**1-GİRİŞ:**

Bakanlık Makamının … tarihli ve … sayılı onayları ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının …. tarihli ve …. sayılı görev emrine istinaden …… Müdürlüğünün ….. tarihleri arasındaki döneme ilişkin idari, mali, mesleki iş ve işlemleri teftişe tabi tutularak bu Genel Teftiş Raporu düzenlenmiştir.

**2-MESLEKİ İŞ VE İŞLEMLER:**

**2.1-Çocuk İşlemleri:**

**A-Başvuru İşlemleri:**

1. Çocuk Koruma Hizmetleri Planlama ve Çocuk Bakım Kuruluşlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 24 ve 25. maddeler gereğince; Korunma ihtiyacı olan çocukların tespiti ve durumlarının incelenmesi yerine getirilerek korunma ihtiyacı olduğuna karar verilen çocuk hakkında koruyucu ve destekleyici tedbir kararı alınıncaya veya uygun hizmet modeli belirleninceye kadar çocuğun, ilk müdahale ve değerlendirme hizmetlerinden yararlanması sağlanıyor mu?
2. Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik 7. madde gereğince;

a-Acil korunma kararının alınması için çocuğun Kuruma geldiği tarihten itibaren en geç beş gün içinde çocuk hâkimine müracaat ediliyor mu?

b-Acil korunma kararı alınıncaya kadar geçen sürede çocuk İl Müdürünün oluruna istinaden hizmet modellerinden yararlandırılıyor mu?

c-Acil korunma kararının devam ettiği 30 günlük sürede çocuk hakkında sosyal inceleme yapılıyor mu, inceleme sonucunda, tedbir kararı alınmasının gerekmediği sonucuna varılırsa bu yöndeki görüş mahkemeye bildirilerek hakim kararı ile çocuk ailesine teslim ediliyor mu?

d-Tedbir kararı alınması gerektiği sonucuna varılırsa mahkemeden koruyucu ve destekleyici tedbir kararı verilmesi talep ediliyor mu?

**B-Sosyal İnceleme İşlemleri:**

1. 1994/03 sayılı Genelge gereğince; Sosyal incelemeler meslek elemanları tarafından, müracaatçının bulunduğu ve yaşadığı ortamlarda (ev, okul, iş yeri vb.) yapılıyor mu, Sosyal İnceleme Raporlarında aşağıdaki hususlara dikkat ediliyor mu?

a-Sosyal incelemeyi yapan meslek elemanı gözlemlerini rapora aktarırken bunların sorun veya müracaatçının isteği ile ilgili olmasına dikkat etmelidir.

b-Yapılan gözlem ve elde edilen bilgiler doğrultusunda müracaatçının sorunu ve sorunu oluşturan nedenler konusunda bir değerlendirme yapılmalıdır.

c-Sosyal incelemenin sonuç bölümünde; müracaatçının ne tür bir hizmetten yararlanmasının uygun olacağı ilişkin öneriler yer almalıdır.

d-Raporlarda edebi bir üslup ile günlük konuşma dili kullanmaktan kaçınılmalıdır.

1. 2000/04 sayılı ve Korunmakta Olan Çocuklar Hakkında Düzenlenen Raporlar Formlar ve Diğer Belgeler Konulu Genelge 3. madde gereğince; Sosyal İnceleme Raporunda çocuğun kimlik bilgileri, duygusal fiziksel ve psikolojik gelişimi, çevre ve aile ilişkileri, kültürel özellikleri; sağlık, eğitim durumu, sosyal faaliyetlere katılımı, aile öz geçmişi ve son durumu, çocuğun sorunu oluşturan nedenler ayrıca görüşme sıklığı, mesleki ilişki, kullanılan teknikler, mesleki çalışmaya karşı çocuğun isteği ve tavrı, çalışma süresince önemli değişmeler ve gelişmeler, kaynak kişi ve kuruluşlarla yapılan görüşmeler belirtilmiş mi?
2. 2004/11 sayılı Korunma Kararının Alınması, Kaldırılması, Tertip ve Nakil İşlemleri Konulu Genelge 3. madde gereğince; Özellikle 16-17-18 yaşlarındaki çocuklar hakkında korunma kararı alınması için yapılan müracaatların çok iyi değerlendirilmesi, gerçek ihtiyaç sahiplerinin tespitinin yapılması sağlanıyor mu?
3. Çocuk Koruma Hizmetleri Planlama ve Çocuk Bakım Kuruluşlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 26. madde gereğince; Tertip veya nakil talep edilen çocuklar hakkında başka bir İl Müdürlüğünden istenen sosyal inceleme raporlarının, en geç 15 gün içinde hazırlanıp talep eden İl Müdürlüğüne gönderiliyor mu?

**C-Sokakta Çalışan ve Yaşayan Çocuklara Yönelik Çalışmalar:**

1. Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği 14/1-d maddesi gereğince; Çocuk ve gençlerin suça sürüklenmeleri önleyecek zararlı alışkanlık edinmelerini ve sokakta çalıştırılmalarını engelleyecek faaliyetler yapılıyor mu, bu kapsamda mobil ekipler oluşturulmuş mu, sokakta yaşama/çalıştırılma veya dilendirilme nedenleri araştırılıyor mu?

**D-Sosyal ve Ekonomik Destek:**

*Bu maddede SHM’nin hizmet verdiği bölgedeki SED yardımları ile ilgili sayısal bilgi verilerek her yardım türünde 10 dosyadan az olmamak üzere inceleme yapılacaktır.*

1. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 9 ve 19. maddeler gereğince; Sosyal ve ekonomik destek hizmetinden yararlandırılan kişilerin dosyalarında, kimlik/adres beyanı, (güncel) öğrenci belgesi, mal varlığı ve gelir durumu tespitine yönelik evrak/belgeler ile sosyal inceleme raporu bulunuyor mu?
2. Yönetmelik 9. madde gereğince; Meslek elemanları tarafından düzenlenmiş olan sosyal inceleme raporlarında muhtaç durumdaki ailelerin ve kişilerin geçmişteki yardım talepleri, daha önce yapılan ekonomik destekler, durumlarındaki değişimler, kişisel ve ailevi bilgileri, hizmetten yararlanacak çocuğun talebi ve görüşü, sosyal ve ekonomik durumları, mahalli imkânları, yerleşim yeri adresi ve konut durumu ile birlikte, ekonomik destek veya sosyal hizmet desteğinin hangisinden faydalandırılacağı, ekonomik desteğin türü, miktarı, süresi ve şekline dair varılan kanaat açıkça belirtilmiş mi?
3. Yönetmelik 6. madde gereğince; Sosyo-ekonomik destek hizmetinden yararlanan kişiler aşağıdaki şartları sağlıyor mu?

a-Haklarında bakım tedbiri kararı verilerek sosyal hizmet kuruluşlarında bakılan ve desteklendikleri takdirde ailesi veya yakınları yanına verilebilecek çocuklar.

b-Ekonomik yoksunluk nedeniyle, desteklenmedikleri takdirde korunmaya muhtaç duruma düşecek olanlardan haklarında bakım tedbiri kararı alınmaksızın sosyal ve ekonomik destek hizmetinden yararlandırılarak ailesi veya yakınları tarafından bakılabilecek çocuklar.

c-Bakım tedbir kararlı iken yaş sınırlarını tamamlamaları nedeniyle, sosyal hizmet kuruluşlarından veya koruyucu aile yanından ayrılanlardan iş ve meslek edinme kursuna veya eğitimlerine devam eden veya bir iş ve meslek sahibi olamayıp desteklenmedikleri takdirde muhtaç duruma düşecek olan gençler.

ç-Olağanüstü bir felaket, tabii afet, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar ile hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan veya vefat eden kişilerin çocukları.

