

1-GİRİŞ :

Bakanlık Makamının ... tarih ve ... sayılı onayları ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı'nın tarih ve sayılı görev emrine istinaden Müdürlüğünün tarihleri arasındaki döneme ilişkin idari, mali ve mesleki iş ve işleri teftişe tabi tutularak iş bu Genel Teftiş Raporu düzenlenmiştir.

2-KURULUŞUN COĞRAFI KONUMU ve FİZİKİ DURUMU:

- Kuruluşun coğrafi konumunun hizmete elverişli olup olmadığı, (merkezi konumda olması, vatandaşların ulaşılabilirliği vs)
- Kuruluşun binasının hizmete yeterli olup olmadığı, binanın bakım ve onarım ihtiyacı olup olmadığı,
- Hizmet bina ve bahçesinin genel olarak temiz, tertipli ve düzenli olup olmadığı,
- Kuruluş binasının hizmet alan kesimin özellikleri ve ihtiyaçlarına uygun tefriş edilip edilmediği,
- Hizmet binası ve bahçesinin herhangi bir olumsuzluğa karşı tedbirlerin alınıp alınmadığı (ihata duvarı, korkuluk, pencere kilit sistemi, erişebilirlik kriterleri, su deposu vs),
- Kuruluş bölümlerinin müracaatçıların ihtiyaçlarına ve özelliklerine uygun tefriş edilip edilmediği,

Hususları bu bölümde incelenir.

3-SOSYAL SERVİS İŞ VE İŞLEMLERİ :

Teftiş konuları itibariyle aşağıdaki alt başlıklar açılarak Teftiş Rehberlerinde yer alan hususlar incelenir.

3.1. Çocuk İşlemleri:

Çocuk dosyaları incelenirken İl Müdürlüğü ve kuruluşlar tarafından yapılan mesleki müdahalenin mevzuata ve bakanlık politikalarına ve çocukların yüksek yararına uygunluğu öncelikle ele alınacak, tüm denetim süreci bu perspektifte gerçekleştirilecektir.

3.1.1. Korunmaya Muhtaç Çocuk İşlemleri:

(Teftiş dönemi içerisinde en az 20 dosya olmak üzere)

- Çocuk hakkında verilecek tedbir kararına esas teşkil edecek raporlarda; öncelikli olarak çocuğun öz ailesinin yanında bakımının sağlanması, öz ailesinin yanında bakımın mümkün olmaması halinde son çare olarak kurum bakımına alınması, çocuğun koruma altına alınmasına müteakip alternatif sosyal hizmet modellerinin değerlendirilmesi gibi hususlarının yer alıp almadığı,

-KMÇ kapsamında hazırlanan sosyal inceleme raporlarının belirlenen esaslar çerçevesinde düzenlenip düzenlenmediği,

- Acil korunma kararlarının süresi içerisinde talep edilip edilmediği,

- 16-17-18 yaşlarındaki çocuklar hakkında korunma kararı alınması içi yapılan müracaatların çok iyi değerlendirilip değerlendirilmediği,

-Diğer illerden gelen KMÇ kapsamındaki her türlü sosyal inceleme taleplerinin talep eden illere geciktirilmeden gönderilip gönderilmediği (15 gün içerisinde),

- Çocuk ve gençlerin suça sürüklenmelerini önleyecek zararlı alışkanlık edinmelerini ve sokakta çalıştırılmalarını engelleyecek faaliyetler yapılıp yapılmadığı, sokakta yaşayan ve/veya çalıştırılan çocukların tespitine yönelik çalışmalar yapılıp yapılmadığı,

Hususları bu bölümde incelenir.

3.1.2. Sosyal ve Ekonomik Destek;

(Teftiş dönemi içerisinde en az 20 süreli, en az 10 geçici, en az 10 red dosyası olmak üzere)

SHM'nin hizmet verdiği bölgedeki SED yardımları ile ilgili sayısal bilgiler verilerek, SED yardımlarının genel mevzuata uygunluğu, özellikle KMÇ kapsamında olup korunma altına alınması gerekirken bu işlem yerine SED uygulanarak aileye teslim edilen çocukların durumu değerlendirilecektir. Münhasıran;

- SED hizmetinden yararlandırılacaklardan istenmesi gereken belgeler dosyalarda yer alıp almadığı,

