**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:**

**2.1-Çocuk İşlemleri:**

*(İldeki kuruluşların ilin ihtiyaçlarını karşılama düzeyi ile yeni bir kuruluşa ihtiyaç olup olmadığı, atıl olup kapatma ya da dönüştürme gereken kuruluşlar olup olmadığı hususunda kısaca bilgi verilecektir)*

1. Çocuk Koruma Hizmetleri Planlama ve Çocuk Bakım Kuruluşlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 22. madde gereğince; Bakanlığın görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde korunma ihtiyacı olan çocuklar hakkında tedbirlere ve hizmet modellerine karar vermek ya da daha önce mesleki çalışmalar sonucunda verilmiş kararlara yapılmış itirazları görüşmek üzere İl Müdürlüğü bünyesinde en az üç, en fazla dokuz üyeli İl Değerlendirme Kurulu oluşturulmuş mu, il müdürü, il müdür yardımcısı veya şube müdürü başkanlığında, tercihen İl Müdürlüğünde veya farklı kuruluşlarda çalışan, idareci olmayan sosyal çalışma görevlilerinden oluşturulmasına dikkat ediliyor mu?
2. Yönetmelik 23. madde gereğince; İl değerlendirme kurulu görevlerini yerine getiriyor mu?

*a-Sosyal hizmete ihtiyacı olduğu bildirilen çocuk ve gençlerin durumlarına uygun sosyal hizmet modelini değerlendirerek karara bağlamak,*

*b-Sosyal hizmet merkezleri bünyesinde kurulan sosyal hizmet komisyonları, kuruluş koordinasyon komisyonları ve Bakanlığın diğer komisyonları tarafından talep edilen bakım tedbiri kararlarının alınması, hizmet modeli değişikliği, bakım tedbirinin kaldırılması veya uzatılması ile ilgili talepleri ilgisine göre mahkemeden talep etmek veya gerekli işlemleri gerçekleştirmek üzere karara bağlamak,*

*c-Bakım ve korunma altına alınan çocukların öncelikle aile odaklı hizmet modelleri olmak üzere, ev tipi sosyal hizmet birimleri ve çocuk evleri sitelerinden hizmet almaları, ihtiyaç duyacakları psikososyal destek programlarını veya durumuna uygun ihtisas kuruluşuna yerleştirilmelerini değerlendirerek karara bağlamak,*

*d-Bakım ve korunma altında bulunan çocukların kuruluşlar arası nakil talepleri ile il dışı nakillere konu çocukların nakil taleplerini değerlendirmek ve karara bağlamak,*

*e-Tedbir kararına neden olan şartların ortadan kalkması durumunda, çocuğun gelişimi göz önünde bulundurularak tedbir kararlarının kaldırılmasına, kanunda öngörülen sebepler ile uzatılmasına veya değiştirilmesine dair talepleri mahkemeden talep etmek üzere değerlendirmek ve karara bağlamak.*

1. Yönetmelik 25. madde gereğince; Kapasite ya da çeşitli nedenlerle ailesinin veya akraba çevresinin olduğu il dışındaki diğer illere tertibi/nakli yapılan çocukların, tekrar kendi iline/hizmet bölgesine gelmesine ilişkin durumu aylık olarak İl Müdürlüğünce değerlendiriliyor mu, tertip/nakil isteyen İl Müdürlüğünce ilinde kapasite boşluğu oluşması durumunda çocuğun bulunduğu il ile koordinasyon sağlanarak öncelikle bu çocuklarla kapasitenin tamamlanması sağlanıyor mu?
2. Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yayımlanan 15.08.2022 tarihli ve 111 sayılı Çocuk Bakım Kuruluşlarında Dikkat Edilecek Hususlar konulu yazı gereğince; İl Müdürlüğü ve kuruluş idarecileri tarafından çocuk bakım birimlerinin resmi ziyaretler hariç ayda en az bir kez denetim amaçlı habersiz ziyaret edilmesi ve ziyaretlerin denetim defteri aracılığıyla kayıt altına alınması sağlanıyor mu?

**A-Çocuk Başvuru/İlk Kabul İşlemleri:**

1. Yönetmelik 24. madde gereğince; Korunma ihtiyacı olan çocukların tespiti ve durumlarının incelenmesi İl Müdürlüğü tarafından yerine getiriliyor mu?
2. Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik 7. madde gereğince;

a-Derhâl korunma altına alınmasını gerektiren bir durumun varlığı hâlinde çocuk, sağlık kontrolü yaptırıldıktan sonra İl Müdürlüğü tarafından bakım ve gözetim altına alınıyor mu? *(Teftiş tarihinde ilk kabul biriminde kaç çocuğun ne kadar süredir hizmet aldığı bilgisine yer verilecektir)*

b-Acil korunma kararının alınması için çocuğun Kuruma geldiği tarihten itibaren en geç beş gün içinde çocuk hâkimine müracaat ediliyor mu?

c-Acil korunma kararı alınıncaya kadar geçen sürede çocuk İl Müdürünün oluruna istinaden hizmet modellerinden yararlandırılıyor mu?

ç-Acil korunma kararının devam ettiği 30 günlük sürede çocuk hakkında sosyal inceleme yapılıyor mu, inceleme sonucunda, tedbir kararı alınmasının gerekmediği sonucuna varılırsa bu yöndeki görüş mahkemeye bildirilerek hakim kararı ile çocuk ailesine teslim ediliyor mu?

d-Tedbir kararı alınması gerektiği sonucuna varılırsa mahkemeden koruyucu ve destekleyici tedbir kararı verilmesi talep ediliyor mu?

1. Çocuk Koruma Hizmetleri Planlama ve Çocuk Bakım Kuruluşlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 25. madde gereğince; İlk kabul işlemleri kapsamında;

a-Sosyal çalışma görevlisi tarafından çocukla ilk görüşme yapılıyor mu, çocukla ilgili bilgiler kütük defterine ve bilişim sistemine işleniyor mu, gerekli hukuki işlemler başlatılıyor mu?

b-Çocuk hizmet birimlerine yerleştirilecek çocuğun dosyasında, sosyal inceleme raporu, varsa acil korunma kararı, bakım tedbiri veya korunma kararı, sağlık, nüfus ve eğitim durumuna ilişkin bilgi ve belgeler bulunuyor mu?

c-Çocuğa, yaşına ve gelişim düzeyine uygun olarak hizmetin amacı, hedefi, işleyişi, çocuğun hak ve sorumlulukları ile ilgili ön bilgilendirme yapılıp görüşmeler raporlaştırılıyor ve çocuğun dosyasında muhafaza ediliyor mu?

ç-Kabul aşamasında, nüfus kaydı ile fiziksel görünümü arasında belirgin fark olduğu gözlemlenen çocukların durumu, yaş tashihi amacıyla görevli ve yetkili mahkemeye bildiriliyor mu, bu konuda mahkemece karar verilinceye kadar çocuk, fiziksel görünümüne ve gelişimine uygun birime yerleştiriliyor mu?

d-Çocuğun durumuna uygun çocuk hizmet biriminin ilde olmaması halinde, durumu hizmet bölgesindeki kuruluşlardan birine yerleştirilmek üzere değerlendiriliyor mu, çocuğun durumuna uygun çocuk hizmet biriminin hizmet bölgesinde bulunmaması halinde, çocuk hakkında hazırlanacak sosyal inceleme raporunu ve kurul kararını içeren dosyası ile birlikte İl Müdürlüğünce Bakanlıktan tertip talebinde bulunuluyor mu?

e-İl Müdürlükleri, kabulü yapılan çocuklardan tertip/nakil sürecinde gecikmesinde sakınca bulunan acil tedavi ihtiyaçları, eğitim ve öğretim gereksinimleri, hukuki, adli zorunlulukları veya kişisel güvenlik tehditleri ve benzeri durumlarda, çocuğun yararına uygun önlemleri derhal alarak ilgili kişi ve kurumlarla iş birliği içinde gerekli çalışmaları yürütüyor mu?

