından sunulan masa başında uygulamalı hizmetiçi eğitim programlarımızda idarelerimiz açısından oldukça iyi sonuçlar getirmektedir. Kurumunuzda ilgili personel ve hocalarımız olay, vaka incelemesi yaparak evraklar üzerinden uygulama örnekleri yaparak sorunlu alanlar için çözüm öneri sunmaktayız.

1.KAMU MALİ YÖNETİMİ

- 1.1. Yeni Sayıştay Denetimi
 - 1.1.1. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
 - 1.1.2. Düzenlilik Denetiminin Esasları
 - 1.1.3. Performans Denetiminin Esasları
- 1.2. Stratejik Yönetim Anlayışı ve Uygulamaları
 - 1.2.1. Stratejik Plan Hazırlanması ve Uygulamaları
 - 1.2.2. Performans Programının Hazırlanması ve Uygulama Esasları
 - 1.2.3. Bütçeleme, Bütçenin Etkin Kullanımı ve Faaliyet Odaklı Bütçe Anlayışı
 - 1.2.4. Faaliyet Raporunun Hazırlanması
 - 1.2.5. Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporu İlişkisi ve Uyumu
- 1.3. Taşınır Mal Mevzuatı
 - 1.3.1. Taşınır Mal İşlemleri
 - 1.3.2. Taşınır Kesin Hesabının Verilmesi
- 1.4. Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi Uygulamaları
 - 1.4.1. Harcama Birimlerine Yönelik Temel Muhasebe
 - 1.4.2. Mali Tablo Analizi ve Yönetim Muhasebesinden Yararlanma
 - 1.4.3. Dönemsonu ve Dönembaşı Muhasebe İşlemleri
 - 1.4.4. Devlet Muhasebesinde Amortisman Uygulaması
- 1.5. Harcama Belgeleri Mevzuatı
 - 1.5.1. Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni
- 1.6. Mali Sorumluluk Kavramı
 - 1.6.1. Kamu Mali Yönetiminde Görevliler ve Sorumluluk Alanları
- 1.7. Gelir Mevzuatı
 - 1.7.1. Belediye Gelirlerinin Tahakkukuna İlişkin İşlemler
 - 1.7.2. Vergi Usul Hukukuna İlişkin İşlemler
 - 1.7.3. Vergi Tahsilat Sürecine İlişkin İşlemler
 - 1.7.4. Vergide Uzlaşma ve Yargı Süreci Uygulamaları
- 1.8. İç Kontrol Sisteminin Geliştirilmesi
 - 1.8.1. İç Kontrolün Tanımlanması ve Eylem Planı Süreci
 - 1.8.2. Ön Mali Kontrol İşlemleri

2.PERSONEL MEVZUATI

- 2.1. Devlet Memurları Kanunu
 - 2.1.1. Devlet Memurları Kanunu Genel Bilgiler
 - 2.1.2. Devlet Memurlarına Yönelik Disiplin Uygulamaları
- 2.2. İşçi, Sözleşmeli ve Geçici Personel İşlemleri
 - 2.2.1. İş Kanunu Genel Bilgiler
 - 2.2.2. Geçici ve Sözleşmeli Personel Uygulaması
 - 2.2.3. İşçi Personel Disiplin İşlemleri
 - 2.2.4. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 2.3. Kamu Personeli Sorumluluğu ve Risk Yönetimi
- 2.4. Kamuda Etik Uygulamaları

3.KAMU ALIM VE SATIM MEVZUATI

- 3.1. Mal, Hizmet ve Yapım İhaleleri Uygulamaları
- 3.2. Doğrudan Temin Uygulamaları
- 3.3. İhale Komisyonu Çalışmaları
- 3.4. Sözleşme Öncesi İşlemler
- 3.5. Sözleşme Sonrası İşlemler
- 3.6. EKAP Uygulamaları

4.YÖNETİCİ GELİŞTİRME VE KİŞİSEL GELİŞİM

- 4.1. Doğru ve Etkileyici Konuşma ile Başarılı İletişim
- 4.2. Karar Verme ve Sorun Çözme
- 4.3. Örgütsel Kurumsallaşma Öğeleri ve Süreci
- 4.4. İşgücü Verimliliği ve Hizmet Kalitesi
- 4.5. Sorun Çözme ve Karar Verme Süreçleri
- 4.6. Stres Yönetimi ve Zaman Yönetimi
- 4.7. Proje Yönetimi
- 4.8. Liderlik Ve Yöneticilik
- 4.9. Proje ve Faaliyetlerde Yaratıcılık
- 4.10. Sosyal Medya Bağımlılığı

DANIŞMANLIK



Kurumun sisteminin uyumlu bir şekilde çalışması, kurumun verimliliğini ve üretkenliğinin göstergesidir. Her kurum pek çok alt sistemden oluşmaktadır ve her alt sistemin kendine özel yapısı ve işlevi vardır.

Kurumsal danışmanlık ile sistemin tüm parçalarının ayrı ayrı incelenerek, oluşmuş veya oluşabilecek eksikliklerin analiz edilmesini, analizler sonucunda hedeflere giden yolda eksikleri dolduracak veya telafi edecek yeni yapı taşlarını da ilave ederek, yapılması planlanan çalışmaların hedefine ulaşmasını hızlandırmaktır. Tüm bu çalışmalar kurumun vizyonuna, misyonuna, kimliğine ve hedeflerine uygun olarak dizayn edilir ve uygulamaya konulur.

EMEVDUAT Eğitim Danışmanlık firması, kurumunuza yönelik bir nevi tetkik, teşhis ve tanı ile tedavi (Kurumsal Check-Up) sürecini sizlere sunmaktadır.

Kurumsal danışmanlık hizmeti, çalışanların iş yerine bağlılığını arttırmaya, kurumsal aidiyet oluşturmaya, kurumsal kapasiteyi artırmaya, kurumsal kimlik oluşturmaya, çalışanların üst ve altları ile ilişkilerini düzenlemeye, çalışanın performansını ve memnuniyetini yükseltmeye, kurumun işlevselliği ve üretkenliğini geliştirmesine yönelik yapılan analizleri ve iyileştirmeleri içermektedir.

Bunlarla beraber asıl olan hedef kurumsal farkındalık oluşturmaktır. Bir kurumun çalışan memnuniyetinin yüksek olması o kurumda yapılan işin kalitesini arttırmaktadır.

Biz EMEVDUAT Eğitim Danışmanlık firması olarak alanında uzman birçok danışman hocalarımız ve profesyonel ekibimiz ile kurumlarımıza aşağıda yer alan birçok alanda danışmanlık hizmetleri sunuyoruz.



DANIŞMANLIK ALANLARIMIZ

- Prosedür Yönetimi
- Stratejik Plan Hazırlama ve Stratejik Yönetim
- Faaliyet Raporunun Hazırlanması
- İhale Danışmanlığı
- Kurumsallaşma ve Yönetim Danışmanlığı
- Fazla ve Yersiz Ödemelerin Tespit Edilmesi ve Geri Alınması
- İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Sayıştay Denetimine Hazırlık
- Taşınır Mal Yönetimi
- Arşiv Yönetimi ve Dijital Arşiv Sisteminin Kurulması
- Ön Mali Kontrol Sisteminin Kurulması
- Muhasebe Danışmanlığı
- Belediye Şirketi Kurulması ve Yönetilmesi
- Evsel Katı Atık Tarife Raporunun Hazırlanması
- Performans Programı ve Bütçenin Hazırlanması
- Belediyelerde Gelir Artırıcı Çalışmalar
- Süreç Yönetimi
- İç Kontrol Uyum Eylem Planının Hazırlanması
- İç Kontrol Sisteminin Kurulması

STRATEJİK PLAN VE STRATEJİK YÖNETİM DANIŞMANLIĞI



EMEVDUAT Eğitim Danışmanlık firması olarak; daha önce birçok idarenin stratejik plan hazırlanması süreçlerini yönetmiş tecrübeli uzman kadromuz ve profesyonel ekibimiz ile mevzuata uygun, kurumunuzu yansıtan, doğru amaç ve hedeflere giden yol haritamızı oluşturacak bir stratejik plan hazırlama noktasında sizlere destek olmaktadır. Stratejik planın iç ve dış paydaşların beklentilerini karşılaması için katılımcı bir şekilde hazırlanması esastır.

Ayrıca 5 yıllık stratejik planın başarılı olabilmesi için tüm personelin stratejik plan farkındalığının yüksek seviyede olması, kurumun amaç ve hedeflere yönelik kendi yol haritasını oluşturması gerekir.

Bu noktadan hareketle; Stratejik Planlama Ekibine eğitimler verilmesi

- Strateji Geliştirme Kurulu, Harcama Birimleri ve Stratejik Planlama Ekibinin katılacağı çalıştayların organizasyonu
- İç ve Dış Paydaş beklenti anketlerinin analizi ve analiz sonuçlarının plana yansıtılması
- Seçim beyannamesinin analiz edilerek stratejik planla bütünleştirilmesi
- Mevcut durum, mevzuat analizi, üst politika belgeleri analizi, GZFT analizi ve bunlar sonucunda idareye tespitler ve ihtiyaçlara yönelik rapor sunulması ve çalıştaylarda ekiplerle paylaşılması
- Misyon ve vizyonun oluşturulması ve onaya sunulması
- Amaç, hedefler, performans göstergeleri ve kaynak ihtiyacının tespitine yönelik destek verilmesi başlıklarında süreç, yöntem ve eğitim hizmetlerini sunarak, kentin ve idarenin ihtiyaçlarına uygun stratejik planın hazırlanması noktasında destek olmaktadır.

STRATEJİK PLANLAMA NEDİR?

Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, amaçlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kullanılacak kaynak dağılımlarını içeren plandır. Hizmetlerin planlanarak sunulması, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirilmesi, bu politikaların; eylem planları, programlar ve bütçe ile bütünleştirilerek kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ve etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ile bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesine aracılık etmektedir.

Yerel yönetimlerde stratejik planlama; Halkın yaşam kalitesini etkileyen ve etkilemesi muhtemel koşulların anlaşılması Kentin gelecekte ulaşmak istediği konum konusunda ortak bir anlayış ve mümkün olduğunca geniş bir uzlaşma sağlanması Bu konuma ulaşmak için idarenin kaynaklarını etkin bir şekilde kullanma yollarını arayarak ne yapması ve nasıl bir kurum olması gerektiğini tanımlayan sistematik bir süreçtir.

STRATEJİK PLAN NEDEN ÖNEMLİ VE NASIL HAZIRLANACAK?

