

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 KAPASİTE, COĞRAFİ KONUMU ve FİZİKİ DURUMU:

- Kuruluşun kapasite durumu,
- Kuruluşun coğrafi konumunun hizmete elverişli olup olmadığı, (erişilebilirlik, okul, hastane 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 (yangın, saldırı, sabotaj vs.) karşı tedbirlerin alınıp alınmadığı (ihata duvarı, korkuluk, pencere kilit sistemi, su deposu vs),

Hususları incelenir.

(Bu bölümde incelenecek hususlar ÇEKOM Müdürlüğü binasına ilişkin olup çocuk evleri ile ilgili hususlar raporun VI. Bölümünde belirtilecektir.)

3-SOSYAL SERVİS İŞ VE İŞLEMLERİ :

Son iki yılda içinde kuruluşa kabulü yapıp fiilen kalanlara ait şahsi dosya bilgileri incelenerek (İstanbul, Ankara ve İzmir illerinde en az 40 çocuk dosyası, büyükşehirlerde 30 çocuk dosyası, diğer illerde ise 20 çocuk dosyası olmak 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 kabulünce 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)
- Kuruludan izinsiz ayrılmayı alışkanlık haline getiren kişilerle ilgili gerekli mesleki ve hukuki işlemlerin yapıp yapılmadığı, (son iki yıl içinde kuruludan izinsiz ayrılan çocuklar **tarama usulüyle** incelenir)
- Kurulusta kalmakta iken vefat eden çocuk olup olmadığı, (son iki yıl tarama usulüyle)
- 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 mesleki ve hukuki müdahalelerin zamanında yapıp yapılmadığı,

Hususlarına yer verilir.

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 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 dağıtımı hususu incelenecektir.)
- Çocuk evlerinde psikiyatrik ilaçlara sıklıkla başvurulup başvurulmadığı, şayet var ise tedavi süreci ve mesleki çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- Pandemi sürecinde gerekli tedbirlerin 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:

Teftiş esnasında hizmet alanların herhangi istek, talep ya da 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. (Başkanlık nüshasında isim ve soy isim baş harfleri ile kodlanır, diğer nüshalarda isimlere yer verilmez)

6- ÇOCUK EVLERİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

İstanbul, Ankara ve İzmir illerinde 30 ev, büyükşehirlerde 20 ev, diğer illerde ise 10 ev ziyaret edilerek teftiş edilir.

Ev tipi sosyal hizmet kuruluşlarının teftişinde 2011/02 Çocuk Evleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Uygulanması Hakkında Genelge hükümleri yanı sıra münhasıran aşağıdaki hususlara bakılır ve raporda sırasıyla yer verilir.

6.1.- İdari İşlemlere İlişkin Olarak:

... **Çocuk Evi:** (Gerektiğinde benzer durumda olan çocuk evleri peş peşe yazılarak değerlendirme yapılır)

6.1.1. Hizmet alanlarla ilgili olarak;

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

- Çocukların bağımsız veya refakatçi eşliğinde saatlik veya günübirlik (kurs,arkadaş ziyareti,tiyatro..vs) gidebileceği yer ile görüşebileceği kişiler için (ailesi dışında)  ocuk evi sorumlusundan izin alınıp alınmadığı,  ocuk evi günlüğüne çocuğun izinli gideceği kişi/adres bilgileri ve izin s resinin işlenip işlenmediği,

Hususları incelenir.

6.1.2. Personel ile ilgili olarak;

-  ocuk evi personelinin tertipli ve düzenli bir şekilde, görevi başında olup olmadığı,
-  ocuk evi personelinin hizmetin ifası için yeterli olup olmadığı,

Hususları incelenir.

6.1.3. Ev dairesi ile ilgili olarak;

- Evin hizmete yeterli olup olmadığı, evin bakım ve onarım ihtiya ı olup olmadığı,
- Bina komşuları ile ilişkilerin yeterli olup olmadığı, komşular ile bir olumsuzluk yaşanıp yaşanmadığı,
- Evin hizmet alan kesimin özellikleri ve ihtiyaçlarına uygun tefriş edilip edilmediği,
- Yangına yönelik gerekli ekipman ve teçhizatın yeterli olup olmadığı, (yangın tüpü, duman detektörü hizmete hazır olup olmadığı kontrol edilir)
- Hijyen kurallarına riayet edilip edilmediği,
- Yemek numuneleri incelenmek suretiyle sağlıklı bir şekilde saklanıp saklanmadığı,
- Yemeklerin  ocuk sayısına ve gıda rasyonuna uygun, çocukların gelişim ihtiyaçlarına göre günlük hazırlanıp hazırlanmadığı, (2011/02 sayılı genelge gereği haftalık veya aylık yemek listesi hazırlanmaz.)
- Aylık yemek listelerinde özellikle ara öğünlerde hazır gıdalara sıklıkla yer verilip yer verilmediği,

Hususları incelenir.