1. 2012/15 sayılı genelge gereğince, 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 bulunuluyor mu?

**B-Sosyal İnceleme İşlemleri:**

1. 2000/04 sayılı ve Korunmakta Olan Çocuklar Hakkında Düzenlenen Raporlar Formlar ve Diğer Belgeler Konulu Genelge’nin 3. maddesi gereğince;

a-Sosyal İnceleme Raporlarında; çocuğun kimlik bilgileri, duygusal, fiziksel ve psikolojik gelişimi, çevre ve aile ilişkileri, kültürel özellikleri; sağlık, eğitim durumu, sosyal faaliyetlere katılımı, öz geçmişi ve son durumu, çocuğun sorununu oluşturan nedenler, ayrıca görüşme sıklığı, mesleki ilişki, kullanılan teknikler, mesleki çalışmaya karşı çocuğun isteği ve tavrı, çalışma süresince önemli değişmeler ve gelişmeler, kaynak kişi ve kuruluşlarla yapılan görüşmeler belirtilmiş mi?

b-Sosyal İnceleme Raporunun sonuç ve değerlendirme bölümünde ise çocuğun isteği de göz önünde bulundurularak teşhise dayalı kısa ve uzun süreli tedavi ya da yardım planları, çözümü bulunan ve bulunmayan sorunlar ile çocuk bir başka kuruma yönlendirme gerektiği konusundaki önerilere yer verilmiş mi?

1. 2004/11 sayılı Korunma Kararının Alınması, Kaldırılması, Tertip ve Nakil İşlemleri Konulu Genelge’nin 3. maddesi gereğince; Özellikle 16-17-18 yaşlarındaki çocuklar hakkında korunma kararı alınması için yapılan müracaatların çok iyi değerlendirilmesi, gerçek ihtiyaç sahiplerinin tespitinin yapılması sağlanıyor mu?

**C-Bakım Sonrası Rehberlik Hizmetleri:**

1. İstihdam Hakkının Kullanımı ve Bakım Sonrası Rehberlik ve İzleme Hizmetleri Yönergesi 17. madde gereğince; Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesi ile bakım sonrası hayata hazırlama çalışmalarının değerlendirilmesi amacıyla İl Müdürlüğü bünyesinde İl Müdürü veya İl Müdür Yardımcısı başkanlığında birim sorumlusu, kuruluş müdürleri, kuruluşta ve koruyucu aile biriminde görevli her meslek grubundan birer kişi olmak üzere en az üç sosyal çalışma görevlisinin katılımıyla en az beş en fazla dokuz üye ile komisyon oluşturulmuş mu?
2. Yönerge 4. madde gereğince; Form A belgesi düzenlenen hak sahiplerinin, haklarında korunma ve bakım tedbir kararı alınmış olup fasılalı olarak geçen yararlanma süreleri dahil, iki yıldan az olmamak üzere kuruluş bakımı veya koruyucu aile hizmetinden yararlanan, reşit olduğu tarih itibarıyla da yararlanmaya devam eden ve on sekiz yaşını doldurduğu, korunma veya bakım tedbir kararının veya himaye onayının sona erdiği tarihten itibaren 5 yıl içinde başvuruda bulunan kişiyi kapsamasına dikkat ediliyor mu?
3. Çocuk Koruma Hizmetleri Planlama ve Çocuk Bakım Kuruluşlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 34. madde gereğince;

a-Çocuk bakım kuruluşlarında kalmakta iken korunma/tedbir kararı kaldırılarak ailesinin veya yakınının yanına döndürülen çocukların en az bir yıl düzenli aralıklarla izlenmesi ve ihtiyaçlarına göre diğer tedbirler ile desteklenmesi ile çocuğun koruyucu aile/evlat edindirme hizmetinden yararlandırılarak ayrılması halinde çocukla ilgili her türlü iş ve işlem ile çocuğun aile yanında izlenmesi sağlanıyor mu?

b-Reşit olarak ayrılan çocuğun bakım sonrası rehberlik ve izleme ile toplumsal destek kapsamında yeni yaşantısına uyumu ve ihtiyaç duyacağı konulara yönelik çalışmalar kişinin rızası ile en az bir yıl süreyle yapılıyor mu?

**D-Çocuk Koruma Kanuna Göre Oluşturulan İl ve İlçe Koordinasyonları:**

1. İl ve İlçe Koordinasyonların Çalışma, Usûl ve Esasları Yönergesinin 11 inci maddesi hükmü gereği, İl ve İlçe Koordinasyonları 2 ayda bir toplanarak toplantının gündemi ve günü 15 gün öncesinden üyelere bildiriliyor mu?
2. İl Koordinasyon sekretarya sorumlusu, tercihen çocuk alanında deneyimi olan sosyal çalışma görevlileri arasından görevlendirilmiş mi?
3. Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları izlenerek gerekli verilerin toplanması sağlanıyor mu?

**E-Evlat Edindirme İşlemleri:**

*(Evlat edindirilen çocuk dosyaları 10 dosyadan az olmamak üzere incelenerek değerlendirme yapılacaktır.)*

1. Küçüklerin Evlat Edinilmesinde Aracılık Faaliyetlerinin Yürütülmesine İlişkin Tüzük 6.madde gereğince; Evlat edinme dosyalarında başvuru belgeleri mevcut mu?

*(a-Nüfus müdürlüğü tarafından düzenlenen nüfus kayıt örneği,*

*b-Başvuran ve birlikte yaşadığı aile fertlerinin Adli Sicil Kanunu kapsamında yer alan silinmiş kayıtlar da dâhil sabıka kayıtları,*

*c-Mal varlığını, gelir ve sosyal güvenlik durumunu gösterir belgeler,*

*ç-Kimlik Paylaşımı Sisteminden belge üretebilen muhtarlıklardan veya nüfus müdürlüklerinden alınacak yerleşim yeri belgesi,*

*d-Öğrenim durumunu gösterir belge,*

*e-Fiziksel, zihinsel ve ruhsal bir engelinin, sürekli bakımı gerektiren, bulaşıcı veya süreğen bir hastalığının bulunmadığını, ayrıca alkol veya uyuşturucu madde bağımlısı olmadığını belirten sağlık kurulu raporu)*

1. Tüzük 4. madde gereğince; Evlât edinmede,

a-Küçüğün, evlât edinen tarafından en az bir yıl süreyle bakılmış ve eğitilmiş olması,

b-Evlât edinmenin her halde küçüğün yararına bulunması ve evlât edinenin diğer çocuklarının yararlarının, hakkaniyete aykırı bir biçimde zedelenmemesi,

c-Evlât edinecek kişi veya eşlerin, evlât edinilenden en az onsekiz yaş büyük olması,

ç-Ayırt etme gücüne sahip olan küçüğün rızasının alınması,

d-Küçüğün ana ve babasının rızasının bulunması *(rızanın aranmama koşulları hariç)*

e-Evlât edinmek isteyen ve evli olmayan kişinin otuz yaşını doldurmuş olması,

f-Eşlerin en az beş yıldan beri evli olmaları veya her ikisinin de otuz yaşını doldurmuş bulunmaları, koşulları sağlanmış mı?

