

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 işlemleri teftişe tabi tutularak iş bu Genel Teftiş Raporu düzenlenmiştir.

2-KURULUŞUN KAPASİTE, COĞRAFI KONUMU ve FİZİKİ DURUMU:

- Kuruluşun kapasite durumu,
- Kuruluşun binasının hizmete yeterli olup olmadığı, binanın bakım ve onarım ihtiyacı olup olmadığı,
- Kuruluşun coğrafi konumunun hizmete elverişli olup olmadığı, (erişilebilirlik, okul, hastane vs)
- 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 (yangın, saldırı, sabotaj vs.) karşı tedbirlerin alınıp alınmadığı (ihata duvarı, korkuluk, pencere kilit sistemi, su deposu vs),
Hususları incelenir.

3-SOSYAL SERVİS İŞ VE İŞLEMLERİ :

Son iki yılda içinde kuruluşa kabulü yapıлып fiilen kalanlara ait şahsi dosya bilgileri **taranarak** (20 dosyadan fazla olmamak üzere) değerlendirme yapılır, münhasıran;

- Hizmet alanlara ilişkin şahsi dosyaların usulünce oluşturulup oluşturulmadığı,
- Hizmet alanlara ilişkin yasal kayıt ve belgelerin şahsi dosyalar da muhafaza edilip edilmediği,
- Hizmet alanların kuruluşa kabulüne gerekli işlemlerin yapıp yapılmadığı,
- Hizmet alanların adli süreçlerinin takip edilip edilmediği,
- Hizmet alanların kuruluşa kabul durumlarının mevzuatın öngördüğü sürelerde değerlendirilip değerlendirilmediği,
- Hizmet alanlarla ilgili hizmet modeli, nakil, tertip, kişisel ilişki vs. tesis edilirken görüşlerinin alınıp alınmadığı, (engelliler ile ilgili yasal temsilcisinin izni aranacaktır)
- Kuruluştan izinsiz ayrılmayı alışkanlık haline getiren kişilerle ilgili gerekli mesleki ve hukuki işlemlerin yapıp yapılmadığı, (son iki yıl içinde kuruluştan izinsiz ayrılan çocuklar **tarama usulüyle** incelenir)
- Kuruluştaki kalmakta iken vefat –adli vaka- eden çocuk/yaşlı/engelli/kadın olup olmadığı (çocuk vefatlarının son iki yıl tarama usulüyle incelenir), adli vakalarla ilgili gerekli işlemlerin yapıp yapılmadığı,
- Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin yeterli olup olmadığı,
- Bakım hizmeti ifa edilirken mahremiyet ve gizlilik ilkelerine riayet edilip edilmediği,
- Kuruluşlarda hizmet alanlara yönelik işlenen suçlara ilişkin idari, mesleki ve hukuki müdahalelerin zamanında yapıp yapılmadığı,

- Kurulardan hizmet alanlara dönük vaka ve disiplin işlemlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediği, (son iki yıl **tarama usulüyle** incelenir)

- Fiil ehliyeti olmayan bireylere dönük vesayet işlemlerinin yapılıp yapılmadığı,
Hususlarına yer verilir.

Ayrıca çocuklara yönelik hizmet veren kurullarda meslek elemanları ile grup sorumluları/danışmanların;

- Çocukların dosya bilgileri, kişisel özellikleri, eğitim ve sağlık durumları konusunda yeterli bilgiye sahip olup olmadığı,

- Çocuklarla sağlıklı bir iletişim kurup kuramadıkları,

- Okul ziyaretlerini düzenli yapılıp yapılmadıkları,

- Çocukların talepleri ve sorunlarına ilişkin çözüm üretip üretmedikleri,

- Mesleki rapor düzenleyip düzenlemedikleri,

- Akademik ve kişisel gelişimlerini artırıcı çalışma yapılıp yapılmadıkları,

- Çocukların boş vakitlerini planlayıp birlikte zaman geçirip geçirmediği,

Hususları incelenir.

4-SAĞLIK SERVİSİ İŞ VE İŞLEMLERİ :

- Kuruluş revirinde yeterli personel olup olmadığı,

- Revirde gerekli tıbbi aletlerin yeterli olup olmadığı, (ilk yardım malzemesi, tansiyon aleti, ateş ölçer vs)

- Revirde son kullanma tarihi geçen tıbbi malzeme bulunup bulunmadığı,

- Revirde tutulması zorunlu defter ve kayıtların olup olmadığı, (Toplan Kalite Yönetimi kapsamında formatları belirlenen defterler ve formalar incelenecektir.)

- İlaçların usulüne uygun muhafaza edilerek dağıtım yapılıp yapılmadığı, (İlaçların kilitli mekanda, yetkili personel tarafından muhafaza edilmesi ve dağıtım hususu incelenecektir.)

