**1-GİRİŞ:**

Bakanlık Makamının … tarihli ve … sayılı onayları ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının …. tarihli ve …. sayılı görev emrine istinaden …… Müdürlüğünün ….. tarihleri arasındaki döneme ilişkin idari, mali, mesleki iş ve işlemleri teftişe tabi tutularak bu Genel Teftiş Raporu düzenlenmiştir.

**2-MESLEKİ İŞ VE İŞLEMLER:**

*(Kuruluşun kapasitesi, fiilen hizmet alan ve varsa sırada bekleyen yaşlı sayısı belirtilerek son iki yıl içinde kuruluşa kabulü yapılanlara ait dosya bilgileri taranıp**(10 dosyadan az olmamak üzere) aşağıdaki değerlendirmeler yapılacaktır.*

1. Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği’nin 53/1-a maddesi gereğince; Huzurevine kabul şartları sağlanmış mı? *(60 yaş ve üzerinde, kendi gereksinimlerini karşılayan, ruh sağlığı yerinde olan, bulaşıcı hastalığı ve madde bağımlılığı olmayan, sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu sosyal inceleme raporu ile saptanmış olan yaşlılar kabul edilir.)*
2. Yönetmelik 53/1-b madde gereğince; Merkezlere kabul şartları sağlanmış mı? *(60 yaş ve üzerinde, bedensel ve zihinsel gerilemeleri (demans) nedeniyle süreli ya da sürekli olarak özel ilgi, desteğe,  korunmaya ve rehabilitasyona gereksinim duyan, ruh sağlığı yerinde olan, bulaşıcı hastalığı ve madde bağımlılığı olmayan, sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu sosyal inceleme raporu ile saptanmış olan yaşlılar kabul edilir.)*
3. Yönetmelik 54. madde gereğince; Kabulü yapılan yaşlı dosyalarında gerekli belgeler bulunuyor mu? *(T.C. Kimlik Numarası beyanı, gelir durumunu gösterir belge örnekleri, karar bölümünde “Huzurevine girmesinde sakınca yoktur” ya da “Huzurevi, Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinde bakım görmesinde sakınca yoktur” ibaresi yer alan sağlık raporu, sonuç bölümünde yaşlıya uygun hizmet modeli ve hangi kuruluşa yerleştirilmesinin uygun olacağı bilgilerine yer verilen sosyal inceleme raporu.)*
4. Yönetmelik 12. madde gereğince; Sosyal servis tarafından yaşlının kuruluşa kabulü ve uyumuna ilişkin mesleki çalışmalar, sosyal, kültürel, sportif etkinlikler ile yaşlının yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurmasını sağlamaya yönelik faaliyetler yürütülüyor mu?
5. Yönetmelik 6. madde gereğince Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu ile Yönetmelik 8. maddesi gereğince Disiplin Kurulu oluşturulmuş mu?
6. Yönetmelik 38.madde gereğince; Yaşlı odalarında yaşlının yatarken uzanabileceği yükseklikte alarm düzeneği veya dahili telefon bulunduruluyor mu? Odalardaki/katlardaki banyo ve tuvaletlere yatay ve düşey ray takılmış mı, ıslak zeminde kaymayı önleyici tedbirler alınmış mı, odanın ve koridorun geceleri hafif bir şekilde aydınlatılması sağlanıyor mu?
7. Yönetmelik 61. madde gereğince; Yaşlılara sosyal servis sorumlularını haberdar etmek koşuluyla kuruluş dışına alışveriş ve gezmeye gitmeleri konusunda serbestlik sağlanıyor mu? Bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin veriliyor mu, izin süresi sonunda kuruluşa dönmeyen ve geçerli bir mazereti olmadığı saptanan yaşlının İl Müdürünün onayı ile kuruluşla ilişkisi kesiliyor mu?
8. Yönetmelik 59. madde gereğince; Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının yakınlarına ve ilgili makamlara bilgi veriliyor mu, yeri belirlenen yaşlıya yazılı bildirim yapılmasına rağmen, 15 gün içerisinde kuruluşla iletişime geçmemesi durumunda,  İl Müdürlüğünün onayı ile, yaşlının yerinin belirlenememesi durumunda ise kuruluşu terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda ilişiği kesiliyor mu?
9. Yönetmelik 65. madde gereğince; Hiçbir yerden geliri olmayan ücretsiz yaşlılara sosyal inceleme raporu dayanak alınarak kuruluş müdürün onayı ile onay tarihini takip eden ilk aydan itibaren harçlık veriliyor mu?
10. Yönetmelik 60. madde gereğince; Yaşlının vefat etmesi durumunda;

a-Ölüm raporu düzenleniyor mu?

b-Vefat eden yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında, emanet eşya deposunda  bulunan para, mücevher ve  kıymetli kağıtları ile kişisel eşyaları  müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı, psikolog, hemşire ve ayniyat saymanı olarak görev yapan personel arasından oluşturulan üç kişilik bir heyet aracılığıyla saptanarak, tutanağa bağlanıyor mu?

c-İlgili Sulh Hukuk Hakimliğine  yaşlının kimlik belge örneği, var olan yakınlarının isim ve adresleri, eşya saptama tutanağı ve  bulunuyor ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı ile bildirilerek tereke tespitine gelen heyete, eşyalar teslim ediliyor mu?

1. Yönetmelik 72. madde gereğince; Huzurevinde iken, zaman içerisinde bedensel ve zihinsel yeteneklerini değişik derecelerde  yitirerek rehabilitasyona, sürekli ve özel bakıma gereksinim duyar hale gelenler için özel bakım bölümleri oluşturulmuş mu?
2. Yönetmelik 73. madde gereğince; Rehabilitasyon bölümlerinde özellikle havalandırma düzeneğinin olmasına, havalı yatak bulundurulmasına, alarm düzeneği kurulmasına, yaşlıların öz bakımlarının düzenli yapılmasına dikkat ediliyor mu?
3. Türk Medeni Kanunu 405. madde gereğince; Akıl hastalığı veya akıl zayıflığı (alzheimer, demans vb) sebebiyle işlerini göremeyen veya korunması ve bakımı için kendisine sürekli yardım gereken yaşlının kısıtlanması sağlanıyor mu?
4. Türk Medeni Kanunu 364. ve 366. maddeleri gereğince; Kuruluşa kabul edilen yaşlılara bakmakla yükümlü ve ekonomik durumu nafaka alınmasına uygun olan kişilerden kuruluşun yaşlıya yaptığı masrafların alınması için yasal işlem başlatılıyor mu?

