

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 teftiş tabi tutularak iş bu Genel Teftiş Raporu düzenlenmiştir.

2-KURULUŞUN COĞRAFİ KONUMU ve FİZİKİ DURUMU:

- Kuruluşun coğrafi konumunun hizmete elverişli olup olmadığı, (erişilebilirlik, okul, hastane vs)

-Kuruluşun binasının hizmet için yeterli olup olmadığı, binanın bakım ve onarım ihtiyacı olup olmadığı,

-Hizmet bina ve bahçesinin temiz, tertipli ve düzenli olup olmadığı,

-Kuruluş binasının hizmet alan kesimin özellikleri ve ihtiyaçlarına uygun tefriş edilmediği,

-Hizmet binası ve bahçesinin herhangi bir olumsuzluğa (yangın, saldırı, sabotaj vs.) karşı tedbirlerin alınıp alınmadığı (ihata duvarı, korkuluk, pencere kilit sistemi, su deposu vs),

-Kuruluş bölümlerinin müracaatçıların ihtiyaçlarına ve özelliklerine uygun tefriş edilmediği,

Hususları incelenir.

3-SOSYAL SERVİS İŞ VE İŞLEMLERİ:

Bu maddede teftiş dönemi içerisinde kuruluştan hizmet alan kadın, varsa beraberindeki çocuk sayısı, yaş ve cinsiyet durumları, kuruluşa gelme ve ayrılma nedenleri(barınma nedeniyle, şiddet nedeniyle vb.) gibi hususlara yer verilecektir.

Kadın alanında İl müdürlüğü ile SHM/ŞÖNİM arasındaki görev dağılımından kısaca bahsedilecektir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği toplantısı yapılmış mı? Hangi aralıklarla toplantı yapılmaktadır, ne tür kararlar alınmıştır bu kısımda belirtilecektir.

Son iki yılda içinde ŞÖNİM'e yapılan müracaatlar örnekleme usulüyle incelenerek (en az 30 dosya esas alınarak teftiş yapılacaktır) değerlendirme yapılır, münhasıran;

-Müracaatçılara ilişkin şahsi dosyaların usulünce oluşturulup oluşturulmadığı,

-Müracaatçılara ilişkin yasal kayıt ve belgelerin şahsi dosyalar da muhafaza edilip edilmediği,

-Müracaatçılara ilişkin gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

-Müracaatçıların varsa adli süreçlerinin takip edilip edilmediği,

-Müracaatçılara yönelik rehberlik hizmetlerinin yerine getirilip getirilmediği,

-Müracaatçıların kuruluşa kabul durumlarının mevzuatın öngördüğü sürelerde değerlendirilip değerlendirilmediği,

-Müracaatçılarla ilgili hizmet modeli, nakil, tertip, kişisel ilişki vs. tesis edilirken görüşlerinin alınıp alınmadığı,

-Hizmet ifa edilirken mahremiyet ve gizlilik ilkelerine riayet edilip edilmediği,

- 7 gün 24 saat esasına göre hizmet verip vermediği,

Hususlarına yer verilir.

4-HİZMET VE İŞLEYİŞE İLİŞKİN DİĞER HUSUSLAR:

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

-Şiddet mağdurlarından ağır ruhsal ve zihinsel sorunları veya ağır psikiyatrik hastalığı olduğu gözlemlenenler, psikiyatrik bozukluk tanısı olanlar, öz bakımını sağlayamayacak kadar bedensel ve zihinsel engelliler, altmış yaşından büyükler ile yatılı bakım hizmetine ihtiyaç duyan kişilerin, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet veren kuruluşlara yönlendirilip yönlendirilmediği,

-On sekiz yaşından küçük şiddet mağduru, hamile veya doğum yapmış kız çocuklarının Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet veren kuruluşlara yönlendirilip yönlendirilmediği,

-Gerekli verilerin Bakanlık bilişim sistemine zamanında girilip girilmediği,

- İl müdürlüğü ya da ŞÖNİM'e şiddetten haberdar olan üçüncü kişilerin bildirimleri ile Alo 183, CİMER ve benzeri kanallarla merkeze ulaşan müracaat ve ihbarların ivedilikle değerlendirilip değerlendirilmediği, (Denetim dönemi içinde İl Müdürlüğü/Şönim'e yapılan ihbarlardan en az 10 vaka incelenecektir)

- ŞÖNİM ve konukevi hizmetinden yararlanan kadınlara yönelik koruyucu tedbir kararları ile kadın konukevinden ayrılan kadınların konukevi sonrası izleme çalışmaları yapıp yapılmadığı, (Bu madde kapsamında izleme yapılan en az 10 dosya incelenecektir)

- İlk kabul birimi veya konukevi hizmetlerden yararlanan ve geliri bulunmayan kadınlara ve çocuklara, öncelikle geçici maddi yardım yapılmasına özen gösterilip gösterilmediği, Geçici maddi yardıma karar verilmemiş olması halinde sosyal inceleme raporlarına dayanılarak müdürün teklifi ve ŞÖNİM'in onayı ile harçlık veriliyor olup olmadığı,

- Pandemi sürecinde sağlıkla ilgili gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

Hususlarına yer verilir.

5- İLK KABUL BİRİMİ İŞLEMLERİ

(İlk Kabul Birimi Kadın Konukevinden bağımsız yürütülen illerde ilk kabul birimine ilişkin hususlar bu bölümde ele alınacaktır)

İlk Kabul Birimine denetim dönemi içerisinde kabulü yapılan en az 30 dosya esas alınarak teftiş yapılacaktır, münhasıran;

-Müracaatçılara ilişkin şahsi dosyaların usulünce oluşturulup oluşturulmadığı,

-Müracaatçılara ilişkin yasal kayıt ve belgelerin şahsi dosyalar da muhafaza edilip edilmediği,

- Müracaatçılara ilişkin gerekli işlemlerin yapıp yapılmadığı,
- Müracaatçılara yönelik rehberlik hizmetlerinin yerine getirilip getirilmediği,
- Müracaatçıların kuruluşa kabul durumlarının mevzuatın öngördüğü sürelerde değerlendirilip değerlendirilmediği,
- Müracaatçılarla ilgili hizmet modeli, nakil, tertip, kişisel ilişki vs. tesis edilirken görüşlerinin alınıp alınmadığı,
- Hizmet ifa edilirken mahremiyet ve gizlilik ilkelerine riayet edilip edilmediği,
- İlk kabul birimine güvenli bir şekilde yerleştirilmesine kolluk tarafından refakat edilip edilmediği,
- Kuruluş banka hesap ekstresinin kayıtlarla mutabık olup olmadığı (Teftiştten tarihinden önceki aya ilişkin hesap ekstresi incelenecektir),

Hususlarına 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 ile diğer sosyal hizmet kuruluşları ve paydaş kurumlarla 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,
- 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 verilir 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 yapıp 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,
- Personele yönelik hizmet içi eğitimlerin yapıp yapılmadığı,
- 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;
- Yılı 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 yapıp 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 mutemedin 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. Kadının Statüsü 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