1. Yönetmelik 10. madde gereğince; Sosyal ve ekonomik destek hizmetinden yararlanacakların kapsamı ile destek tutarının belirlenmesinde, kişilerin her türlü kaynaktan elde ettikleri yardımlar ve gelirleri dikkate alınıyor mu, reddedilen ve yardımı sonlandırılan vakalarda müracaatçı, şartlarının değiştiğine ilişkin yeni bilgi ve belge ibraz etmeden hakkında üç aydan önce tekrar sosyal inceleme yapılmamasına dikkat ediliyor mu?
2. Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.02.2017 tarihli ve 20189 sayılı talimat yazıları gereğince; Süreli ekonomik destek ödemesinden yararlandırılan müracaatçılar, yardımın amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının değerlendirilmesi amacıyla, en geç üçer aylık sürelerle izleniyor mu? *(Zorunlu eğitim kapsamında olup hizmetinden yararlandırılan çocukların eğitimine devamı izlenir.)*
3. Yönetmelik 11/b maddesi gereğince; Yardımın bitiş tarihinden önce, başvuruya gerek kalmaksızın, müracaatçının durumunun en az bir ay önce yeniden değerlendirilmesi yapılıyor mu?
4. Yönetmelik 5/g maddesi gereğince; Ekonomik destek talebinde bulunanlardan, çalışmasına engel özel bir durumu veya sağlık ile ilgili bir engeli yoksa meslek edinme kursuna veya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne müracaat etmiş olmasına dikkat ediliyor mu?
5. Yönetmelik 13. madde gereğince; Sosyal hizmet kuruluşlarında bakılan çocuklar dışında aynı ailede ikiden fazla kişiye ekonomik destek yardımı yapılmamasına, hak sahiplerine verilen ekonomik destek tutarının kesintisiz ve peşin olarak her ayın on beşine kadar ödenmesine, korunma/bakım tedbiri kararlı olup yükseköğrenime devam edecek olan veya devam eden öğrencilerin kayıt ve harç giderlerinin belirlenen tarifeler üzerinden ödenmesine, engelli evde bakım ödemesinden yararlanan çocuk için süreli ekonomik destek yardımının aynı anda yapılmamasına dikkat ediliyor mu?

**E-Danışmanlık Tedbiri İşlemleri:**

1. Çocuk Koruma Kanunu 5. madde gereğince; Çocuğun öncelikle kendi aile ortamında korunmasını sağlamaya yönelik çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda, çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol göstermeye ilişkin olarak danışmanlık tedbiri hizmeti veriliyor mu?
2. Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik 18. madde gereğince; Danışmanlık tedbirine ilişkin uygulama planları 10 gün içerisinde mahkemenin veya çocuk hakiminin onayına sunuluyor mu, uygulama planında kararın uygulanmasından sorumlu kişi, tedbirin türü ve süresi, tedbirin uygulanmasında hangi kurumlarla işbirliği yapılacağı ve hangi hizmetlerin sağlanacağı, nelerin amaçlandığı ve ilerlemenin nasıl ölçüleceğine ilişkin bilgilere yer veriliyor mu, üçer aylık dönemlerde mahkemeye raporlar gönderiliyor mu? *(Çocuk Koruma Hizmetleri Planlama ve Çocuk Bakım Kuruluşlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince ‘tedbir uygulama raporu’ olarak gönderilecektir.)*
3. Danışmanlık Tedbiri Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ 8. maddesi gereğince;

a-Danışmanlık tedbiri hizmetin niteliğine göre haftalık ya da on beş günlük periyotlarla uygulanıp, asgari sekiz seans yapılıyor mu?

b-Danışmanlık tedbirlerinin uygulanması, çocuk, aile veya çocuğun bakımından sorumlu kimseler için hazırlanmış psiko-eğitsel programlar vasıtasıyla yürütülüyor mu, bu programlar bireysel ve grup çalışmasına uygun nitelikte mi, programlar, çocuğun bakımından sorumlu kimseyi, aileyi, çocuğu tanıma ve değerlendirmeye yönelik ve çocuğun kurumlarla sağlıklı temasını ve sosyal normlarla uyumunu sağlamayı, çocuğun bakımından sorumlu kimselerin ve ebeveynlerin ise rehberlik edici ve eğitici potansiyellerini geliştirmeyi hedefliyor mu?

**2.2-Yaşlı İşlemleri:**

*Yaşlı alanında İl Müdürlüğü ile Sosyal Hizmet Merkezleri arasındaki yazılı görev dağılımından kısaca bahsedilerek son iki yıl içinde SHM’ye yaşlı hizmetleri alanında yapılan müracaatlar örnekleme usulüyle incelenecektir.*

1. Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği 53. madde gereğince; Huzurevine kabul edileceklerin 60 yaş ve üzeri yaşlarda olması, günlük yaşam etkinliklerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olması, ruh sağlığının yerinde olması, bulaşıcı hastalığı olmaması, uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmaması, sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğunun sosyal inceleme raporu ile saptanmış olması hususlarına dikkat ediliyor mu?
2. Yönetmelik 55. madde gereğince; Sosyal inceleme raporu ve düzenlenen diğer belgeler ile birlikte  değerlendirilen yaşlının kabul edilmesi, sıraya alınması ya da reddedilmesi işlemi yapılıyor mu? *(Kabulü uygun görülen yaşlının dosyası, yaşlının cinsiyeti, kalmak istediği oda tipi ve başvuru tarihine dikkat edilerek sıraya alınması, sırası gelen yaşlıya çağrı yapılması, çağrıya icabet etmeyen yaşlıya son çağrı yapılması, yaşlının gelmemesi durumunda dosyasının işlemden kaldırılması hususları incelenecektir.)*
3. Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği 26. maddesi gereğince; Özel huzurevi ile huzurevi yaşlı bakım merkezlerine kabul edilecek yaşlıların elli beş ve üzeri yaşlarda olmasına, elli beş yaşın altında olan kişilerin zorunlu hallerde kuruluşa kabulünün hazırlanacak sosyal inceleme raporu sonucuna göre Sorumlu
Müdürün teklifi ve İl Müdürlüğünün onayı ile yapılmasına dikkat ediliyor mu?
4. Huzurevleri İle Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği’nin 52 ve 53. Maddeleri gereğince; Huzurevi ve merkezlere kabul koşullarına sahip olmasına karşın, ilgili belgeler düzenleninceye kadar mağdur olabileceği düşünülen yaşlı için sosyal inceleme raporu düzenlenip mülki idare amiri onay ile  kuruluşa misafir olarak kabulü yapılıyor mu, daha sonra ilgili belgeler düzenlenerek, yaşlının aynı kuruluşta ya da  başka kuruluşta bakılması için tertibi gerçekleştiriliyor mu?
5. Huzurevleri İle Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği 54. madde gereğince; Meslek elemanı tarafından yaşlının ikametgâhında yapılacak sosyal inceleme sonucunda düzenlenecek raporun sonuç ve değerlendirme bölümünde, sosyal, fiziksel, ekonomik, ruhsal, zihinsel özellikleriyle değerlendirilen yaşlıya uygun hizmet modeli ile hangi kuruluşa yerleştirilmesinin uygun olacağı bilgileri yer alıyor mu?

**2.3-Engelli İşlemleri:**

**A-Başvuru İşlemleri:**

*Engelli alanında İl Müdürlüğü ile Sosyal Hizmet Merkezleri arasındaki yazılı görev dağılımından kısaca bahsedilerek son iki yıl içinde SHM’ye engelli hizmetleri alanında yapılan müracaatlar örnekleme usulüyle incelenecektir.*

1. Engellilerin Bakımı, Rehabilitasyonu ve Aile Danışmanlığı Hizmetlerine Dair Yönetmelik 17 ve 18. maddeleri gereğince; bakım ve rehabilitasyon merkezlerinin hizmetlerinden yararlanmak için yapılacak müracaatlarda engelli sağlık kurulu raporu, vesayet altına alınması ve vasi atanması kararı, başkalarının güvenliğini tehlikeye sokması nedeniyle kısıtlanması gerekli engelli için ilgili mahkemelerden alınacak kısıtlanması ve bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı isteniyor ve sosyal inceleme raporu düzenleniyor mu?
2. 2021/06 No.lu Bakıma Muhtaç Engellilerin Acil Yerleştirme İşlemleri konulu Genelge gereğince; Bakıma muhtaç engellinin kalacak bir yerinin olmaması, bakacak kimsesinin bulunmaması, hayati tehlikenin bulunması, bakım hizmeti veren kişilerin ilgili evrakları tamamlama sürecinde engelliye bakamayacak kadar zor şartlar altında bulunması gibi acil durumlarda, engellinin evraklarının tamamlanması beklenilmeksizin acil valilik oluru ile durumuna uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilmesi ve müteakiben evrakların 3 ay içinde tamamlanması/tamamlatılması sağlanıyor mu?
3. Sosyal incelemeler meslek elemanları tarafından, müracaatçının bulunduğu ve yaşadığı ortamlarda (ev, okul, iş yeri vb.) yapılarak düzenlenen sosyal inceleme raporlarının sonuç bölümünde müracaatçının ne tür bir hizmetten yararlanmasının uygun olacağına ilişkin kanaat belirtiliyor mu?
4. Engelli Bireylere Kimlik Kartı Verilmesine ve Ulusal Engelli Veri Sistemi Oluşturulmasına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince; Engelli kimlik kartının, erişkinler için sağlık kurulu raporuna göre engel oranı en az % 40 olan bireyler veya çocuklar için özel gereksinim raporuna (ÇÖZ-GER) göre en az bu orana denk özel gereksinim düzeyine sahip çocuklar adına düzenlenmesine, 15 yaşını dolduranlar için fotoğraf basılmasına dikkat ediliyor mu?