**3-SAĞLIK SERVİSİ İŞ VE İŞLEMLERİ :**

1. Yönetmelik 47. madde gereğince; Hizmet verilen kişi sayısı dikkate alınarak yeterli sayıda sağlık çalışanının (hemşire, hemşire yardımcısı, fizyoterapist vs.) yer aldığı bir sağlık ünitesi oluşturulmuş mu, gerekli tıbbi malzemeler bulunduruluyor mu? (ilk yardım çantası, pansuman seti, tansiyon aleti, tartı aleti, ateş ölçer gibi)
2. İlaçların son kullanma tarihlerine dikkat edilerek kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi ve yetkili personel tarafından kayıt altına alınarak kullandırılması sağlanıyor mu?
3. Her yaşlı için, yapılan her türlü muayene, müdahale, tetkik, teşhis, tedavi vs. bilgilerin ve formların saklandığı sağlık dosyası tutuluyor mu?
4. Yaşlıların beslenme programlarının diyetisyen tarafından hazırlanmasına dikkat ediliyor mu?
5. Fizyoterapiye gereksinim duyan yaşlılar tespit edilerek, fizyoterapist tarafından tedavi edilmeleri sağlanıyor mu?

 *(Genel teftiş dönemi içerisinde vefat eden yaşlıların sayısına ilişkin bilgi verilerek, vefat nedenleri ile birlikte sağlık dosyaları da incelenecektir.)*

**4-KURULUŞTAN HİZMET ALANLARIN MEMNUNİYET DÜZEYİ VE YAPILAN GÖRÜŞMELER:**

1. Hizmet alanlar Kuruluşta verilen hizmetten memnunlar mı, herhangi bir mağduriyetleri var mı, karşılaştıkları problemleri dile getirip çözüm bulabiliyorlar mı?

*(Kuruluştan hizmet alan en az 5 kişi ile sohbet tarzında görüşme yapılarak alınan bilgiler bu bölümde özetlenir. Raporda görüşme yapılan kişilere, isim ve soyadının ilk iki harfi kodlanarak yer verilecektir.)*

**5-HİZMET VE İŞLEYİŞE İLİŞKİN DİĞER HUSUSLAR:**

1. Koordinasyon ve Değerlendirme Toplantı Dosyası, Mesleki Raporlar Kayıt Defteri, Nöbet Defteri, Vaka Tartışma ve Değerlendirme Dosyası, Zimmet Defteri gibi defterler usulünce tutuluyor mu?
2. Kuruluşta hizmet alanların emanet kasa ile harçlık hesabı, ilgili personelin uhdesindeki kayıtlar ile mutabık mı? (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)
3. Bakanlık bilişim sistemine gerekli verilerin zamanında giriliyor mu?
4. Kuruluş personeli tarafından, bireysel olarak harçlık ve harçlık dışındaki gelirlerini kullanamayan yaşlılara ait paranın, yaşlının kişisel ihtiyacına yönelik kullanılması sağlanarak kayıt altına alınıyor mu?

**6-İDARİ VE MALİ İŞLEMLER**

**A-Fiziki Koşullar:**

1. Hizmet binası amaca uygun ve yeterli mi? Vatandaşların ulaşımına ve erişilebilirlik kriterlerine uygun mu?
2. Kuruluşa girişte ve çıkışlarda güvenlik önlemleri alınmış mı? Kuruluşa gelen ziyaretçiler için ziyaretçi defteri/formu tutuluyor mu?
3. Kuruluşun bahçesi duvar ya da çitle çevrilip, kuruluş dış mahallini çepeçevre görecek şekilde kapalı devre kamera sistemi kurularak gerekli güvenlik önlemleri alınmış mı? *(özel kullanım alanları olan odaları, banyo, lavabo, sosyal alanlar gibi mahremiyetini teşhir edecek yerler hariç kuruluşta kör nokta kalmayacak şekilde kapalı devre kamera sistemi kurulu mu?)* Kamera sisteminin kayıt yapıp yapmadığı düzenli bir şekilde kuruluş müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel tarafından takip ediliyor mu?
4. Isıtma/soğutma tesisatının bakım ve temizliği yapılıyor mu? Kaloriferden sorumlu personelin yetki belgesi var mı?
5. Su kesintilerine karşı yeterli büyüklükte bir su deposu varsa, temizlik ve bakımı yapılıyor mu?

