

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 – İL MÜDÜRLÜĞÜNÜN COĞRAFI KONUMU ve FİZİKİ DURUMU:

- İl Müdürlüğü coğrafi konumunun hizmete elverişli olup olmadığı, (vatandaşların ulaşılabilirliği, merkezi konumda olması vs)

- İl Müdürlüğü binasının hizmete yeterli olup olmadığı, binanın bakım ve onarım ihtiyacı olup olmadığı,

- Hizmet binası ve bahçesinin genel olarak temiz, tertipli ve düzenli olup olmadığı,

- İl Müdürlüğü 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),

-İl Müdürlüğü içerisindeki hizmet bölümlerinin müracaatçıların ihtiyaçlarına ve özelliklerine uygun tefriş edilip edilmediği,

Hususları incelenir.

3 – SOSYAL SERVİS İŞ VE İŞLEMLERİ:

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

3.1. Çocuk İşlemleri:

-Çocuk alanında İl müdürlüğü ile SHM arasındaki görev dağılımından kısaca bahsedilecektir.

- İldeki çocuk hizmetlerine ilişkin kuruluşların sayısı, kapasitesi, ildeki kuruluşların ilin ihtiyaçlarını karşılama düzeyi, yeni bir kuruluşa ihtiyaç olup olmadığı, atıl olup kapatma ya da dönüştürme gereken kuruluşlar olup olmadığı, bakım altındaki çocuk sayısı, kuruluşa geliş nedenleri, varsa sırada bekleyen çocuk sayısı ele alınacaktır.

-İl'de çocuk hizmetleri alanında görev yapan meslek elemanlarının nitelik ve niceliği, çocuklara yönelik sosyal hizmet kuruluşlarına göre dağılımı, personelin alanında almış olduğu hizmet içi eğitimler ile meslek elemanlarının sık sık değişip değişmediği gibi hususlara yer verilecektir.

-ÇODEM'e kabulü ya da nakli yapılacak çocukların tespiti için İl müdürlüğü bünyesinde, sosyal inceleme raporunu düzenleyen meslek elemanının da katıldığı üç farklı meslek elemanından oluşan komisyon oluşturulup oluşturulmadığı, (İl'de ÇODEM yoksa bile diğer İl'lere tertip ya da nakil hususunda karar vermek üzere söz konusu komisyon kurulup kurulmadığı)

-Kuruluş bakımının 0-6 yaş çocuklar üzerindeki olumsuz etkilerinin sonlandırılması ve Bakanlığımızca koruyucu aile hizmetlerinin yaygınlaştırılması amacıyla ildeki koruma ve

bakım altında bulunan 0-6 yaş çocukların mevcut durumlarını ve faydalanacakları hizmet modelini belirlemek için farklı meslek alanlarından 5 kişilik komisyon kurulup kurulmadığı komisyon tarafından çocukla ilgili ilk sosyal incelemenin yapıldığı tarihten itibaren 1 ay içinde hizmet modelinin belirlenip belirlenmediği, yapılan çalışmalara ilişkin aylık rapor hazırlanarak Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilip gönderilmediği (12.06.2017 tarih ve 64380 sayılı Bakanlık talimatı)

hususları münhasıran incelenecektir.

3.1.1 Korunmaya Muhtaç 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.

Ayrıca Sosyal Hizmet Merkezlerinin çocuk alanında yaptığı incelemelerin İl Müdürlüğünce takip ve koordinasyonunun sağlanıp sağlanmadığı incelenecektir.

Büyükşehirlerde en az 30, diğer illerde en az 20 dosya olmak üzere;

-Çocuk ya da çocuğun yakınlarının müracaatı ile korunma ihtiyacı olan çocuklar hakkında basın ve yayın organları ile benzeri iletişim araçlarında çıkan haberleri, “Alo 183” hattına gelen çağrılar ile her türlü duyumu ihbar kabul ederek ayrıca bir resmî talimat gelmesini beklemeden harekete geçerek gerekli işlemleri yerine getirilip getirilmediği,

- 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, (teftiş dönemi içinde İl Müdürlüğünce kaç tane bu yönde başvuru yapılmış, akabinde ne tür işlem yapılmış bilgisi verilecektir).