**B- Engelli Evde Bakım İşlemleri:**

*(26/05/2023 tarihli ve 32202 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Evde Bakım Yardımı Yönetmeliğinin yayım tarihinden önce yardımdan yararlanmaya başlamış kişilerin, hane, gelir, sağlık ve benzeri nedenlerle yardımdan yararlanma koşullarında değişiklik olması halinde bu kişilerin durumu bu Yönetmelik kapsamında değerlendirilecektir. Değişiklik olmaması durumunda yeniden gelir tespiti yapılmayacaktır. Bu kişilerle ilgili yapılan değerlendirme sonucunda yardımın kesilmesi gerektiğine karar verilmesi halinde ‘kontrol ve rehberlik raporu’ tarihi itibariyle kesilecek olup geriye dönük ödeme çıkarılmayacaktır.)*

*Bu maddede SHM’nin hizmet verdiği bölgedeki evde bakım yardımları ile ilgili sayısal bilgi verilerek her konuya ilişkin (kabul, red, iptal) 10 dosyadan az olmamak üzere inceleme yapılacaktır.*

1. Evde Bakım Yardımı Yönetmeliği 5, 7 ve 12. maddeler gereğince; Evde bakım yardımından yararlandırılan hak sahiplerinin dosyalarında gerekli belgeler mevcut mu?

*a-Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. Kimlik Numarası, yabancı uyruklular için oturma izni ve yabancı kimlik numarası,*

*b-Engelli yetişkin bireylerin engellilik sınıflandırmasına göre tam bağımlı, çocukların ise “Çok ileri düzeyde ÖGV”, “Belirgin ÖGV” ve “Özel koşul gereksinimi var (ÖKGV) ibareli sağlık kurulu raporu,*

*c-Hanede ikamet eden tüm bireylerin her ne ad altında olursa olsun her türlü gelir toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarının, asgari ücretin aylık net tutarının 2/3’ünden daha az olduğunu gösterir gelir ve varlıklara ilişkin yazılı beyan, varsa beyanın içeriğine ilişkin belgeler,*

*ç-Günlük hayatın alışılmış, tekrar eden gereklerini önemli ölçüde yerine getirememesi nedeniyle hayatını başkasının yardımı ve bakımı olmadan devam ettiremeyeceği gösterir bakım raporu,*

*d-18 yaşını tamamlamış olup akıl hastalığı veya akıl zayıflığı bulunanlar için vesayet altına alınması ve vasi atanması kararı veya tevzi formu,*

*e-Açık rıza formu (kişisel verilerin sorgulanması ve işlenmesine ilişkin onayın yer aldığı form)*

*f- Bireysel bakım planı,*

*g-Bakım veren tarafından imzalanmış olan taahhüt formu,*

*ğ-Gerekli hallerde engelli birey veya hanede yaşayan kişiler hakkındaki boşanmaya dair mahkeme kararı veya boşanma aşamasını gösteren belge,*

*h-Gerekli hallerde hanede öğrenimine devam eden birey olması durumunda öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti.*

1. Yönetmelik 14. madde gereğince; Gelir tespitinde hanede ikamet eden tüm bireylerin gelirlerinin toplamının aylık ortalamasının esas alınmasına dikkat ediliyor mu?

*a-Tespit veya beyan edilen aylık net maaş, ücret, nafaka, yevmiyenin aylık tutarları ile her ne ad altında olursa olsun elde edilen diğer gelirlerin yıllık tutarının aylık ortalaması,*

*b-Hanenin ikamet ettiği konut haricinde diğer konutları için takdir edilen veya beyan edilen rayiç bedelinin 240’ta biri ve takdir edilen veya beyan edilen aylık kira getirisinin toplamı,*

*c-İkamet edilen konut haricindeki konut için kira geliri elde edilmiyorsa veya kira geliri beyan edilmiyorsa konutun rayiç bedelinin 120’de biri,*

*ç-Dükkânlar için takdir edilen veya beyan edilen rayiç bedelin 240’ta biri ve takdir edilen veya beyan edilen aylık kira getirisinin toplamı,*

*d-Dükkân için kira geliri elde edilmiyorsa veya kira geliri beyan edilmiyorsa dükkânın takdir edilen veya beyan edilen rayiç bedelinin 120’de biri,*

*e-Hanenin depo, arsa, arazi, tarla ve benzeri için rayiç bedelin 240’ta biri ve takdir edilen veya beyan edilen zirai/ticari/kira ve benzeri getirilerinin toplamı,*

*f-Hanenin binek aracı için aracın kasko veya rayiç bedelinin 120’de biri,*

*g-Hanenin ticari/zirai amaçlı aracı için aracın kasko bedelinin 120’de biri, kasko bedelinin belirlenememesi halinde ise rayiç bedelinin 120’de biri ile bu araçların takdir edilen veya beyan edilen aylık zirai, ticari, kira ve benzeri getirilerinin toplamı,*

*ğ-Hanenin büyük ve küçükbaş hayvanları için il/ilçe tarım ve orman müdürlüklerinden temin edilen yıllık getiri miktarının aylık tutarı,*

*h-Hanenin tespit veya beyan edilen banka mevduatı gibi menkul serveti için faiz oranına göre hesaplanacak aylık getirisinin iki katı tutarı,*

*ı-Bakanlık tarafından ödenen düzenli ve düzensiz yardımlar, koruyucu aile ödemeleri, burs, harçlık gibi nakdî olarak verilmekte olan sosyal yardımların aylık ortalaması,*

*i-Yıllık tarımsal destek geliri tutarının aylık ortalaması,*

*j-Aynı hanede ikamet etmemesine rağmen nafaka yükümlüleri tarafından sağlanan destek tutarı,*

*k-Uzun vadeli sigorta kolları açısından zorunlu olarak sigortalı olmayı gerektirecek şekilde çalışanların gelirleri.*

*(Hanede birden fazla bakıma ihtiyacı olan engelli birey bulunması hâlinde, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarının hesaplanmasında birinci bakıma ihtiyacı olan engelli bireyden sonraki her bakıma ihtiyacı olan engelli birey iki kişi sayılacaktır, hane geliri hesabında 2 nci engelli birey için ödenen evde bakım yardımı hane geliri hesabına katılmayacaktır.)*

*(Ramazan ve Kurban bayramlarında ödenen bayram ikramiyeleri hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarının hesaplanmasına dâhil edilmez.” 21.02.2019 tarihli Sosyal Hizmetler Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair 7166 sayılı Kanun ile 2828 sayılı Kanuna aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.)*

1. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanmış olan 2023/04 sayılı Genelge gereğince; Hanede yaşayan kişi sayısının hesaplanmasında, ailenin ikamet ettiği ilin dışında üniversite öğrenimi görüp ikametini taşıyan öğrencilerin, öğrenim belgesini ibraz etmesi şartıyla hanede yaşayan kişi sayısına dahil edilmesine, öğrenim kredisi almaları durumunda kredi tutarının gelir hesaplamasına dâhil edilmemesine dikkat ediliyor mu?
2. Yönetmelik 9/1-a maddesi gereğince; Evde bakım heyeti/heyetleri İl Müdürlüğü onayıyla sosyal çalışma görevlileri, tabip, fizyoterapist, hemşire, sağlık memuru unvanına sahip lisans mezunu üç kişiden oluşturulmuş mu?
3. Yönetmelik 9/8 maddesi gereğince; Bakım verene, bakım hizmetinin verilmesinde uygulanacak usul ve esaslara ilişkin olarak yılda en az bir kez, heyette yer alan en az bir personel tarafından rehberlik hizmeti sunulup buna ilişkin kontrol ve rehberlik raporu hazırlanıyor mu?
4. Yönetmelik 10. madde gereğince;

a-Evde bakım hizmetinin, bakım raporu doğrultusunda, bakım ihtiyacı olan engelli bireyin yaşadığı ikamette verilmesine, öncelikli olarak bakıma ihtiyacı olan engelli birey ile bakım verenin aynı adreste ikamet etmesine ancak bunun mümkün olmaması halinde bakım veren akraba veya vasinin gün içinde kolaylıkla gidilip gelinebilecek bir mesafede ikamet etmesine dikkat ediliyor mu?

b-Aynı evde ikamet etmeme durumuna ilişkin yapılan değerlendirmede, engelli bireyin yatağa bağımlılığı, yaşı, yalnız başına kalmasında sakınca olup olmadığı ve engelli bireyin tüm bakım ihtiyacının giderilmesi göz önünde bulunduruluyor mu?

c-Bir bakım verenin bakıma ihtiyacı olan engelli bireylerin kardeş olması halinde herhangi bir sayı sınırlaması olmaksızın, bakıma ihtiyacı olan engelli bireylerin kardeş olmaması durumlarında ise en fazla iki engelli bireye bakım hizmeti vermesine dikkat ediliyor mu?