1. Tüzük 7. madde gereğince; Evlât edinmek üzere başvuran kişi ve eşlerin, istenen belgeleri, başvuru tarihinden itibaren en geç iki ay içinde tamamlayıp sunmalarına, bu süre içinde belgeleri sunmayanların başvurularının işleme konulmamasına, belgelerin sunulduğu tarih ve saatin sosyal inceleme ve küçüğün yerleştirilmesi sıralamasında esas alınmasına dikkat ediliyor mu? *(Koruyucu ailenin bakmakta olduğu çocuğu evlat edinmeye ilişkin talebinin Kurum tarafından uygun bulunması durumlarında bu esasa bağlı kalınmaz.)*
2. Tüzük 7/3. madde gereğince; İncelemede karar vermeye yardımcı olacak her türlü belge talep edilerek başvuru sahiplerinin ve varsa birlikte yaşadıkları başka kişilerin kişilik, eğitim, kültürel özellikleri, ekonomik güçleri, sağlık durumları, aile bireylerinin birbirleriyle ve çevreleri ile olan ilişkileri, küçükten beklentileri, evlât edinmeye bakış açıları, bakım, eğitme ve yetiştirme konularına yaklaşımları, evlât edinmek istedikleri küçüğün özellikleri, başvuru sahiplerinin veya varsa altsoylarının tavır ve düşünceleri en az beş görüşme sonucu değerlendirilerek kapsamlı bir sosyal inceleme raporu hazırlanıyor mu?
3. Tüzük 11. madde gereğince; Sosyal inceleme raporu ile uygun bulunan aileler ile geçici bakım sözleşmesinin imzalanmasından sonra, evlât edinilecek küçük, en az bir yıl süreyle bakım ve eğitimi için uygun görülen kişi veya eşlerin yanına yerleştiriliyor mu?
4. Tüzük 12. madde gereğince; Evlât edinme öncesinde, evlât edinecek kişi veya eşlerin küçüğü eğitme yeteneği, aile ilişkileri, sağlığı, küçükle olan ilişkilerindeki gelişmeler ile sosyal ve ekonomik koşullarındaki değişimler yönünden sosyal çalışmacılarca bir yıl boyunca izlenerek izleme sonuçları üçer aylık dönemler halinde rapora bağlanıyor mu? (Evlât edineceklerin altsoyu varsa, raporda onların da küçük ile ilgili tavır ve düşünceleri değerlendirilir.)
5. Tüzük 14. madde gereğince; Evlat edinme işleminin tamamlanmasına dair nüfus kayıt örneği ve Vaka Kapatma Formu dosyada muhafaza ediliyor mu?

**F-Koruyucu Aile İşlemleri:**

*(10 dosyadan az olmamak üzere dosya incelenerek değerlendirme yapılacaktır. Ayrıca evlat edinme amacıyla koruyucu aile sisteminin suiistimal edilip edilmediği meslek elemanları ile incelenerek değerlendirilecektir.)*

1. Koruyucu Aile Yönetmeliği 6. madde gereğince; 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 raporları isteniyor mu?
2. Yönetmelik 8. madde gereğince; Koruyucu aile dosyalarında koruyucu aileye ilişkin belgeler mevcut mu?

*a-T.C. Kimlik Numarası beyanı*

*b-Nüfus kayıt örneği (25-65 yaş aralığında bulunma/Türkiye’de devamlı ikamet etme)*

*(Akraba veya Yakın Çevre Koruyucu Aile Modeli hariç olmak üzere çocuk ile koruyucu aile olacak eşlerden yaşı küçük olan arasındaki yaş farkı on sekiz yaştan az olamaz.)*

*c-Öğrenim durumunu gösterir belgenin onaylı örneği (en az ilkokul düzeyinde eğitim almış olma)*

*ç-İş, gelir ve sosyal güvenlik durumunu gösteren belgenin onaylı örneği (düzenli gelire sahip olma)*

*d-İlk görüşme formu ve yazılı başvuru,*

*e-Bir adet vesikalık fotoğraf,*

*f-Koruyucu aile olacak kişiler ve varsa birlikte yaşadığı kişilere ait adli sicil belgesi,*

*g-Koruyucu aile olacak kişiler ve varsa birlikte yaşadığı kişilerin, çocuğun bakımını, psiko-sosyal gelişimini ve eğitimini etkileyecek ya da çocuğa zarar verecek düzeyde fiziksel engeli, ruhsal rahatsızlığı ve bulaşıcı hastalığının olmadığını gösteren, Devlet ya da üniversite hastanelerinin ilgili bölümlerinden alınan doktor raporu.*

1. Yönetmelik 9. madde gereğince; Başvurusu kabul edilenler hakkında, kişilik özellikleri, evlilik ve sosyal ilişkileri, tek başına yaşayıp yaşamadığı, yaşantısının genel kabul görmüş toplum kural ve değerlerine uygun olup olmadığı, çocuk yetiştirme konusundaki yeterliliği, yaşları, diğer aile üyelerinin bu konudaki düşünceleri, iş ve ekonomik koşulları gibi çocuk ile koruyucu aile ilişkileri açısından önem taşıyan temel mesleki değerlendirme hususları dikkate alınarak sosyal inceleme yapılıyor mu, uygun görülen dosya komisyona sunuluyor mu?
2. Yönetmelik 7. madde gereğince; Çocukların uygun koruyucu aileler ile eşleştirilmesi İl Müdürlüğünde oluşturulan komisyonca değerlendiriliyor mu? *(Komisyon; İl Müdürü veya görevlendirilen İl Müdür Yardımcısı başkanlığında, biri vakadan sorumlu olmak üzere en az dört sosyal çalışma görevlisinden, sayının yetersiz olması halinde iki sosyal çalışma görevlisinden oluşur.),* çocuk, komisyonca uygun görülen koruyucu aile yanına, koruyucu aile sözleşmesi imzalanarak, mahalli mülki amirin onayı ile yerleştiriliyor mu?
3. Yönetmelik 14. madde gereğince; Koruyucu aile sözleşmesi imzalanıncaya kadar çocuk ve ailenin birlikte zaman geçirmeleri, birbirlerini tanımaları ve alışmalarına uygun ortam sağlanması planlanıyor mu, bu süreçte çocuk önce saatlik, daha sonra günlük, haftalık ve iki haftalık gibi sürelerle, çocuk ile koruyucu ailenin uyumuna göre toplamda iki ayı geçmeyecek şekilde koruyucu aileye izinli veriliyor mu, süreçte olumlu kanaat oluşması, çocuğun ve ailenin de istemeleri halinde yerleştirme işlemi başlatılıyor mu?
4. Yönetmelik 16. madde gereğince; Koruyucu aile ve yanına yerleştirilen çocuk, görevli sosyal çalışma görevlisi tarafından ilk yıl en az ayda bir defa, ikinci yıldan itibaren ise yılda en az dört defadan az olmamak üzere düzenli olarak izleniyor mu, izleme sürecindeki form ve raporlar, sosyal çalışma görevlileri tarafından Koruyucu Aile İzleme Rapor Ana hattına uygun olarak düzenleniyor mu?
5. Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 13.05.2019 tarihli ve 14346 sayılı, 02.12.2019 tarihli ve 3049261 sayılı, 05.01.2021 tarihli ve 11894 sayılı Genel Yazılarında yer alan talimatlar çerçevesinde; Koruyucu aile hizmetinden yararlanan ergenlik dönemindeki çocuklarda ortaya çıkan sorunların uygun yöntemler yoluyla çözüme kavuşturulabilmesi için vakadan sorumlu meslek elemanı ile işbirliği içerisinde çalışmak üzere koruyucu aile birimleri dışında İl Müdürlüklerinde ve bağlı kuruluşlarda görev yapan psikologların görevlendirilmeleri sağlanıyor mu?
6. Yönetmelik 10. madde gereğince; Koruyucu ailelere yönelik eğitimler düzenleniyor mu?
7. Yönetmelik 23. madde gereğince; Koruyucu aile hizmet sürecinde konusu çocuğa yönelik suç teşkil eden eylem tespit edilmiş mi, tespit edilmişse Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulmuş mu? *(Bu hususta işlem yapılmış tüm dosyalar ile koruyucu aileden alınarak tekrar kuruluşa veya başka bir aile yanına yerleştirilen çocukların sayısı ve gerekçesi gibi hususlar incelenecektir.)*