Stratejik Planın Doğru Hazırlanması Neden Önemli? Yerel yönetimleri ilgilendiren mevzuatta, belediye başkanının/valinin idareyi stratejik plana uygun olarak yöneteceği ayrıca kurumsal stratejilere uygun olarak bütçenin ve belediye faaliyetlerinin hazırlanacağı, uygulanacağı ve izlenerek değerlendirileceği ve bunlarla ilgili raporun meclise sunulacağı hüküm altına alınmıştır. İl/İlçenin ihtiyaçlarına uygun bir şekilde ve paydaşların beklentileri dikkate alınmadan hazırlanmamış bir plan, kamu kaynağının etkili ve verimli kullanılmasına da imkân vermeyecektir.

Belediyeler ve il özel idareleri kentin geleceğini yönlendirebilmek üzere iki temel araç kullanır: Konut, sanayi, turizm, ulaşım yeşil alan ve dinlenme gibi çeşitli işlevlerin mekân üzerindeki dağılımını ve yerleştirilmesini sağlayan imar planlaması Kurumun yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde kaynak kullanım önceliklerini belirleyen stratejik planlama. Birbirleriyle hiyerarşik bir ilişki içinde olmayan bu iki planlama süreci, birbirinden etkilenecek kentin arzu edilen geleceğine ulaşmak için mekânsal, kurumsal, toplumsal boyutları olan yol haritasını oluşturur. Belediyelerde stratejik planı yalnızca belediye tüzel kişiliği içinde yer alan daire, müdürlük, şube gibi hizmet veya destek birimlerine yön veren bir belge değildir. Aynı zamanda; Belediyelere bağlı, ayrı bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine haiz su ve kanalizasyon, ulaştırma ve benzeri hizmetleri yürüten bağlı idareler ve Belediyelerin doğrudan ya da bağlı idareleri ve ortak oldukları şirketlerce sermayesinin yüzde 50'sinden fazlasına sahip olunan belediye şirketlerine stratejik bir çerçeve sunar.

BELEDİYELERDE GELİR ARTIRICI ÇALIŞMALAR



Belediyelerin, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu uygulamaları öteden beri sancılı olmuştur.

Bunun başlıca nedenleri arasında; bu konularda nitelikli personelin sayıca yetersiz olması, gelir birimlerinin fonksiyonel ve organizasyonel bozukları, mevzuatın eski ve karışık olması ve idarenin gelir mevzuatıyla ilgili yönetim bilgi sisteminde eksiklikler bulunması gösterilebilir.

Hangi haklı nedeni bulunursa bulunsun, bu işlemlerde ortaya çıkabilecek hata veya eksiklikler, idareler açısından ciddi riskleri beraberinde getirmektedir.

Bu alanda ortaya çıkan başlıca riskler; tahakkuk ettirilmesi gereken bir gelirin eksik tahakkuk ettirilmesi ya da hiç tahakkuk ettirilmemesi, alınması gereken bir gelirin alınmaması,

eksik ya da fazla hesaplamalar yapılarak idarenin ya da mükellefin zararına sebebiyet verilmesi, usul hükümlerinin ihlal edilmesi neticesinde esasta haklı olarak tahakkuk ettirilen bir verginin tahakkukunun iptal edilmesi, takip ve tahsil sürecinin etkin yürütülmemesi sonucu gelir işlemlerinin zamanaşımına uğratılması veya vergi yargısında dava kaybedilmesi gibi hususlar sayılabilir.

Yukarıda sayılan tüm bu nedenlerden dolayı, alanında uzmanlaşmış danışmanlar tarafından, belediye gelirleri hakkında belediyenin ilgili birimleri ile gelir işlemlerini uygulayan tüm personele yönelik hukuki ve teknik destek verilmesinin ve sistemin hata ve eksiklikler için sürekli değerlendirmeye tabi tutularak, geliştirmeye açık alanların tespit edilmesinin ve önerilerin ortaya konulmasının gerekli olduğu düşünülmektedir.

İyi tasarlanmış yöntemler kullanılarak ve düzenli aralıklarla gelir işlemlerinin değerlendirilmesi bir gerekliliktir. Bu çalışmalar sonucunda, uygulamanın fotoğrafı çekilerek, idari kapasitenin artırılmasına yönelik gelişim planları ortaya konulmaktadır. Her ne kadar, kamuda iç ve dış denetim organları da yaptıkları denetim çalışmaları sonrasında bu yönde değerlendirmeler yapmakta ise de yapılan denetim çalışmaları, denetim anlayışının doğal bir sonucu olarak, idari yetkinliklerin artırılmasına yönelik gelişim planları sunmamakta, sadece hata ve eksiklikler üzerine tespitler içermektedir ki, bu da denetimden asıl beklenen husustur.

Kamu idarelerinin tüm iş ve işlemlerinde olduğu gibi, gelir yönetiminde de kontrol önlemleri ve faaliyetlerinin ayrı ve ciddi bir iş olduğu hakkında ilgili personel nezdinde algı eksikliği sıkça görülmekte ve yukarıda sayılan risklerin azaltılmasına yönelik çalışmalar sistemli bir şekilde yapılamamaktadır.

Tarafımızdan yapılacak çalışmalarda idari yetkinliklerin ve farkındalığın artırılması ön plan çıkmaktadır. İdare olarak, gelir işlemlerinde görev alan tüm personele, konusunda uzman ve teknik bilgiye sahip görevliler tarafından, güncel bilgi verilmesi, tereddütleri giderecek hukuki destek sağlanması, tarifelerin değerlendirilmesi ve güncellenmesi, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespiti, idari yapılanmanın fonksiyon bazlı oluşturulması ve kontrol önlemlerinin etkinliğini arttıracak çalışmaların yapılması, danışmanlık hizmetimizin temel bileşenleridir. Bu çalışma sonucunda belediye gelirleri alanında mevzuata aykırı uygulamaların ortadan kalkması, risk alanlarının küçültülmesi ve gelir işlemlerinde etkin ve doğru süreçlerin geliştirilmesi neticesinde belediye gelirlerinde artış kaydedilmesinin yanı sıra, bu geliri elde etmek için katlandığımız maliyetlerin düşürülmesi de olasıdır.

Çalışmalar sonucunda nihai amaç, belediye gelir biriminin etkin ve doğru bir şekilde çalışarak potansiyel gelirlerinin gerçekleşme oranını artırmaktır. Bu çerçevede belediyenin potansiyel gelirlerini kavramasına yardım edecek öneriler idareye sunulacak ve idare tarafından uygulanmasına karar verilenlerin hayata geçirilmesinde idareye yardımcı olunacaktır. Belediyelerimizin gelir problemleri yatırımlarını ve projelerini önemli ölçüde etkilemektedir.

Biz EMEVZUAT Eğitim Danışmanlık firması olarak gelirlerin artırılması hususunda güçlü ekibimiz ile bu alanda iddialı bir firma olarak faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.

Konu hakkında daha detaylı ve kapsamlı bilgilendirme için lütfen bizimle iletişime geçiniz..

DENETİM VE SAYIŞTAY DENETİMİNE HAZIRLIK



6085 Sayılı Sayıştay Kanunu

(TBMM Kabul Tarihi:
03/12/2010) ile denetim ve
yargılama fonksiyonunda
önemli değişiklikler yapılmıştır.

Genel Olarak Sayıştay Denetimi
Yayımlanan yeni denetim
rehberleri, hukuken uyulması
zorunlu yeni ikincil mevzuat
düzenlemeleri hakkında
harcama yetkilisi ve
gerçekleştirme görevlileri
yeterli bilgiye sahip mi?

Denetim ve yargılama
görevinde önemli yöntem
değişikliğine giden yeni Sayıştay
yaklaşımında önemli riskleriniz
neler?

Kontrol faaliyetleriniz ve kontrol
ortamınız yeterli mi?

Yeni Sistemde Mali Sorumluluk
Kimde?

Sayıştay Denetiminde Yeni
Yöntem ve Sonuçlar

Kamu İdaresi Hesaplarının
Sayıştay'a Verilmesi ve
Muhasebe Birimleri ile
Muhasebe Yetkililerinin
Bildirilmesi Hakkında Usul ve
Esaslar

Performans Denetimi: Stratejik
Plan, Performans Programı,
Bütçe, Faaliyet Raporu

Mali Denetim
Muhasebe Sistemi Ve Finansal
Raporların Denetimi

Mali Yönetim Ve İç Kontrol
Sisteminin Denetimi

Uygunluk Denetimi

PERFORMANS DENETİMİ: STRATEJİK PLAN, PERFORMANS PROGRAMI, BÜTÇE, FAALİYET RAPORU
Kaynak kullanımında etkinliğin sağlanabilmesi amacıyla idare bütçelerinin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması, performansın ise önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda ölçülmesi idarelerin sorumluluğunda bulunmaktadır. Dolayısıyla idarelerin bütçe yılı içerisinde yürütmeyi planladıkları faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programlarını söz konusu performansların değerlendirilmesi esasına dayalı olarak faaliyet raporlarını ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamaları gerekmektedir.

MALİ DENETİM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun Kamu Kaynağının Kullanılmasına ilişkin Genel Esasları uyarınca, mali yönetim ve kontrol sistem ve süreçlerinin oluşturularak işlerliğinin sağlanması hususu idarelerin sorumluluğunda bulunmaktadır. Bu amaçla idare kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılarak, kayıp ve kaçakların önlenmesi, kötüye kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınması, risklerin belirlenerek kontrol faaliyetlerinin oluşturulması, bunları sağlamak için iş akış süreçlerinin ortaya konulması, ayrıca söz konusu sistem kapsamında muhasebe kayıtlarının doğru ve güvenilir bir şekilde tutulması, finansal tablo ve raporların gerçeğe uygun hazırlanması gerekmektedir.

MUHASEBE SİSTEMİ VE FİNANSAL RAPORLARIN DENETİMİ

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur. Muhasebe sisteminin ise karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve mali raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulması ve yürütülmesi gerekmektedir.

MALİ YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DENETİMİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında; idarenin amaçlarını ve belirlenmiş politikalarını gerçekleştirmeye yönelik, kurumsal faaliyetlerin mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayan, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğruluğunu ve yönetimin ihtiyaç duyduğu mali ve mali olmayan bilgilerin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve yönetime iletilmesini amaçlayan, bir organizasyon ve yöntem olan ve iç denetim faaliyetlerini de içinde barındıran bir sistemler bütünü olan iç kontrol sisteminin idare tarafından kurulması ve işlerliğinin sağlanması gerekmektedir.

UYGUNLUK DENETİMİ

Sayıştay uygunluk denetimi kapsamında ki denetimlerini 6085 sayılı Sayıştay Kanunun 5'inci maddesi uyarınca hesap verme sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda denetim çalışmasının sonunda tespit edilecek kamu zararıyla, söz konusu kamu zararına sebebiyet verenler arasında sebep sonuç ilişkisi kurularak yönetimin sorumluluğu ilkesi uyarınca kamu zararının sorumlularından tahsil edilmesini ve Türk Ceza Kanunu kapsamında suç teşkil eden fiillerin kovuşturulmasını sağlamakla görevli ve yetkili bulunmaktadır.