1. Yönetmelik 15. madde gereğince; Evde bakım yardımının sonlandırılması gerektiği hallerde gerekli işlem tesis ediliyor mu?

*a-Engelli bireyin veya bakım verenin vefatı halinde, vefat tarihinde.*

*b-Bakım verenin değişikliği veya feragati halinde, dilekçenin verildiği tarihte.*

*c-Her ne ad altında olursa olsun her türlü gelir toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgari ücretin aylık net tutarının 2/3 ünden fazla olması halinde, gelir değişikliğinin gerçekleştiği tarihte.*

*ç-Engelli bireyin özel bakım merkezi veya bakım ve rehabilitasyon merkezine sürekli olarak yerleştirilmesi durumunda kuruluşa yerleştiği tarihten bir gün önce.*

*d-Evde bakım yardımından faydalanmakta iken engelli bireyin veya bakıcının tutuklu veya hükümlü olarak ceza infaz kurumlarında kaldığının tespit edilmesi halinde, ceza infaz kurumlarına girildiği tarihte.*

*e-Bakım verenin, yükümlülüğünü yerine getirmediğinin tespit edildiği tarihte.*

*f-Bakım verenin bakıma ihtiyacı olan engelli birey ile bakım raporunda belirtilmesine rağmen, fiilen aynı hanede ikamet etmediğinin tespit edilmesi halinde, tespit tarihinde.*

*g-Sağlık raporu süresinin sona erdiği tarihte.*

1. Yönetmelik 18. madde gereğince; Evde bakım heyeti tarafından engelli birey ve ailesinin durumu her yıl en az bir kez olmak üzere merkezi veri tabanlarında ve engelli bireyin ikametgâhında yapılan inceleme sonucunda elde edilen bilgiler doğrultusunda değerlendirilerek ‘kontrol ve rehberlik raporu’ hazırlanıyor mu, kontrol sonucunda bakım hizmetinin bireysel bakım planı doğrultusunda verilmediğinin ve/veya evde bakım yardımı alma koşullarının kaybedildiğinin tespiti halinde yardım durduruluyor mu?
2. Yönetmelik 17. madde gereğince; Yerinde veya Bakanlık bilgi sistemleri üzerinden yapılan kontrollerde yersiz ödeme yapıldığının tespiti halinde yapılan fazla ve yersiz ödemenin ilgililerden genel hükümlere göre tahsil edilmesi sağlanıyor mu?
3. Engelli evde bakım ödemesinden yararlanan engellinin aynı anda süreli ekonomik destek yardımından yararlanmamasına dikkat ediliyor mu?

**2.4-Kadın İşlemleri:**

1. Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünün 11.01.2019 tarihli ve 69962 sayılı yazısı gereğince; Kadın Hizmetleri Şiddetle Mücadele İrtibat Noktası oluşturulmuş mu, bu hizmet için personel görevlendirilmesi yapılarak Aile Bilgi Siteminin Kadın Modülünde kullanıcı olarak tanımlanmış mı, irtibat noktası personeli Bakanlık ya da ŞÖNİM tarafından verilen eğitimlere katılmış mı?
2. Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünün 22.07.2020 tarihli ve 1594200 sayılı yazısı gereğince; İlçe düzeyinde Kaymakamlık, kolluk birimleri ve ilgili kurumlarla şiddetle mücadele alanında gerçekleştirilecek çalışmalarda gerekli işbirliği ve koordinasyon sağlanıyor mu?
3. Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünün 28.10.2019 tarihli ve 2708156 sayılı yazısı gereğince; Mağdurun, mesleki müdahale planın gerektirdiği aralıklarla periyodik olarak takip edilip, değişen özellikler ve yeni ihtiyaçlar dikkate alınarak plan güncelleniyor mu?

**2.5-Şehit Yakınları ve Gazi İşlemleri:**

1. Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği 7/1-d maddesi gereğince; Şehit yakınları ile gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetleri yürütülüyor mu, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlanıyor mu?

**2.6-Doğum Yardımı İşlemleri:**

1. Doğum Yardımı Yönetmeliğinin 7. maddesi gereğince; Doğum yardımı başvuru dilekçesinde yer alan bilgilerin DYS’ye giriş işlemleri yetkilendirilmiş personel tarafından yapılıyor mu, SHM tarafından yetkilendirilmiş personel aracılığı ile DYS’ye girilen bilgiler DYS aracılığı ile il müdürlüğüne gönderiliyor mu?
2. Hak sahibi veya eşinin çalıştığı kurumdan doğum yardımı alması durumunda bu tutarın Bakanlıkça ödenecek tutardan mahsup edilmesine dikkat ediliyor mu?

**3-KURULUŞTAN HİZMET ALANLARIN MEMNUNİYET DÜZEYİ VE YAPILAN GÖRÜŞMELER:**

1. Hizmet alanlar kendilerine sunulan hizmetten memnun mu, ödemelerini düzenli ve eksiksiz olarak alıyorlar mı, herhangi bir problem yaşadıklarında ilgililere ulaşım sağlayabiliyorlar mı? *(5 SED ve 5 engelli evde bakım hizmeti alan müracaatçı ile görüşme yapılarak ya da yaptırılarak bir değerlendirme yapılacaktır, Raporda görüşme yapılan kişilere, isim ve soyadının ilk iki harfi kodlanarak yer verilecektir.)*

**4-HİZMET VE İŞLEYİŞE İLİŞKİN DİĞER HUSUSLAR:**

1. Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği 8. madde gereğince; Müdürün teklifi ve İl Müdürünün onayı ile başkan dâhil en az üç, en fazla yedi kişiden (*merkezde çalışan farklı birim ve branşlardaki personelden olacak şekilde)* oluşan sosyal hizmet komisyonu kurulmuş mu, haftada en az bir kez toplanıyor mu?
2. Yönetmelik 4 ve 12. maddeler gereğince; Alan taraması ile elde edilen ve paydaş kurumlardan sağlanan veri ve bilgilere dayalı olarak oluşturulan ve sosyal hizmet desteği sağlanmasını gerektiren konular bakımından sosyal risklerin konular, gruplar ve yerleşim alanları itibarıyla ayrı ayrı gösterildiği, puanlama usul ve esasları kılavuz ile belirlenen risk haritası her yıl güncel olarak oluşturuluyor mu, belirlenen riskler hizmet sunumunda dikkate alınıyor mu?
3. Yönetmelik 12. madde gereğince; Merkeze yapılan ihbarlar veri tabanına kaydedilerek doğruluğunu tespit etmeye yönelik inceleme ve gerekmesi halinde yönlendirme ivedilikle yapılıyor mu?

**5-İDARİ VE MALİ İŞLEMLER:**

**A-Fiziki Koşullar:**

1. Hizmet binası amaca uygun ve yeterli mi? Vatandaşların ulaşımına ve erişilebilirlik kriterlerine uygun mu?
2. Giriş ve çıkışlarda yeterli güvenlik önlemleri alınmış mı?
3. Isıtma/soğutma tesisatının bakım ve temizliği yapılıyor mu? Kaloriferden sorumlu personelin yetki belgesi var mı?