**B-İdari İşlemler:**

1. Personel arasındaki işbölümü sağlanmış mı? Personelin *(4/D statüsüne tabii personel ile hizmet alımı kapsamında çalıştırılan personel dahil)* görev tanımları açık olarak belirlenmiş ve yazılı olarak tebliğ edilmiş mi?
2. 4/D’ li personelin görev tanımına uygun işlerde çalıştırılmasına riayet ediliyor mu? Hizmet alanların kuruluşta olduğu zamanlar gözetilerek mesai düzenlemesi yapılmış mı?
3. 4/D statüsüne tabii personel ile hizmet alımı kapsamında çalıştırılan personel, her bir unvan için haftalık ortalamada 45 saati geçmeyecek şekilde birim amirince onaylı aylık çalışma çizelgesi düzenleniyor mu? Bu çizelgede çalışma ve dinlenme saatleri belirlenmiş mi?
4. Kuruluş sorunlarının tespiti ve giderilmesine yönelik personelle toplantılar yapılıyor mu?
5. Kuruluşta, yıllık çalışma planı hazırlanarak uygulanıyor mu?
6. İşlemlerin tam ve zamanında yerine getirilmemesinden ötürü kuruluşa kesilen ve kuruluş bütçesinden ödenen herhangi bir idari para cezası (trafik, sgk vb) ve gecikme faizi var mı? Varsa sorumlularından tahsili sağlanmış mı? (*Kuruluşun SGK sistemine giriş yapıldığında cezalar sekmesinden bakılarak, varsa cezanın detaylandırılması yapılacaktır.)*
7. Kuruluşun varsa özel sermayeli bankalardaki hesapları ile kullanılmayan pasif durumdaki banka hesaplarını kapatılması ve bakiyelerin aktif hesaplara aktarılması sağlanmış mı? *(08.3.2019 tarih ve 30708 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği'nin Uygulama ve kullanılacak araçlar başlıklı 5'inci maddesinde "Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri; Kendi bütçeleri veya tasarrufları altında bulunan her türlü mali kaynaklarını TCMB veya muhabiri olan bankada açılacak TL cinsi vadesiz hesaplarda tutmakla yükümlüdür.)*
8. Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS), Mali Yönetim Sistemi (MYS), Aile Bilgi Sistemi (ABS), Belgenet, Bütünleşik Sistem vs şifre ve kullanıcı adlarının diğer personele veri girişi amacıyla verilmemesine dikkat ediliyor mu?
9. Hazine ve Maliye Bakanlığı şifre, kullanıcı bilgileri ve kurumsal e-postayı kullanan personelin geçici görevle veya naklen yer değiştirmesi durumunda yetkileri iptal ediliyor mu?
10. Taşıt görev emri her görevlendirmede bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacak şekilde iki nüsha olarak düzenleniyor mu? Araç kilometre kaydı ile görevlendirmeye esas veriler usulüne göre kaydediliyor mu?
11. [3628 sayılı Mal Bildirimde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun](http://isay.icisleri.gov.tr/ortak_icerik/mulkiyeteftis/Tefti%C5%9F%20Rehberi/Tefti%C5%9F%20Program%C4%B1/2010/2010%20Yaz%20Tefti%C5%9F/2011/NV%C4%B0%20Mevzuat/MAL%20B%C4%B0LD%C4%B0R%C4%B0M%C4%B0NDE%20BULUNULMASI%2C%20R%C3%9C%C5%9EVET%20VE%20YOLSUZLUKLARLA%20M%C3%9CCADELE%20KANUNU.doc)u ve [Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik](http://isay.icisleri.gov.tr/ortak_icerik/mulkiyeteftis/Tefti%C5%9F%20Rehberi/Tefti%C5%9F%20Program%C4%B1/2010/2010%20Yaz%20Tefti%C5%9F/2011/NV%C4%B0%20Mevzuat/MAL%20B%C4%B0LD%C4%B0R%C4%B0M%C4%B0NDE%20BULUNULMASI%20HAKKINDA%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0K.doc) uyarınca; mal bildirimlerinin ve mal bildirimi yenilenme işlemlerinin süresi içerisinde gerçekleştirilmesi ve mal bildirimlerinin gizliliğe uygun olarak muhafaza edilerek ilgili birime gönderilmesi sağlanıyor mu?

**C-Sivil Savunma ve Yangına Karşı Alınan Tedbirler:**

1. Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğinin hükümleri uyarınca;

a) Kapsamda olduğu belirlenen kuruluş için aynı yönetmeliğin 7.md gereği sabotajlara karşı koyma ve önleme tedbirleri alınarak Valilikçe onaylanan "Koruma Planı" hazırlanmış mı?

b) Kapsamda olmadığı belirlenen kuruluş için 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında bünyesinde özel güvenlik birimi oluşturan kuruluşun güvenliğinin sağlanması amacıyla koruma ve güvenlik planı hazırlanmış mı?

c) Bağlı kuruluşların “Koruma Planları” hazırlatılmış mı?

1. 19.12.2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca;

a) Çıkışların ve erişim yollarının açıkça görülebilir olması veya konumlarının simgeler ile vurgulanması ve her an kullanılabilmesi için engellerden arındırılmış hâlde bulundurulmasına riayet ediliyor mu?

b) Yönetmeliğin 72. maddesi uyarınca acil durum aydınlatması sistemi bulundurulması zorunlu yerlerde gerekli koşullar sağlanarak sistem kurulmuş mu?

c) Binaların yangın bakımından kritik özellikler gösteren kazan daireleri, yakıt depoları, sobalar ve bacalar, sığınaklar, otoparklar, mutfaklar ve çatılar, asansörler, yıldırımdan korunma tesisatı, transformatör ve jeneratör gibi kısımlar belli aralıklarla temizlenmesi sağlanıyor mu? "Bu yerlere yanıcı madde atılması veya depolanması yasaktır" hükmüne uyuluyor mu?

ç) Binalara konulacak yangın söndürme cihazlarının cinsi, miktarı ve yerlerinin belirlenmesi konusunda mahalli itfaiye teşkilatının görüşü alınarak düzenleme yapılmış mı?

d) 50 kişiden fazla kişi bulunan kuruluşlarda a) Söndürme ekibi, b) Kurtarma ekibi, c) Koruma ekibi, ç) İlk yardım ekibi, oluşturulmuş mu? Acil durum ekiplerinin görevleri ile isimleri bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulmakta mı?

e) Yangın algılama ve uyarı sistemleri kurulmuş ve çalışır durumda mı?

g) Yangın Söndürme Cihazlarının periyodik kontrolleri yapılmış mı? Söndürme cihazlarının bakımını yapan üreticinin veya servis firmalarının dolum ve servis yeterlilik belgesi bulunmakta mı?

ğ) Elektrik tesisatının her yıl en az bir kez yetkili teknik personele kontrol ettirilerek gözden geçirilmesine ve konu hakkında teknik rapor alınarak varsa gerekli bakım/tadilatın yaptırılmasına dikkat ediliyor mu?