İHALE

Bilindiği üzere kamu idarelerinin satın alma, kiralama, satış vb. gibi gelir getiren ve gider oluşturan tüm işlemleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılmaktadır.

Teşkil ettiği önem icabı ile yürürlüğe girdiği tarihten bu tarafa en çok değişikliğe uğrayan kanun ihale kanunudur.

Kanunun bu kadar değişikliğe uğraması ve tamamlayıcı alt mevzuat, yönetmelik, genelge vb. düzenlemelerin karmaşıklığı kamu idarelerimizde ihale kanununun uygulanmasında ciddi sorunlar oluşmaktadır.

Kamu idarelerimiz bütçe giderlerinin büyük bir kısmını ihale ve satın alma işlemlerinde kullanmaktadır.

İdarelerimizde bu denli önem arz eden ihale kanununa hassasiyet maalesef yeteri kadar ön plana çıkmamaktadır.

Bu Kapsamda;

- İhale aşamasında
- Sözleşmenin uygulanmasında
- İdareye şikâyetler
- Emsal KİK ve yargı kararları
- Devlet ihale kanunu

İhale mevzuatına ilişkin tüm süreçlerde danışmanlık ve eğitim desteği sunmaktayız. İhale sürecinde ve sözleşmenin uygulanmasında kanun, yönetmelik, tebliğlerin doğru bir şekilde uygulanması mali, idari ve adli denetim bakımından önemlidir.

Ayrıca Sayıştay kararları, KİK kararları ve Yargıtay kararları da dikkate alınmalıdır. İşte bu karmaşık süreçlerde kamu zararına uğramamak ve ihalenin iptal olmaması için danışmanlık hizmeti alınmasına 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu imkân tanımaktadır.

İhale aşamasında

- EKAP uygulamaları,
- İhtiyacın doğru bir şekilde tespit edilmesi,
- Teknik şartnamenin hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken konular,
- Yaklaşık Maliyetin doğru bir şekilde hazırlanması için teknik ve mevzuat konularında gerekli desteğin verilmesi,
- İsteklilerde aranacak yeterlilik kriterlerinin ilgili kanun, yönetmelik hükümlerine ve Kamu İhale Genel Tebliği'ne uygun bir şekilde belirlenmesi,
- Ödenek işlemlerinin doğru bir şekilde yapılması,
- İhale ilanı ve ön ilan sürelerine ve kurallarına riayetinin sağlanması,
- İhale usulünün doğru bir şekilde belirlenmesi ve pazarlık usulünün yapılabileceği haller,
- İhale dokümanında değişiklik yapılması (zeyilname) işlemlerinin şekil ve süre şartlarına uygun gerçekleştirilmesi,
- İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının, ihale teklif sunan isteklilere tebliğinden önce, mevzuata uygunluk yönünden ön mali kontrolünün yapılması,
- Üzerine ihale yapılan isteklinin sözleşmeye davet edilmesi işlemlerinin mevzuatta belirtilen şekil ve süre şartlarına uygun yapılması,
- Şartnamelerin incelenerek, mevzuata uygunluğunun tespit edilmesi,
- Teklif zarflarının alınması ve değerlendirilmesi,
- Yeterlik kriterlerinin değerlendirilmesi,
- Aşırı düşük teklif sorgulaması yapılması,
- Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi,
- İhalelere katılmaktan yasaklama kararı verilmesi,
- İhalenin iptal gerekçelerinin belirlenmesi,
- Geçici teminatın gelir kaydedilmesi gibi konularda hata yapmadan, kamu zararına neden olmadan işlemlerin yapılması,

Sözleşmenin Uygulanmasında

- Gecikme cezasının uygulanmasında dikkat edilmesi gereken konular,
- Süre uzatımı verilebilecek haller,
- Mücbir sebep hallerinin belirlenmesi,
- Sözleşmenin devri,
- Alt yüklenici çalıştırılması,
- Fiyat farkı uygulamaları,
- İş artışı yapılırken ve yeni fiyat oluşturulurken yapılacak olan uygulamalar için süreç tablolarının oluşturulması,
- Muayene ve kabul aşamalarının komisyonlarında doğru belgeler düzenlenerek zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapılması,
- İdarece yapılan sözleşmelere gereği yapılacak olan tüm hakkeş belgelerinin doğru düzenlenmesi, hakkeşlerden yapılacak olan tüm kesintilerin kontrol edilerek yapılması ve muhtemel fazla ve yersiz ödemelerin önlenmesi,
- Ödeme emri belgelerinin Kurumun ilgili "Harcama Belgeleri Yönetmeliği" ne göre tam ve eksiksiz olup olmadığının kontrol edilmesi,
- Sözleşmenin feshi ve tasfiyesi durumunda izlenecek yola ait süreç tablolarının oluşturulması.

MUHASEBE DANIŞMANLIĞI



Bilindiği üzere genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanmakta olan nakit esaslı muhasebe sistemi uygulamasının terk edilerek, tahakkuk esaslı muhasebe sistemi uygulamasına geçilmiştir.

Gelinen noktada genel yönetim kapsamındaki tüm kamu idarelerinin tahakkuk bazlı ortak muhasebe standartları uygulamasını sağlayan mevzuat tamamlanmıştır.

Devlet muhasebesi uygulamasında son yıllarda çok önemli bir mesafe alınmıştır. Uygulayıcılar konunun önemini hızla kavramaktadırlar.

Mali raporlar her geçen gün biraz daha düzgün çıkmakta ve daha iyi yorumlanmaktadır. Buna karşın, belediyelerde Devlet Muhasebesi uygulamasında, pek çok hata usulsüzlük ve sorunla karşılaşılmaktadır.

Bu sorunlar salt muhasebe hatası olmayı aşmış ve denetimlerde ciddi sorunlar oluşturur hale gelmiştir. Bu nedenle muhasebe verilerinin düzeltilmesi, mali raporların geliştirilmesi ve karar destek sistemlerinin muhasebeden beslenmesi, denetim riskinin azaltılması amacıyla bu konuda eğitim ve danışmanlık desteği alınması faydalı olacaktır.

Muhasebe Danışmanlığı Kapsamında aşağıdaki destekler sunulacaktır;

- Mizanın ve Bilançonun aylık düzenli incelenmesi,
- Muhasebe kayıt hatalarının tespit edilmesi
- Düzeltilici muhasebe kayıtlarının önerilmesi
- Kullanılması gereken ancak kullanılmayan muhasebe hesaplarının kullanılmasının sağlanması
- Mali Durum Beklentiler Raporunun hazırlanması

”

“En güçlü ya da en akıllı değil, değişime en iyi uyan ayakta kalır.”

”

TAŞINIR MAL YÖNETİMİ DANIŞMANLIĞI



Bilindiği üzere 22.04.2016 tarihinde “Taşınır Mal Mevzuatı” nda birçok değişiklik yapılmıştır. Bu değişiklik sonrasında kamu idarelerimizin değişen mevzuatı doğru uygulayabilmesi ve denetimlerde karşılaşılan kamu zararı kavramının önüne geçilebilmesi amacı ile bu alanda firmamız tarafından uygulamalı eğitim ve danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır.

Denetim raporları incelediğinde birçok kamu idaresinde taşınır mallara ilişkin kamu zararı kavramı karşımıza çıkmaktadır.

Alanında uzman eğitimcilerimiz ile uygulamalı eğitim ve danışmanlık hizmetlerimiz kurumunuza gelerek yerinde yapılacak olan kurumunuza özgü çalışmaları kapsamaktadır. Birebir uygulamalı olarak yürüteceğimiz çalışmalarımızda aşağıdaki iş adımları izlenecektir.

İşin Aşamaları

Taşınır işlemleri için ayrıntılı ve uygulamalı eğitimler verilecektir. Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı olan taşınırların tespiti ve bu nedenle çıkış işlemlerinin yapılması

Hurdaya ayrılacak taşınırların tespit edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması

Fiili ve fiziki sayım yapılarak muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırma yapılması, eğer fark çıkması durumunda gerekli uyum çalışmalarının yapılması

Taşınır Mal Yönetim Dönemi hesabının incelenmesi ve muhasebe hatalarının tespit edilmesi

Dayanıklı taşınırların numaralandırılması

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri ile Konsolide Görevleri için ayrıntılı görev tanımlarının oluşturulması

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılması

Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesine ilişkin işlemlerin yapılması, Bu şekilde kayıtlarda çıkarılan taşınırlar için kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı yönde bilgilendirme yapılması

Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılması ve yenisinin kayıtlara alınması

Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılması ve yenisinin kayıtlara alınması

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlanmadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelerek görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gereken taşınırların tespit edilmesi,

İlgili komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli kararın hazırlanması

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenmesine ilişkin gerekli teknik bilgilerin verilmesi

Ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırların tespit edilmesi

Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, sicil numarası verilmesi

Sayım yapılmasına yönelik muhasebe kayıtlarında gösterilenlerin tespit edilmesi ve kayıtlarda gözükenden yerinde ve kullanımda olup olmadığının araştırılması

Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenmesi

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında aşağıdaki hataların giderilmesi; Bakiye hataları olup olmadığı, Hesaplar arasında olması gereken ilişkinin doğru kurulup kurulmadığı, KBS tarafından yapılan kontroller dışında ek kontrollerle mali mevzuata uygunluğun sağlanması

ÖN MALİ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASI



Ön Mali Kontrol Nedir?

Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünden oluşur.

Ön malî kontrol malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Ön Mali Kontrol Neden Gereklidir?

Sayıştay düzenlilik denetiminde 4 madde de sorgulanmaktadır.

Sayıştay tarafından ön mali kontrol sisteminin kurulması gerektiği vurgulanmaktadır.

Ön mali kontrol, giderin kontrol altına alınması ve mali hataların önlenmesine yardımcı olur. Gelir getirici bir kontrol sistemi olarak değerlendirilir.

İhale mevzuatı uygulamasında kurum içi standartların oluşmasına yardımcı olur. Kurumun dış denetimlere daha iyi hazırlanmasını sağlar.

Ön Mali Kontrolün Yasal Dayanakları Nedir?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 58. Madde

4734 sayılı Kamu İle Kanunu 42. Madde

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 58. Madde

Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgarî kontroller, malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tâbi tutulacak malî karar ve işlemlerin usûl ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilir.