**B-İdari İşlemler:**

1. Personel arasındaki işbölümü sağlanmış mı? Personelin görev tanımları açık olarak belirlenmiş ve yazılı olarak tebliğ edilmiş mi? Personelin görev tanımına uygun işlerde çalıştırılmasına riayet ediliyor mu?
2. 657 sayılı DMK’da belirtilen 4/D statüsüne tabii personel ile hizmet alımı kapsamında çalıştırılan personel, her bir unvan için haftalık ortalamada 45 saati geçmeyecek şekilde birim amirince onaylı aylık çalışma çizelgesi düzenleniyor mu? Bu çizelgede çalışma ve dinlenme saatleri belirlenmiş mi?
3. Merkezin sorunlarının tespiti ve giderilmesine yönelik toplantılar yapılıyor mu?
4. İşlemlerin tam ve zamanında yerine getirilmemesinden ötürü kuruluşa kesilen ve kuruluş bütçesinden ödenen herhangi bir idari para cezası (trafik, sgk vb) ve gecikme faizi var mı? Varsa sorumlularından tahsili sağlanmış mı? (Kuruluşun SGK sistemine giriş yapıldığında cezalar sekmesinden bakılarak, varsa cezanın detaylandırılması yapılacaktır.)
5. Kuruluşun varsa özel sermayeli bankalardaki hesapları ile kullanılmayan pasif durumdaki banka hesaplarını kapatılması ve bakiyelerin aktif hesaplara aktarılması sağlanmış mı? *(08.03.2019 tarih ve 30708 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği'nin Uygulama ve kullanılacak araçlar başlıklı 5'inci maddesinde "Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri; Kendi bütçeleri veya tasarrufları altında bulunan her türlü mali kaynaklarını TCMB veya muhabiri olan bankada açılacak TL cinsi vadesiz hesaplarda tutmakla yükümlüdür.)*
6. Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS), Mali Yönetim Sistemi (MYS), Aile Bilgi Sistemi (ABS), Belgenet, Bütünleşik Sistem vs şifre ve kullanıcı adlarının diğer personele veri girişi amacıyla verilmemesine dikkat ediliyor mu?
7. Hazine ve Maliye Bakanlığı şifre, kullanıcı bilgileri ve kurumsal e-postayı kullanan personelin geçici görevle veya naklen yer değiştirmesi durumunda yetkileri iptal ediliyor mu?
8. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 11. Maddesi gereğince ilgili mevzuatındaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, idareler belge taleplerini en geç beş gün, bilgi ve görüş taleplerini ise en geç onbeş gün içinde yerine getirir. İdare, bilgi ve görüş yazıları için onbeş günü geçmemek üzere ek süre kullanabilir hükmüne riayet ediliyor mu? (Yaşlı, engelli, kadın, evde bakım hizmetleri talepleri bu maddede incelenecektir.)
9. SHM bünyesinde çalıştırılan ASDEP personelinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici ve sürekli olarak çalıştırılmaması, öncelikle İş Akış Sürecinde belirtilen görevleri yerine getirmelerine, hane ziyaretlerinde yapılan görüşmelere ait verileri tabletleri aracılığı ile sisteme kayıt etmeleri hususlarına dikkat ediliyor mu?
10. [3628 sayılı Mal Bildirimde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun](http://isay.icisleri.gov.tr/ortak_icerik/mulkiyeteftis/Tefti%C5%9F%20Rehberi/Tefti%C5%9F%20Program%C4%B1/2010/2010%20Yaz%20Tefti%C5%9F/2011/NV%C4%B0%20Mevzuat/MAL%20B%C4%B0LD%C4%B0R%C4%B0M%C4%B0NDE%20BULUNULMASI%2C%20R%C3%9C%C5%9EVET%20VE%20YOLSUZLUKLARLA%20M%C3%9CCADELE%20KANUNU.doc)u ve [Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik](http://isay.icisleri.gov.tr/ortak_icerik/mulkiyeteftis/Tefti%C5%9F%20Rehberi/Tefti%C5%9F%20Program%C4%B1/2010/2010%20Yaz%20Tefti%C5%9F/2011/NV%C4%B0%20Mevzuat/MAL%20B%C4%B0LD%C4%B0R%C4%B0M%C4%B0NDE%20BULUNULMASI%20HAKKINDA%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0K.doc) uyarınca; mal bildirimlerinin ve mal bildirimi yenilenme işlemlerinin süresi içerisinde gerçekleştirilmesi ve mal bildirimlerinin gizliliğe uygun olarak muhafaza edilerek ilgili birime gönderilmesi sağlanıyor mu?
11. Taşıt görev emri her görevlendirmede bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacak şekilde iki nüsha olarak düzenleniyor mu? Araç kilometre kaydı ile görevlendirmeye esas veriler usulüne göre kaydediliyor mu?

**C-Sivil Savunma ve Yangına Karşı Alınan Tedbirler:**

1. Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğinin hükümleri uyarınca;

a) Kapsamda olduğu belirlenen kuruluş için aynı yönetmeliğin 7.md gereği sabotajlara karşı koyma ve önleme tedbirleri alınarak Valilikçe onaylanan "Koruma Planı" hazırlanmış mı?

b) Kapsamda olmadığı belirlenen kuruluş için 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında bünyesinde özel güvenlik birimi oluşturan kuruluşun güvenliğinin sağlanması amacıyla koruma ve güvenlik planı hazırlanmış mı?

c) Bağlı kuruluşların “Koruma Planları” hazırlatılmış mı?

1. 19.12.2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca;

a) Çıkışların ve erişim yollarının açıkça görülebilir olması veya konumlarının simgeler ile vurgulanması ve her an kullanılabilmesi için engellerden arındırılmış hâlde bulundurulmasına riayet ediliyor mu?

b) Yönetmeliğin 72. maddesi uyarınca acil durum aydınlatması sistemi bulundurulması zorunlu yerlerde gerekli koşullar sağlanarak sistem kurulmuş mu?

c) Binaların yangın bakımından kritik özellikler gösteren kazan daireleri, yakıt depoları, sobalar ve bacalar, sığınaklar, otoparklar, mutfaklar ve çatılar, asansörler, yıldırımdan korunma tesisatı, transformatör ve jeneratör gibi kısımlar belli aralıklarla temizlenmesi sağlanıyor mu? "Bu yerlere yanıcı madde atılması veya depolanması yasaktır" hükmüne uyuluyor mu?

ç) Binalara konulacak yangın söndürme cihazlarının cinsi, miktarı ve yerlerinin belirlenmesi konusunda mahalli itfaiye teşkilatının görüşü alınarak düzenleme yapılmış mı?

d) 50 kişiden fazla kişi bulunan kuruluşlarda a) Söndürme ekibi, b) Kurtarma ekibi, c) Koruma ekibi, ç) İlk yardım ekibi, oluşturulmuş mu? Acil durum ekiplerinin görevleri ile isim listeleri bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulmakta mı?

e) Yangın algılama ve uyarı sistemleri kurulmuş ve çalışır durumda mı?

g) Yangın Söndürme Cihazlarının periyodik kontrolleri yapılmış mı? Söndürme cihazlarının bakımını yapan üreticinin veya servis firmalarının dolum ve servis yeterlilik belgesi bulunmakta mı?

ğ) Elektrik tesisatının her yıl en az bir kez yetkili teknik personele kontrol ettirilerek gözden geçirilmesine ve konu hakkında teknik rapor alınarak varsa gerekli bakım/tadilatın yaptırılmasına dikkat ediliyor mu?

**D-Yazışma- Kayıt ve Dosyalama İşlemleri:**

1. Kuruluş yazışma ve dosyalama işlemleri usulünce yürütülüyor mu?

*(Kuruluş özelinde kullanılan güncel kayıt sistemi (defter veya elektronik ortam) göz önünde tutularak değerlendirme yapılacaktır.)*

1. Standartlara uygun dosyalama sistemi yapılmış mı?

*(Standart Dosya Planı üç bölümden oluşmakta olup, 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında ele alınan bölümler, kurum ve kuruluşların özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından; 100-599 sayısal aralığında ele alınan bölümler ise, ana hizmet birimleri­nin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Pla­nı" hazırlamakla görevli birimleri (Strateji Geliştirme birimleri) ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından müşterek hazırlanmıştır.)*

**E-Personel İşlemleri:**

1. Bakanlık Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 21. maddesi hükmü gereğince; hizmetlerin geçici olarak yürütülmesi amacıyla personelin, bir takvim yılı içerisinde 2 aya kadar geçici görevlendirmesinin yapılabileceği, bu sürenin personelin kendi isteğinin bulunması şartıyla 6 aya kadar uzatılabileceği ve geçici görevlendirmenin onayda belirlenen süre bitiminden önce iptal edilmediği durumlarda süre bitiminde kendiliğinden sona ereceği hükümlerine uygun hareket ediliyor mu?
2. 4/D sürekli işçi statüsünde çalışan personel ile hizmet alımı ile çalıştırılan işçilerin yıllık ücretli izin sürelerinin kullanılıp kullanılmadığı kontrol ediliyor mu? Yıllık izinlerin ilgili yıl içinde kullanılması sağlanıyor mu?
3. Hizmet içi eğitim programları yapılıyor mu?
4. Personelin mesaiye devamı idare tarafından usulünce izleniyor mu?