**D-Yazışma- Kayıt ve Dosyalama İşlemleri:**

1. Kuruluş yazışma ve dosyalama işlemleri usulünce yürütülüyor mu?

*(Kuruluş özelinde kullanılan güncel kayıt sistemi (defter veya elektronik ortam) göz önünde tutularak değerlendirme yapılacaktır.)*

1. Standartlara uygun dosyalama sistemi yapılmış mı?

*(Standart Dosya Planı üç bölümden oluşmakta olup, 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında ele alınan bölümler, kurum ve kuruluşların özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından; 100-599 sayısal aralığında ele alınan bölümler ise, ana hizmet birimleri­nin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Pla­nı" hazırlamakla görevli birimleri (Strateji Geliştirme birimleri) ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından müşterek hazırlanmıştır.)*

**E-Personel İşlemleri:**

1. Bakanlık Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 21. maddesi hükmü gereğince; hizmetlerin geçici olarak yürütülmesi amacıyla personelin, bir takvim yılı içerisinde 2 aya kadar geçici görevlendirmesinin yapılabileceği, bu sürenin personelin kendi isteğinin bulunması şartıyla 6 aya kadar uzatılabileceği ve geçici görevlendirmenin onayda belirlenen süre bitiminden önce iptal edilmediği durumlarda süre bitiminde kendiliğinden sona ereceği hükümlerine uygun hareket ediliyor mu?
2. 4/D sürekli işçi statüsünde çalışan personel ile hizmet alımı ile çalıştırılan işçilerin yıllık ücretli izin sürelerinin kullanılıp kullanılmadığı kontrol ediliyor mu? Yıllık izinlerin ilgili yıl içinde kullanılması sağlanıyor mu?
3. Hizmet içi eğitim programları yapılıyor mu?
4. Personelin mesaiye devamı idare tarafından usulünce izleniyor mu?

**F-Arşiv İşlemleri:**

1. 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda;

a) Yönetmeliğin 6. Maddesinde yer alan “Birim belge yöneticisi” görevlendirmesi yapılmış mı?

b) Yönetmeliğin 9. maddesi uyarınca “birim arşivi” oluşturuluyor mu?

c) Yönetmeliğin 14. Maddesi gereğince işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde birim arşivine devrediliyor mu?

ç) Yönetmeliğin 17. Maddesi uyarınca merkezi arşivlerde ayıklama ve imha işlemi yapılmasına, birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmamasına dikkat ediliyor mu?

*(Yönetmeliğin 33. Maddesi gereğince Bakanlığımızca hazırlanması gereken yönerge de birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi öngörülmesi halinde bu işlem birim arşivlerinde de yapılacaktır.)*

d) Yönetmeliğin 19. Maddesinde de değinildiği üzere, Merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve işlemleri için oluşturulacak komisyona, belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki personel görevlendirilmesine dikkat ediliyor mu?

e) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgelerin, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmamasına dikkat ediliyor mu?

**G-Bilgi İşlem İşlemleri:**

1. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 08/07/2015 tarihli ve 105282 sayılı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesinin 10/b maddesine göre, Bakanlığın politikaları doğrultusunda içerik filtreleme sistemleri kullanılarak istenilmeyen sitelere giriş (terör, pornografi, oyun, kumar, şiddet içeren vs.) yasaklanmış mıdır?
2. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 11/05/2016 tarih ve 59628 sayılı yazısı gereği kuruluşta MPLS Hizmet Alımı Sözleşmesi kapsamında MPLS VPN alt yapısı dışında internet hattı bulunmaması hususuna riayet edilmekte mi?
3. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 19/10/2016 tarihli ve 109026 sayılı web sitelerinin kapatılması konulu yazısı gereği, ailevecalisma.gov.tr alan adı altında olmayan veya bakanlığımızdan izin alınmadan yaptırılmış web sayfası oluşturulmaması hususuna dikkat edilmekte mi?

**H-Nöbet İşlemleri:**

1. Kuruluş nöbet defterlerinde yer verilen hususlarla ilgili idarece alınması gereken tedbirler zamanında alınmış mı, nöbet odasında nöbet talimatı, nöbet listesi, bağış makbuzu bulunuyor mu?
2. Nöbet hizmetleri 2017/05 sayılı Genelge hükümleri gereğince yerine getiriliyor mu?

**6.2-KURULUŞ MALİ İŞLEMLERİ**

**A-Taşınır Mal İşlemleri:**

1. Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi belirlenmiş mi?
2. Genel teftiş dönemi içerisinde taşınırların devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27, 28, 31 ve 33. maddelerinde belirtilen usullere uyuluyor mu?
3. Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için, bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulmak, diğer nüshası ise Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından muhafaza edilmek üzere 2 nüsha olacak şekilde Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8) düzenleniyor mu?
4. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40. maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde, bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından, birinci nüshası bağış ve yardım edene verilmek veya gönderilmek üzere Taşınır İşlem Fişi düzenleniyor mu?

a-Bağış olarak alınmış olup kuruluşun ihtiyacı olmayan bağış ürünleri ihtiyacı olan diğer kuruluşlara çıkışı yapılıyor mu?

b-Kuruluşa yapılan şartlı nakdi bağış var mı? Varsa amacına uygun kullanılmış mı?

c-Yapılan ayni bağışların taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınması sağlanıyor mu? Bağışların kabulü sırasında tanzim edilen bağış makbuzlarının matbu sıra numaralı olmasına *(sıra numaralarının makbuz koçanında basılı olması ve bunun haricinde elle sıra numarası verilmemesi)* dikkat ediliyor mu?

(*Taşınırların sayımı örnekleme suretiyle en az 10 kalem tüketim malzemesi ve 10 kalem dayanıklı taşınır olmak üzere yapılır ve sayıma dair düzenlenen sayım tutanağı rapora her halükarda ek yapılır*)

**B-Tahakkuk – Ödeme İşlemleri:**

1. 5018 sayılı Kanun’un “Ön ödeme” başlıklı 35’inci maddesine göre; her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Bu itibarla, görevli personele açılan avans ve krediler, mevzuatında öngörülen sürede kapatılıyor mu?
2. Hazine ve Maliye Bakanlığı şifre, kullanıcı bilgileri ve kurumsal e-postayı kullanan personelin geçici görevle veya naklen yer değiştirmesi durumunda yetkileri iptal ediliyor mu?
3. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre, Ödeme Emri Belgesi ekinde bulunması gereken belgeler yer alıyor mu?
4. Vekâlet görevlendirmesi 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesine istinaden yapılmış mı? Vekâlet görevine ilişkin Ödeme Emri Belgesi ekinde (ödemenin yapıldığı ilk ayda olması yeterlidir) gerekli vekâlet onayı bulunuyor mu? Vekâlet görevi fiilen yapıldığı sürece ödeniyor mu?
5. Vekâleten yapılan görevlendirmelerde, vekâlet ücreti ile ek zam ve tazminatlar personele doğru ödenmiş mi?

