**1–GİRİŞ:**

Bakanlık Makamının … tarihli ve … sayılı onayları ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı’nın …. tarih ve …. sayılı görev emrine istinaden …… Müdürlüğünün ….. tarihleri arasındaki döneme ilişkin mali iş ve işlemleri teftişe tabi tutularak bu Genel Teftiş Raporu düzenlenmiştir.

**2–MALİ İŞ VE İŞLEMLER:**

1. Banka ekstresi, kasa defteri, kasa hesabı borç bakiyesi ile Döner Sermaye Saymanlığı kasasında mevcut para miktarı birbirleri ile mutabık mı? Her gün akşam kasanın, her ay sonunda ise banka hesaplarının mutabakatı yapılıyor mu?
2. Döner Sermaye Saymanlığınca her ay sosyal servisten huzurevlerinde kalan yaşlılardan tahsil edilecek ücrete ilişkin liste alınıyor ve yaşlı ücretleri bu listeye göre tahsil ediliyor mu? (*Teftiş dönemi içerisinde en az 3 aya ilişkin sosyal servisçe hazırlanan ücret listesi, alındı makbuzu, kasa defteri ve varsa banka ekstresi çaprazlama incelenecektir.)*
3. Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği 62. maddesi gereğince;

a-Sosyal inceleme raporu dayanak alınarak; Kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olmayan, sosyal güvenlik kuruluşlarından emekli, dul ve yetim aylığı almayan, yapılacak araştırmalar sonucunda adına kayıtlı menkul ve gayrimenkulü bulunmadığı ya da adına kayıtlı gayrimenkulü olupta sağladığı gelirle yaşamını sürdüremeyeceğinin saptanması sonucunda yoksulluk belgesi düzenlenen yaşlılar ile kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olupta yükümlülerin ekonomik gücünün yeterli olmadığı saptanan  yaşlıların ücretsiz, ekonomik gücü yeterli olupta sosyal yoksunluk içinde bulunan yaşlıların ise ücretli olarak kabul edilmesine dikkat ediliyor mu?

b-Bakım ücretini yaşlı yakınlarının ödemesi halinde ödemeyi üstlenenden yüklenme senedi alınıyor mu?

c-Kuruluşa ücretsiz olarak kabul edilen ancak ücretlerini ödeyecek kadar mal ve geliri bulunduğu saptananlar hakkında, gerekli kanuni işlemler yapılarak bakımı ücretliye dönüştürülüyor mu?

d-Ücret her ayın 10’una kadar peşin olarak tahsil ediliyor mu? Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin ücret yatırmayan yaşlı veya yaşlı yakınlarına ilgili ayın en geç 25’inde yazılı uyarı yapılarak ay sonuna kadar ödeme yapılması sağlanıyor mu? Farklı tarihlerde 3 kez  uyarı yapılan yaşlının İl Müdürlüğünün onayı ile kuruluşla ilişkisi kesiliyor mu?

e-Kabul sırasında ve nakil nedeniyle kuruluştan ayrılacak yaşlıdan gün hesabı ile ücret tahsil ediliyor mu? *(Nakil dışındaki nedenlerle -vefat, disiplin kurulu kararı, kendi isteği- yaşlı kuruluştan ayrıldığında bir aydan fazla peşin alınanlar dışında tahsil edilen ücretin iade edilmemesi gerekmektedir.)*

1. Yönetmelik 63. madde gereğince; Aylık bakım ücretini zamanında ödemeyenlere kanuni faiz tahakkuk ettiriliyor mu?
2. Yönetmelik 64. madde gereğince; Ücretli yaşlılardan talebi olanlara, yapılacak değerlendirme sonucuna göre mağduriyetlerinin önlenebilmesi amacıyla,  aylık bakım ücretinde indirim yapılıyor mu?
3. Döner sermayeli kuruluşlarda ihtiyaçların öncelikle döner sermayeden karşılanmasına dikkat ediliyor mu?
4. ASPB Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği 39.madde gereğince; Nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde ödemelerin yapılmasında sırasıyla;

a-Özlük haklarına ilişkin ödemelere,

b-Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,

c-Çeşidine bakılmaksızın Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarın altındaki giderlere ilişkin ödemelere,

d-İhalesi yapılan temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, güvenlik, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmet alımları gibi yoğun emek gerektiren, düzenli ve kesintisiz yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin ödemelere öncelik veriliyor mu?