-Çocuğun acil korunma altına alınmasını gerektiren bir durum olmadığı ve ailesine teslim edilmesinde herhangi bir sakınca bulunmadığı kanaatine varması hâlinde mülki idare amirinin onayı ile çocuk ailesine teslim edilip edilmediği, (teftiş dönemi içinde Mülki İdare Amirinin onayı ile kaç çocuk aileye teslim edilmiş incelenecektir)

-16-17-18 yaşlarındaki çocuklar hakkında korunma kararı alınması içi yapılan müracaatların çok iyi değerlendirilip değerlendirilmediğinin incelenmesi, (en az 10 dosya olmak üzere örnekleme suretiyle)

- Çocukların nakil ve tertiplerinin yapılmasında ebeveyn, kardeş ve sosyal çevre bağlarının korunup korunmadığı,

-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,

-Çocuk nakil ve tertiplerinin yapılmasında ebeveyn, kardeş ve sosyal çevre bağlarının korunup korunmadığı,

Hususları incelenecektir.

3.1.2. İlk Kabul İşlemleri

(Çocuk ilk kabul birimleri bağlı kuruluş bünyesinde açılmış olsa dahi İl Müdürlüğü teftişi kapsamında teftiş edilecek ve İl Müdürlüğü raporunda yer alacaktır.)

-Korunma ihtiyacı olan veya suça sürüklenen çocuklar hakkında mahkeme kararı alınıncaya ve/veya uygun hizmet modeli belirleninceye kadar barınma ve temel gereksinimleri karşılanmak üzere Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüklerine bağlı “Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Biriminin; kız ve erkek çocukları için en az 6 en fazla 20 kapasiteli olarak ayrı ayrı açılıp açılmadığı İl’de 0-6 yaş çocuk yuvası bulunması durumunda bu yaş grubunda olan çocukların çocuk yuvasına yerleştirilmesinin sağlanıp sağlanmadığı,

-Çocuğun durumuna en uygun hizmet modeli belirlenip belirlenmediği, İl dahilinde çocuğun durumuna uygun hizmet biriminin bulunmaması halinde nakil için gerekli işlemlerin başlatılıp başlatılmadığı,

-Çocukların birime kabulü sırasında, sağlık kontrollerinin yaptırılması, hastalık tespit edilmesi halinde tedavisi için gerekli işlemlerin başlatılarak yerine getirilmesi; psikiyatri, madde bağımlılığı, bulaşıcı ve süregen hastalıkların tedavisi için ivedilikle sağlık tedbiri kararının alınmasının sağlanıp sağlanmadığı,

-Meslek elemanı tarafından gecikmeksizin çocukla ön görüşme yapılarak psiko-sosyal değerlendirmesinin ve varsa adli sürecin takibi yapılıp yapılmadığı,

-Çocuk hakkında bakım tedbiri kararı alınması aşamasında; ilgili mevzuat gereği velayet, vesayet, kayyum, nafaka ve kişisel ilişkinin sınırlandırılması veya düzenlenmesi konularında yeniden dava açılmasına gerek kalmadan aynı mahkemeden belirtilen hususlarla talepte bulunulup bulunulmadığı,

3.1.3. Bakım Sonrası Rehberlik Hizmetleri

-Bakım Sonrası Rehberlik İzleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulup oluşturulmadığı, söz konusu komisyon tarafından ne tür çalışmalar yapılıp yapılmadığı, **(Madde kapsamında izleme ve değerlendirme yapılan kaç dosya olduğu belirtilecektir, ayrıca söz konusu dosyalardan en az 10 dosya incelenecektir)**

-ÇODEM’de kalmakta iken aile veya yakını yanına döndürülen veya ergin olarak merkezden ayrılan çocukların düzenli aralıklarla izlenip ve ihtiyaçlarına göre desteklenip desteklenmediği,

3.1.4. Çocuk Koruma Kanuna Göre Oluşturulan İl ve İlçe Koordinasyonları

-İl Koordinasyon sekreteryası sorumlusu, tercihen çocuk alanında deneyimi olan sosyal çalışma görevlileri arasından görevlendirilip görevlendirilmediği,

-İl Koordinasyon sekreteryası sorumlusunun koruyucu ve destekleyici tedbir kararlarını izleyerek gerekli verilerin toplanmasını sağlayıp sağlamadığı,

3.1.5. Evlat Edindirme İşlemleri

-Evlat edindirme alanında görev yapan meslek elemanlarının nitelik ve niceliği, personelin alanında almış olduğu hizmet içi eğitimlere yer verilecektir.