2- ...  ocuk Evi:

6.2. Mali işlemlere ilişkin olarak:

Teftiş ve ziyaret edilen evler esas alınarak aşağıdaki hususlar teftiş edilir, hangi evlerin mali işlemlerinin örnekleme suretiyle incelendiği bu bölümde belirtilir.

Öncelikle hizmet alanların emanet kasası, harçlık hesabı, iaşe hesabı ve ev sorumlusu mutemetlerin uhdesindeki paranın sayımının yapılması, bu sayımların ilgili memurların huzurunda yapılması, kayıtlar ile fiili rakamların mutabık olup olmadığında incelenmesi, mutabık olmaması durumunda herhangi bir suiistimal olup olmadığının araştırılması ve sayıma ilişkin gerekli tutanakların düzenlenmesine yönelik işlemler yapılır.

Evde bulunan taşınırlarının örnekleme suretiyle sayılması, taşınırların fazla ya da noksan olup olmadığının tespitinin kayıtlarla tetkik edilmesi ve gerekli tutanakların düzenlenmesine yönelik işlem yapılır. (Tutanak düzenlenmesi halinde raporun başkanlık nüshasına ek yapılır)

İaşe ve ibate giderleri ile diğer ödemelerin incelenmesi yapılır, münhasıran;

- Çocuk evlerinin kira, elektrik, su, yakıt, bina ortak giderleri ile telefon giderleri harcamaları için İl Müdürlüklerine gönderilen ödenekten her yıl belirlenen tutarları aşmamak kaydıyla karşılanıp karşılanmadığı,

-Çocuk evlerinde bakılan çocukların aylık iase giderleri, her ay için çocuk sayısı dikkate alınarak hesaplanıp hesaplanmadığı, kurumsal hesaplarda takip edilip edilmediği,

- Çocuk evi sorumlusu tarafından fatura vb. harcama belgesi karşılığında harcama yapılıp yapılmadığı, bu faturalarda iase gideri dışında harcama yapılıp yapılmadığı,

- Her bir çocuk evi için çocuk evi sorumlusu tarafından yapılan harcamaların takibi amacıyla defter tutulup tutulmadığı, harcama belgelerinin asıllarının ait olduğu ay içerisinde Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezine teslim edilip edilmediği,

- Ay içerisinde çocuk evi için çekilen iase ve ibate bedelinin ilgili ay içerisinde kullanılmaması halinde; bakiye tutar çocuk evi aylık toplam iase tutarının %50'sine ulaştığı anda takip eden ay için çocuk başına verilen iase ibate bedelinden geçen ay/aylardan artan miktar düşülerek bordro düzenlenip düzenlenmediği,

- İase ödeme belgelerinin idarece kontrol edilip edilmediği,

Hususlarına yer verilir.

6.3. - Diğer işlemler:

-

7- 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, Gelen – Giden Yazışma Defteri ve Zimmet Defteri gibi defterlerin usulünce tutulup tutulmadığı,

- Bakanlık bilişim sistemine gerekli verilerin zamanında girilip girilmediği,

- 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,

- Çocuk evlerinden gelen talep, şikayet ve önerilerin idarece değerlendirilerek alınması gereken tedbirlerin zamanında alınıp alınmadığı,

- Çocuk evlerinde kalan çocukların, harçlık ve harçlık dışındaki gelirlerinin idarece takip edilip usulünce kullanılıp kullanılmadığı,

Hususlarına yer verilir.

8- İDARİ VE MALİ İŞLEMLER:

8.1. 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,
- Kuruluş banka hesap ekstresinin kayıtlarla mutabık olup olmadığı (Teftiştan tarihinden önceki aya ilişkin hesap ekstresi incelenecektir),

Hususlarına yer verilir.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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 verilir verilmediği,

Hususlarına yer verilir.

8.5. 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.

8.6. Bilgi İşlem İşlemleri:

- Çocuk evleri hariç olmak üzere merkezde 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.

8.7. 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. Gerekğinde tarama usulüne geçilir.

8.8. 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.

9- 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.

10- TEFTİŞ TENKİTLERİ VE CEVAPLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ:

11- ALINMASI GEREKEN ÖNLEM VE ÖNERİLER:

12- 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,

12.1 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,

12.2. Çocuk 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 hususun Strateji Geliştirme Başkanlığına intikal ettirilerek sürecin Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından takip edilmesinin 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