**G-Sosyal ve Ekonomik Destek:**

*(İl Müdürlüğünde SED işlemi yapılıyor ise her yardım türünde 10 dosyadan az olmamak üzere inceleme yapılarak bu bölüm doldurulacaktır. SED işlemi yapılmıyor ise sadece ödeme emirleri incelenecektir.)*

1. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 9 ve 19. maddeler gereğince; Sosyal ve ekonomik destek hizmetinden yararlandırılan kişilerin dosyalarında, Kimlik/adres beyanı, (güncel) öğrenci belgesi, mal varlığı ve gelir durumu tespitine yönelik evrak/belgeler ile sosyal inceleme raporu bulunuyor mu?
2. Yönetmelik 9. madde gereğince; Meslek elemanları tarafından düzenlenmiş olan sosyal inceleme raporlarında muhtaç durumdaki ailelerin ve kişilerin geçmişteki yardım talepleri, daha önce yapılan ekonomik destekler, durumlarındaki değişimler, kişisel ve ailevi bilgileri, hizmetten yararlanacak çocuğun talebi ve görüşü, sosyal ve ekonomik durumları, mahalli imkânları, yerleşim yeri adresi ve konut durumu ile birlikte, ekonomik destek veya sosyal hizmet desteğinin hangisinden faydalandırılacağı, ekonomik desteğin türü, miktarı, süresi ve şekline dair varılan kanaat açıkça belirtilmiş mi?
3. Yönetmelik 6. madde gereğince; sosyo-ekonomik destek hizmetinden yararlanan kişiler aşağıdaki şartları sağlıyor mu?

a-Haklarında bakım tedbiri kararı verilerek sosyal hizmet kuruluşlarında bakılan ve desteklendikleri takdirde ailesi veya yakınları yanına verilebilecek çocuklar.

b-Ekonomik yoksunluk nedeniyle, desteklenmedikleri takdirde korunmaya muhtaç duruma düşecek olanlardan haklarında bakım tedbiri kararı alınmaksızın sosyal ve ekonomik destek hizmetinden yararlandırılarak ailesi veya yakınları tarafından bakılabilecek çocuklar.

c-Bakım tedbir kararlı iken yaş sınırlarını tamamlamaları nedeniyle, sosyal hizmet kuruluşlarından veya koruyucu aile yanından ayrılanlardan iş ve meslek edinme kursuna veya eğitimlerine devam eden veya bir iş ve meslek sahibi olamayıp desteklenmedikleri takdirde muhtaç duruma düşecek olan gençler.

ç-Olağanüstü bir felaket, tabii afet, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar ile hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan veya vefat eden kişilerin çocukları.

1. Yönetmelik 10. madde gereğince; Sosyal ve ekonomik destek hizmetinden yararlanacakların kapsamı ile destek tutarının belirlenmesinde, kişilerin her türlü kaynaktan elde ettikleri yardımlar ve gelirleri dikkate alınıyor mu, reddedilen ve yardımı sonlandırılan vakalarda müracaatçı, şartlarının değiştiğine ilişkin yeni bilgi ve belge ibraz etmeden hakkında üç aydan önce tekrar sosyal inceleme yapılmamasına dikkat ediliyor mu?
2. Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.02.2017 tarihli ve 20189 sayılı talimat yazıları gereğince; Süreli ekonomik destek ödemesinden yararlandırılan müracaatçılar, yardımın amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının değerlendirilmesi amacıyla, en geç üçer aylık sürelerle izleniyor mu? *(Zorunlu eğitim kapsamında olup hizmetinden yararlandırılan çocukların eğitimine devamı izlenir.)*
3. Yönetmelik 13. madde gereğince; Sosyal hizmet kuruluşlarında bakılan çocuklar dışında aynı ailede ikiden fazla kişiye ekonomik destek yardımı yapılmamasına, hak sahiplerine verilen ekonomik destek tutarının kesintisiz ve peşin olarak her ayın on beşine kadar ödenmesine, korunma/bakım tedbiri kararlı olup yükseköğrenime devam edecek olan veya devam eden öğrencilerin kayıt ve harç giderlerinin belirlenen tarifeler üzerinden ödenmesine, engelli evde bakım ödemesinden yararlanan çocuk için süreli ekonomik destek yardımının aynı anda yapılmamasına dikkat ediliyor mu?
4. Yönetmelik 11/b maddesi gereğince; Yardımın bitiş tarihinden önce, başvuruya gerek kalmaksızın, müracaatçının durumunun en az bir ay önce yeniden değerlendirilmesi yapılıyor mu?
5. Yönetmelik 5/g maddesi gereğince; Ekonomik destek talebinde bulunanlardan, çalışmasına engel özel bir durumu veya sağlık ile ilgili bir engeli yoksa meslek edinme kursuna veya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne müracaat etmiş olmasına dikkat ediliyor mu?
6. Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 21.11.2016 tarihli ve 121816 sayılı yazısı gereğince; İl Müdürlüğünde SED ödeme işlemlerini yürüten personelin kadrolu personel olması, anılan personele hizmetin kullanıldığı modülde ödeme listelerinin alınması ve verilerin raporlanması yetkisinin verilip veri girişi yetkisinin verilmemesi hususlarına dikkat ediliyor mu?

**H-Danışmanlık Tedbiri İşlemleri:**

1. -Çocuk Koruma Kanunu 5.madde gereğince; Çocuğun öncelikle kendi aile ortamında korunmasını sağlamaya yönelik çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda, çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol göstermeye ilişkin olarak danışmanlık tedbiri hizmeti veriliyor mu?
2. Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik 18. madde gereğince; Danışmanlık tedbirine ilişkin uygulama planları 10 gün içerisinde mahkemenin veya çocuk hakiminin onayına sunuluyor mu, uygulama planında kararın uygulanmasından sorumlu kişi, tedbirin türü ve süresi, tedbirin uygulanmasında hangi kurumlarla işbirliği yapılacağı ve hangi hizmetlerin sağlanacağı, nelerin amaçlandığı ve ilerlemenin nasıl ölçüleceğine ilişkin bilgilere yer veriliyor mu, üçer aylık dönemlerde mahkemeye raporlar gönderiliyor mu? *(Çocuk Koruma Hizmetleri Planlama ve Çocuk Bakım Kuruluşlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince ‘tedbir uygulama raporu’ olarak gönderilecektir)*
3. Danışmanlık Tedbiri Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ 8. maddesi gereğince;

a-Danışmanlık tedbiri hizmetin niteliğine göre haftalık ya da on beş günlük periyotlarla uygulanıp, asgari sekiz seans yapılıyor mu?

b-Danışmanlık tedbirlerinin uygulanması, çocuk, aile veya çocuğun bakımından sorumlu kimseler için hazırlanmış psiko-eğitsel programlar vasıtasıyla yürütülüyor mu, bu programlar bireysel ve grup çalışmasına uygun nitelikte mi, programlar, çocuğun bakımından sorumlu kimseyi, aileyi, çocuğu tanıma ve değerlendirmeye yönelik ve çocuğun kurumlarla sağlıklı temasını ve sosyal normlarla uyumunu sağlamayı, çocuğun bakımından sorumlu kimselerin ve ebeveynlerin ise rehberlik edici ve eğitici potansiyellerini geliştirmeyi hedefliyor mu?