-Evlat edindirilen kişi/aile sayısı, Evlat edindirilmek üzere aileye yerleştirilen kişi/aile sayısı, Evlat Edinme başvuru sayısı, Evlat Edinme başvuru red dosya sayısı ve nedenleri,

Evlat Edinme sırasında bekleyen kişi/aile sayısı vb. verilere yer verilecektir. Teftiş dönemi içerisinde 0-2 yaş aralığında teslim alınan çocuk dosyaları 20 dosyadan fazla olmamak üzere **tarama usulüyle** incelenecektir. Münhasıran;

-Çocuğun yerleştirilmesinde başvuru tarihinin esas alınıp alınmadığı, evlat edinme sırasına uyulup uyulmadığı, evlat edinme başvuru dosyasında belgelerin bulunup bulunmadığı,

-Teftiş dönemi içerisinde ilk defa kurum bakımına alınıp durumları evlat edindirmeye uygun olan çocuklar hakkında derhal gerekli işlemlerin başlatılıp başlatılmadığı,

-Evlat edinmeye uygun olduğu yönünde kanaat oluşan (terk edilmesi veya ihmal ve istismar vb. nedenlerle korunma altına alınan) 0-6 yas grubundaki çocukların evlat edinmek üzere sırada bekleyen ailelerin yanına yerleştirilmesi ile nüfus kâğıdı çıkarma, rızanın aranmaması, velayetin nez-i, babalık davası gibi çocuk hakkında devam eden idari ve hukuki işlemlerin, çocuk evlat edinecek ailenin yanındayken sürdürülüp sürdürülmediği, (20.09.2006 tarih ve 2006/2468 sayılı Bakanlık Talimatı)

-Evlat edinme başvurusunda bulunan eşlerin en az beş yıldan beri evli olmaları veya otuz yaşını doldurmuş bulunmaları hususuna, evlât edinecek kişi veya eşlerin, evlât edinilenden en az on sekiz yaş büyük olması hususuna riayet edilip edilmediği,

- Evlat edindirmek üzere geçici bakım sözleşmesi ile kendilerine çocuk teslim edilen kişi veya ailelerin üçer aylık dönemler halinde izlenip rapora bağlanıp bağlanmadığı,

Hususları incelenecektir.

3.1.6. Koruyucu Aile İşlemleri

Koruyucu aileye yerleştirilen çocukların yaş ve cinsiyet durumları, korunma altına alınma nedenleri, engelli ve kardeş çocuk bulunup bulunmadığı, ücretli-gönüllü aile olma gibi hususlara yer verilecektir.

Ayrıca evlat edinme amacıyla koruyucu aile sisteminin suiistimal edilip edilmediği meslek elemanları ile incelenerek değerlendirilecektir.

Mevcut koruyucu ile dosyalarının en az 20 ine bakılacaktır. İncelenen dosyalarda münhasıran;

-Koruyucu aile dosyasında yönetmelikte belirtilen belgelerin bulunup bulunmadığı,

-İl Müdürlüğünce bağlı kuruluşlardan her ay koruyucu aileye yerleştirilebilecek olanların listesi ile birlikte sağlık durumu, psiko-sosyal ve fiziksel gelişimlerini gösteren, çocuğun alışkanlıkları, davranış kalıpları ve özel gereksinimlerini içeren durum değerlendirme raporlarının istenip istenmediği,

-Akraba veya Yakın Çevre Koruyucu Aile Modeli hariç olmak üzere çocuk ile koruyucu aile olacak eşlerden yaşı küçük olan arasındaki yaş farkının 18 yaştan az olamamasına dikkat edilip edilmediği,

-Koruyucu aile işlemleri kapsamında hazırlanan sosyal inceleme raporlarının belirlenen esaslar çerçevesinde düzenlenip düzenlenmediği,

-Koruyucu aile ve yanına yerleştirilen çocukların mevzuatında öngörülen sürelerle uygun izlenip izlenmediği,

-Koruyucu aile hizmet sürecinde konusu çocuğa yönelik suç teşkil eden eylem tespit edilip edilmediği, tespit edilmişse Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulup bulunulmadığı, (Bu hususta işlem yapılmış tüm dosyalar incelenecektir)

- Koruyucu aile ödemelerinin mevzuatta belirlenen tutarlara uygun olup olmadığı,

- Bankaya gönderilen ödeme listelerinin ödeme evrakları, text dosyası ve banka ekstreleri ile mutabık olup olmadığı,

Hususları incelenecektir.

3.1.7. Sosyal ve Ekonomik Destek

İl Müdürlüğünde SED işlemi yapılıyor ise bu bölüm doldurulacaktır. SED işlemi yapılmıyor ise sadece ödeme emirleri incelenecektir.