Sonuç

Sonuç olarak, idarelerimizde uygulanması zorunlu olan ön mali kontrol sistemi Sayıştay denetim raporlarında yer almaktadır. İdarelerimizde sistemin kurulması ve hayata geçirilmesine dair sıkıntılar yaşandığını görmekteyiz. Ön mali kontrol yönergesinin yazılması, kontrol listelerinin hazırlanması ve personele "Ön Mali Kontrol" konusunda uygulamalı eğitimler verilerek "Ön Mali Kontrol Sisteminin Kurulması" konusunda danışmanlık ve eğitim hizmeti ile destek sunmaktayız.

Detaylı bilgi için bizimle iletişime geçiniz.

PERFORMANS PROGRAMI VE BÜTÇE HAZIRLANMASI DANIŞMANLIĞI



İdare açısından performans programının bütçeyle uyumlu bir şekilde hazırlanması kurumsal yönetimin etkinliği açısından oldukça önem taşımaktadır.

Diğer taraftan 6085 sayılı yeni Sayıştay Kanunu ile kurumsal performans denetimine geçilecek olması nedeniyle performans programlarının iyi hazırlanması kurumsal denetimin faaliyet raporlarıyla birlikte daha doğru bir baza oturması açısından çok daha gerekli hale gelmiştir.

Doğrudan kamu zararını hesaplamayan bu denetimlerde hazırlanan raporlar parlamento, yerel meclisler ve kamuoyu açısından önemli dokümanlar haline gelecektir.

Ayrıca tüm faaliyetlere konulacak ileri düzey göstergelerle, etkili bir fayda maliyet analizi performans programı ile oluşturulmaktadır.

Performans programları yasaların emrettiği bireysel performans değerlendirme sistemlerinin de özünü oluşturur.

Hazırlamış olduğunuz stratejik planları, bütçe ve uygulamalara taşıyan performans programları aslında planın uygulamasını gösterir ve bu yönüyle stratejik plandan daha da önemlidir.

Performans programlarında tüm hizmetlere ait maliyetlerin ve başarı göstergelerinin bulunabilmesi amacıyla personel dahil tüm maliyetlerin ilgili olduğu giderlere dağıtılması ve genel yönetim giderlerinin neredeyse sıfır olması ideal performans programı yaklaşımını ifade eder.

Bu kapsamda firmamız tarafından bütçe ve performans programının hazırlanmasına yönelik eğitim ve danışmanlık hizmeti verilmektedir.

Performans Programı, bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren bir bütçe dokümanıdır. Bütçe hazırlık sürecine entegre edilen performans programları, idare bütçelerinin stratejik planlarda belirlenmiş amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanmasına yardımcı olmaktadır. Bu nedenle idarelerin hazırlayacakları performans programları performans esasına dayalı bütçelerin hazırlanabilmesinde önemli bir yere sahiptir. İdareler program yılına ilişkin hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetleri, faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli kaynak ihtiyacını ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını gösterecek olan göstergeleri performans programlarında belirlemektedirler.

Performansın yani belirlenen hedef ve göstergelere ulaşıp ulaşılmadığının değerlendirilmesinin ve denetiminin yapılabilmesi için öncelikle bu hedef ve göstergelerin performans programlarında belirlenmiş olması gerekmektedir. Bu nedenle kurumsal kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanması için performans programlarında hedef, gösterge ve faaliyetlerin doğru şekilde oluşturulması önem taşımaktadır. İdareler üst politika ve plan belgeleriyle uyumlu olarak hazırlayacakları stratejik planlarını izleyen şekilde olduğu gibi kurumsal bir mali yönetim modeli çerçevesinde hayata geçireceklerdir. Stratejik planla başlayan süreç, bütçe döneminde her yıl performans programının hazırlanmasıyla devam etmektedir.

Stratejik planla temel amaç kurumsal önceliklerin, amaç ve hedeflerin ulusal plan başta olmak üzere diğer plan metinleriyle ilişkisini kurmak olarak belirlenmişken planla bütçe arasındaki ilişkinin kurulması ise performans programı çerçevesinde öngörülmektedir. Gerek makro planların gerekse kurumsal düzeyde hazırlanan stratejik planların hayata geçmesi performans programı ve bütçe çerçevesinde olmaktadır.

Bütçe uygulaması sonuçlarının hesap verme sorumluluğu 5018 sayılı kanun çerçevesinde faaliyet raporlarıyla sağlanmaktadır. Kurumsal yapıda etkin bir şekilde hayata geçirilecek olan izleme ve değerlendirme sistemiyle amaç ve hedeflerin performans göstergeleri ve sonuçlarıyla değerlendirilmesi stratejik yönetim sürecinin nihai aşaması olmakta ve süreç bir döngü çerçevesinde tekrar stratejik planın yeniden hazırlanması veya revizyonuyla devam etmektedir.

5018 sayılı KMYKK, Maliye Bakanlığınca 5 Temmuzda 2008 tarihinde yayımlanan ve 15.9.2009 tarihinde revize edilen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile 17 Temmuz 2009 tarihinde Maliye Bakanlığınca açıklanan Performans Programı Hazırlama Rehber çerçevesinde kurumsal düzeyde bir performans programı hazırlanmasına yönelik alt yapı bütçe hukuku ve bütçe sistemi ile birlikte geliştirilmiş olacaktır.

FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI DANIŞMANLIĞI



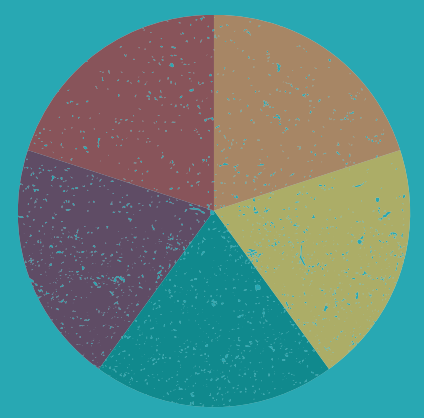
Bilindiği üzere, faaliyet raporları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi gereği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetler ve belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

5018 sayılı Kanun'un 41.maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile de söz konusu faaliyet raporlarının şekil ve içeriğine ilişkin standartlar belirlenmiştir.

Başarılı bir faaliyet raporu için Sayıştay tarafından yayınlanan "Faaliyet Raporları Değerlendirme Rehberinin" de göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanacak olan faaliyet raporunun, nisan ayı toplantısında başkanlık makamı tarafından meclise sunulacağından, harcama birimlerine ilişkin ait birim faaliyet raporlarının mevzuata uygun ve belirli standartlarla mali hizmetler birimine gönderilmesi gerekmektedir.

Tüm bu hususlar göz önüne alındığında başarılı ve mevzuata uygun bir faaliyet raporu oluşturulması için, EMEVZUAT Eğitim Danışmanlık firması olarak kamu kurumlarımıza yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetlerimizi sürdürmekteyiz. Soru ve detaylı bilgi için bizimle iletişime geçiniz.



Faaliyet Raporu Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Harcama birimlerine gönderecekleri birim faaliyet raporlarının bölüm ve alt başlıkları, Yönetmeliğin 19.maddesine uygun bir şekilde düzenlenmiş olması gerektiğinden, "Birim Faaliyet Raporunun" bu içerikte hazırlanması, ayrı başlık ve bölümlendirme yapılmaması gerekmektedir.
2. Birim faaliyet raporlarında, metin içeriklerinde ifade bütünlüğünün sağlanması ve idare faaliyet raporu oluşturabilmesi için yapılacak birleştirme zorlaştırmayacak uygun bir standartta olması gerekmektedir.
3. Verilen bilgilerin doğru ve ölçülebilir verilere dayanmasına özen gösterilmeli, mevzuata ilişkin atıfların güncel olması da kontrol edilmelidir.
4. Fiziki bilgiler, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği hazırlanan, Harcama Birimleri Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabıyla uyumlu bir şekilde doldurulmalıdır.
5. Mali bilgiler kısmına ilişkin yer verilen bilgiler için, bütçe tahminleri, gerçekleşmeleri incelenmeli bu yönde sağlıklı ve tam bilgi vermelidir. Mali denetim sonuçlarına ise cari yılda gerçekleştirilen denetimlerden harcama birimini ilgilendiren kısımlarla ilgili bilgi verilmelidir.
6. Performans Bilgileri bölümü için Performans Programında yer alan bilgilerle uyumlu olmasına özen gösterilmelidir.
7. Söz konusu tablo ve bilgilere "İç Kontrol Güvence Beyanı" güvence beyanı da eklenmesi ve bu belge imzalanırken gerçeği yansıtacak bilgilere yer verilmesi gerekmektedir.
8. Faaliyet raporları hesap verme sorumluluğunu yerine getirmeye yönelik bir çalışmadır. Eksik, hatalı veya bir fotoğraf albümünden öteye gitmeyen faaliyet raporu bu amacı yerine getiremeyecektir.

FAZLA VE YERSİZ ÖDEMELERİN TESPİT EDİLMESİ VE GERİ ALINMASI



Mevzuatımızda ki hızlı değişim, yargı kararları ile mevzuatın yorumlarının değişmesi ve mevzuatın doğru yorumlanmamış olması nedeniyle belediyelerimiz pek çok alanda yersiz ödemeler yapmak durumunda kalmıştır. Bu yersiz ödemeler daha çok, belirli tarifelere bağlı olarak yapılan ödemelerdir. İller bankasından, belediye birliklerine, ajanslardan sosyal güvenlik kurumlarına, elektrik ödemelerinden prim ödemelerine kadar pek çok belediye tarafından öteden bu yana yapılmış fazla ve yersiz ödeme bulunmaktadır.

Bu fazla ve yersiz ödemelerin Borçlar Kanununda yer alan hak düşürücü zamanaşımı süresi sonuna kadar giderek tespiti ve geri alınması belediye açısından önemli imkânlar doğuracağı gibi bundan sonra fazla ve yersiz ödeme yapılmasının da önüne geçilecektir.

Fazla ve yersiz ödemeler genel olarak belediyelerin belirli matrahlar üzerinden ayırdığı paylarda yoğunlaşmaktadır. SGK'ya ödenen ek karşılık primleri, kalkınma ajansı payları, İller Bankası payları, Çeşitli birliklere ödenen birlik payları, işsizlik sigortası primleri, SGK'ya ödenen primler, çevre temizlik vergisi payları, eğlence vergisi payları bunlara örnektir.

Ayrıca, büyükşehir ilçe ayrımlarından kaynaklı kayıplar, birbirinin sorumluluk alanında yürütülen hizmetlerden kaynaklı kayıplar, elektrik, su idaresi gibi idarelerden kaynaklı kayıplar gibi idarelerce çeşitli kurum ve kuruluşlara fazla ve yersiz ödemeler yapılmaktadır.

Bu danışmanlık hizmeti ile fazla ve yersiz ödemelerin tespit edilmesi ve sonrasında geri tahsilatına ilişkin bir süreç haritası üzerinden çözüm önerisi ortaya konulması yapılacaktır.