*(Vekâlet edilen kadronun dolu ya da boş olup olmadığı kontrol edilerek; 657 sayılı Kanunun 86 ve 175 inci maddesinde belirtilen şartları taşıması halinde, vekâlet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için vekalet aylığının ödenebileceği, ayrıca 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 9 uncu maddesi ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Kararın 9 uncu maddesi uyarınca, mezkur hükümlerdeki şartları taşıması kaydıyla, asli kadrosu ile vekalet edilen kadro arasında oluşabilecek zam ve tazminat ile ek ödeme tutarları arasındaki farkın vekalet görevine başlanıldığı tarihten itibaren ödenebileceği hususları dikkate alınacaktır. Bknz DPB 20/02/201-1085 sayılı görüş)*

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152. maddesi uyarınca; bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde aşan sürelere isabet eden zam ve tazminatların % 25 eksik ödenmesi hususuna riayet ediliyor mu?
2. Çocuk Koruma Kanununda tanımlanan tedbirleri uygulamak üzere kanunun 33/2 maddesine göre yapılacak ödemelerde “Mahkemelere görevlendirilen veya bu Kanun kapsamındaki tedbirleri uygulayan sosyal çalışma görevlilerine” almakta oldukları aylıklarının brüt tutarının yüzde ellisi oranında verilmesine dikkat ediliyor mu? *(Fiilen herhangi bir tedbir uygulamayan sosyal çalışma görevlerine ödeme yapılmamasına dikkat ediliyor mu?)*
3. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esasların 5. maddesi gereği; Kuruluşta görev yapan öğretmenlere; nöbet izni hariç her ne şekilde olursa olsun izinli ve raporlu olunan sürelerde ek ders ücreti ödenmemesine dikkat ediliyor mu?
4. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esasların 7. maddesi gereği; hizmet içi eğitim, kurs ve seminer faaliyetleri ile hizmet alanlara yönelik psiko-sosyal destek programı, beden eğitimi ve spor çalışmaları ile müsabaka, kamp, izcilik, müzik, halk oyunları ve güzel sanatlarda ilgili dallarda ücretli ders görevi alacak olan eğitim görevlilerinden; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeline günlük çalışma süresi dışında haftada (10) saate ve öğretmenlere ise haftada (5) saate kadar ek ders ücreti ödenmesi hususuna uyuluyor mu?
5. Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2022-2023 yıllarını kapsayan 6. Dönem toplu sözleşmenin 3. Bölüm sağlık ve sosyal hizmet koluna ilişkin toplu sözleşmenin 36. Maddesinde; yaşlı, ağır engelli ve çocuklara yönelik hizmet veren yatılı sosyal hizmet kuruluşlarında, kadın konuk evlerinde, şiddet önleme ve izleme merkezlerinde ve sosyal hizmet merkezlerinde ki şiddetle mücadele irtibat noktalarında fiilen görev yapan personele (Strateji Geliştirme Başkanlığının 25.01.2022 tarih ve 2276422 sayılı yazısı gereği şiddetle mücadele irtibat noktalarında İl Müdürlüğünce görevlendirilen en fazla iki personel yararlanabilir ayrıca 4/b, 4/c, 4/d, ek ders karşılığı görevlendirilen personel ile kadro karşılığı sözleşmeli personelin ilave ödemeden yararlanamayacağı) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvele göre yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına 20 puan ilave edileceği hususuna dikkat ediliyor mu?
6. İdarece çalışmasına ihtiyaç duyulması ve kendi rızasıyla nöbet sonrası mesaisine devam etmesi nedeniyle nöbet iznini zamanında kullanamayan personele nöbeti karşılığı her 8 saat için 4 saat ek ders ücreti tahakkuk ettiriliyor mu? Nöbet görevinin dini bayram günlerinde yerine getirilmesi halinde personele nöbeti karşılığı her 8 saat için 5 saat ek ders ücreti tahakkuk ettiriliyor mu?

*(Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 28/08/2019 tarihli ve 2019/1 sayılı kararının Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı nöbet görevi başlıklı 49. Maddesinde;“(1) 16/3/2015 tarihli ve 2015/7446 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 8 inci maddesinde yer alan "3" ve "9" ibareleri sırasıyla "4" ve "12" olarak uygulanır. (2) Söz konusu ibareler, nöbet görevlerinin dini bayram günlerinde yerine getirilmesi halinde sırasıyla "5" ve "14" olarak uygulanır.)*

1. Geçici ve sürekli görev yollukları 6245 Sayılı Harcırah Kanununu uyarınca usulüne uygun ödeniyor mu? *(Kanunun 39 ve 42. Maddesi kapsamındaki görevlendirmeler özellikle irdelenecektir.)*
2. Harçlık ödemelerinde ilgili mevzuatındaki gösterge rakamının her yıl bütçe kanunları ile tespit edilen memur aylık gösterge katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan miktar üzerinden yapılmasına dikkat ediliyor mu?
3. Harçlık verilme işlemi Yönetmeliğin 66. maddesinde belirtilen esaslara göre;

a) Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten kuruluş mutemetliğince hazırlanacak bordroya göre, Saymanlıktan alınarak imza karşılığında yaşlıya ödeniyor mu?

b) Bir başka kuruluşa nakledilen yaşlının nakil dosyasında aldığı en son harçlık belirtilmesi ve yaşlılık aylığı alanlara harçlık bağlanamaz hükümlerine uyuluyor mu?

1. Aynı ay içerisinde kuruluş harçlık hesabına ilişkin mükerrer harçlık tahakkuk işlemi olup olmadığı ve hizmet alanın banka hesabına harçlık yatırılması halinde dekontu dosyasında muhafaza ediliyor mu?
2. Mal ve hizmet alımına ilişkin ödemelerin yüklenici firmaların tekliflerine uygun olmasına dikkat ediliyor mu?
3. Hakediş Raporu, Kontrol Elemanları ve Yüklenici ile birlikte imzalanmış mı? Faturalar; birim fiyat teklif mektubunda her bir iş kalemi için belirtilen birim fiyatlara göre düzenlenmiş mi?
4. Mamul yemek alımı ihalesi kapsamında işçi puantaj, yemek öğün sayılarına ilişkin icmal hazırlanarak yüklenici ve idarenin görevlendireceği personel tarafından imzalanmış ve ödeme evrakı ekine konulmuş mu?
5. Özel gün menüsüne ilişkin ödemeler, sözleşmede belirtilen hususlara uygun olarak yapılmış mı? *(yılda/ayda kaç defa olacağı, kaç kişinin yararlanacağı, hangi yemek çeşitlerinin talep edileceği gibi)*