 **F-Arşiv İşlemleri:**

1. 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda;

a) Yönetmeliğin 6. Maddesinde yer alan “Birim belge yöneticisi” görevlendirmesi yapılmış mı?

b) Yönetmeliğin 9. maddesi uyarınca “birim arşivi” oluşturuluyor mu?

c) Yönetmeliğin 14. Maddesi gereğince işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde birim arşivine devrediliyor mu?

ç) Yönetmeliğin 17. Maddesi uyarınca merkezi arşivlerde ayıklama ve imha işlemi yapılmasına, birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmamasına dikkat ediliyor mu?

*(Yönetmeliğin 33. Maddesi gereğince Bakanlığımızca hazırlanması gereken yönerge de birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi öngörülmesi halinde bu işlem birim arşivlerinde de yapılacaktır.)*

d) Yönetmeliğin 19. Maddesinde de değinildiği üzere, Merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve işlemleri için oluşturulacak komisyona, belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki personel görevlendirilmesine dikkat ediliyor mu?

e) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgelerin, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmamasına dikkat ediliyor mu?

**G-Bilgi İşlem İşlemleri:**

1. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 08/07/2015 tarihli ve 105282 sayılı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesinin 10/b maddesine göre, Bakanlığın politikaları doğrultusunda içerik filtreleme sistemleri kullanılarak istenilmeyen sitelere giriş (terör, pornografi, oyun, kumar, şiddet içeren vs.) yasaklanmış mıdır?
2. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 11/05/2016 tarih ve 59628 sayılı yazısı gereği kuruluşta MPLS Hizmet Alımı Sözleşmesi kapsamında MPLS VPN alt yapısı dışında internet hattı bulunmaması hususuna riayet edilmekte mi?
3. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 19/10/2016 tarih ve 109026 sayılı web sitelerinin kapatılması konulu yazısı gereği, ailevecalisma.gov.tr alan adı altında olmayan veya bakanlığımızdan izin alınmadan yaptırılmış web sayfası oluşturulmaması hususuna dikkat edilmekte mi?

**5.2-KURULUŞ MALİ İŞLEMLERİ:**

**A-Taşınır Mal İşlemleri:**

1. Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi belirlenmiş mi?
2. -Genel teftiş dönemi içerisinde taşınırların devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27, 28, 31 ve 33. maddelerinde belirtilen usullere uyuluyor mu?
3. Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için, bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulmak, diğer nüshası ise Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından muhafaza edilmek üzere 2 nüsha olacak şekilde Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8) düzenleniyor mu?
4. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40. maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde, bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından, birinci nüshası bağış ve yardım edene verilmek veya gönderilmek üzere Taşınır İşlem Fişi düzenleniyor mu?

(*Taşınırların sayımı örnekleme suretiyle en az 10 kalem tüketim malzemesi ve 10 kalem dayanıklı taşınır olmak üzere yapılır ve sayıma dair düzenlenen sayım tutanağı rapora her halükarda ek yapılır*)

**B-Tahakkuk – Ödeme İşlemleri:**

1. SED, engelli evde bakım ve koruyucu aile başvuru, inceleme, karar, onay ve ödeme aşamaları mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmiş mi?
* *(ABS üzerinden merkezi olarak yapılan ödemelere esas taşra teşkilatınca tanzim edilen dosyalarda gerekli evraklar var mı? Mevzuatı kapsamında düzenlenmiş mi? Ödemeler mevzuatında belirlenen tutarda mı? Sisteme girilen verilerle, verilere esas oluşturulan başvuru dosyası kaydı ile ödeme yapılması gerekenler ile fiilen ödeme yapılanlara ait listeler mutabık mı incelenir)*
* *(SHM’ler tarafından ay içinde alınan komisyon kararlarının karşılığı dosyaların bulunup bulunmadığı, dosyalardaki verilerin SOYBİS verileri ile uyumlu olup olmadığı,*
* *(Ekonomik verilerin Bakım Raporu ve SİR lere doğru bir şekilde aktarılıp aktarılmadığı)*
* *(Yetkili amirin şifresini paylaşması halinde ABS sisteminde sahte kayıt oluşturularak sahte onay numarası verilerek ABS de kayıt oluşturulma ihtimalinin bulunduğu)*
* *(SED yardımlarında komisyon kararı ile sonlandırılan dosyaların meslek elemanı tarafından vaka kapama raporu yazılıp ABS sistemine kaydedilmemesi halinde dosya Vaka Kapamayı onaylayacak Kuruluş Müdürüne düşmeyecek ve SED yardımıda sonlandırılmayacağından yardımın devam edebileceği)*

*Göz önünde bulundurulmalıdır*

1. 5018 sayılı Kanun’un “Ön ödeme” başlıklı 35’inci maddesine göre; her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Bu itibarla, görevli personele açılan avans ve krediler, mevzuatında öngörülen sürede kapatılıyor mu?
2. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre, Ödeme Emri Belgesi ekinde bulunması gereken belgeler yer alıyor mu?
3. Vekâlet görevlendirmesi 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesine istinaden yapılmış mı? Vekâlet görevine ilişkin Ödeme Emri Belgesi ekinde *(ödemenin yapıldığı ilk ayda olması yeterlidir)* gerekli vekâlet onayı bulunuyor mu? Vekâlet görevi fiilen yapıldığı sürece ödeniyor mu?
4. Vekâleten yapılan görevlendirmelerde, vekâlet ücreti ile ek zam ve tazminatlar personele doğru ödenmiş mi?

*(Vekâlet edilen kadronun dolu ya da boş olup olmadığı kontrol edilerek; 657 sayılı Kanunun 86 ve 175 inci maddesinde belirtilen şartları taşıması halinde, vekâlet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için vekalet aylığının ödenebileceği, ayrıca 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 9 uncu maddesi ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Kararın 9 uncu maddesi uyarınca, mezkur hükümlerdeki şartları taşıması kaydıyla, asli kadrosu ile vekalet edilen kadro arasında oluşabilecek zam ve tazminat ile ek ödeme tutarları arasındaki farkın vekalet görevine başlanıldığı tarihten itibaren ödenebileceği hususları dikkate alınacaktır. Bknz DPB 20/02/201-1085 sayılı görüş)*

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152. maddesi uyarınca; bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde aşan sürelere isabet eden zam ve tazminatların % 25 eksik ödenmesi hususuna riayet ediliyor mu?
2. Çocuk Koruma Kanununda tanımlanan tedbirleri uygulamak üzere kanunun 33/2 maddesine göre yapılacak ödemelerde “Mahkemelere görevlendirilen veya bu Kanun kapsamındaki tedbirleri uygulayan sosyal çalışma görevlilerine” almakta oldukları aylıklarının brüt tutarının yüzde ellisi oranında verilmesine dikkat ediliyor mu? (Fiilen herhangi bir tedbir uygulamayan sosyal çalışma görevlerine ödeme yapılmamasına dikkat ediliyor mu?)
3. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esasların 5. maddesi gereği; Kuruluşta görev yapan öğretmenlere; nöbet izni hariç her ne şekilde olursa olsun izinli ve raporlu olunan sürelerde ek ders ücreti ödenmemesine dikkat ediliyor mu?
4. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esasların 7. maddesi gereği; hizmet içi eğitim, kurs ve seminer faaliyetleri ile hizmet alanlara yönelik psiko-sosyal destek programı, beden eğitimi ve spor çalışmaları ile müsabaka, kamp, izcilik, müzik, halk oyunları ve güzel sanatlarda ilgili dallarda ücretli ders görevi alacak olan eğitim görevlilerinden; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeline günlük çalışma süresi dışında haftada (10) saate ve öğretmenlere ise haftada (5) saate kadar ek ders ücreti ödenmesi hususuna uyuluyor mu?
5. Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2022-2023 yıllarını kapsayan 6. Dönem toplu sözleşmenin 3. Bölüm sağlık ve sosyal hizmet koluna ilişkin toplu sözleşmenin 36. Maddesinde; yaşlı, ağır engelli ve çocuklara yönelik hizmet veren yatılı sosyal hizmet kuruluşlarında, kadın konuk evlerinde, şiddet önleme ve izleme merkezlerinde ve sosyal hizmet merkezlerinde ki şiddetle mücadele irtibat noktalarında fiilen görev yapan personele (Strateji Geliştirme Başkanlığının 25.01.2022 tarih ve 2276422 sayılı yazısı gereği şiddetle mücadele irtibat noktalarında İl Müdürlüğünce görevlendirilen en fazla iki personel yararlanabilir ayrıca 4/b, 4/c, 4/d, ek ders karşılığı görevlendirilen personel ile kadro karşılığı sözleşmeli personelin ilave ödemeden yararlanamayacağı) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvele göre yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına 20 puan ilave edileceği hususuna dikkat ediliyor mu?
6. Geçici ve sürekli görev yollukları 6245 Sayılı Harcırah Kanununu uyarınca usulüne uygun olarak ödeniyor mu? (Kanunun 39 ve 42. Maddesi kapsamındaki görevlendirmeler özellikle incelenecektir.)
7. Mal ve hizmet alımına ilişkin ödemelerin yüklenici firmaların tekliflerine uygun olmasına dikkat ediliyor mu?
8. Hakediş Raporu, Kontrol Elemanları ve Yüklenici ile birlikte imzalanmış mı? Faturalar; birim fiyat teklif mektubunda her bir iş kalemi için belirtilen birim fiyatlara göre düzenlenmiş mi?
9. İşçi puantajı hazırlanarak 4/D sürekli işçi statüsünde çalışan personelin maaş dosyasına ekleniyor mu?
10. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığında öğretmen (4/a ve 4/b) kadrosunda bulunup ve fiilen öğretmenlik görevi yapan personel 657 sayılı Kanunun ek 32 nci maddesinde düzenlenen öğretim yılına hazırlık ödeneğinden aynı usul ve esaslar çerçevesinde yararlandırılır." Hükmüne göre usule uygun ödeme yapılıyor mu?