İl'deki SED yardımları ile ilgili sayısal bilgiler verilecek, SED yardımlarının genel mevzuata uygunluğu, özellikle KMÇ kapsamında olup korunma altına alınması gerekirken bu işlem yerine SED uygulanarak aileye teslim edilen çocukların durumu değerlendirilecektir. Teftiş dönemi içerisinde en az 20 süreli, en az 10 geçici, en az 10 red dosyası olmak üzere inceleme yapılacak, münhasıran;

- SED hizmetinden yararlandırılacaklardan istenmesi gereken belgelerin 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,

- Bankaya gönderilen ödeme listelerinin ödeme evrakları, text dosyası ve banka ekstreleri ile mutabık olup olmadığı,

Hususları incelenecektir.

3.1.8. Danışmanlık Tedbiri İşlemleri

Son iki yılda içinde İl Müdürlüğünde görev yapan sosyal çalışma görevlilerince yürütülen danışmanlık tedbirinin örnekleme usulüyle incelenerek değerlendirme yapılır, münhasıran; Meslek elemanlarınca hazırlanan uygulama planlarının mevzuatta öngörülen sürede mahkemeye sunulması, raporların üçer aylık dönemlerle mahkemeye gönderilmesi, yapılan mesleki çalışmaların kayıt altına alınması hususlarına bu bölümde yer verilecektir.

3.1.9. Özel Kreş ve Gündüz Bakımevi İşlemleri

Bakımevleri bizzat denetlenmeyecek olup genel teftiş programı çerçevesinde İl Müdürlüğünün teftişi ile görevli müfettiş tarafından İl Müdürlüğüne verilecek talimat ile denetlenmesi sağlanacaktır. Son 6 ay içinde denetlenen kuruluşların tekrar denetlenmesi istenmeyecektir.

Bu denetimlerde ciddi bir eksiklik ya da hizmete ilişkin bir aksaklığın tespiti halinde konu müfettiş tarafından incelenerek genel teftiş raporunda yer verilecektir.

Bakanlığımızdan açılış izin belgesi alan Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin İl Müdürlüğü tarafından yürütülen işlemleri incelenecek, özellikle son 2 yıl içinde açılış izni verilen özel kreş ve gündüz bakımevi dosyaları (en fazla 5 dosya) açılış işlemlerinin uygunluğu yönünden incelenecektir.

3.2. Yaşlı İşlemleri:

Yaşlı alanında İl Müdürlüğü ile Sosyal Hizmet Merkezleri arasındaki yazılı görev dağılımından kısaca bahsedilecek, ildeki yaşlı hizmetlerine ilişkin kuruluşların sayısı, kapasitesi, bakım altındaki yaşlı sayısı, sırada bekleyen yaşlı sayısı ele alınacaktır. İlde yaşlı hizmetleri alanında görev yapan personelin nitelik ve niceliği, kuruluşlara göre dağılımı, personelin alanında almış olduğu hizmet içi eğitimler ile meslek elemanı ve idarecilerin sık sık değişip değişmediği gibi hususlara yer verilecektir.

Son iki yılda içinde İl Müdürlüğüne 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 yapılıp yapılmadığı,

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

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

- Özel ve diğer kamu kurumlarına ait huzurevi açılış, işleyiş ve denetim işlemlerinin yönetmelikte belirlenen esaslar çerçevesinde yapılıp yapılmadığı,

Hususları incelenecektir.

3.3. Engelli İşlemleri:

Engelli alanında İl Müdürlüğü ile Sosyal Hizmet Merkezleri arasındaki yazılı görev dağılımından kısaca bahsedilecek, İldeki engelli hizmetlerine ilişkin kuruluşların sayısı, kapasitesi, bakım altındaki engelli sayısı, kuruluşa geliş nedenleri, varsa sırada bekleyen engelli sayısı ele alınacaktır. İl’de engelli hizmetleri alanında görev yapan meslek elemanlarının nitelik ve niceliği, engellilere yönelik sosyal hizmet kuruluşlarına göre dağılımı, personelin alanında almış olduğu hizmet içi eğitimler ile meslek elemanlarının sık değişip değişmediği gibi hususlara yer verilecektir.

Son iki yılda içinde İl Müdürlüğüne 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 değerlendirilerek engellinin durumuna uygun kuruluşa tertip işlemlerinin yapılıp yapılmadığı,

-Bakıma muhtaç olan kalacak bir yerinin olmayan bakacak kimsesinin bulunmayan engellilerin acil kapsamda değerlendirilip değerlendirilmediği, acil kapsamda yerleştirilen engellilerin evraklarının mevzuatta öngörülen sürede tamamlanıp tamamlanmadığı,

-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 evde bakım işlemlerinin İl Müdürlüğünce yürütülmesi durumunda:

- 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,

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

-Kamu hizmet binaları için erişilebilirlik (Ulaşılabilirlik) tespitinin yapılması işlemleri tamamlanıp tamamlanmadığı,

-Engelli hizmetleri alanındaki vesayet işlemlerinin 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun ilgili hükümleri uyarınca yürütülüp yürütülmediği,

- Evde bakım ödemelerinin mevzuatta belirlenen tutarlara uygun olup olmadığı,

- Bankaya gönderilen ödeme listelerinin ödeme evrakları, text dosyası ve banka ekstreleri ile mutabık olup olmadığı,

Hususları bu bölümde incelenecektir.