*(İl Müdürlüklerince düzenlenen farklı organizasyonlarda yemek sunumlarının mamul yemek satın alan kuruluşların özel gün menüleri üzerinden gerçekleşmesi söz konusu olabileceğinden mamul yemek satın alan kuruluşların aylık hakediş ödemelerinde özel gün menüsü ile ilgili kısma dikkat edilmesi ödeme ve öğün sayılarında anormallik olması halinde tespitin ayrıntılı olarak ele alınması)*

1. İşçi puantajı hazırlanarak 4/D sürekli işçi statüsünde çalışan personelin maaş dosyasına ekleniyor mu?
2. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığında öğretmen (4/a ve 4/b) kadrosunda bulunup ve fiilen öğretmenlik görevi yapan personel 657 sayılı Kanunun ek 32 nci maddesinde düzenlenen öğretim yılına hazırlık ödeneğinden aynı usul ve esaslar çerçevesinde yararlandırılır." Hükmüne göre usule uygun ödeme yapılıyor mu?

*(Söz konusu ödenekten yararlanma ya da geri ödeme taleplerinde Bütçe Kanunu K Cetvelindeki "657 sayılı Kanunun ek 32 nci maddesi uyarınca verilecek öğretim yılına hazırlık ödeneği; öğretim yılının başladığı aydan sonra ve birinci dönem ders yılının sonundan önce göreve başlayanlara %75’i, birinci dönem ders yılından sonra ve ikinci dönem ders yılının sona ermesinden önce göreve başlayanlara ise %50’si oranında yapılır." hükmüne uygun olmasına dikkat edilmelidir.)*

*(SGB 23.01.2023 tarih ve 6179394 sayılı yazısı; Bakanlık taşra teşkilatındaki tüm kurum ve kuruluşlarda (İl Müdürlükleri ve Sosyal Hizmet Merkez Müdürlükleri dâhil), öğretmen unvanlı kadroda görev yapan personelin sayılan iş veya görevlerden en az birini yerine getirmesinin sağlanması halinde (görev tanımının yapılarak kişiye tebliğ edilmesi şartıyla), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun Ek 32'nci maddesi doğrultusunda, söz konusu tüm öğretmenlere (yönetici kadrolarına vekâleten atanmış olmakla birlikte ilgili mevzuatı uyarınca zam ve tazminatlar ile ek ödeme farkından yararlanamayanlar dâhil) öğretim yılına hazırlık ödeneği ödenebilecektir.)*

**Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 13.10.2021 tarih ve 14113097 sayılı Bilgilendirme konulu yazısında belirtilen aşağıda sayılan hususlarında teftiş sürecinde Müfettişliğinizce dikkate alınması!!!**

*(-Mali Yönetim Sistemi ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi adresinden gerçeğe aykırı veya mükerrer şekilde ödeme emri veya hakediş düzenlendiği,*

 *-Ödeme emri veya hakediş belgesi ekine sahte harcama evraklarının eklendiği,*

*-Söz konusu idarecilerin ya imzalarının taklit edilerek ödeme emri belgelerinin imzalandığı ya da yetkili harcama ve gerçekleştirme görevlisine imzalatılarak bir nüshasının Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü veya Mal Müdürlüğü'ne gönderildiği,*

*-Sahte imza ile düzenlenen ödeme emri/hakediş belgesi ve eki evraklarının kurumda saklanması gereken nüshasının imha edildiği,*

*-Düzenlenen ödeme emri belgesi ve harcama evraklarına ilgisi olmayan kişilere ait iban numaralarının yazıldığı,*

*-Bankacılık işlemlerinde kullanılan kurum e-posta bilgilerinin kullanıcısı olan personel tarafından, yetkili bankaya iletilecek listelerin gerçeğe uygun şekilde düzenlenmediği,*

*-YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden yapılan ödemelerde müracaatçı veya gerçek hak sahibi olmayan kişilere ödeme yapıldığı, hususları yer almıştır.)*

*Hususları yer almıştır)*

**C-Satın Alma ve İhale İşlemleri**

*(İhale onay belgesinden sözleşme imzalanmasına kadar olan sürece dair ihale yetkisi İl Müdürlüğüne devredilmesine karşılık sözleşme kuruluşça imza edilmesi halinde teminat alınması, sözleşme öncesi yasaklılık sorgulaması yapılması ve mevzuatın öngördüğü süreler beklenildikten sonra sözleşme imza edilmesi maddelerine bakılacaktır.)*