*(Söz konusu ödenekten yararlanma ya da geri ödeme taleplerinde Bütçe Kanunu K Cetvelindeki "657 sayılı Kanunun ek 32 nci maddesi uyarınca verilecek öğretim yılına hazırlık ödeneği; öğretim yılının başladığı aydan sonra ve birinci dönem ders yılının sonundan önce göreve başlayanlara %75’i, birinci dönem ders yılından sonra ve ikinci dönem ders yılının sona ermesinden önce göreve başlayanlara ise %50’si oranında yapılır." hükmüne uygun olmasına dikkat edilmelidir.)*

*(SGB 23.01.2023 tarih ve 6179394 sayılı yazısı; Bakanlık taşra teşkilatındaki tüm kurum ve kuruluşlarda (İl Müdürlükleri ve Sosyal Hizmet Merkez Müdürlükleri dâhil), öğretmen unvanlı kadroda görev yapan personelin sayılan iş veya görevlerden en az birini yerine getirmesinin sağlanması halinde (görev tanımının yapılarak kişiye tebliğ edilmesi şartıyla), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun Ek 32'nci maddesi doğrultusunda, söz konusu tüm öğretmenlere (yönetici kadrolarına vekâleten atanmış olmakla birlikte ilgili mevzuatı uyarınca zam ve tazminatlar ile ek ödeme farkından yararlanamayanlar dâhil) öğretim yılına hazırlık ödeneği ödenebilecektir.)*

**Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 13.10.2021 tarih ve 14113097 sayılı Bilgilendirme konulu yazısında belirtilen aşağıda sayılan hususlarında teftiş sürecinde Müfettişliğinizce dikkate alınması!!!**

*(-Mali Yönetim Sistemi ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi adresinden gerçeğe aykırı veya mükerrer şekilde ödeme emri veya hakediş düzenlendiği,*

 *-Ödeme emri veya hakediş belgesi ekine sahte harcama evraklarının eklendiği,*

*-Söz konusu idarecilerin ya imzalarının taklit edilerek ödeme emri belgelerinin imzalandığı ya da yetkili harcama ve gerçekleştirme görevlisine imzalatılarak bir nüshasının Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü veya Mal Müdürlüğü'ne gönderildiği,*

*-Sahte imza ile düzenlenen ödeme emri/hakediş belgesi ve eki evraklarının kurumda saklanması gereken nüshasının imha edildiği,*

*-Düzenlenen ödeme emri belgesi ve harcama evraklarına ilgisi olmayan kişilere ait iban numaralarının yazıldığı,*

*-Bankacılık işlemlerinde kullanılan kurum e-posta bilgilerinin kullanıcısı olan personel tarafından, yetkili bankaya iletilecek listelerin gerçeğe uygun şekilde düzenlenmediği,*

*-YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden yapılan ödemelerde müracaatçı veya gerçek hak sahibi olmayan kişilere ödeme yapıldığı,*

*hususları yer almıştır.)*

**C-Satın Alma ve İhale İşlemleri:**

*(İhale onay belgesinden sözleşme imzalanmasına kadar olan sürece dair ihale yetkisi İl Müdürlüğüne devredilmesine karşılık sözleşme kuruluşça imza edilmesi halinde teminat alınması, sözleşme öncesi yasaklılık sorgulaması yapılması ve mevzuatın öngördüğü süreler beklenildikten sonra sözleşme imza edilmesi maddelerine bakılacaktır.)*

1. Eşik değerlerin altında kalmak ya da Uygulama Yönetmeliklerinde yer alan diğer hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin kısımlara bölünmemesine dikkat ediliyor mu?
2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen özel haller dışında, Pazarlık Usulü ile ihale yapılmaması ve doğrudan temin yoluyla ihtiyaçların karşılanmamasına dikkat ediliyor mu? Alım yapılmış ise makul bir gerekçe var mı ve sürekli aynı firmadan alım söz konusu mu?
3. Mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarım işlerinin 07/09/2021 tarihli ve 210 sayılı Bakanlık Makamı Oluru çerçevesinde, koordinasyon kuruluşu olarak belirlenmiş olan harcama birimleri (İl Müdürlükleri) tarafından (doğrudan temin yöntemi hariç) kısmi ihale şeklinde gerçekleştirilmesi ve sözleşmelerin ise harcama birimleri tarafından ayrı ayrı imzalanması hususuna uyuluyor mu?
4. 4734 sayılı Kanunun 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak mal, hizmet ve yapım alımına ilişkin ilgili Genel Müdürlük/Başkanlık tarafından ödeneği gönderilmiş olan taleplerin öncelikle “İhale Takip Programı” üzerinden onay alınmasını müteakip harcama yapılmasına, 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak alımlar dışında yapılan açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü gibi diğer alımların ise YBS İhale Takip Programında yer alan “Diğer İhale İşlemleri” üzerinden girişi yapılıyor mu? *(İhalelerde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 2023 EKİM)*
5. İhale konusu iş bütün maliyet unsurları için yaklaşık maliyet hesaplanıyor ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösteriliyor mu? Yaklaşık maliyet piyasa rayici üzerinden belirlenmiş mi?

*(ihale veya satın alımlardan davet veya piyasa araştırması neticesinde oluşan yaklaşık maliyete veya satın alıma esas tutarların, alıma esas tarihteki piyasa rayiç bedelleri göz önünde bulundurulmak suretiyle piyasa/rayiç bedelin üzerinde dikkat çekici bedellerle mal veya hizmetin temin edilmiş olunduğu kanaati müfettişte oluşması halinde dosyanın ayrıntılı incelenmesi, ilgili personelden izahat alınması, internet üzerinden araştırma yapılması, diğer illerle görüşme yapılması, emsal alımların mukayese edilmesi vb. usullerle araştırma yapılarak konunun açıklığa kavuşturulması ve bu madde ile ilgili tespit veya kanaate raporda yer verilmesi gerekmektedir.)*