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

3.4 - Özel Bakım Merkezi İşlemleri:

(Bu bölümde özel bakım merkezlerinin İl Müdürlüğü tarafından yapılan işlemleri ele alınacaktır.)

-Özel Bakım Merkezlerinin açılış dosyasında bulunması gereken belgelerin dosyalarda yer alıp almadığı,

-Merkez açılışının bildirilmesi zorunlu yerlere bildirilip bildirilmediği,

- Merkez tarafından her ay İl Müdürlüğüne gönderilmesi gereken evrakların süresinde gönderilip gönderilmediği,

-Müracaatçılardan talep edilmesi gereken belgelerin eksiksiz talep edilip edilmediği belgelerin tamamlanmasını müteakip başvuruların hızlı bir şekilde alınıp alınmadığı, belgelerin tamamlanmasını müteakip başvuruların mevzuatta ön görülen sürede değerlendirilerek engellinin durumuna uygun kuruluşa tertip işlemlerinin yapıp yapılmadığı,

- Merkezlere, hizmet verdiği bakıma muhtaç engelli sayısının yüzde üçü oranında ücretsiz engelli yerleştirilip yerleştirilmediği,

-Merkezlere kabul edilen engelli bireylerin ücretlerinin ödenmesinde mevzuatta belirlenen usullere uyulup uyulmadığı, özel bakım merkezlerinde fiilen hizmet alanlarla banka ödeme listesinin mutabık olup olmadığı,

-İl Müdürlüğü tarafından mevzuatta belirlenen sürelerde denetimlerin yapılıp yapılmadığı, bu denetimde engelli harçlıklarının denetlenip denetlenmediği,

-Merkezlerde kalan engellilere İl Müdürlüğünce yapılan giyim yardımının ödenmesinde mevzuatta belirtilen usul dahilinde yapılıp yapılmadığı,

-Müfettişler tarafından gerçekleştirilen teftişler ve İl Müdürlüğünce yapılan denetimler sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin iş ve işlemlerinin İl Müdürlüğü tarafından takip edilip edilmediği,

Hususları incelenecektir.

3.5 - Kadın İşlemleri:

Kadın alanında İl müdürlüğü ile SHM/ŞÖNİM arasındaki görev dağılımından kısaca bahsedilecek, İldeki kadın hizmetlerine ilişkin kuruluşların sayısı, kapasitesi, yeni kuruluş ihtiyacı olup olmadığı, korunma altındaki kadın sayısı, yabancı uyruklu hizmet alan kadın sayısı ve beraberindeki çocuk sayısı, varsa sırada bekleyen kadın sayısı, kuruluşa geliş nedenleri ele alınacaktır.

İl'de kadın hizmetleri alanında görev yapan meslek elemanı sayısı ve sosyal hizmet kuruluşlarına göre dağılımı, personelin alanında almış olduğu hizmet içi eğitimler ile meslek elemanlarının sık sık değişip değişmediği gibi hususlara yer verilecektir.

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.

(Aşağıda yer alan hususlar ilde özel kadın konukevi bulunması halinde değerlendirilecektir.)

Konukevi açmak isteyen belediyeler, il özel idareleri ve sivil toplum kuruluşlarının, mevzuatta belirtilen şartları karşılandığını gösteren belgelerin başvuru dosyasında yer alıp almadığı, konukevlerin açılmasında mevzuatta belirlenen usullere uyulup uyulmadığı,

-Belediyeler, il özel idareleri ve sivil toplum kuruluşlarına ait kadın konukevlerinin bağlı oldukları idareler tarafından en geç iki yılda bir denetlenip denetlenmediği,

Hususları incelenecektir.

3.6 - Sosyal Yardım Hizmetleri İşlemleri

Doğum yardımı iş ve işlemlerin İl Müdürlüğü tarafından yürütülmesi halinde genel teftiş döneminde alınan başvurular örneklem usulü incelenecektir. Münhasıran; başvuruların usulünce değerlendirilip değerlendirilmediği, DYS'ye giriş işlemlerinin yetkilendirilmiş personel tarafından yapılıp yapılmadığı hususları bu bölümde bir başlık açılarak incelenecektir.