1. ASPB Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği 39. madde gereğince; Nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemelerin, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılmasına dikkat ediliyor mu?
2. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 7.madde gereğince; Muhasebe Yetkilisi Mutemedince alındı makbuzları karşılığında tahsil edilen paralar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen (en çok 7 gün) sürelerde veya (her yıl Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğ ile belirlenen) parasal limitleri aşması durumunda 7 günlük süre beklenmeksizin muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına aktarılması sağlanıyor mu? Muhasebe birimince gerekli kontroller yapılıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkası ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanıyor mu?
3. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 18 inci maddesi gereği döner sermaye işletmeleri brüt gelirinden % 1 SHÇEK payını Ocak ayı sonuna kadar Mal/Muhasebe Müdürlüğüne yatırılmasına dikkat ediliyor mu? Gönderilmemesi durumunda ASPB Döner Sermaye Yönetmeliğinin 25/2. Maddesi gereğince; tahakkuk ettirilen % 5 cezai faiz ortaklaşa sorumlulukları nedeniyle, işletmenin harcama yetkilisi ile muhasebe yetkililerinden tahsil ediliyor mu?

***(****2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 18. maddesi uyarınca Hazineye yatırılan genel bütçeye aktarılacak tutarların hesaplanmasında, bağlı olunan idareden gönderilen değerler ile şartlı bağış ve yardımlar dikkate alınmayacağından işletmenin net gelirler toplamından 602 Bağış ve Yardımlar Hesabı düşüldükten sonra kalan gelir toplamından hiçbir gider kalemi düşülmeden, %1 SHÇEK payının**hesaplanması gerekmektedir.)*

1. Muhasebat Genel Müdürlüğünün Döner Sermaye İşletmeleri konulu 17 nolu Genel Tebliği uyarınca Döner Sermaye İşletmeleri aylık gayrisafi hasılat üzerinden tahsil edilen tutarın %15’i her ayın 20’sine kadar genel bütçeye irat kaydedilmek üzere Mal Müdürlüğü/Muhasebe Müdürlüğüne yatırılmasına dikkat ediliyor mu? ASPB Döner Sermaye Yönetmeliğinin 25/1. maddesi gereğince; zamanında yatırılmaması durumunda, hesaplanan aylık % 1 zam, döner sermayelerin harcama yetkilisinden ve muhasebe yetkilisinden yarı yarıya olacak şekilde alınıyor mu?
2. Bakanlık Makamının 01.09.2015 tarih ve 131121 sayılı onayı doğrultusunda Döner Sermaye İşletmesi yıllık gelirleri toplamından SHÇEK ve Hazine payı düşüldükten sonra kalan matrahın % 5’i oranında tutarı Döner Sermaye Merkez Müdürlüğüne gönderiyor mu?
3. Seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 592. maddesine uygun olarak iptal ediliyor mu?

*(Seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına “İptal” ibaresi yazılmak suretiyle iptal edilir. Ayrıca, iptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak muhasebe birimi veznesinde düzenlenen alındılar muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından, vezne dışında düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemedi alındıları ise muhasebe yetkilisi mutemedi ile birim yetkilisi tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanlı alındı, çek ve benzeri belgeler dip koçanına iliştirilmek suretiyle muhafaza edilerek saklanır.**)*

**3-BİR ÖNCEKİ GENEL TEFTİŞ, İL MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN DENETİM SONUÇLARI İLE VARSA İNCELEME/ÖN İNCELEME/DİSİPLİN SORUŞTURMASI GEREKTİREN KONULAR:**

1-Bir önceki genel teftiş tenkitlerinin ikmal edilmesi sağlanmış mı?