**I-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.)*

1. Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik 6. madde gereğince; Özel Kreş ve Gündüz Bakımevi izni verilecek bina ile ilgili belgeler mevcut mu? *(Son yapılan genel teftiş tarihinden itibaren açılış izni verilen özel kreş ve gündüz bakımevi dosyaları, açılış işlemlerinin uygunluğu yönünden incelenecek eğer yok ise önceki açılanlardan bir dosya incelenecektir.)*

*a-Binanın kapasitesinin hesaplanabilmesi için odaların büyüklüğünü ve ölçümünü gösterir belge ve tasdikli mimari proje,*

*b-Bina kurucuya ait ise tapu senedinin İl Müdürlüğünce onaylı örneği, bina kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği,*

*c-Bina ve ortak bahçesinin kullanılacak olması halinde, kat maliklerinin oy birliği ile verdiği karar örneği,*

*ç-Binanın itfaiye raporu,*

*d-Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor,*

*e-Binanın yerleşim plânı örneği,*

*f-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin teknik rapor, (6/3/2007 tarihinden sonra yapı ruhsatı ve yapımı tamamlanarak yapı kullanım izin belgesi alınmış binalardan, binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin teknik rapor istenmez.)*

*g-Numarataj belgesi.*

1. Yönetmelik 7. madde gereğince; Açılış İzin Belgesi verilen, devir veya nakil edilen her kuruluşun işveren ve işyerinin ismi ve yaptığı işin çeşidi, bir ay içinde İl Müdürlüğü tarafından o yerin bağlı bulunduğu ilin Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü ile defterdarlığa veya vergi dairesine bildiriliyor mu?
2. Yönetmelik 21. madde gereğince; İl Müdürlüğü tarafından nitelik ve şartları uygun bulunan personelin çalışma onayı, müracaattan itibaren on iş günü içinde düzenleniyor mu?
3. Yönetmelik 43. madde gereğince; Personel ve çocuk listesi, önceki aya ait sigortalı hizmet listesi ve yemek listesinin bir örneği her ayın ilk haftasında İl Müdürlüğüne gönderiliyor mu?
4. Yönetmelik 50. madde gereğince; Kuruluşların kapasitelerinin %3’ü İl Müdürlüğünce tespit edilen korunma ihtiyacı olan çocukların ücretsiz yararlanması için kullanılıyor mu?
5. Yönetmelik 51. madde gereğince;  Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri il müdürü veya il müdür yardımcısı ya da şube müdürü başkanlığında, en az üç sosyal çalışma görevlisinden oluşan komisyon tarafından en az altı ayda bir denetleniyor mu, Kuruluşta yapılan denetim sonucunda, tespit edilen eksiklik veya aykırılıkların 1 ay içerisinde giderilmesi sağlanıyor mu, aksi halde idari para cezası kesiliyor mu?

**2.2-Yaşlı İşlemleri:**

*(Yaşlı alanında İl Müdürlüğü ile Sosyal Hizmet Merkezleri arasındaki yazılı görev dağılımından kısaca bahsedilecek, yeni kuruluş ihtiyacı olup olmadığına bakılıp var ise öneri getirilecek son iki yıl içinde İl Müdürlüğüne yaşlı hizmetleri alanında yapılan müracaatlar örnekleme usulüyle incelenecektir.)*

1. Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği 53. madde gereğince; Huzurevine kabul edileceklerin 60 yaş ve üzeri yaşlarda olması, günlük yaşam etkinliklerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olması, ruh sağlığının yerinde olması, bulaşıcı hastalığı olmaması, uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmaması, sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğunun sosyal inceleme raporu ile saptanmış olması hususlarına dikkat ediliyor mu?
2. Yönetmelik 55. madde gereğince; Sosyal inceleme raporu ve düzenlenen diğer belgeler ile birlikte  değerlendirilen yaşlının kabul edilmesi, sıraya alınması ya da reddedilmesi işlemi yapılıyor mu? (Kabulü uygun görülen yaşlının dosyası, yaşlının cinsiyeti, kalmak istediği oda tipi ve başvuru tarihine dikkat edilerek sıraya alınması, sırası gelen yaşlıya çağrı yapılması, çağrıya icabet etmeyen yaşlıya son çağrı yapılması, yaşlının gelmemesi durumunda dosyasının işlemden kaldırılması hususları incelenecektir.)
3. Huzurevleri İle Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği’nin 52 ve 53. Maddeleri gereğince; Huzurevi ve merkezlere kabul koşullarına sahip olmasına karşın, ilgili belgeler düzenleninceye kadar mağdur olabileceği düşünülen yaşlı için sosyal inceleme raporu düzenlenip mülki idare amiri onay ile  kuruluşa misafir olarak kabulü yapılıyor mu, daha sonra ilgili belgeler düzenlenerek, yaşlının aynı kuruluşta ya da  başka kuruluşta bakılması için tertibi gerçekleştiriliyor mu?
4. Huzurevleri İle Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği 54. madde gereğince; Meslek elemanı tarafından yaşlının ikametgâhında yapılacak sosyal inceleme sonucunda düzenlenecek raporun sonuç ve değerlendirme bölümünde, sosyal, fiziksel, ekonomik, ruhsal, zihinsel özellikleriyle değerlendirilen yaşlıya uygun hizmet modeli ile hangi kuruluşa yerleştirilmesinin uygun olacağı bilgileri yer alıyor mu?

**A-Özel Huzurevi İşlemleri:**

1. Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği 7. maddesi gereğince; Kuruluş açılış dosyasında gerekli belgeler mevcut mu? *(Son yapılan genel teftiş tarihinden itibaren açılış izni verilen özel huzurevi dosyaları açılış işlemlerinin uygunluğu yönünden incelenecek eğer yok ise önceki açılanlardan bir dosya incelenecektir.)*

*a-Kurucu ve sorumlu müdür için; T.C. Kimlik Numarası beyanı, öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği, adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan, görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyan, sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi,*

*b-Kuruluş binası için; Yapı kullanma izin belgesi ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor, binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği, yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor, Kuruluşun özel bakım bölümü bulunması veya kuruluşun doğrudan bakımevi olarak hizmet vermesi durumunda il sağlık müdürlüğünden alınacak uygunluk raporu.*

-Yönetmelik 8. Madde gereğince; Açılış izin belgesi verilen her kuruluşun işveren ve işyerinin ismi ile yaptığı işin çeşidi İl Müdürlüğünce bir ay içinde o yerin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu Müdürlüğüne bildiriliyor mu?

1. Yönetmelik 26. madde gereğince; Özel huzurevi ile huzurevi yaşlı bakım merkezlerine kabul edilecek yaşlıların elli beş ve üzeri yaşlarda olmasına, elli beş yaşın altında olan kişilerin zorunlu hallerde kuruluşa kabulünün hazırlanacak sosyal inceleme raporu sonucuna göre Sorumlu Müdürün teklifi ve İl Müdürlüğünün onayı ile yapılmasına dikkat ediliyor mu?
2. Yönetmelik 31. madde uyarınca; Kuruluşlar, İl Müdürlüğünce kuruluş açılış işlemlerini yürütmeye yetkili meslek elemanları tarafından yılda en az iki kez denetleniyor, denetim sonuçları İl Müdürlüğünce takip ediliyor mu?
3. Yönetmeliğin 35. maddesi uyarınca; personel listesi, kuruluşta kalan yaşlı listesi, aylık ücret bordrosunun bir örneği, personel işe giriş bildirgeleri, üç aylık yaşlı ve personel listesi ve değişiklik var ise o personelle ilgili belgeler kuruluşlarca her ayın ilk haftasında İl Müdürlüğüne gönderilmiş mi?

**B-Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesindeki Huzurevlerinin İşlemleri:**

1. Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik 8. madde gereğince; Huzurevinin hizmete hazır hale getirildiğine dair İl Müdürlüğünce düzenlenen rapora istinaden İl Müdürlüğünün teklifi ve Valiliğin onayı ile kuruluşun hizmete açılması gerçekleştiriliyor mu, açılış izin belgesi düzenlendikten sonra ilgili kamu kurum veya kuruluşuna ve bir örneği de bilgi için Bakanlığa gönderiliyor mu? *(Son yapılan genel teftiş tarihinden itibaren açılış izni verilen huzurevi dosyaları, açılış işlemlerinin uygunluğu yönünden incelenecektir.)*
2. Yönetmelik 20. madde gereğince; Huzurevi Valiliklerce (İl Müdürlüklerince) yılda en az bir defa denetleniyor, denetim sonuçları İl Müdürlüğünce takip ediliyor mu?