”
"Değişim
ve
Gelişim İçin"
”

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASI DANIŞMANLIĞI



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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yerel yönetimlere getirilen yükümlülüklerin başında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması kapsamında etkin işleyen bir iç kontrol sisteminin kurulması gelmektedir. Bu kapsamda belediyelerin iç kontrol sistemini çıkarılan yasal düzenlemeler

çerçevesinde oluşturması ve uygulaması temel bir yasal yükümlülüğün yerine getirilmesi açısından önemlidir. Ayrıca, yeni denetim modelinde Sayıştay Denetimi'nin temel olarak iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi şeklinde gerçekleşeceği söylenebilir.

Bu kapsamda; İç kontrol uyum eylem planı hazırlanması, Birim çalışma yönetmeliklerinin düzenlenmesi, Ön mali kontrol sisteminin kurulması, Eğitim ihtiyaç analizi, İç genelgelerin hazırlanması, Süreç yönetim sisteminin hayata geçirilmesi, Prosedür yönetimi, Hizmet envanteri çalışmaları, Etik kurulu, İmza yetkileri yönergesinin düzenlenmesi, Hassas görevler yönergesinin belirlenmesi, Mali hizmetler müdürlüğünün yapılandırılması çalışmaları danışmanlık kapsamında tarafımızdan yürütülerek iç kontrol sistemi kurulacaktır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlanması Genellikle yöntem olarak, mahalli idarelerin iç kontrol alanındaki sorunlarının tespiti ve bu sorunlara çözüm önerilerinin geliştirilebilmesi için bir sorun analizi çalıştay düzenlenmesi suretiyle çalışmalara başlanılmaktadır.

Çalıştay ile amaçlanan, iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik olarak katılımcı bir perspektifte iç kontrol alanlarına yönelik sorunların tespit edilmesi, bileşenler bazında sınıflandırılan sorunların puanlama suretiyle önceliklendirilmesi ve önceliklendirilen sorunların belirleyiciliğinde çözümlerin ortaya konmasıdır. Çalıştay ile hem kurumsal farkındalık ve sahiplenmenin artırılması hem de gelecek dönemde iç kontrol uyum eylem planının revize edilmesiyle birlikte uygulanacak olan öncelikli faaliyetlerin belirlenmesine yönelik süreç de başlatılacaktır.

İç Kontrol Farkındalık Oluşturma Çalışmaları Etkili bir iç kontrol sisteminin sürekli ve başarılı bir uygulaması için temel şart, kurumsal farkındalığın oluşturulması tüm birimlerin bu çalışmalara sahiplenerek katılmasıdır.

Danışmanlığımız kapsamında bu husus göz ardı edilmeden faaliyetler sürdürülmekte; çalışma grupları oluşturularak, iç kontrol öz değerlendirme yöntemi ile çalıştay ve/veya anketler düzenlenerek eylemlere başlanılmaktadır. Farkındalığın sürekliliği için bir iç kontrol mevzuat portalı oluşturulması şiddetle önerilmektedir.

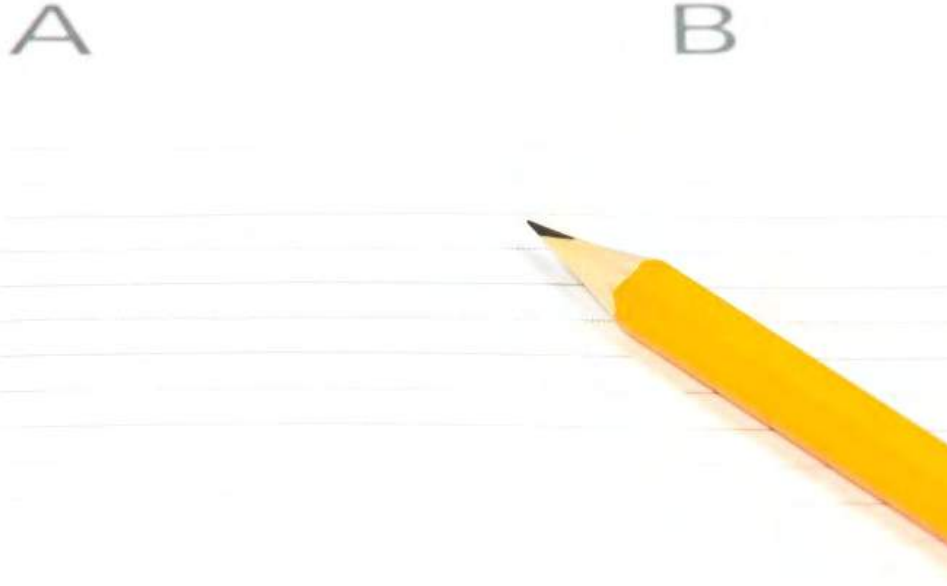
İç Kontrol Çıktılarının Elde Edilmesi
Ön Mali Kontrol Yönergesinin Hazırlanması
Eğitim Yönergesinin Hazırlanması
Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılması
İç Genelge Tasarı Taslaklarının Hazırlanması
Süreç Yönetim Sistemi
Prosedür Yönetimi
Hizmet Envanteri Çalışmaları
Etik Kurulu
İmza Yetkileri Yönergesi
Hassas Görevler Yönergesi

Mali Hizmetler Müdürlüğü Yapılanması Mahalli idarelerin önemli sorun alanlarından birisi, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün organizasyon şemasının olması gerekenden farklı bir yönde gelişmesidir.

Özellikle, personelin nicelik ve nitelik olarak eksik olmasından kaynaklanan bu farklılaşma; bu işleme başlı başına bir iş tanımı olarak bakılmasını gerektirmektedir.

Çalışmalar kapsamında, Mali Hizmetler Müdürlüğü personel analizi yapılmakta; iç kontrol çalışmaları kapsamında Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün organizasyon şeması da yeniden düzenlenmektedir.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANININ HAZIRLANMASI



Tüm İdareler (Nüfusu 10.000 in altındaki belediyeler hariç) , İç Kontrol Sistemini kurmak ve faaliyet raporlarındaki güvence beyanlarını eksiksiz verebilmek için İç Kontrol Standartları Uyum Eylem hazırlamak zorundadır. Hazırladıkları eylem planlarını Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) göndererek, uygulama sonuçlarını da her yılın Haziran ve Aralık aylarında yine Maliye Bakanlığına bildirmek zorundadırlar.

Eylem Planınızın hazırlanmasında destek vereceğimiz danışmanlık hizmeti; Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan, “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar”, “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”, “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında yürütülecektir.

Diğer taraftan, anılan Bakanlık tarafından 09/02/2009 tarihinde tüm kamu idarelerine gönderilen “Kamu İç Kontrol Standartları” konulu bir genel yazıda belirtilen hususlar da dikkate alınmak suretiyle, iç kontrol eylem planının mevzuatında öngörüldüğü şekilde hazırlanması sağlanacaktır.

Danışmanlık hizmetimiz, iç kontrol konusunda yayımlanmış makalesi bulunan veya kamu idarelerinde bu konuda inceleme, denetim yapmış nitelikli danışmanlar tarafından yönetilecektir.

Bununla birlikte iç kontrol çalışmalarının kurumla içselleşmesi ve çalışmalarda katılımcılığın artması firmamız tarafından önemsendiğinden, çalıştay gibi özel toplantılar yapılacaktır.

Detaylı bilgi için lütfen bizimle iletişime geçiniz.

Hizmet İçi Eğitim Planının Oluşturulması
İdareniz tarafından yapılacak eğitim faaliyetlerinin, kurum önceliklerine, personel beklentilerine ve gelişen ihtiyaçlara göre planlanmasına yönelik danışmanlık hizmetidir. Bu kapsamda idarenin “Hizmet İçi Eğitim Yönergesi” hazırlanacaktır. Yönerge ile eğitim faaliyetlerinde kurum stratejisinin belirlenmesi, eğitim plan ve programının bu strateji doğrultusunda ortaya konulması ve eğitim faaliyetlerinde izleme ve değerlendirme yöntemleri belirlenmesi sağlanacaktır.

Diğer taraftan, eğitim yönergesi, eğitim faaliyetlerinde kullanılacak her türlü kaynağın etkili, ekonomik ve verimli kullanılması amacıyla, eğitim ihtiyaç analizinin yapılmasını, öncelikli eğitim alanlarının belirlenmesi için teknik, objektif ve bilimsel yöntemlerin uygulanmasını sağlayacaktır. Ayrıca, Belediyenin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde sorumluluklarında bulunan görevlilerin, kalite, etkinlik, verimlilik, şeffaflık, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler vererek sunan personel yetiştirmek de Yönergenin amaçları arasında yer almaktadır. Danışmanlık hizmeti kapsamında; eğitim alt konularının belirlenmesi, eğitim alınacak konuların önceliklendirilmesi, nitelikli eğitim yöntemleri ile eğitim sonuç anketlerinin uygulanması, eğitim faaliyetlerindeki kalitenin ölçülmesi yönünde Eğitim Yönergesine kural konulması sağlanacaktır. Eğitim konularının önceliklendirilmesine istatistiki yöntemler uygulanacaktır. Kurum personelinin eğitimden beklentileri ve ihtiyaçları, personele yönelik anket uygulanması, birimlerle eğitim öncelikleri, önerileri ve geri bildirimleri hususlarında yazışma yapılması yöntemleri belirlenecektir.