2-İl Müdürlüğünce yapılan denetimlerde tespit edilen eksikliklerin ikmal edilmesi sağlanmış mı?

3-Yapılan genel teftiş esnasında inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturmasına konu edilecek herhangi bir husus bulunmakta mı?

**4-TEFTİŞ BULGULARI VE CEVAPLARI;**

*(Bu bölümde Müfettişin teftiş sonucunda ulaştığı tespit ve bulgular ile Kuruluşun söz konusu tespit ve bulgulara verdiği cevaplara yer verilir. Müfettişin bulgusu koyu punto ile belirtilirken hemen arkasından kuruluşun cevabı normal punto ile sıra takip ederek tamamlanır.)*

**Müfettişliğimce Belgenet Sistemi üzerinden oluşturulan …. tarihli ve …. sayılı yazıyla Kuruluş idaresine gönderilen teftiş bulguları ile bu bulgulara ilişkin olarak Kuruluş idaresinin …. tarihli ve …… sayılı cevapları;**

**1-Tespit/Bulgu**

2-Cevap/Açıklama

**5-ALINMASI GEREKEN ÖNLEM VE ÖNERİLER:**

*Bu bölümde Kuruluşun sorun ya da ihtiyaçlarının neler olduğu, yerelde sorunların çözülüp çözülemeyeceği irdelenir. Bakanlık, Valilik ya da İl Müdürlüğü tarafından alınması gereken önlemler, iyi uygulama örnekleri ile mevzuat ya da idari yönden yapılması gereken herhangi bir öneri varsa mevzuat dayanağı da eklenmek suretiyle hukuki bir dille belirtilir.*

**6-SONUÇ:**

…. Müdürlüğü mali iş ve işlemleri …. tarihleri arasında teftişe tabi tutulmuş olup, teftiş sonucu yapılan tespitler yukarıda ayrıntılı bir şekilde arz ve izah edilmiştir.

Hazırlanan Genel Teftiş Raporunun 9. bölümünde yer alan teftiş bulgularının ….. inci maddelerine ilişkin Kuruluş Müdürlüğünün cevaplarının yeterli olduğu,

**6.1.….. İl Müdürlüğü Tarafından Takibi Gereken Hususlar:**

Kuruluş Müdürlüğünün ….. maddelerinde vermiş olduğu cevaplar zamana bağlı ikmal edilebileceği değerlendirildiğinden teftiş tenkitlerinin İl Müdürlüğünce takip edilmesinin uygun olacağı,

**6.2.Döner Sermaye Merkez Müdürlüğü Tarafından Takibi Gereken Hususlar:**

…. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünce verilecek cevapların takibi ve değerlendirilmesinin yapılması ile birlikte;

Raporun **4.** bölümünde yer alan teftiş bulgularının … üncü maddesinde yer alan ….. husus ile **5.** bölümde yer alan önerinin Müdürlüğünüzce değerlendirilmesi, raporun ilgili Valiliklere gönderilmesi, teftişi yapılan birimlerce raporda yer alan tespit ve tenkitlere ilişkin cevapların otuz gün içinde istenilmesi, gerekli takibatın yapılması, ayrıca raporda Bakanlık diğer merkez birimlerini ilgilendiren hususların bulunması halinde bu kısımların ilgili merkez birimlerine intikal ettirilmesi

Netice ve kanaatine varılmıştır.

*(Müşterek yapılan teftişlerde teftişe esas görev dağılımı kapsamında müfettişlerin teftiş etmiş olduğu kısımlar bu bölümde belirtilecektir.)*

Müfettişliğimce düzenlenen bu Genel Teftiş Raporu, bir nüsha olarak, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına sunulmuştur. Arz ederim. …..2024

  **…………….**

 **Müfettiş/Başmüfettiş**

**Ekler;**

**Ek:1** Teftiş bulgularına ilişkin yazı

**Ek:2** Kuruluş cevaplarına ilişkin yazı