 **2.3-Engelli İşlemleri:**

 **A-Başvuru İşlemleri:**

*(Engelli alanında İl Müdürlüğü ile Sosyal Hizmet Merkezleri arasındaki yazılı görev dağılımından kısaca bahsedilecek, ildeki engelli hizmetlerine ilişkin kuruluşların sayısı, yeni kuruluş ihtiyacı olup olmadığı hakkında bilgi verilerek son iki yıl içinde İl Müdürlüğüne engelli hizmetleri alanında yapılan müracaatlar örnekleme usulüyle incelenecektir.)*

1. Engellilerin Bakımı, Rehabilitasyonu ve Aile Danışmanlığı Hizmetlerine Dair Yönetmelik 17 ve 18. maddeleri gereğince; bakım ve rehabilitasyon merkezlerinin hizmetlerinden yararlanmak için yapılacak müracaatlarda engelli sağlık kurulu raporu, vesayet altına alınması ve vasi atanması kararı, başkalarının güvenliğini tehlikeye sokması nedeniyle kısıtlanması gerekli engelli için ilgili mahkemelerden alınacak kısıtlanması ve bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı ile sosyal inceleme raporu düzenlenmekte mi, belgelerin tamamlanmasını müteakip başvuruların hızlı bir şekilde değerlendirilerek engellinin durumuna uygun kuruluşa tertip işlemlerinin yapılması sağlanıyor mu?
2. 2021/06 No.lu Bakıma Muhtaç Engellilerin Acil Yerleştirme İşlemleri konulu Genelge gereğince; Bakıma muhtaç engellinin kalacak bir yerinin olmaması, bakacak kimsesinin bulunmaması, hayati tehlikenin bulunması, bakım hizmeti veren kişilerin ilgili evrakları tamamlama sürecinde engelliye bakamayacak kadar zor şartlar altında bulunması gibi acil durumlarda, engellinin evraklarının tamamlanması beklenilmeksizin acil valilik oluru ile durumuna uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilmesi ve müteakiben evrakların 3 ay içinde tamamlanması sağlanıyor mu?
3. Sosyal incelemeler meslek elemanları tarafından, müracaatçının bulunduğu ve yaşadığı ortamlarda (ev, okul, iş yeri vb.) yapılarak düzenlenen sosyal inceleme raporlarının sonuç bölümünde müracaatçının ne tür bir hizmetten yararlanmasının uygun olacağına ilişkin kanaat belirtiliyor mu?
4. Engelli Bireylere Kimlik Kartı Verilmesine ve Ulusal Engelli Veri Sistemi Oluşturulmasına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince; Engelli kimlik kartının, erişkinler için sağlık kurulu raporuna göre engel oranı en az % 40 olan bireyler veya çocuklar için özel gereksinim raporuna (ÇÖZ-GER) göre en az bu orana denk özel gereksinim düzeyine sahip çocuklar adına düzenlenmesine, 15 yaşını dolduranlar için fotoğraf basılmasına dikkat ediliyor mu?
5. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 11/02/2013 tarihli ve 11072 sayılı yazısına istinaden Bakanlığımızın hizmet binalarında erişilebilirlikle ilgili gerekli çalışmalar yapılıyor mu?

**B-Evde Bakım İşlemleri:**

*(Engelli evde bakım işlemlerinin İl Müdürlüğünde yapılması halinde bu bölümde inceleme yapılacaktır. Evde bakım yardımları ile ilgili sayısal bilgi verilerek her konuya ilişkin (kabul, red, iptal vb) 10 dosyadan az olmamak üzere inceleme yapılacaktır.)*

 *(26/05/2023 tarihli ve 32202 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Evde Bakım Yardımı Yönetmeliğinin yayım tarihinden önce yardımdan yararlanmaya başlamış kişilerin, hane, gelir, sağlık ve benzeri nedenlerle yardımdan yararlanma koşullarında değişiklik olması halinde bu kişilerin durumu bu Yönetmelik kapsamında değerlendirilecektir. Değişiklik olmaması durumunda yeniden gelir tespiti yapılmayacaktır. Bu kişilerle ilgili yapılan değerlendirme sonucunda yardımın kesilmesi gerektiğine karar verilmesi halinde ‘kontrol ve rehberlik raporu’ tarihi itibariyle kesilecek olup geriye dönük ödeme çıkarılmayacaktır.)*

1. Evde Bakım Yardımı Yönetmeliği 5, 7 ve 12. maddeler gereğince; Evde bakım yardımından yararlandırılan hak sahiplerinin dosyalarında gerekli belgeler mevcut mu?

*(a-Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. Kimlik Numarası, yabancı uyruklular için oturma izni ve yabancı kimlik numarası,*

*b-Engelli yetişkin bireylerin engellilik sınıflandırmasına göre ‘tam bağımlı’, çocukların ise ‘Çok ileri düzeyde ÖGV’, ‘Belirgin ÖGV’ ve ‘Özel koşul gereksinimi var (ÖKGV)’ ibareli sağlık kurulu raporu,*

*c-Hanede ikamet eden tüm bireylerin her ne ad altında olursa olsun her türlü gelir toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarının, asgari ücretin aylık net tutarının 2/3’ünden daha az olduğunu gösterir gelir ve varlıklara ilişkin yazılı beyan, varsa beyanın içeriğine ilişkin belgeler,*

*ç-Günlük hayatın alışılmış, tekrar eden gereklerini önemli ölçüde yerine getirememesi nedeniyle hayatını başkasının yardımı ve bakımı olmadan devam ettiremeyeceği gösterir bakım raporu,*

*d-18 yaşını tamamlamış olup akıl hastalığı veya akıl zayıflığı bulunanlar için vesayet altına alınması ve vasi atanması kararı veya tevzi formu,*

*e-Açık rıza formu (kişisel verilerin sorgulanması ve işlenmesine ilişkin onayın yer aldığı form)*

*f-Bireysel bakım planı,*

*g-Bakım veren tarafından imzalanmış olan taahhüt formu,*

*ğ-Gerekli hallerde engelli birey veya hanede yaşayan kişiler hakkındaki boşanmaya dair mahkeme kararı veya boşanma aşamasını gösteren belge,*

*h-Gerekli hallerde hanede öğrenimine devam eden birey olması durumunda öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti.)*

1. Yönetmelik 14. madde gereğince; Gelir tespitinde hanede ikamet eden tüm bireylerin gelirlerinin toplamının aylık ortalamasının esas alınmasına dikkat ediliyor mu?