- SED kapsamında düzenlenen sosyal inceleme raporlarının şekil ve içerik yönünden belirlenen esaslar çerçevesinde düzenlenip düzenlenmediği,

- SED hizmetinin uygulanmasında korunmaya muhtaç çocuk ve gençlere öncelik tanınıp tanınmadığı,

- Müracaatçı veya ailesi hakkında edinilen bilgi ve belgelerin, gizlilik ilkesine dikkat edilerek işlem yapılmasına ve kişisel verilerin korunmasına dikkat edilip edilmediği,

- Yardımın bitiş tarihinden önce, başvuruya gerek kalmaksızın, müracaatçının durumu en az bir ay önce yeniden değerlendirilip değerlendirilmediği,

- Müracaatçıların, yardımı amacına uygun kullanılıp kullanmadığının değerlendirilmesi amacıyla en geç üçer aylık sürelerle izlenip izlenmediği,

- Başvurusu ret edilen müracaatçıların ret gerekçelerinin uygun olup olmadığı,

Hususları bu bölümde incelenir.

3.1.3. Danışmanlık Tedbiri İşlemleri;

Son iki yılda içinde SHM'de görev yapan sosyal çalışma görevlilerince yürütülen danışmanlık tedbirinin örnekleme usulüyle incelenerek değerlendirme yapılır, münhasıran;

- Meslek elemanlarınca hazırlanan uygulama planların amaca uygun olup olmadığı,

- Mevzuatta öngörülen sürede mahkemeye plan ve raporların sunulup sunulmadığı,

- Yapılan her türlü mesleki çalışmaların kayıt altına alınıp alınmadığı,

Hususlarına bu bölümde yer verilecektir.

3.2. Yaşlı İşlemleri:

Yaşlı alanında İl Müdürlüğü ile Sosyal Hizmet Merkezleri arasındaki yazılı görev dağılımından kısaca bahsedilecek, SHM'de yaşlı hizmetleri alanında görev yapan personelin sayısı personelin yaşlı hizmetleri alanında almış olduğu hizmet içi eğitimler ile meslek elemanı ve idarecilerin sık sık değişip değişmediği gibi hususlara yer verilecektir.

Son iki yılda içinde SHM ye yaşlı hizmetleri alanında yapılan müracaatlar örnekleme usulüyle incelenerek değerlendirme yapılır, münhasıran;

- Müracaatçılardan talep edilmesi gereken belgelerin eksiksiz talep edilip edilmediği, belgelerin tamamlanmasını müteakip başvuruların hızlı bir şekilde İl Müdürlüğüne bildirilip bildirilmediği,

-Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerine acil durumlarda belgeler düzenleninceye kadar misafir onayı alınarak yerleştirilme yapıp yapılmadığı,

-Diğer illerden gelen yaşlı hizmetleri alanındaki sosyal inceleme talepleri ve süresi içinde inceleme yapıp yapılmadığı

-Yaşlı hizmetleri alanında hazırlanan sosyal inceleme raporlarının içerik ve şekil yönünden belirlenen esaslar çerçevesinde düzenlenip düzenlenmediği,

Hususları bu bölümde incelenecektir.

3.3. Engelli İşlemleri:

Engelli alanında, İl Müdürlüğü ile SHM arasındaki yazılı görev dağılımından kısaca bahsedilecektir. SHM’de engelli hizmetleri alanında görev yapan personelin sayısı personelin yaşlı hizmetleri alanında almış olduğu hizmet içi eğitimler ile meslek elemanı ve idarecilerin sık sık değişip değişmediği gibi hususlara yer verilecektir.

Son iki yılda içinde SHM ye engelli hizmetleri alanında yapılan müracaatlar örnekleme usulüyle incelenerek değerlendirme yapılır, münhasıran;

-Müracaatçılardan talep edilmesi gereken belgelerin eksiksiz talep edilip edilmediği belgelerin tamamlanmasını müteakip başvuruların hızlı bir şekilde alınıp alınmadığı, belgelerin tamamlanmasını müteakip başvuruların hızlı bir şekilde İl Müdürlüğüne bildirilip bildirilmediği,

-Bakıma muhtaç olan kalacak bir yerinin olmayan bakacak kimsesinin bulunmayan engellilerin acil kapsamda değerlendirilip değerlendirilmediği,