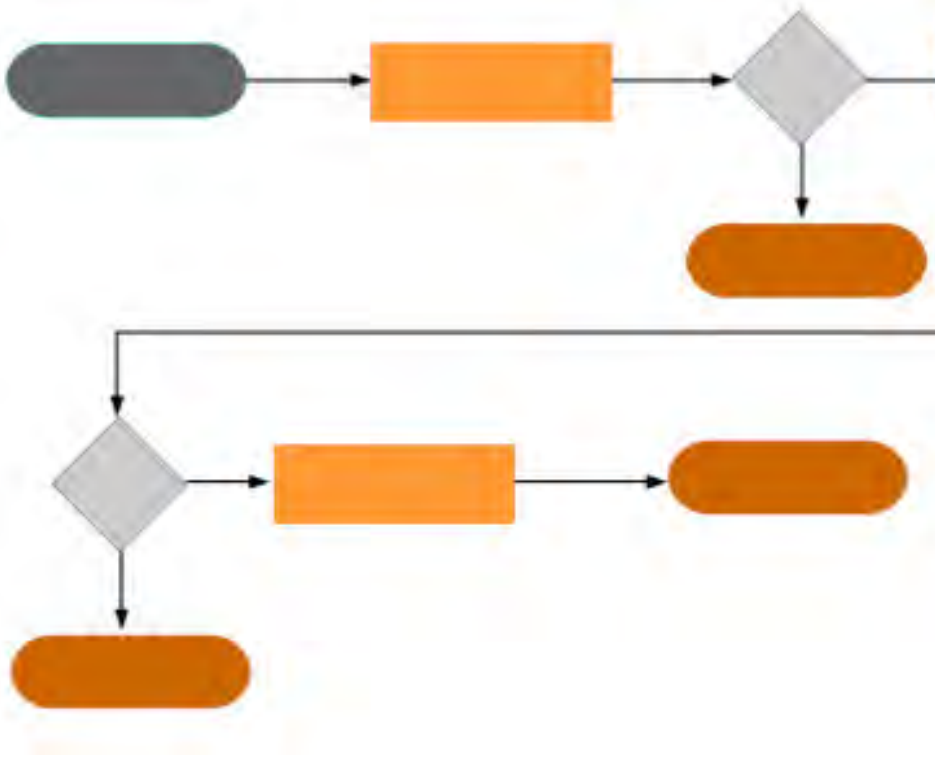
Bunun dışında belediyede yapılan denetimler sonucunda hazırlanan raporlarda ağırlık eleştiri, sorgu veya eksiklik bildirilen konularda, hataların veya bilgi eksikliğinin devam etmesi riski, bu riske karşı, raporların incelenerek, denetim veya kontrol eksikliklerinin giderilmesine yönelik eğitim ihtiyacının belirlenmesi yöntemi uygulanacaktır.

Düzenleyici, Uyarıcı ve Bilgilendirici İç Genelge Hazırlanması

Belediyelere yönelik mevzuat düzenlemeleri oldukça farklı hukuki normlarla yayımlanmaktadır. Bir konuyu düzenleyen kanun, yönetmelik, tebliğ olabileceği gibi konu hakkında önemli bir yargı içtihadı da bulunabilmektedir. Bu durum mevzuat takibini zorlaştırmakta, personelin imza atarken birçok konuda tereddüt etmesine neden olmaktadır.

Dolayısıyla, tüm birimleri ilgilendiren mevzuat hükümlerini, kısa, anlaşılır ve bir arada personele duyurulmasında büyük fayda bulunmaktadır. İç kontrol çalışmaları kapsamında ortaya çıkan ve kurumca ihtiyaç olarak görülen “iç genelgeler” bu amaçla, danışmanlık hizmetimiz çerçevesinde size sunulacaktır.

SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ DANIŞMANLIĞI



Süreç, bir dizi girdiyi, hizmet verdiği hedef kitle için belirli bir dizi faydalı çıktıya dönüştüren, tanımlanabilen, sınırları konulabilen, ölçülebilen, tekrarlanabilen, mutlaka bir sorumlusu olan ve birbirlerine bağlı değer yaratan faaliyetler zinciridir. Süreç Yönetimi ise, idarece varılmak istenen noktaya ulaşılması için gerçekleştirilmekte olan süreçlerin tanımlanması, haritalandırılması ve iyileştirilmesi çabalarına yönelik planlama ve uygulama çalışmalarıdır.

Süreç yönetim sistemine geçiş kamuda yasal bir zorunluluktur; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce "Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi" yayımlanmıştır. Bu rehberde Merkezi Uyumlaştırma Birimi tarafından yapılan düzenlemeler dışında idarelerce;

İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlanması, Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmesi, Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmesi, Kontrol prosedürleri belirlenmesi, Uygun bir iletişim ağı oluşturulması, Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılması, Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulması, gerektiği ifade edilmiştir.

Bu kapsamda yapılacak tüm çalışmalar firmamız tarafından yürütülmektedir.

Detaylı bilgi, örnek çalışmalar, danışmanlık ve eğitim hizmetlerimiz için bizimle iletişime geçiniz.

Süreç Yönetim Sisteminin Kamu İdarelerine Faydaları

Süreç Yönetim Sistemi ile süreçler standartlaşır ve kullanıcı hataları azalır, müşteri için tutarlı bir hizmet anlayışı ortaya çıkar. Süreçlerin kontrol edilebilirliği artar. Dolayısıyla açık ve şeffaf bir mekanizma kurulmasını sağlar. Süreçlerin kalitesi artar; işin doğru kişi ya da kişilere, doğru zamanda verilmesi sağlanır. İş süreçleri hızlanır, işlerin süruncemede kalmasını engellenir ve verimliliği artar E-Posta ve SMS gibi mesajlaşma mekanizmaları ile uyarı gönderilebilir. Önceden zamanlanmış periyodik olan/olmayan işler oluşturulabilir. İşler kişilere atanabileceği gibi havuzlara da atanabilir, işi biten havuzdan yeni işi alır. İşgücü ihtiyacı azalır, çalışanlar, kırtasiye, koordinasyon vs. yerine işe ve hizmete odaklanır. Karar verme mekanizmaları desteklenir, karar verme süreçleri hızlanır. Kurumun süreçlerini değiştirmesini kolaylaştırır. Süreçlerin performansları ölçülebilir ve hızlandırılabilir. Her bir süreç, süreçlerdeki aktiviteler ve bunları gerçekleştiren aktörler için performans kriterleri belirlenir. Süreçler işledikçe sistem bu kriterlere göre bilgiler toplar. Bu bilgiler gerçek zamanlı ya da geriye dönük olarak ilgili kişilere raporlanır. Elde edilen bilgilere göre süreçler veya aktiviteler iyileştirilebilir ya da aktörler eğitilip ve yönlendirilebilir. Süreçlerin performans verileri gerçek zamanlı olarak üst yönetim tarafından izlenebilecektir. Sürecin her bir adımında kimin ne yaptığı, hangi adımda ne kadar süre geçtiği, örneğin imzalarda ne kadar beklediği ayrıntılı olarak izlenebilecektir. Çalışanların performansları izlenebilecektir. Etkin olmayan insan kaynağının daha verimli ve etkin işlerde çalışması kararları alınabilecektir.

Süreç Yönetim Sistemi olmayan kurumlarda, süreçlerle alakalı aşağıdaki problemler ile karşı karşıya kalınır.

Yapılan iş ve işlemler standart değildir, uygulayan kişiye veya uygulanan mükellefe göre çözümler farklılıklar gösterebilir. Yapılan iş ve işlemler denetlenemez ve izlenemez Hesap verebilirlikten bahsedilemez Performans ölçülemez Eğitim materyalleri yoktur Koordinasyon eksiklikleri sıklıkla yaşanır Önleyici ve düzenleyici çalışmalar yapılamaz Değişime ayak uydurulamaz ve iyileştirmeler yapılamaz Etkin ve verimli çalışma mümkün olmaz Mevzuat hataları yapılır gerekli mevzuata ulaşılamaz Kurumsal prosedürler oluşturulamaz Kişiye bağlı sistemler kurulur Sıklıkla hatalar yapılır Atalet ve hantallık baş gösterir

PROSEDÜR YÖNETİMİ



Kamu İç Kontrol Standartları arasında; Kontrol Faaliyetleri Standardı bünyesinde yer alan “prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi” başlıklı 8 nolu standart gereği, faaliyetler ile mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürler ve bu alanlara ilişkin düzenlemeler hazırlanmalı, güncellenmeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır. Bu çerçevede, kurumsal mevzuatın güncellenmesi çalışmalarının başlatılması, bu çalışmaların ilgili tüm müdürlüklerin desteği ve katılımı ile Prosedür Hazırlama Çalışma Grubu (PHG)'nca yürütülmesi öngörülmektedir.

Söz konusu çalışma gruplarından, öncelikle mahalli idarelerin o ana değin yayınlamış oldukları, talimat, duyuru, iç genelge ve genelgeleri toparlaması ve bunları ilişkin sınıflandırmaları ve değerlendirmeleri yapılmış bir şekilde mevcut durum raporunu üst yöneticiye sunması sağlanmaktadır.

Çalışma gruplarının mevcut durum analizini takiben, öngörülen mevzuatın hazırlıkları için bir çalışma planı hazırlaması ve bu zaman planında, hangi alt mevzuatın, hangi prosedür formatında (yönetmelik, yönerge, genelge, iç genelge vb.), hangi müdürlüğün sorumluluğunda ve hangi zaman planında hazırlanacağını üst yöneticiye sunulması ve bu çalışma planının bir olur haline getirilmesi önerilmekte ve takip edilmektedir. Sonrasında bu çalışma planına sıkı sıkıya bağlı kalınarak çalışmalar eylem planı revizyon dönemine kadar tamamlanmalıdır.

Bu kapsamda; kurumunuzda ihtiyaç duyulabilecek diğer tüm konulardaki prosedürlerin oluşturulması hususunda kurumsal danışmanlık desteği sağlamaktayız. Bu konuda danışmanlık hizmetimiz ve ayrıntılı bilgi için bizimle iletişime geçebilirsiniz.

Danışmanlık kapsamında oluşturulacak prosedürler

- Avans, Kredi, ve Ön Ödeme İşlemlerine İlişkin Prosedürlerin Oluşturulması
- Birim Çalışma Yönetmeliklerinin İncelenmesi ve Önerilerin Sunulması
- Etik Kurulu ve Etik İlkerine Yönelik Prosedürlerin Oluşturulması
- Eylem Planı Hazırlanması ve Eylem Planının Uygulanmasına İlişkin Yönergenin Oluşturulması
- Görevinden Sürekli Ayrılan Personel İşlemleri Prosedürünün Oluşturulması
- Hakediş Raporları Prosedürünün Oluşturulması
- Harcama Yetkili Mutemedi Avans İşlemlerinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Yönergelerin Belirlenmesi
- Hassas Görev Prosedürleri Yönergelerinin Oluşturulması
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönergenin Oluşturulması
- Hizmet Envanteri Genelgesinin Oluşturulması
- Hizmetiçi Eğitim Yönergesinin Oluşturulması
- İç Kontrol Çalışmaları Genelgesinin Oluşturulması
- İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması ve Eğitim İhtiyaçlarının Tespit Edilmesine Dair Prosedürlerin Belirlenmesi
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı Rehberi
- İç İletişim Prosedürünün Oluşturulması
- İhale ve Satın Alma Prosedürlerinin Oluşturulması
- İmza Yetkileri Yönergesinin Oluşturulması
- İnternet Sitesinde Yayınlanması Zorunlu Olan Bilgilere Dair Prosedürün Oluşturulması
- İzleme Değerlendirme Sisteminin Kavramsal Çerçevesi
- Kamu Görevlileri Etik Komisyonu Prosedürünün Oluşturulması
- Kurumsal E – Mail Adresi Kullanımı Prosedürünün Oluşturulması
- Yetki Devri Yönergesinin Oluşturulması
- Mali Belgeler Ve Dosyalama Prosedürlerinin Oluşturulması
- Mesleki Yeterlilik Formlarının Oluşturulması
- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Formunun Oluşturulması
- Müdürlüklerin Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliklere İlişkin Standartların Oluşturulması
- Ödenek Gönderme Prosedürlerinin Oluşturulması
- Ön Mali Kontrol Yönergesinin Hazırlanması
- Sosyal Yardım Yönetmeliğinin Oluşturulması
- Süreç Yönetim Genelgesinin Hazırlanması
- Taahhüt Dosyası İç Genelgesinin Oluşturulması
- Taşınır Mallara İlişkin İç Genelge Oluşturulması
- Yönetişim İlkelerinin Oluşturulması
- Şikayet, Öneri ve Taleplere İlişkin Prosedürlerin Belirlenmesi

ARŞİV YÖNETİMİ VE DİJİTAL ARŞİV SİSTEMİNİN KURULMASI



Günümüz çalışma hayatının en büyük özelliği, teknolojinin tarihte hiç olmadığı kadar çalışma hayatı için etkin ve belirleyici bir rol oynamasıdır.