- Özellikle çocuklara yönelik kurullarda psikiyatrik ilaçlara sıklıkla başvurulup başvurulmadığı, şayet var ise tedavi süreci ve mesleki çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

- Pandemi sürecinde gerekli sağlık tedbirlerinin alınıp alınmadığı, (maske mesafe, temizlik, havalandırma, dezenfektan kullanımı vs)

- Sağlık tedbiri olan çocukların takiplerinin düzenli yapılıp yapılmadığı,

Hususlarına yer verilir.

5- KURULUŞTAN HİZMET ALANLARIN MEMNUNİYET DÜZEYİ VE YAPILAN GÖRÜŞMELER:

- Hizmet alanların verilen hizmetten memnun olup olmadıkları,

- Yaşam alanlarının hizmet alanların ihtiyaçlarına ve özelliklerine uygun tefriş edilip edilmediği,

- Kuruluş hizmetleri verilirken hizmet alanların isteklerinin dikkate alınıp alınmadığı,

- Hizmet alanların saç, sakal, tırnak gibi kişisel bakım ve temizliklerinin yapılıp yapılmadığı, varsa yatağa bağımlı olanların yatak yaraları olup olmadığı,

- Hizmet alanların kıyafetlerinin temiz ve yeterli olup olmadığı,
- Hizmet alanların yaş, cinsiyet, kişilik özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak yatak odalarının belirlenip belirlenmediği,

Hususlarına münhasıran yer verilir.

Teftiş esnasında hizmet alanların herhangi mağduriyetinin bulunup bulunmadığının inceleme ve tespitine yönelik olarak; kuruluştan hizmet alan en az 5 kişi ile sohbet tarzında görüşme yapılarak alınan bilgiler bu bölümde özetlenir. (Engelli kuruluşlarında mümkün olduğu düzeyde)

6-HİZMET VE İŞLEYİŞE İLİŞKİN DİĞER HUSUSLAR:

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

- Koordinasyon ve Değerlendirme Toplantı Dosyası/Defteri, Mesleki Raporlar Kayıt Defteri, Nöbet Defteri, Vaka Tartışma ve Değerlendirme Dosyası, Kütük defteri, varsa Gelen – Giden Yazışma Defteri ve Zimmet Defteri gibi defterlerin usulünce tutulup tutulmadığı, (Defterler müfettiş tarafından mühürlenip imzalanacaktır)

- Bakanlık bilişim sistemine gerekli verilerin zamanında girilip girilmediği,

- Vatandaşların hizmete ulaşmasını engelleyici yada zorlaştırıcı, bürokrasiyi arttırıcı hususların olup olmadığı,

- Kuruluşların nöbet defterleri taranarak idarece alınması gereken tedbirlerin zamanında alınıp alınmadığı,

- Hizmet alanların (yaşlı, engelli, çocuk) harçlık ve harçlık dışındaki gelirlerinin idarece takip edilip usulünce kullanılıp kullanılmadığı, (özellikle yatağa bağımlı bireylerin harçlıklarının kullanımı incelenecektir.)

- Kuruluşta hizmet alanların emanet kasası ile harçlık hesabının mutemetlerin uhdesindeki emanetlerin kayıtlar ile mutabık olup olmadığı.

(Mutabık olmaması durumunda herhangi bir suiistimal olup olmadığının araştırılması ve sayıma ilişkin gerekli tutanakların düzenlenmesine yönelik işlemler yapılır. Tutanak düzenlenmesi halinde raporun başkanlık nüshasına ek yapılır)

Hususlarına yer verilir.

7- İDARİ VE MALİ İŞLEMLER:

7.1. 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,

- Kuruluşa yapılan bağışların usulüne uygun kayıt edilip edilmediği,
- Personel ve hizmet alanların yönetime katılmasının sağlanıp sağlanmadığı,
- Kuruluş ziyaretçi işlemlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediği, gerekli güvenlik önlemlerinin alınıp alınmadığı,
- Taşıtların mevzuata uygun şekilde kullanılıp kullanılmadığı,
- Kuruluşun elektrik, su ve telefon gibi genel giderlerinin yıllar ve aylar itibarıyla olağan dışı artış gösterip göstermediği,
- Kuruluş banka hesap ekstresinin kayıtlarla mutabık olup olmadığı (Teftiştan 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 veriliş verilmediği,

Hususlarına yer verilir.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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 veriliş verilmediği,

Hususlarına yer verilir.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Kuruluş Yemek Hizmetleri:

Kuruluş yemek hizmetlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediği incelenerek münhasıran;

- Hijyen kurallarına riayet edilip edilmediği, gıda malzemelerinin son kullanma tarihine bakılmak suretiyle usulünce depolanıp depolanmadığı,
 - Yemek numuneleri incelenmek suretiyle sağlıklı bir şekilde saklanıp saklanmadığı,
 - Mamul yemek alınması durumunda elektrik, su varsa doğalgaz için süzme sayaç takılıp takılmadığı,
 - Aylık yemek listelerinin asılıp, bu listeye uygun hareket edilip edilmediği,
 - Aylık yemek listelerinde özellikle ara öğünlerde hazır gıdalara sıkça yer verilip yer verilmediği,
 - Yüklenicinin kuruluş demirbaşlarına verdiği zararların tazmin edilip edilmediği,
 - Kuruluşa yapılan gıda bağışlarının usulünce depolanarak kullanılıp kullanılmadığı,
- Hususlarına yer verilir.