-Engelli hizmetleri alanında hazırlanan sosyal inceleme raporlarının içerik ve şekil yönünden belirlenen esaslar çerçevesinde düzenlenip düzenlenmediği,

-Diğer illerden gelen engelli hizmetleri alanındaki sosyal inceleme talepleri ve süresi içinde inceleme yapıp yapılmadığı,

-Engelli kimlik kartı başvuruları başvuru sırasında istenen evrakların tamamlanmasını müteakip engellilerin mağdur olması engelleyecek en hızlı şekilde sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı,

- Engelli evde bakım müracaatlarında müracaatçılardan talep edilmesi gereken belgelerin eksiksiz talep edilip edilmediği, incelemelerin yılda en az bir kez yapıp yapılmadığı, yıllık periyodik denetimler sırasında güncel SOYBİS ve MERNİS sorgulamalarının yapıp yapılmadığı,

-Evde bakım müracaatı değerlendirilirken kişi başına düşen gelir hesaplamasında engellinin geliri ile birlikte, bakmakla yükümlü olunan bireyler tanımında belirtilen tüm bireylerin gelirleri toplam gelire dahil edilip edilmediği, varsa öğrenimi nedeniyle ilgili kurumlarca verilen öğrenim kredisinin gelir hesaplamasına dâhil edilmemesi hususuna dikkat edilip edilmediği, (en az 30 dosya incelenmek suretiyle)

-Engelli Sağlık Kurulu Raporlarının ölçütüne, süresine ve ağır engelli olup olmadığı hususlarına dikkat edilip edilmediği,

Hususları bu bölümde incelenecektir.

Ayrıca engelli kimlik kartı işlemleri SHM Müdürlüğünce yapılması halinde bu bölümde yer alacaktır.

3.4. Kadın İşlemleri:

Kanun kapsamındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak mülki amir, mahkeme, Cumhuriyet savcısı veya kolluktan gelen kararlar veya diğer işlemlerin usulünce yerine getirilip getirilmediği, kayıt altına alınıp alınmadığı hususları bu bölümde incelenecektir.

3.5. Şehit Yakınları ve Gazi İşlemleri:

Şehit yakınları ile gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetleri yürütülüp yürütülmediği, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı hususlarına bu bölümde yer verilecektir.

3.6. Diğer Hususlar:

Doğum yardımı iş ve işlemleri gibi SHM tarafından yürütülen başkaca mesleki işlemler olması halinde bu bölümde incelenecektir.

(Örneğin doğum yardımlarının usulünce değerlendirilip değerlendirilmediği, DYS'ye giriş işlemlerinin yetkilendirilmiş personel tarafından yapılıp yapılmadığı hususları bu bölümde bir başlık açılarak incelenecektir.)

4- KURULUŞTAN HİZMET ALANLARIN MEMNUNİYET DÜZEYİ VE YAPILAN GÖRÜŞMELER:

- Hizmet alanların verilen hizmetten memnun olup olmadıkları, (en az 5 SED ve 5 engelli evde bakım hizmeti alan müracaatçı ile görüşme yapılarak ya da yaptırılarak bir değerlendirme yapılacaktır, görüşme yapılan kişilerin isimlerine sadece başkanlık nüshasında yer verilecektir.)

5-HİZMET VE İŞLEYİŞE İLİŞKİN DİĞER HUSUSLAR:

Bu bölümde hizmet ve işleyişi ilişkin yukarıda yer almayan hususlarla birlikte münhasıran;

- Merkezde, başvuru, tespit ve izleme birimi, uygulama birimi, eğitim ve danışmanlık birimi ve şehit yakınları ve gazilere hizmet birimi oluşturulup oluşturulmadığı,
- Sosyal hizmet komisyonunun kurulup kurulmadığı, haftada en az bir kez toplanıp toplanmadığı,
- Gerekli verilerin Bakanlık bilişim sistemine zamanında girilip girilmediği,
- Alan taraması yapılarak ulaşılan sonuçlara göre, il /ilçe risk haritalarının oluşturulması hususunda çalışma yapılmasında koordinasyon sağlanıp sağlanmadığı ve risk haritalarının her yıl güncellenip güncellenmediği,

- Alo 183, CİMER ve benzeri kanallarla merkeze ulaşan müracaat ve ihbarların ivedilikle değerlendirilip değerlendirilmediği gibi hususlara bu bölümde yer verilir.