*(a-Tespit veya beyan edilen aylık net maaş, ücret, nafaka, yevmiyenin aylık tutarları ile her ne ad altında olursa olsun elde edilen diğer gelirlerin yıllık tutarının aylık ortalaması,*

*b-Hanenin ikamet ettiği konut haricinde diğer konutları için takdir edilen veya beyan edilen rayiç bedelinin 240’ta biri ve takdir edilen veya beyan edilen aylık kira getirisinin toplamı,*

*c-İkamet edilen konut haricindeki konut için kira geliri elde edilmiyorsa veya kira geliri beyan edilmiyorsa konutun rayiç bedelinin 120’de biri,*

*ç-Dükkânlar için takdir edilen veya beyan edilen rayiç bedelin 240’ta biri ve takdir edilen veya beyan edilen aylık kira getirisinin toplamı,*

*d-Dükkân için kira geliri elde edilmiyorsa veya kira geliri beyan edilmiyorsa dükkânın takdir edilen veya beyan edilen rayiç bedelinin 120’de biri,*

*e-Hanenin depo, arsa, arazi, tarla ve benzeri için rayiç bedelin 240’ta biri ve takdir edilen veya beyan edilen zirai/ticari/kira ve benzeri getirilerinin toplamı,*

*f-Hanenin binek aracı için aracın kasko veya rayiç bedelinin 120’de biri,*

*g-Hanenin ticari/zirai amaçlı aracı için aracın kasko bedelinin 120’de biri, kasko bedelinin belirlenememesi halinde ise rayiç bedelinin 120’de biri ile bu araçların takdir edilen veya beyan edilen aylık zirai, ticari, kira ve benzeri getirilerinin toplamı,*

*ğ-Hanenin büyük ve küçükbaş hayvanları için il/ilçe tarım ve orman müdürlüklerinden temin edilen yıllık getiri miktarının aylık tutarı,*

*h-Hanenin tespit veya beyan edilen banka mevduatı gibi menkul serveti için faiz oranına göre hesaplanacak aylık getirisinin iki katı tutarı,*

*ı-Bakanlık tarafından ödenen düzenli ve düzensiz yardımlar, koruyucu aile ödemeleri, burs, harçlık gibi nakdî olarak verilmekte olan sosyal yardımların aylık ortalaması,*

*i-Yıllık tarımsal destek geliri tutarının aylık ortalaması,*

*j-Aynı hanede ikamet etmemesine rağmen nafaka yükümlüleri tarafından sağlanan destek tutarı,*

*k-Uzun vadeli sigorta kolları açısından zorunlu olarak sigortalı olmayı gerektirecek şekilde çalışanların gelirleri.)*

*(Hanede birden fazla bakıma ihtiyacı olan engelli birey bulunması hâlinde, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarının hesaplanmasında birinci bakıma ihtiyacı olan engelli bireyden sonraki her bakıma ihtiyacı olan engelli birey iki kişi sayılacaktır, hane geliri hesabında 2 nci engelli birey için ödenen evde bakım yardımı hane geliri hesabına katılmayacaktır.)*

*(Ramazan ve Kurban bayramlarında ödenen bayram ikramiyeleri hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarının hesaplanmasına dâhil edilmez.” 21.02.2019 tarihli Sosyal Hizmetler Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair 7166 sayılı Kanun ile 2828 sayılı Kanuna aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.)*

1. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanmış olan 2023/04 sayılı Genelge gereğince; Hanede yaşayan kişi sayısının hesaplanmasında, ailenin ikamet ettiği ilin dışında üniversite öğrenimi görüp ikametini taşıyan öğrencilerin, öğrenim belgesini ibraz etmesi şartıyla hanede yaşayan kişi sayısına dahil edilmesine, öğrenim kredisi almaları durumunda kredi tutarının gelir hesaplamasına dâhil edilmemesine dikkat ediliyor mu?
2. Yönetmelik 9/1-a maddesi gereğince; Evde bakım heyeti/heyetleri İl Müdürlüğü onayıyla sosyal çalışma görevlileri, tabip, fizyoterapist, hemşire, sağlık memuru unvanına sahip lisans mezunu üç kişiden oluşturulmuş mu?
3. Yönetmelik 9/8 maddesi gereğince; Bakım verene, bakım hizmetinin verilmesinde uygulanacak usul ve esaslara ilişkin olarak yılda en az bir kez, heyette yer alan en az bir personel tarafından rehberlik hizmeti sunulup buna ilişkin kontrol ve rehberlik raporu hazırlanıyor mu?
4. Yönetmelik 10. madde gereğince;

a-Evde bakım hizmetinin, bakım raporu doğrultusunda, bakım ihtiyacı olan engelli bireyin yaşadığı ikamette verilmesine, öncelikli olarak bakıma ihtiyacı olan engelli birey ile bakım verenin aynı adreste ikamet etmesine ancak bunun mümkün olmaması halinde bakım veren akraba veya vasinin gün içinde kolaylıkla gidilip gelinebilecek bir mesafede ikamet etmesine dikkat ediliyor mu?

b-Aynı evde ikamet etmeme durumuna ilişkin yapılan değerlendirmede, engelli bireyin yatağa bağımlılığı, yaşı, yalnız başına kalmasında sakınca olup olmadığı ve engelli bireyin tüm bakım ihtiyacının giderilmesi göz önünde bulunduruluyor mu?

c-Bir bakım verenin bakıma ihtiyacı olan engelli bireylerin kardeş olması halinde herhangi bir sayı sınırlaması olmaksızın, bakıma ihtiyacı olan engelli bireylerin kardeş olmaması durumlarında ise en fazla iki engelli bireye bakım hizmeti vermesine dikkat ediliyor mu?

1. Evde bakım yardımının Yönetmelik 15. madde de belirtilen şekilde sonlandırılması sağlanıyor mu?

a-Engelli bireyin veya bakım verenin vefatı halinde, vefat tarihinde.

b-Bakım verenin değişikliği veya feragati halinde, dilekçenin verildiği tarihte.

c-Her ne ad altında olursa olsun her türlü gelir toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgari ücretin aylık net tutarının 2/3 ünden fazla olması halinde, gelir değişikliğinin gerçekleştiği tarihte.

ç-Engelli bireyin özel bakım merkezi veya bakım ve rehabilitasyon merkezine sürekli olarak yerleştirilmesi durumunda kuruluşa yerleştiği tarihten bir gün önce.

d-Evde bakım yardımından faydalanmakta iken engelli bireyin veya bakıcının tutuklu veya hükümlü olarak ceza infaz kurumlarında kaldığının tespit edilmesi halinde, ceza infaz kurumlarına girildiği tarihte.

e-Bakım verenin, yükümlülüğünü yerine getirmediğinin tespit edildiği tarihte.

f-Bakım verenin bakıma ihtiyacı olan engelli birey ile bakım raporunda belirtilmesine rağmen, fiilen aynı hanede ikamet etmediğinin tespit edilmesi halinde, tespit tarihinde.

g-Sağlık raporu süresinin sona erdiği tarihte.

1. Yönetmelik 18. madde gereğince; Evde bakım heyeti tarafından engelli birey ve ailesinin durumu her yıl en az bir kez olmak üzere merkezi veri tabanlarında ve engelli bireyin ikametgâhında yapılan inceleme sonucunda elde edilen bilgiler doğrultusunda değerlendirilerek ‘kontrol ve rehberlik raporu’ hazırlanıyor mu, kontrol sonucunda bakım hizmetinin bireysel bakım planı doğrultusunda verilmediğinin ve/veya evde bakım yardımı alma koşullarının kaybedildiğinin tespiti halinde yardım durduruluyor mu?
2. Yönetmelik 17. madde gereğince; Yerinde veya Bakanlık bilgi sistemleri üzerinden yapılan kontrollerde yersiz ödeme yapıldığının tespiti halinde yapılan fazla ve yersiz ödemenin ilgililerden genel hükümlere göre tahsil edilmesi sağlanıyor mu?
3. Engelli evde bakım ödemesinden yararlanan engellinin aynı anda süreli ekonomik destek yardımından yararlanmamasına dikkat ediliyor mu?

**C-Özel Bakım Merkezi İşlemleri:**

1. Engelli Bireylere Yönelik Özel Bakım Merkezleri Yönetmeliği 5. madde gereğince; Merkezin açılış dosyasında gerekli belgeler bulunuyor mu?