1. Strateji Geliştirme Başkanlığının 23/10/2012 tarihli ve 4073 sayılı Talimat yazıları ve Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 9. maddesi 3. fıkrasında 25.01.2017 tarihinde yapılan değişiklik doğrultusunda hizmet alımı ihalelerinin yaklaşık maliyet hesabında firma kar oranı %7 olarak dikkate alınmış ve maliyet hesabına dâhil edilmiş mi?
2. Teklif mektuplarının yazılı ve imzalı olarak, ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiği belirtilmek ve teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması suretiyle, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmadan, ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış şekilde sunulmuş olmasına dikkat ediliyor mu?
3. Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği madde 55. uyarınca; İhale üzerinde bırakılan istekliden sözleşme imzalanmadan önce, teklif fiyatının sınır değere eşit veya üzerinde olması halinde teklif fiyatının % 6’sı, sınır değerin altında olması halinde ise yaklaşık maliyetin % 9’u oranında kesin teminat alınıyor mu?
4. Kamu İhale Kanunun 37 ve 38. maddelerine göre yapılan ihalelerde, ihale ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılıyor ve ihale komisyonunca alınan gerekçeli karar İhale Yetkilisinin onayına sunularak kesinleştiriliyor mu?
5. İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idareler, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına ekliyor mu?
6. İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşmenin imzalanacağı tarihte sözleşme imzalanmadan ihale sonuç bilgileri Kamu İhale Kurumunun web sitesi üzerinden girişi yapılmak suretiyle ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyidi yapılmış mı?
7. İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz hükmüne riayet ediliyor mu?
8. Açık ihale usulüyle yapılan ihaleler ile Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin (b), (c) bentlerine göre yapılan hizmet alımı ihalelerinde teklif edilen bedelin % 25’i ile % 50’si arasında, mal alımı ihalelerinde ise teklif edilen bedelin % 10’undan az ve % 40’ından fazla olmamak üzere idarece belirlenecek bir orandan az olmamak üzere, ihale konusu iş veya benzer işlere ait tek sözleşmeye ilişkin iş deneyimini gösteren belgelerin istenmiş mi?
9. Gerek mamul yemek ve gerekse hizmet alımı ihalelerinde isteklilerce sunulan teklifler ihale ilanında ve dokümanında belirtilmesi kaydıyla Kamu İhale Kanunu 38. ve Kamu İhale Genel Tebliği 79. maddesinde belirtilen esas ve usullere göre aşırı düşük teklif sorgulamasına tabi tutuluyor mu? *(Kamu İhale Genel Te*bliği 79. maddesinde 25/1/2017 ve 29959 sayılı RG de değişiklik yapıldığı dikkate alınmalıdır.)
10. Kamu İhale Genel Tebliğinin 79.3.5. maddesi uyarınca "Personel çalıştırılmasına dayalı olmayan hizmet alımlarına ilişkin yapılan aşırı düşük teklif açıklamasında, sözleşme giderleri ve genel giderlerin % 4 oranında hesaplanması söz konusu olmayacak, sözleşme giderleri ilgili mevzuatına göre hesaplanmak suretiyle açıklama yapılacaktır." hükmüne uyulmakta mıdır?
11. Hizmet alımı ihalelerinde teklif fiyatlarının eşit çıkması halinde Kamu İhale Genel Tebliğinin 70.1. maddesine göre; “Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin sadece fiyat esasına göre belirlendiği ihalelerde, en düşük geçerli teklifin birden fazla istekli tarafından verilmesi durumunda, bu teklifler öncelikli olarak Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 63 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan kriterlere göre puanlanacak ve en yüksek puana sahip istekli ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi, en yüksek ikinci puana sahip istekli ise ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi olarak belirlenecektir.” Hükmüne uygun hareket ediliyor mu?
12. Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usullerin 6/c maddesi gereği taşıt hizmet alımı ihalesi yakıt hariç olarak yapılmış mı? Aynı esasların 6/2 fıkrası gereği şoför giderleri hariç yapılan taşıt kiralamalarında aylık kiralama bedeli kasko sigortası değerinin yüzde 2’sini aşmamasına, şoför giderleri dahil yapılan taşıt kiralamalarında aylık kiralama bedelinin ise kasko sigortası değerinin yüzde 2’sine yürürlükteki brüt asgari ücretin yüzde elli artırımlı tutarının ilave edilmesi suretiyle hesaplanacak tutarı aşmamasına dikkat ediliyor mu?
13. Fiyat farkı ödenmesi öngörülen hizmet alımlarında yükleniciye ödenecek fiyat farkı doğru hesaplanıyor mu? Fiyat farkı hesaplamasında; İdari Şartname ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar gereğince sözleşme imzalandığı tarihteki asgari ücret ile hakediş ödemesinin yapıldığı tarihteki asgari ücret arasındaki fark ödeniyor mu?
14. Sözleşmesinde fiyat farkı ödeneceği öngörülen hizmet alımlarında, ihale dokümanında personel sayısının belirlendiği ve haftalık çalışma saatinin tamamının idarede kullanılmasının öngörüldüğü işçilikler için ilgili dönemlerde yararlanılan asgari ücret destek tutarı işverenlerin hakedişinden kesintisi yapılıyor mu? (Sosyal Güvenlik Kurumu'nun 07.03.2023 tarih ve 2023/12 sayılı "Asgari Ücret Desteği" konulu Genelgesi gereğince)
15. Yapım işleri, mal ve hizmet alımı ihalelerinde ön ödeme (avans) işlemi olması halinde “Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun hareket ediliyor mu?

**D-Diğer İşlemler:**

1. Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereğince ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için KDV hariç 5 milyon Türk Lirasına, Yapım işleri için 15 milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşan alımlar ön mali kontrol yapılmak üzere SGB’ye gönderiliyor mu (Bu rakamların altında kalan alımlar ise İl Müdürlüklerine ön mali kontrol için gönderilir)
2. İhale Uygulama Yönetmeliklerinin Ek-1 maddeleri uyarınca 31/8/2014 tarihinden sonra iş deneyim belgeleri EKAP üzerinden düzenleniyor mu?
3. Kamu İhale Genel Tebliğinin 30.9.2 maddesi gereğince, doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar, takip eden ayın onuncu gününe kadar “Doğrudan Temin Kayıt Formu” doldurularak EKAP üzerinde kayıt altına alınıyor mu?
4. Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 26. maddesi uyarınca kuruluşlarda Kontrol Teşkilatı oluşturulmuş mu? Görevini, sözleşmede ve şartnamede belirtildiği şekilde yerine getiriyor mu?
5. Teslim edilen mal, hizmet veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, idarece kurulacak en az 3 kişilik muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılıyor mu? Kabul edilen mallar teknik şartnamede belirtilen standartlara uygun mu? (Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliğinin 8 inci maddesi gereği kontrol teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması halinde durum, “Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi” (standart form-KİK56.0/H) düzenlenmek suretiyle yetkili makama bildirilir, Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre, muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Muayene ve kabul komisyonu, yaptığı inceleme ve muayene sonunda işi kabule hazır bulduğu takdirde, “Kabul Tutanağı” nı  (standart form KİK57.0/H) yeterli sayıda düzenler. Bu tutanak yüklenici tarafından imzalanır.)
6. Kamu İhale Genel Tebliğinin 30.5.4. maddesi gereğince Kanunun 22/d kapsamında yapılan doğrudan teminlerde alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve yasaklı olduğunun belirlenmesi durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmamasına dikkat ediliyor mu?
7. Yüklenici firmalara birim mutfağının kullandırıldığı durumlarda, elektrik, doğalgaz ve su harcamaları için, süzme sayaç koyularak yüklenicinin sarfiyatı tespit edilmiş mi?
8. Ulusal bayram ve genel tatil günü tatil yapmayarak çalışan işçilere çalıştıkları her bir gün için toplam 3 (üç) yevmiye ücret ödeniyor mu?
9. 4/D sürekli işçi statüsünde çalışan işçilere hastalık, yıllık izin ve benzeri fiilen işe gelinmeyen günler için yol ve yemek ücretinin ödenmeyeceği hususuna dikkat ediliyor mu?
10. Kuruluş tarafından Personele fazla çalışma yaptırılmak gerektiğinde İl müdürlükleri aracılığı ile bağlı olduğu Genel Müdürlüklerden fazla çalışma izni alıyor mu?
11. Mamul yemek alımı ihaleleri kapsamında personelin aylık ücreti ödemelerinin her ayın 1’i ile en geç 10’u arasında yapılması ve zamanında ödenmeyen işçi ücretleri için sözleşmelerde getirilen cezai hükümlerin uygulanması hususuna riayet ediliyor mu?

**6-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?

**7-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 edilerek 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**

1-Cevap/Açıklama

**8-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.*

**9-SONUÇ:**

…. Müdürlüğü idari, mali ve mesleki 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 7. Bölümünde yer alan teftiş bulgularının ….. inci maddelerine ilişkin Kuruluş Müdürlüğünün cevaplarının yeterli olduğu,

**9.1- ….. 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

**Ayrıca …. inci** maddede yer alan, Müfettişliğimce Kuruluş Müdürlüğünce verilen cevap yeterli görülmeyen ….. konunun İl Müdürlüğünce takibinin uygun olacağı,

**9.2-Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Tarafından Takibi Gereken Hususlar:**

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

Raporun **7.** bölümünde yer alan teftiş bulgularının … üncü maddesinde yer alan ….. husus ile **8.** bölümde yer alan önerinin Genel 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** Sayım Tutanağı

**Ek:2** Teftiş bulgularına ilişkin yazı

**Ek:3** Kuruluş cevaplarına ilişkin yazı