6- İDARİ VE MALİ İŞLEMLER:

6.1. İdari İşlemler:

Bu bölümde kuruluşun idari işlemleri incelenir ve münhasıran;

- Kuruluşta, Bakanlığın amaç ve hedeflerine uygun hizmet üretilip üretilmediği,

- Kuruluşun hizmetlerini yerine getirirken İl Müdürlüğü ve diğer sosyal hizmet kuruluşlar ile koordineli hareket edip etmediği,
- Kurumda iş barışının, iş uyumunun olup olmadığı,
- Evrak, kayıt ve defterlerinin usulünce düzenlenip düzenlenmediği,
- Yazışma usullerine riayet edilip edilmediği,
- Üst birimler tarafından gönderilen emir ve talimatlara uygun hareket edilip edilmediği,
- Kuruluş güvenlik önlemlerinin alınıp alınmadığı,
- Taşıtların mevzuata uygun şekilde kullanılıp kullanılmadığı,
- Kuruluş banka hesap ekstresinin kayıtlarla mutabık olup olmadığı (Teftiştten tarihinden önceki aya ilişkin hesap ekstresi incelenecektir),
- Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS), Mali Yönetim Sistemi (MYS), Aile Bilgi Sistemi (ABS), Belgenet, Bütünleşik Sistem vs şifre ve kullanıcı adlarının diğer personellere veri girişi amacıyla verilip verilmediği,

Hususlarına yer verilir.

6.2. Sivil Savunma ve Yangına Karşı Alınan Tedbirler:

Bu bölümde sivil savunma ve yangına karşı alınan tedbirler incelenir, münhasıran;

- Mahalli itfaiye teşkilatınca binanın yangına karşı önlemleri içeren tespit raporunun bulunup bulunmadığı,
- Yangın ve sivil savunma planlarının güncel ve amaca uygun olup olmadığı,
- Yangına yönelik gerekli ekipman ve teçhizatın yeterli olup olmadığı, (yangın merdiveni, ikaz sistemi, duman detektörü, yangın muslukları ve hortumu hizmete hazır olup olmadığı kontrol edilir)

Hususlarına yer verilir.

6.3. Yazışma ve Dosyalama İşlemleri:

- Kuruluş yazışma ve dosyalama işlemlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediği,
- <https://kaysis.gov.tr/> adresinde yer alan standart dosya planına uygun dosyalama yapılıp yapılmadığı,

Hususlarına yer verilir.

6.4. Personel İşlemleri:

Bu bölümde münhasıran;

- Personelin tertipli ve düzenli bir şekilde, görevi başında olup olmadığı,
- Personelin hizmetin ifası için yeterli olup olmadığı,
- Personelin kendilerine tevdi edilen görevlerle ilgili yeterli bilgi düzeyine ve yetkinlik derecesine sahip olup olmadıkları,
- Yıllık izin ve raporların usulünce takip edilip edilmediği,
- Disiplin işlemlerinin usulüne uygun yürütülüp yürütülmediği,

- Kamu işçisi statüsündeki personelin iş kanunu ve toplu sözleşmeden kaynaklanan sosyal ve mali haklarının usulünce verilip verilmediği,

Hususlarına yer verilir.

6.5. Arşiv İşlemleri:

Kuruluş arşiv hizmetlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediği incelenir, münhasıran;

- Yıllı biten arşivlik malzemenin arşive taşınıp taşınmadığı,
- Saklama süresi dolan arşivlik malzemenin imha edilip edilmediği,
- Kuruluş arşivinin arşivlik malzemenin korunması için uygun bir yerde olup olmadığı,

Hususlarına yer verilir.

6.6. Bilgi İşlem İşlemleri:

- Birden fazla internet hattı bulunup bulunmadığı,
- Kuruluş bilgisayarına filtreleme sistemleri kurularak istenilmeyen sitelere girişin (terör, pornografi, oyun, kumar, şiddet içeren vs.) yasaklanıp yasaklanmadığı,

Hususlarına yer verilir.