Hemen hemen bütün işleri teknolojinin verdiği imkânlardan yararlanarak, kolayca ve hızlı bir şekilde yürütülmektedir. Gerçekleştirilen işlemler de yine teknolojinin imkânları çerçevesinde depolanmaktadır. Depolanan evrakın korunması ve saklanması ise fiziksel yöntemlerde oldukça farklılık göstermektedir. Eskiden bir savaşta ilk hedef, arşiv, nüfus, tapu daireleri iken, şimdi siber saldırıların önem kazanması bu değişimin etkilerini göstermektedir.

Bulut teknolojisi gibi oldukça hızlı teknolojik çözümlerin konuşulduğu, uygulanmaya başlandığı bir ortamda fiziksel arşivde yaşanan sorunların konuşulması sanırım okuyucu tarafından gariptenebilir.

Resmi yazışmanın oluşturulmasından, saklanması, imha edilmesi veya devlet arşivlerine gönderilmesi süreçleri iyi yönetilemediği durumlarda, elektronik ortamlarda depolamanın sorunları çözemeyeceğidir.

Kamu idarelerinde resmi yazılar, bir yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre oluşturulmaktadır. Yönetmelik, elektronik ortamda yazışma yapılabileceğini de belirtmektedir. Diğer bir ifadeyle, standart dosya plan koduna göre arşiv oluşturulmaktadır. Her kamu idaresi birim ve kurum olmak üzere iki arşiv oluşturmak, birim arşivinde ilgili mevzuatı çerçevesinde belirlenen sürelerde evrakı bekleterek, süre sonunda kurum arşivine aktarmak zorundadır.

Kurum arşivinde, yine ilgili mevzuatı çerçevesinde bekletilen evrakın ya devlet arşivlerine gönderilmesi ya da imha edilmesi gerekmektedir.

Danışmanlık Hizmeti Kapsamında Yapacağımız İş ve İşlemler

Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmelik kapsamında birim arşivlerinde bulunması gereken fiziksel özellikler edilerek, her müdürlükte bu yönde eksikler tespit edilecek "Birim Arşivi Fiziksel İhtiyaç Raporu" oluşturularak. Bu çalışma, anılan Yönetmelik'te yer alan kurallar incelenerek bir kontrol listesi oluşturulup kontrol listesi ile yürütülecektir. Söz konusu kontrol listesi, görevlendirilen personel için bir rehber olacaktır.

Arşiv Yönetmelik'i kapsamında her bir müdürlüğün, müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne göndermesi gereken "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" idarece belirlenen bir pilot müdürlük bazında taslak olarak hazırlanacak, örnek olması için tüm müdürlüklere dağıtılacaktır.

Birim arşivlerinde yapılması zorunlu olan arşivlik malzemenin ayırımına, hazırlanmasına ve uygunluk kontrolüne ilişkin ciddi, ayrıntılı mevzuat eğitimi ve teknik bilgi danışmanlığı sağlanacaktır.

Müdürlük arşivlerinde yer alan klasör sırtıklarının, standart dosya planı çerçevesinde hazırlanıp hazırlanmadığı, eksikliklerin ve hataların "Birim Bazlı Arşiv Raporu" ile ortaya konulması sağlanacaktır. Eksikler ve hatalar giderilecektir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne yayımlanan, saklama planlarına göre imha yapılacak belge ile kurum arşivine aktarılması gereken evrak ayırımına ilişkin yöntem geliştirilecek, pilot uygulama yapılacaktır.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında inceleme yapılarak, resmi evrakın oluşturulması ve arşivlenmesi sürecine ilişkin "Yazışmaların Arşivlenmesine Kadar Yapılan İdari İşlem Süreçlerinin İlgili Mevzuatına Uyumun Değerlendirmesi Raporu" hazırlanacaktır.

İdarenin resmi yazışma süreçleri incelenerek, bu süreçte yaşanan sorunlar, tikanıklar ve eksiklikler tespit edilerek bu sorunları gidermeye dönük eylem planı hazırlanacaktır.

Yazışma ister elektronik ortamda isterse fiziksel ortamda olsun, evrakın oluşturulma süreci eksik, hatalı başlamış ve bu süreçte hatalar yapılmaya devam ediliyorsa, arşivlenmesinde de ciddi problemlerin ortaya çıkması kaçınılmazdır.

Bu nedenle, idari bütünlük çerçevesinde ciddi bir dönüşüm yapma kararlılığıyla, bu sorunların üzerine gidilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde, hatalı tasniflenen evrakın, elektronik ortamda da hatalı depolanması sonucunu doğuracaktır.

Bu verilerin, hatalı tasnifi ise indeksleme ve tarama açısından da ciddi sorunlara neden olacaktır. Oldukça yüksek tutarlı yapılan dijital arşiv ihaleleri ile sorunların çözülmesinin mümkün olmadığını düşünmekteyiz.

Öncelikle yapılması gereken, yukarıda da belirttiğimiz üzere bu konuyla ilgili kapsamlı bir eylem planı oluşturmak ve uygulamaktır. Yukarıda bahsetmiş olduğumuz çalışmalar tamamlandıktan sonra geçilecek Dijital Arşiv Sistemi sağlıklı bir yapının üzerine oturtulmuş olacaktır.

Bu çerçevede; Arşiv sisteminin kurulması ve dijital arşiv sistemine geçişin sağlanması hususunda profesyonel ekibimiz ve uzman kadromuz ile kamu kurumlarımıza hem danışmanlık hem de uygulamalı eğitim hizmeti sunmaktayız.

BELEDİYE ŞİRKETİ KURULMASI VE YÖNETİLMESİ



İçişleri Bakanlığı 2008/31 Sayılı genelgesinde;

“İl Özel İdaresi Kanunu, Belediye Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre mahalli idareler, kendilerine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre yetkili organlarının kararı ile sermaye şirketi kurabilmektedir.

İl özel idareleri, büyükşehir belediyeleri ve diğer belediyeler ile bunların kurdukları birlikler tarafından veya bu kuruluşların sermayesine ortak olduğu şirketlerin sermaye iştiraki ile kurulacak, ortak olunacak veya bedelsiz şirket ediniminde Bakanlığımız yoluyla Bakanlar Kurulundan izin alınması gerekmektedir.” Denilmektedir.

Bununla birlikte;

“Danıştay 8 inci Dairesinin 05.03.2010 tarihli ve E.2008/4976, K.2010/1108 sayılı Kararında; bedelsiz veya hibe yoluyla

şirket edinilmesiyle ilgili olarak herhangi bir sınırlama olmadığı doğrultusunda bulunduğu ve idarenin yargı kararlarına uymasının yasal bir zorunluluk olduğundan bahisle, il özel idareleri ve belediyelerin kurulmuş veya kurulacak şirketlere bedelsiz olarak pay verilmek suretiyle hissedar olmaları veya mevcut bir şirketin hibe yoluyla tüm mal varlığı ile bedelsiz olarak devralınması halinde 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanunun 26 ncı maddesine göre Bakanlar Kurulu izni alınmasına gerek olmadığı” belirtilmiştir.

EMEVSUAT Eğitim Danışmanlık firması olarak “ Belediye Şirketi Kurulması ve Yönetilmesi” ne yönelik istisna başvuru süreçleri dahil olmak üzere eğitim ve danışmanlık hizmetleri sunmaktayız.

Detaylı bilgi için bizimle iletişime geçiniz...

Şirketlerin Kuruluş Nedenleri

Belediyeleri şirketleşmeye yönelten nedenlerin ne olduğu sorusu ile birçok kez karşılaşırız. Yeterli mali kaynak ve imkân varken ve yapılması düşünülen faaliyetler zaten belediyelerin görevleri arasında yer alırken, belediyeler neden doğrudan değil de, dolaylı bir yoldan, yani şirket kurma yoluyla bu faaliyet ve görevlerini yerine getirmektedir. Tabiki birçok nedeni olmakla beraber en önemli nedenleri;

Kaynak Yaratmak

Gelişen ekonomik ve sosyal şartlar, belediyeleri yeni kaynak arayışına yöneltmiştir. Bu durumu göz önünde bulunduran kanun koyucu, belediyelere “belediyelerin hizmetlerini daha etkili, verimli ve ekonomik şartlarda sunmasına ve kaynak yaratmalarına yardımcı olmak” gerekçesiyle şirket kurma hakkı vermiştir. Böylece 5393 sayılı ve 5216 sayılı kanunlar, belediyelerin gelir ve giderleri arasında belediyelerin kuruluşlarına katıldıkları şirketlerin hisseleri ve ortaklık paylarını da eklemiştir.

Bankalardan Kredi Kullanabilmek

Belediyelerin mali kaynak oluşturma yollarından bir tanesi de borçlanmadır. Belediyelerin borçlanma usullerini belirleyen 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 60. maddesi, belediyelere sadece İller Bankası’ndan kredi kullanma hakkı tanımaktadır. Bu nedenle belediyeler, özel bankalardan kredi kullanamamaktadır. Ancak 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu çerçevesinde kurulan belediye şirketleri, özel bankalardan kredi kullanmak konusunda herhangi bir problem yaşamamaktadır.

Nitelikli Yönetici İstihdam Etme İsteği

Nitelikli yönetici veya personelin en önemli beklentisi, yüksek maaştır ve kamu kurumları, genel itibarıyla böyle bir mali imkanı çalışanlarına sunamamaktadır. 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu’na tabi şirketler olarak özel hukuk hükümleri çerçevesinde idare edilen belediye şirketleri, kamu personel mevzuatının birçok kısıtlamasından uzaktır. Bu çerçevede belediyeler, nitelikli yönetici ve çalışan istihdam etme amacıyla da şirketler kurmaktadır.