1. Eşik değerlerin altında kalmak ya da Uygulama Yönetmeliklerinde yer alan diğer hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin kısımlara bölünmemesine dikkat ediliyor mu?
2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen özel haller dışında, Pazarlık Usulü ile ihale yapılmaması ve doğrudan temin yoluyla ihtiyaçların karşılanmamasına dikkat ediliyor mu? Alım yapılmış ise makul bir gerekçe var mı ve sürekli aynı firmadan alım söz konusu mu?
3. Mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarım işlerinin 07/09/2021 tarihli ve 210 sayılı Bakanlık Makamı Oluru çerçevesinde, koordinasyon kuruluşu olarak belirlenmiş olan harcama birimleri (İl Müdürlükleri) tarafından (doğrudan temin yöntemi hariç) kısmi ihale şeklinde gerçekleştirilmesi ve sözleşmelerin ise harcama birimleri tarafından ayrı ayrı imzalanması hususuna uyuluyor mu?
4. 4734 sayılı Kanunun 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak mal, hizmet ve yapım alımına ilişkin ilgili Genel Müdürlük/Başkanlık tarafından ödeneği gönderilmiş olan taleplerin öncelikle “İhale Takip Programı” üzerinden onay alınmasını müteakip harcama yapılmasına, 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak alımlar dışında yapılan açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü gibi diğer alımların ise YBS İhale Takip Programında yer alan “Diğer İhale İşlemleri” üzerinden girişi yapılıyor mu? (İhalelerde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 2023 EKİM)
5. İhale konusu iş bütün maliyet unsurları için yaklaşık maliyet hesaplanıyor ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösteriliyor mu? Yaklaşık maliyet piyasa rayici üzerinden belirlenmiş mi?
6. Strateji Geliştirme Başkanlığının 23/10/2012 tarihli ve 4073 sayılı Talimat yazıları ve Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 9. maddesi 3. fıkrasında 25.01.2017 tarihinde yapılan değişiklik doğrultusunda hizmet alımı ihalelerinin yaklaşık maliyet hesabında firma kar oranı %7 olarak dikkate alınmış ve maliyet hesabına dâhil edilmiş mi?
7. Teklif mektuplarının yazılı ve imzalı olarak, ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiği belirtilmek ve teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması suretiyle, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmadan, ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış şekilde sunulmuş olmasına dikkat ediliyor mu?
8. Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği madde 55. uyarınca; İhale üzerinde bırakılan istekliden sözleşme imzalanmadan önce, teklif fiyatının sınır değere eşit veya üzerinde olması halinde teklif fiyatının % 6’sı, sınır değerin altında olması halinde ise yaklaşık maliyetin % 9’u oranında kesin teminat alınıyor mu?
9. Kamu İhale Kanunun 37 ve 38. maddelerine göre yapılan ihalelerde, ihale ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılıyor ve ihale komisyonunca alınan gerekçeli karar İhale Yetkilisinin onayına sunularak kesinleştiriliyor mu?
10. İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idareler, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına ekliyor mu?
11. İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşmenin imzalanacağı tarihte sözleşme imzalanmadan ihale sonuç bilgileri Kamu İhale Kurumunun web sitesi üzerinden girişi yapılmak suretiyle ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyidi yapılmış mı?
12. İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz hükmüne riayet ediliyor mu?
13. Açık ihale usulüyle yapılan ihaleler ile Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin (b), (c) bentlerine göre yapılan hizmet alımı ihalelerinde teklif edilen bedelin % 25’i ile % 50’si arasında, mal alımı ihalelerinde ise teklif edilen bedelin % 10’undan az ve % 40’ından fazla olmamak üzere idarece belirlenecek bir orandan az olmamak üzere, ihale konusu iş veya benzer işlere ait tek sözleşmeye ilişkin iş deneyimini gösteren belgelerin istenmiş mi?
14. Gerek mamul yemek ve gerekse hizmet alımı ihalelerinde isteklilerce sunulan teklifler ihale ilanında ve dokümanında belirtilmesi kaydıyla Kamu İhale Kanunu 38. ve Kamu İhale Genel Tebliği 79. maddesinde belirtilen esas ve usullere göre aşırı düşük teklif sorgulamasına tabi tutuluyor mu? (Kamu İhale Genel Tebliği 79. maddesinde 25/1/2017 ve 29959 sayılı RG de değişiklik yapıldığı dikkate alınmalıdır.)
15. Kamu İhale Genel Tebliğinin 79.3.5. maddesi uyarınca "Personel çalıştırılmasına dayalı olmayan hizmet alımlarına ilişkin yapılan aşırı düşük teklif açıklamasında, sözleşme giderleri ve genel giderlerin % 4 oranında hesaplanması söz konusu olmayacak, sözleşme giderleri ilgili mevzuatına göre hesaplanmak suretiyle açıklama yapılacaktır." hükmüne uyulmakta mıdır?
16. Hizmet alımı ihalelerinde teklif fiyatlarının eşit çıkması halinde Kamu İhale Genel Tebliğinin 70.1. maddesine göre; “Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin sadece fiyat esasına göre belirlendiği ihalelerde, en düşük geçerli teklifin birden fazla istekli tarafından verilmesi durumunda, bu teklifler öncelikli olarak Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 63 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan kriterlere göre puanlanacak ve en yüksek puana sahip istekli ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi, en yüksek ikinci puana sahip istekli ise ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi olarak belirlenecektir.” Hükmüne uygun hareket ediliyor mu?
17. Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usullerin 6/c maddesi gereği taşıt hizmet alımı ihalesi yakıt hariç olarak yapılmış mı? Aynı esasların 6/2 fıkrası gereği şoför giderleri hariç yapılan taşıt kiralamalarında aylık kiralama bedeli kasko sigortası değerinin yüzde 2’sini aşmamasına, şoför giderleri dahil yapılan taşıt kiralamalarında aylık kiralama bedelinin ise kasko sigortası değerinin yüzde 2’sine yürürlükteki brüt asgari ücretin yüzde elli artırımlı tutarının ilave edilmesi suretiyle hesaplanacak tutarı aşmamasına dikkat ediliyor mu?
18. Fiyat farkı ödenmesi öngörülen hizmet alımlarında yükleniciye ödenecek fiyat farkı doğru hesaplanıyor mu? Fiyat farkı hesaplamasında; İdari Şartname ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar gereğince sözleşme imzalandığı tarihteki asgari ücret ile hakediş ödemesinin yapıldığı tarihteki asgari ücret arasındaki fark ödeniyor mu?
19. Sözleşmesinde fiyat farkı ödeneceği öngörülen hizmet alımlarında, ihale dokümanında personel sayısının belirlendiği ve haftalık çalışma saatinin tamamının idarede kullanılmasının öngörüldüğü işçilikler için ilgili dönemlerde yararlanılan asgari ücret destek tutarı işverenlerin hakedişinden kesintisi yapılıyor mu? (Sosyal Güvenlik Kurumu'nun 07.03.2023 tarih ve 2023/12 sayılı "Asgari Ücret Desteği" konulu Genelgesi gereğince)
20. Yapım işleri, mal ve hizmet alımı ihalelerinde ön ödeme (avans) işlemi olması halinde “Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun hareket ediliyor mu?