6.7. Taşınır Mal İşlemleri:

Kuruluş taşınır mal işlemlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediği incelenerek münhasıran;

- Kullanıma verilmeyen taşınırların uygun koşullarda ve düzgün şekilde sayıma hazır halde muhafaza edilip edilmediği,
 - Kuruluş depolarında bulunan stok düzeyinin (giyim, kuşam, kırtasiye vs.) hizmetin ifasına uygun olup olmadığı,
 - Taşınır mallara usulünce sicil numarası verilerek dayanıklı taşınır listelerinin oluşturulup oluşturulmadığı, kişilere zimmet yapıp yapılmadığı,
 - Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların terkin edilmek amacıyla uygun şartlarda depolanıp depolanmadığı,
 - Personelin kuruluş taşınırlarına verdiği zararların usulünce tazmin edilip edilmediği,
- Hususları incelenir.

Ayrıca; Kuruluşa ait taşınırların sayımı örnekleme suretiyle yapılır (en az 10 kalem tüketim malzemesi ve en az 10 kalem dayanıklı taşınır olmak üzere), taşınırların fazla ya da noksan olması halinde gerekli tutanaklar düzenlenir, raporda belirtilir. Kuruluş taşınır işlemlerinde eksik tespit edilmesi halinde tarama usulüne geçilerek eksiklik tespit edilir, fazlalık tespit edilmesi halinde ise kayıtlara intikali sağlanır. Gerektiğinde tarama usulüne geçilir.

6.8. Satın Alma, İhale, Tahakkuk ve Ödeme Emri İşlemleri

Satın alma, ihale ve ödemelerde son iki yıl içerisinde yapılanlar esas alınarak değerlendirme yapılır. Bu bölümde münhasıran;

- Satın alma ve ihalelerin mevzuatta belirtilen usule uygun yapıp yapılmadığı,
- Ödeme emri belgeleri ve eklerinin usulünce düzenlenip düzenlenmediği,
- Ön ödeme (avans) işlemlerinin usulünce yapıp yapılmadığı,

- Maaş, ek ders, yolluk gibi ödemelerin usulünce yapılıp yapılmadığı,
- Maaş, ek ders, yolluk gibi ödemelere ilişkin ödeme emri belgesinde “Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum” sekmesinde ilgili kişi ya da kuruma hariç bilgilere (Ad-Soyad, İban vs.) yer verilip verilmediği,

(Yolluk vb. ödemelere ilişkin ödeme emri belgesinde Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum sekmesinde doğrudan ilgili kişi ya da kurumun bilgileri yerine kuruluşun kendi banka bilgilerine yer vermek suretiyle ödeneğin kuruluş banka hesabına aktarılması ve sonrasında da text dosyası ile söz konusu ödeneğin mutamedin kendi hesabına transfer edilmesine yönelik usulsüz işlemler olabilmektedir.)

- Satın alma evraklarının belirlenen limitlere uyularak ön mali kontrole gönderilip gönderilmediği,

- İdari para cezalarının kurum bütçesinde ödenip ödenmediği, varsa sorumlulara rücu edilip edilmediği, (**tarama usulüyle**)

- Kamu zararının oluşması halinde usulünce tazmin edilip edilmediği, (**tarama usulüyle**)

Hususlarına yer verilir.

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

Bu bölümde;

- 1- Bir önceki genel teftiş tenkitlerinin ikmal edilip edilmediği,
- 2- İl Müdürlüğünce yapılan denetimlerde tespit edilen eksikliklerin ikmal edilip edilmediği,
- 2- Yapılan genel teftiş esnasında inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturmasına konu edilecek herhangi bir hususun olup olmadığı,

Hususları yer alacaktır.

8- TEFTİŞ TENKİTLERİ VE CEVAPLARI:

9-ALINMASI GEREKEN ÖNLEM VE ÖNERİLER:

10-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 IX. Bölümünde yer alan teftiş tenkitlerinin inci maddelerine ilişkin Kuruluş Müdürlüğünün cevaplarının yeterli olduğu,

10.1. İl Müdürlüğü Tarafından Takibi Gereken Hususlar:

Kuruluş Müdürlüğü yeterli görülen cevapların, zamana bağlı ikmal edileceği anlaşıldığından 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,

10.2. Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Tarafından Takibi Gereken Hususlar:

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

... **üçüncü** maddede yer alan husus ile X. Bölümde yer alan önerinin Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından değerlendirilmesinin uygun olacağı,

Netice ve kanaatine varılmıştır.

Müfettişliğimce düzenlenen bu Genel Teftiş Raporu, bir nüsha olarak, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına sunulmuştur. Arz ederim.2022

.....
Başmüfettiş/Müfettiş