(İhale/doğrudan temin sözleşmesinde cezai hüküm bulunması halinde; yemek servis için yemek saatinde hazır halde değilse, gıda maddeleri uygun koşullarda depolanmamışsa, gıda rasyona uymayan miktarlarda yapılmışsa, yemek numunelerinin 72 (yetmişiki) saat süreyle muhafaza edilmiyorsa, gıda maddelerinin ve yemeklerin kalite ve niteliğinde bir eksiklik varsa, yemek listesine uyulmamışsa, mutfak, yemekhane ve müstemilatının temizlik ve hijyen kurallarına uygun değilse, mutfak personelinin saç, sakal, tırnak, giyim kuşam ve hijyen yönünden mutfak ve yemekhanede çalışmasına uygun değilse, çalışanların yaka kartları yoksa bir tutanak düzenlenerek sözleşme gereği ceza kesilmesi gerekmektedir.)

7.8. Nöbet İşlemleri:

Kuruluş nöbet hizmetleri incelenir, münhasıran;

- Nöbet listesinin yapılarak hizmetlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediği,
- Kuruluşta uygun bir nöbet odası oluşturulup oluşturulmadığı,

- Nöbet odasında nöbet talimatı, nöbet listesi, nöbet defteri, başış makbuzu, izinli verilebilecekler listesi gibi zorunlu evrak ve defterlerin bulunup bulunmadığı,

Hususlarına yer verilir.

7.9. 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. Gerekğinde tarama usulüne geçilir.

7.10. 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.

7.11. Diğer İşlemler

Bu bölümde yukarıda yer alamayan diğer hususlar ile birlikte huzurevlerinde yaşlı oda ücret tahsiline ilişkin bilgilere bu bölümde yer verilir, münhasıran;

- Banka ekstresi, Kasa defteri, Kasa hesabı borç bakiyesi ile Döner Sermaye Saymanlığı kasasında mevcut para miktarının birbirleri ile mutabık olup olmadığı,

- Döner sermaye saymanlığınca her ay sosyal servisten huzurevlerinde kalan yaşlılardan tahsil edilecek ücrete ilişkin liste alınıp alınmadığı, yaşlı ücretlerinin bu listeye göre tahsil edilip edilmediği,

- Muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil edilen paraların her yıl belirlenen limitler ve süreler dahilinde muhasebe müdürlüğüne yatırılıp yatırılmadığı,

- Muhasebe yetkilisi mutemedine teslim edilen alındı makbuzlarının ciltler ve yapraklar itibariyle birbirini izleyip izlemediği, alındı makbuzları ile alındı kayıt defteri kayıtlarının mutabık olup olmadığı,

- Alındı makbuzlarının dip koçan, kurum nüshası ve mükellefe verilen nüshalarının mutabık olup olmadığı, (en az 10 tahsilat örnekleme suretiyle incelenecektir)

- Aylık bakım ücretini zamanında ödemeyen yaşlılara kanuni faiz tahakkuk ettirilip ettirilmediği, (Pandemi döneminde kanuni faiz tahakkuk ettirilmeyecektir.)

- Kabul sırasında ve nakil nedeniyle kuruluştan ayrılacak yaşlıdan gün hesabı ile ücret tahsil edilip edilmediği,

- Vefat eden yaşlılardan huzurevine borcu olanlar hakkında yasal mirasçılardan söz konusu borcun tahsil edilip edilmediği,

- Kasa defterine ilişkin kayıtların günü gününe işlenip işlenmediği,

- Kuruluş döner sermaye saymanlığınca avans (ön ödeme) işlemlerinin usulünce yapılıp yapılmadığı,

- Muhasebe yetkilisi mutemedince ay içerisinde tahsil edilen ücretlerin sosyal servisten gelen listeye uygunluğunun idarece kontrol edilip edilmediği,

Hususlarına yer verilir.

Ayrıca umut evleri ve yaşlı yaşam evleri bulunması halinde (tamamı ziyaret edilmek suretiyle) teftişi bağlı bulunduğu kuruluşun teftişi esnasında yapılacak olup bunlara ilişkin öneri ve tespitlere bu kısımda yer verilecektir.

8- 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.

9- TEFTİŞ TENKİTLERİ VE CEVAPLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ:

10-ALINMASI GEREKEN ÖNLEM VE ÖNERİLER:

11-SONUC :

.... 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,

11.1. 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,

11.2 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