3.7 - Şehit Yakınları Ve Gazi İşlemleri:

- Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce şehit yakınları ve gazilere yönelik faaliyetlerin yapılıp yapılmadığı,

- İhtiyaç halinde şehit yakını ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel anlamda desteklenip desteklenmediği,
 - Başvuru halinde şehit yakınları, gaziler ve gazi ailelerine gerekli danışmanlık ve rehberlik hizmeti yapılıp yapılmadığı,
 - Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda çalışmalar yapılıp yapılmadığı,
- Hususları incelenecektir.

4 – İL MÜDÜRLÜĞÜNDEN HİZMET ALANLARIN MEMNUNİYET DÜZEYİ VE YAPILAN GÖRÜŞMELER:

- Hizmet alanların verilen kamu hizmetinden memnun olup olmadıkları, (Evlat edinme, koruyucu aile, bakım sonrası rehberlik hizmeti alan, yaşlı, engelli, şehit yakını ve gazi müracaatçısı olmak üzere toplam 5 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 işleyiş ilişkisi yukarıda yer almayan hususlarla birlikte münhasıran;

-İl Müdürlüğünde; Aile ve Toplum Hizmetleri Şubesi/Birimi, Çocuk Hizmetleri Şubesi/Birimi, Engelli Hizmetleri Şubesi/Birimi, Yaşlı Hizmetleri Şubesi/Birimi, Kadın Hizmetleri Şubesi/Birimi, Sosyal Ekonomik Destek ve Sosyal Yardımlar Şubesi/Birimi, Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Şubesi/Birimi, Personel ve Eğitim Hizmetleri Şubesi/Birimi, İdari ve Mali Hizmetler Şubesi/Birimi, Hukuk Hizmetleri Şubesi/Birimi, Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi/Birimi oluşturulup oluşturulmadığı,

-Müracaatçıların işlerini kolaylaştırıcı tedbirler alınıp alınmadığı, sunulan hizmetlere ilişkin Hizmet Standartları Tablosu oluşturularak vatandaşların kolayca görebileceği panolarda ve/veya kurumsal İnternet sayfasında yayınlanıp yayınlanmadığı,

- Gerekli verilerin Bakanlık bilişim sistemine zamanında girilip girilmediği,

- İldeki sosyal hizmet kuruluşlarının ihtiyacı karşılayıp karşılamadığı, yeni kuruluş yada kapasite artış ihtiyacı olup olmadığı,

- 3294 sayılı Kanuna göre kurulan sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları, diğer kamu kurum, kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar arasında iş birliği sağlanıp sağlanmadığı,

- Bakanlığın diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla yaptığı işbirliği, proje ve protokollerin uygulanmasında gereken özen gösterilip gösterilmediği,

- Hizmet alanlara yönelik il içi ve dışı tertip, nakil ve hizmet türü değiştirme vs işlemlerin zamanında yürütülüp yürütülmediği,

- İlde meydana gelen aile içi şiddet, cinsel istismar, töre cinayetleri, intihar, kötü alışkanlık, madde bağımlılığı ve benzeri sorunların neden ve sonuçları bakımından araştırılıp araştırılmadığı,

Hususlarına yer verilir.

-(İl Müdürlüğü tarafından açılış izni verilen Aile Danışma Merkezi varsa faaliyetleri, açılış işlemleri, ücret tarifeleri ve denetimlerine ilişkin hususlar İl Müdürlüğü teftişini yapan Müfettiş tarafından incelenecek ve bu teftişe ilişkin hususlar İl Müdürlüğü raporunda yer alacaktır.)

6 – İDARİ VE MALİ İŞLEMLER:

6.1. İdari İşlemler:

Bu bölümde İl Müdürlüğünün idari işlemleri incelenir ve münhasıran;

- Bakanlığın amaç ve hedeflerine uygun hizmet üretilip üretilmediği,
- Vatandaşların hizmete ulaşmasını engelleyici ya da zorlaştırıcı, bürokrasiyi arttırıcı hususların olup olmadığı,
- Bakanlığımıza ait hizmetler yerine getirilirken diğer sosyal hizmet kuruluşları ve paydaş kurumlarla koordineli hareket edilip edilmediği,
- İl Müdürlüğünde 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,
- İl Müdürlüğünde güvenlik önlemlerinin alınıp alınmadığı,
- Taşıtların mevzuata uygun şekilde kullanılıp kullanılmadığı,
- İldeki sosyal hizmet kuruluşlarının ilin ihtiyaçlarına göre yeterli olup olmadığı,
- İl Müdürlüğüne bağlı resmi ve özel sosyal hizmet kuruluşlarınca sunulan hizmetlerin kontrol ve denetiminin yapılıp yapılmadığı,
- Gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerine ait sosyal hizmet tesislerinin; kuruluş ve işleyişlerine ilişkin açılış izni, devir, nakil, tertip, çalışma, personel şartları, ücret tarifeleri, uygulanacak müeyyideler ile faaliyetlerini durdurma iş ve işlemlerinin usulüne uygun yürütülüp yürütülmediği,
- Alan taraması yapılarak ulaşılan sonuçlara göre, il /ilçe risk haritalarının oluşturulması hususunda çalışma yapılmasında koordinasyon sağlanıp sağlanmadığı ve risk haritalarının her yıl güncellenip güncellenmediği,
- İl Müdürlüğü idarecilerince koruma ve bakım altında olanların ziyaret edilip edilmediği,

-İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarınca idari ve mali konularda Bakanlıktan görüş alınmasına gerek duyulması ve tereddütte düşülmesi halinde, mali konuların Strateji Geliştirme Başkanlığı, hukuki ve genel görüşlerin Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, personel ile ilgili özlük ve idari görüşlerin Personel Genel Müdürlüğü, hizmet alanına ilişkin görüşlerin ise ilgili Genel Müdürlük/Başkanlıktan talep edilip edilmediği,

- İl Müdürlüğü 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 veriliip verilmediği,

Hususlarına yer verilir.

6.2. Sivil Savunma ve Yangına Karşı Alınan Tedbirler:

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

-Kapsam içeriği doğrultusunda Koruma Planı veya Koruma ve Güvenlik Planının hazırlanıp hazırlanmadığı,

-Kapsam içeriği doğrultusunda İl Müdürlüğüne bağlı sosyal hizmet kuruluşlarının Koruma Planı veya Koruma ve Güvenlik Planlarının hazırlanıp hazırlanmadığı,

-Mahalli itfaiye teşkilatınca binanın yangına karşı önlemleri içeren tespit raporunun bulunup bulunmadığı,

-İl Müdürlüğüne bağlı sosyal hizmet kuruluşlarına ait binaların yangına karşı önlemlerini içeren ve mahalli itfaiye teşkilatınca düzenlenecek olan tespit raporlarının hazırlanıp hazırlanmadığı,

-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)

- İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluş hizmet binalarının depreme karşı dayanıklılık testleri yaptırılıp yaptırılmadığı,

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;

-İl Müdürlüğü ve bağlı sosyal hizmet kuruluşlarında personel planlamasının amaca uygun olarak yapıp yapılmadığı,

-Geçici görevlendirmelerin ihtiyaca binaen ve süre gözetilerek yapıp yapılmadığı,

-Hizmet içi eğitim programlarının yapıp yapılmadığı,

-Personelin tertipli ve düzenli bir şekilde görevi başında olup olmadığı,

- Personelin mesai takibinin düzenli bir şekilde yapılıp yapılmadığı,
- 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,
- Muhakkiklerce yapılan inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturmalarında, ilgili mevzuatlarında belirtilen zaman aşımı sürelerine dikkat edilmesi ile sürecin sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinin kontrol edilip edilmediği,
- Kamu işçisi statüsündeki personelin iş kanunu ve toplu sözleşmeden kaynaklanan sosyal ve mali haklarının usulünce verilip verilmediği, (bordro üzerinden yıllık izin, fazla mesai, ek tazminat, tediye, yol-yemek ücreti gibi ödemeler kontrol edilecektir)

Hususlarına yer verilir.

6.5. Hukuk Hizmetleri:

Son iki yıl içinde hukuk biriminin takip ettiği adli ve idari mahkeme dosyaları örnekleme usulüyle incelenerek değerlendirmesi yapılır, münhasıran;

- Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık taraf olduğu adli ve idari davalarda idare temsil edilip edilmediği,
- Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili gerekli önlemler zamanında alınıp alınmadığı,
- İdare aleyhine neticelenen davalara ilişkin itiraz veya temyiz başvurularının süresinde yapılıp yapılmadığı,

Hususlarına cevap aranacaktır.

6.6. Basın ve Halkla İlişkiler:

- İl Müdürlüğü, bağlı kurum ve kuruluşlar ile ilde Bakanlığın görev alanına giren konularla ilgili yazılı, görsel, işitsel medyada ve internet ortamında çıkan haber, yorum ve eleştirilerin takip edilip edilmediği,
- Basında çıkan haber, yorum ve eleştirilere ilişkin süreç işlemlerinin yerine getirilip getirilmediği ve süreç ile ilgili olarak Bakanlığın ilgili birimlerine haber verilip verilmediği,
- Alo 183, CİMER ve benzeri kanallarla merkeze ulaşan müracaat ve ihbarların ivedilikle değerlendirilip değerlendirilmediği, gerekmesi halinde emniyet ve jandarma ile irtibatın sağlanıp sağlanmadığı,

Hususlarına yer verilir.