Kamu Hukukunun Katı Kurallarından ve Bürokrasiden Kurtulma

Değişen ekonomik ve sosyal şartlar, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasının yanında, hızlı olmasını da gerektirmektedir. Ancak kamunun mevcut bürokratik yapısı, hizmetlerin istenilen hızda sunulmasını, buna ilişkin kararların hızla alınmasını engellemektedir. Bu nedenle belediyelerin şirket kurma amaçlarından bir tanesi de kamunun bürokratik yapısından kurtulmak, karar mekanizmalarını olabildiğince hızlı işletebilmektir. Merkezi yönetimin vesayet ve denetim yetkisinden çıkmak yani belediyelerin mali açıdan özerk olmak istemeleri, Gibi birçok nedeni bulunmaktadır.

EVSEL KATI ATIK TARİFESİNİN HAZIRLANMASI DANIŞMANLIĞI



Katı Atık Tarifesinde Yasal Çerçeve
2872 sayılı Çevre Kanunu'nun, izin alma, arıtma ve bertaraf etme yükümlülüğü başlıklı 11.maddesinde aşağıdaki hüküm bulunmaktadır:
"Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler evsel katı atık bertaraf tesislerini kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletmekle yükümlüdürler. Bu hizmetten yararlanan ve/veya yararlanacaklar, sorumlu yönetimlerin yapacağı yatırım, işletme, bakım, onarım ve ıslah harcamalarına katılmakla yükümlüdür. Bu hizmetten yararlananlardan, belediye meclisince belirlenecek tarife göre katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ücreti alınır. Bu fıkra uyarınca tahsil edilen ücretler, katı atıkla ilgili hizmetler dışında kullanılamaz."
Yukarıda yer verilen Kanun hükmü, tüm belediyeler için katı atık toplama maliyetleri için ücret alma zorunluluğu getirmektedir.

Diğer taraftan, uygulamanın ayrıntılarını koymak üzere aşağıdaki mevzuatlar yürürlüğe konulmuştur; Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (10.2010 tarih 27742 sayılı Resmi Gazete)
Evsel Katı Atık Tarifelerinin Belirlenmesine Yönelik Kılavuz (cygm.gov.tr)
Gerek Yönetmelik ve gerekse de Kılavuz incelendiğinde katı atık toplama maliyetlerinin ücret şeklinde alınması için aşağıdaki genel ilkeler benimsendiği görülecektir:
Toplam sistem maliyetlerinin tarifelere yansıtılması, (Tam Maliyet Esası; evsel atık toplama ve bertaraf hizmetleri ile ilgili olarak yapılan giderlerin tamamının hizmetten yararlananlardan alınması)
Tarifelerin kirleten öder ilkesine göre belirlenmesi,
Atıksu hizmetlerinden tahsil edilen ücretlerin, atıksu; evsel katı atık hizmetlerinden tahsil edilen ücretlerin de evsel katı atık ile ilgili hizmetler dışında kullanılmaması,

Alınacak Ücretin Tutarı

Yukarıda yer verilen ilkelerden de anlaşılacağı üzere, toplam sistem maliyetleri yani tam maliyet esasına göre bir hesaplama yapılması gerekecektir. Dolayısıyla, bir belediyenin temizlik ihale giderinin tamamı, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre belediye meclisince tarife oluşturularak, ücret şeklinde kirlenden alınması gerekmektedir.
Sadece hesaplanan bu maliyetten çevre temizlik vergisinin tahakkuk tutarı düşülmesi gerekmektedir.

Ücret Tarifesi Oluşturmamanın Belediyeler Açısından Sorumluluğu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun kamu zararı başlıklı 71.maddesinde "e) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması," kamu zararının belirlenmesinde esas alınmaktadır. Dolayısıyla, bu konuda tarife oluşturma ve ücret alma sorumluluğunu yerine getirmeyen belediyelerin, kamu zararına neden oldukları ortadadır. Kamu zararı, kamu görevlileri için mali/cezai/idari sorumlulukları da beraberinde getirmektedir.

Belediyelere Tanınan Süre

25.01.2018 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan; "GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 26/10/2011 tarihi itibarıyla bu Yönetmeliğe, tarife belirleme, abonelik, sözleşme, teknik altyapı eksiklikleri ile kendi aralarında maliyet ve bölüşüm hesabı yapmayanlar da dahil olmak üzere, uyum sağlayamamış olan atıksu altyapı yönetimleri ve evsel katı atık idareleri, 31/12/2020 tarihine kadar bu Yönetmeliğe uyum sağlamakla yükümlüdürler." şeklinde düzenlenmiştir.

Faturalandırma Yöntemi

Faturalandırma su idarelerinin su faturaları üzerinden yapılacaktır. Bu nedenle su idarelerine evsel atık tarife mükelleflerinin listesinin ve tarife gruplarından birim başına ne kadar ücret alınacağına ilişkin bilgilerin verilmesi zorunludur. Su idarelerinin bu tahsilatı yapmaktan kaçınmak gibi bir şansı yoktur. Bazı su idareleri işyerlerine ait evsel atık tarife bedellerinin ilçe belediyeleri tarafından yapılması gerektiğini belirterek Bakanlığa (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı) yazı yazarak görüş istemişlerse de Bakanlık faturalandırma ve tahsilat işlemlerinin su idareleri tarafından yapılması gerektiğini belirtmiştir.

Sözleşme Yapılması

Yönetmeliğin 12'nci maddesi gereği hizmetten yararlanan her abone ile karşılıklı sözleşme yapılması zorunludur.

Bu konuda tarafımızdan sağlanacak danışmanlık hizmeti, Kılavuzla belirlenen hesaplama yönteminin uygulanmasında ve raporun hazırlanmasında idareye yardımcı olacaktır.

SEMİNER



Kamu mevzuatı ve kişisel gelişim konularında kurumların gelişimini desteklemek amacıyla alanında uzman eğitmenler eşliğinde; güncel, doğru ve kapsamlı olarak sunduğumuz faaliyetlerimiz hızla devam etmektedir. Kurumsal kapasitenin artırılmasında en önemli etmen olarak “personelin bilgi ve becerisinin artırılması” kabul edildiği çağımızda, eğitimin kurumlar için sağladığı katkı tartışmasız çok önemlidir.

Hizmetiçi eğitimlerin yanında, farklı uygulama örnekleri görmek ve uzmanlarla beraber

çalışma olanağı sağlayan otel eğitimleri aynı zamanda bireysel motivasyonu yükseltmektedir.

Kurumların dönemsel ihtiyaçlarını da göz önüne alarak oluşturduğumuz eğitim programlarıyla; yüksek konsantrasyonla bilgilerinizi tazelerken, mevzuat değişikliklerini öğrenebilir ve soru cevap alanlarıyla sorunlarınıza cevap bulabilirsiniz.

Talepleriniz doğrultusunda; istenilen bölge ve konularda kurumunuza özgü programlar düzenlenmektedir. Detaylı bilgi için bizimle iletişime geçiniz.

”

“Aldığımız eğitim ne ise o kadar oluruz”

”

YURT DIŞI TETKİK GEZİLERİ



Kamu kurumlarının dünya standartlarına uyum sağlaması için yurtdışındaki kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmalarını yakından inceleme ve değerlendirme imkanı bulacağı tetkik gezisi programları kamu kuruluşlarımız için oldukça olumlu sonuçlar doğurmaktadır.

EMEVZUAT Eğitim
Danışmanlık tarafından mevzuata uygun bir şekilde yürütülen yurtdışı programları yapılmaktadır.

Bu programlarımızda Dünyadaki Belediyelerde; Kent Planlaması, Kent Estetiğı, Süreç Yönetimi, Katı Atık Sistemleri, Su Arıtma Tesisleri, Alt Yapı Sistemleri, Kardeş Şehir İlişkileri vb. konularda inceleme ve araştırma yapmanıza imkan sağlıyoruz.

Ayrıca düzenlemiş olduğumuz yurtdışı tetkik gezileri ve seminerlerimizde "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğı" uzman ekibimiz tarafından hazırlanmaktadır. Mevzuata uygun bir şekilde yurtdışı organizasyonlarını profesyonel bir ekiple birlikte yürüterek, kurumunuzu sıkıntıya düşürecek iş ve işlemlerinin önüne geçiyoruz.

Dünyanın her bölgesinde düzenlemekte olduğumuz inceleme, araştırma ve tetkik gezileri için tüm izinleri ve davet yazılarını kurumunuza özel alıyoruz. Tüm bu hizmetlerle beraber pasaport ve vize işlemleriniz firmamız tarafından yürütölmektedir.

Talepleriniz doğrultusunda istenilen ülke ve bölgelere kurumunuza özel planlama ve organizasyon yapılabilmektedir.

TETKİK GEZİSİ DÜZENLEDİĞİMİZ KONU VE GRUPLAR

Belediye Meclis Üyelerine Yönelik İnceleme ve Araştırma Gezileri
İçme Suyu Arıtma ve Atık Su Tesisleri İnceleme Gezileri
İl Özel İdarelere Yönelik İnceleme ve Araştırma Gezileri
İmar, Şehircilik ve Belediye Hizmetlerini İnceleme ve Araştırma Gezileri
İnceleme Ve Araştırma Tetkik Gezileri
Su Arıtma Tesisleri Tetkik Gezileri
Üniversitelerin Personellerine Özel İnceleme ve Araştırma Gezileri

SUNULAN HİZMETLER

Gezi programları harcırah mevzuatı gereğı günlük gündelik miktarını aşmayacak şekilde planlanmaktadır.

Konaklama yapılacak oteller kaliteli ve şehir merkezine yakın bölgelerden tercih edilmektedir.

Profesyonel rehberler tüm tur boyunca sürekli hizmet vermektedir.

Tüm işlemler harcırah mevzuatına ve diğer mevzuatlara uygun bir şekilde tarafımızca yapılmaktadır.

Yurt dışına ziyaret yapılacak ülkenin ilgili kuruluşundan davetiye mektubu tarafından kurumunuza özel olarak ıslak imzalı bir şekilde firmamız tarafından alınmaktadır.

Ayrıca Tetkik gezi için gerekli olan;

Gidiş-dönüş uçak bileti

Havalimanı vergileri

Rehberlik hizmetleri

Resmi görüşme organizasyonu

Şehir Turları

Transferler

Vize hizmetleri

Yurt dışı çıkış harcı

Yurt dışı seyahat sağlık sigortası

hizmetleri firmamız tarafından sağlanacaktır.



0 (212) 337 88 70

0 (553) 327 16 69

info@emevzuat.com.tr

www.emevzuat.com.tr

Nispetiye Mahallesi, Gazi Güçnar Sokak, Uygur İş Merkezi, No:4/7 Beşiktaş,
İSTANBUL