**Diğer İşlemler**

1. Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereğince ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için KDV hariç 5 milyon Türk Lirasına, Yapım işleri için 15 milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşan alımlar ön mali kontrol yapılmak üzere SGB’ye gönderiliyor mu (Bu rakamların altında kalan alımlar ise İl Müdürlüklerine ön mali kontrol için gönderilir)
2. İhale Uygulama Yönetmeliklerinin Ek-1 maddeleri uyarınca 31/8/2014 tarihinden sonra iş deneyim belgeleri EKAP üzerinden düzenleniyor mu?
3. Kamu İhale Genel Tebliğinin 30.9.2 maddesi gereğince, doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar, takip eden ayın onuncu gününe kadar “Doğrudan Temin Kayıt Formu” doldurularak EKAP üzerinde kayıt altına alınıyor mu?
4. Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 26. maddesi uyarınca kuruluşlarda Kontrol Teşkilatı oluşturulmuş mu? Görevini, sözleşmede ve şartnamede belirtildiği şekilde yerine getiriyor mu?
5. Teslim edilen mal, hizmet veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, idarece kurulacak en az 3 kişilik muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılıyor mu? Kabul edilen mallar teknik şartnamede belirtilen standartlara uygun mu? (Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliğinin 8 inci maddesi gereği kontrol teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması halinde durum, “Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi” (standart form-KİK56.0/H) düzenlenmek suretiyle yetkili makama bildirilir, Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre, muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Muayene ve kabul komisyonu, yaptığı inceleme ve muayene sonunda işi kabule hazır bulduğu takdirde, “Kabul Tutanağı” nı  (standart form KİK57.0/H) yeterli sayıda düzenler. Bu tutanak yüklenici tarafından imzalanır.)
6. Kamu İhale Genel Tebliğinin 30.5.4. maddesi gereğince Kanunun 22/d kapsamında yapılan doğrudan teminlerde alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve yasaklı olduğunun belirlenmesi durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmamasına dikkat ediliyor mu?
7. Yüklenici firmalara birim mutfağının kullandırıldığı durumlarda, elektrik, doğalgaz ve su harcamaları için, süzme sayaç koyularak yüklenicinin sarfiyatı tespit edilmiş mi?
8. Ulusal bayram ve genel tatil günü tatil yapmayarak çalışan işçilere çalıştıkları her bir gün için toplam 3 (üç) yevmiye ücret ödeniyor mu?
9. 4/D sürekli işçi statüsünde çalışan işçilere hastalık, yıllık izin ve benzeri fiilen işe gelinmeyen günler için yol ve yemek ücretinin ödenmeyeceği hususuna dikkat ediliyor mu?
10. Kuruluş tarafından Personele fazla çalışma yaptırılmak gerektiğinde İl müdürlükleri aracılığı ile bağlı olduğu Genel Müdürlüklerden fazla çalışma izni alıyor mu?
11. Mamul yemek alımı ihaleleri kapsamında personelin aylık ücreti ödemelerinin her ayın 1’i ile en geç 10’u arasında yapılması ve zamanında ödenmeyen işçi ücretleri için sözleşmelerde getirilen cezai hükümlerin uygulanması hususuna riayet ediliyor mu?
12. Kuruluşta tüketilen elektriğin elektrik ve havagazı tüketim vergisinden istisna tutulması hususuna uyuluyor mu? (Gelir İdaresi Başkanlığının 05.04.2023 tarih ve 31758 sayılı yazısı)

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

1-Bir önceki genel teftiş tenkitlerinin ikmal edilmesi sağlanmış mı?

2-İl Müdürlüğünce yapılan denetimlerde tespit edilen eksikliklerin ikmal edilmesi sağlanmış mı?

3-Yapılan genel teftiş esnasında inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturmasına konu edilecek herhangi bir husus bulunmakta mı?

**8-TEFTİŞ BULGULARI VE CEVAPLARI;**

*Bu bölümde Müfettişin teftiş sonucunda ulaştığı tespit ve bulgular ile Kuruluşun söz konusu tespit ve bulgulara verdiği cevaplara yer verilir. Müfettişin bulgusu koyu punto ile belirtilirken hemen arkasından kuruluşun cevabı normal punto ile sıra takip edilerek tamamlanır.*

**Müfettişliğimce Belgenet Sistemi üzerinden oluşturulan …. tarihli ve .… sayılı yazıyla Kuruluş idaresine gönderilen teftiş bulguları ile bu bulgulara ilişkin olarak Kuruluş idaresinin …. tarihli ve …. sayılı cevapları;**

**1-Tespit/Bulgu**

1-Cevap/Açıklama

**9-ALINMASI GEREKEN ÖNLEM VE ÖNERİLER:**

 *Bu bölümde Kuruluşun sorun ya da ihtiyaçlarının neler olduğu, yerelde sorunların çözülüp çözülemeyeceği irdelenir. Bakanlık, Valilik ya da İl Müdürlüğü tarafından alınması gereken önlemler, iyi uygulama örnekleri ile mevzuat ya da idari yönden yapılması gereken herhangi bir öneri varsa mevzuat dayanağı da eklenmek suretiyle hukuki bir dille belirtilir.*

**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 8. Bölümünde yer alan teftiş bulgularının ….. inci maddelerine ilişkin Kuruluş Müdürlüğünün cevaplarının yeterli olduğu,

**10.1. ….. İl Müdürlüğü Tarafından Takibi Gereken Hususlar:**

 Kuruluş Müdürlüğünün ….. maddelerinde vermiş olduğu cevaplar zamana bağlı ikmal edilebileceği değerlendirildiğinden 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. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü Tarafından Takibi Gereken Hususlar:**

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

Raporun **8.** bölümünde yer alan teftiş bulgularının … üncü maddesinde yer alan ….. husus ile **9.** bölümde yer alan önerinin Genel Müdürlüğünüzce değerlendirilmesi, raporun ilgili Valiliklere gönderilmesi, teftişi yapılan birimlerce raporda yer alan tespit ve tenkitlere ilişkin cevapların otuz gün içinde istenilmesi, gerekli takibatın yapılması, ayrıca raporda Bakanlık diğer merkez birimlerini ilgilendiren hususların bulunması halinde bu kısımların ilgili merkez birimlerine intikal ettirilmesi

Netice ve kanaatine varılmıştır.

*(Müşterek yapılan teftişlerde teftişe esas görev dağılımı kapsamında müfettişlerin teftiş etmiş olduğu kısımlar bu bölümde belirtilecektir.)*

Müfettişliğimce düzenlenen bu Genel Teftiş Raporu, bir nüsha olarak, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına sunulmuştur. Arz ederim. …..2024

  **…………….**

 **Müfettiş/Başmüfettiş**

**Ekler;**

**Ek:1** Sayım Tutanağı

**Ek:2** Teftiş bulgularına ilişkin yazı

**Ek:3** Kuruluş cevaplarına ilişkin yazı