6.7. Arşiv İşlemleri:

İl Müdürlüğü arşiv hizmetlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediği incelenir, münhasıran;

- Merkez arşivinin oluşturulup oluşturulmadığı,
 - Merkez arşivinin arşivlik malzemenin korunması için uygun bir yerde olup olmadığı,
 - Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulup personel görevlendirmesinin yapılıp yapılmadığı,
 - Oluşturulacak Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Mart ayında çalışmaya başlayıp başlamadığı,
 - Bağlı kuruluşların arşiv faaliyetlerinin denetlenip denetlenmediği,
 - Yılı biten arşivlik malzemenin arşive taşınıp taşınmadığı,
 - Saklama süresi dolan arşivlik malzemenin imha edilip edilmediği,
- Hususlarına yer verilir.

6.8. 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,
 - Bağlı kuruluşların bilgi işlem faaliyetlerinin denetlenip denetlenmediği,
- Hususlarına yer verilir.

6.9. Taşınır Mal İşlemleri:

İl Müdürlüğü taşınır mal işlemlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediği incelenerek münhasıran;

- Kullanıma verilmeyen taşınırların uygun koşullarda ve düzgün şekilde sayıma hazır halde muhafaza edilip edilmediği,
- İl Müdürlüğü depolarında bulunan stok düzeyinin (kırtasiye vs.) hizmetin ifasına uygun olup olmadığı,
- Taşınır mallara usulünce sicil numarası verilerek dayanıklı taşınır listelerinin oluşturulup oluşturulmadığı, kişilere zimmet yapılıp yapılmadığı,
- Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların terkin edilmek amacıyla uygun şartlarda depolanıp depolanmadığı,
- Personelin İl Müdürlüğü taşınırlarına verdiği zararların usulünce tazmin edilip edilmediği,
- Bağlı kuruluşların taşınır işlemlerinin usulünce yürütülmesinin takip edilip edilmediği,
- İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlara ait taşınırların dengeli dağılımının sağlanıp sağlanmadığı,(Örnek: Yapılan gözlemlerde X kuruluşunda yer alan taşınırların fazla olduğu Y kuruluşunda ise eksik olduğu kanaatine varılırsa X kuruluşundan Y kuruluşuna taşınır devir işlemlerinin yapılabileceği hususu değerlendirilebilir.)

Hususları incelenir.

Ayrıca; İl Müdürlüğü ait taşınırın sayımı örnekleme suretiyle yapılır (en az 10 kalem tüketim malzemesi ve en az 10 kalem dayanıklı taşınır olmak üzere), taşınırın 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.

6.10. 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)

- Bağlı kuruluşların satın alma ve ihale işlemlerinin usulünce yürütülmesinin takip edilip edilmediği,

-Kişi borçlarına ilişkin iş ve işlemlerin kayıt altına alınıp alınmadığı, tahsiline ilişkin işlemlerin takip edilip edilmediği,

-Bağlı sosyal hizmet kuruluşları adına yapılan mamul yemek ve olması halinde araç kiralama ihale işlemlerine ilişkin sözleşmelerin İl Müdürlüğü veya bağlı kuruluşlar tarafından imzalanması halinde tip sözleşmelerde yer alan cezai yaptırımların sözleşmelere eklenmesi hususunun kontrol edilip edilmediği,

- Verilen araç kiralama hizmet alımı yetkisi ile araç kiralama hizmet alımı ihalesinin uygun olup olmadığı (MİLKEP kayıtları ile KBS kayıtlarının uyumluluğu), kiralama yapılan araçların teknik şartnameye uygun olup olmadığı,

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- Valilik tarafından ya da diğer kamu idarelerince 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 İl Müdürlüğünün cevaplarının yeterli olduğu,

10.1. İl Müdürlüğü Tarafından Takibi Gereken Hususlar:

İl Müdürlüğü yeterli görülen cevapların, zamana bağlı ikmal edileceği anlaşıldığından teftiş tenkitlerinin titizlikle takip edilmesinin uygun olacağı,

Ayrıca inci maddede yer alan, müfettişliğimce İl Müdürlüğünce verilen cevap yeterli görülmeyen konunun ikmalinin gerekeceği,

10.2. Strateji Geliştirme Başkanlığı Tarafından Takibi Gereken Hususlar:

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

... üçüncü maddede yer alan hususun 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