*(a-Binanın tapu senedi veya kullanım hakkının elde edildiğine dair sözleşme örneği,*

*b-Binanın depreme dayanıklılık raporu ve gerektiğinde yapı kullanma izin belgesi örneği,*

*c-Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki ile yetkili birimlerden alınacak onaylı mimari proje örneği,*

*ç-Tefrişten sonra merkezin hizmet bölümlerini, kullanım alanlarını, dış cephesini ve tabelasını gösteren fotoğraflar veya farklı formatlarda görüntü kayıtları,*

*d-Merkezin, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olduğuna dair rapor,*

*e-Binanın asayiş ve trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair rapor.)*

1. Yönetmelik 12. madde gereğince; Açılış izin belgesi verilen merkeze ait açılış izin belgesi Bakanlığa, bir ay içeresinde işveren ve iş yerinin adı ve yaptığı işin niteliği Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili İl Müdürlüklerine ve Defterdarlık veya Vergi Dairesi Başkanlığına gönderilmiş mi,  açılış işlemlerine ilişkin dosyanın bir örneği İl Müdürlüğünde muhafaza ediliyor mu?
2. Yönetmelik 47. madde gereğince; Kurum bakımı talebine ilişkin müracaatlar 1 ay içinde değerlendirilerek düzenlenen sosyal inceleme raporu neticesinde yerleştirme işlemi yapılıyor mu?
3. Sosyal Hizmet Kanunu Ek 7. madde gereğince; Bakım ücreti Bakanlıkça karşılanacak engelli bireyin belirlenmesinde; Her ne ad altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgarî ücretin aylık net tutarının 2/3’ünden daha az olması kriterine dikkat ediliyor mu?
4. Yönetmelik 47. madde gereğince; Bakıma ihtiyacı olan engelli bireyin gelir/hanehalkı durumundaki değişiklik SOYBİS ve MERNİS üzerinden takip ediliyor mu, hane içerisinde birey sayısında ve gelirde değişiklik olduğu ve ücreti Bakanlık tarafından ödenen engelli kriterlerine uyulmadığının tespiti halinde engelli birey, ücreti kendisi veya yakınları tarafından ödenecek engelli statüsüne dönüştürülüyor mu?
5. Yönetmelik 43. madde gereğince; Merkez tarafından her ayın 10’una kadar engelli birey listesi, personel listesi, yemek listesi, sosyal güvenlik prim bildirgesinin bir örneği ile merkezde istihdam edilen tüm personelin sosyal güvenliklerinin sağlandığına ilişkin aylık prim ve prime ilişkin borçlarının olmadığına ya da borcu bulunmakla birlikte tecil edildiğine ve taksitlendirildiğine ya da özel kanunlara göre yapılandırıldığına ilişkin belgeler İl Müdürlüğüne gönderiliyor mu?
6. Yönetmelik 50. madde gereğince; Merkezlere hizmet verdiği bakıma muhtaç engelli sayısının yüzde üçü oranında ücretsiz engelli yerleştirilmiş mi?
7. 2021/06 No.lu Bakıma Muhtaç Engellilerin Acil Yerleştirme İşlemleri konulu Genelgeye uygun olarak merkeze yerleştirilen engelli adına merkeze ödenecek bakım ücretinde Acil Valilik Onay tarihinin esas alınmasına ve bu kapsamında özel bakım merkezlerine yerleştirilen engelli bireylere ilişkin belgelerin 3 ay içinde tamamlanmasına dikkat ediliyor mu?
8. Yönetmelik 58. madde gereğince; Merkezlerde ücreti Bakanlıkça ödenmek suretiyle yatılı olarak bakılan engelli bireylerin, giyim ihtiyacı İl Müdürlüğünce merkezlerden gelen listeler birleştirilerek temin ediliyor mu, İl Müdürlüklerince malzemelerin taşınır kayıtları yapılıp, listeye uygun olarak teslim tutanağı ile merkez yetkililerine tutanakla teslim ediliyor mu?
9. Yönetmelik 59. madde gereğince; Merkezlerin denetimi İl Müdürü veya İl Müdür Yardımcısı ve en az iki mesleki personel ile bir sağlık personeli tarafından en az altı ayda bir gerçekleştiriliyor mu, denetim sonucunda 60/1-a maddesi gereğince tespit edilir edilmez, 60/1-b madde gereğince süre verilmesi neticesinde idari para cezası uygulanıyor mu?
10. 2023/05 sayılı Özel Bakım Merkezlerinde Kalite Yönetimi ve Hizmet Standartları konulu Genelge gereğince; Merkezler bir sonraki yılın eğitim planını Aralık ayı sonuna kadar İl Müdürlüğüne gönderiyor mu, İl Müdürlüğü eğitim planlarının takibini yapıyor mu, Merkeze her bir engelli birey için yapılan teşvik ödemesinde, Bakım Hizmetleri Kalite Standartları ölçeklendirmesinde standart karşılama yüzdesinin 50 ve üzerinde olması ve ayrıca erişilebilirlik belgesi bulunmasına dikkat ediliyor mu? (*2022, 2023 yılı ödemeleri mülga 2022/04 ve 2023/02 sayılı Genelge kapsamında değerlendirilecektir.)*

**2.4-Kadın İşlemleri:**

*(Kadın alanında İl Müdürlüğü/SHM/ŞÖNİM arasındaki yazılı görev dağılımından kısaca bahsedilecek, ildeki kadın hizmetlerine ilişkin kuruluşların sayısı, yeni kuruluş ihtiyacı olup olmadığı hakkında bilgi verilerek son iki yıl içinde İl Müdürlüğüne kadın hizmetleri alanında yapılan müracaatlar örnekleme usulüyle incelenecektir.)*

1. Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünün 16.06.2021 tarihli ve 2021/05 sayılı Genelgesi gereğince; Şiddet mağdurlarına yönelik hukuki danışmanlık ve destek hizmetleri İl Müdürlüklerinde görevli avukatlar marifetiyle yürütülüyor mu, mağdurların adli yardım mevzuatı kapsamında talepleri ilgili baroya yönlendiriliyor mu?

*İlde belediye/özel kadın konukevi olması durumunda aşağıdaki hususlara yer verilecektir.*

1. Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmeliğin 6/1 maddesi doğrultusunda; Konukevi açmak isteyen belediyeler, il özel idareleri ve sivil toplum kuruluşlarının, konukevinde görevlendirecekleri müdür tarafından ikinci ve üçüncü fıkralarda belirtilen şartların karşılandığını gösteren belgeler üç takım halinde hazırlanarak İl Müdürlüğüne iletiliyor mu?
2. Yönetmeliğin 7. maddesi doğrultusunda; İl Müdürlüğü tarafından dosya bir ay içinde incelenerek, inceleme sonucunda eksiklik tespit edilmesi halinde tamamlanmak üzere ilgiliye üç ay süre veriliyor mu, eksikliklerin tamamlanması halinde dosya, onay alınmak üzere Bakanlığa gönderiliyor mu, konukevinin, Bakanlık tarafından açılış izin belgesi verildikten sonra açılışı yapılıyor mu?
3. Yönetmeliğin 9. maddesi doğrultusunda Belediyeler, il özel idareleri ve sivil toplum kuruluşlarına ait kadın konukevleri bağlı oldukları idareler tarafından en geç iki yılda bir teftiş ediliyor mu? Kendileri tarafından yapılan denetim raporunun bir örneği İl Müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğe gönderiliyor mu?

 **2.5-Doğum Yardımı İşlemleri:**

1. Doğum Yardımı Yönetmeliğinin 7. Maddesi gereğince Doğum yardımı başvuru dilekçesinde yer alan bilgilerin DYS’ye giriş işlemleri yetkilendirilmiş personel tarafından yapılıyor mu?
2. Hak sahibi veya eşinin çalıştığı kurumdan doğum yardımı alması durumunda bu tutarın Bakanlıkça ödenecek tutardan mahsup edilmesine dikkat ediliyor mu?

**2.6-Şehit Yakınları ve Gazi İşlemleri:**

1. Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce şehit yakınları ve gazilere yönelik yürütülen faaliyetler koordine ediliyor mu, şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yapılıyor mu?
2. Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda çalışmalar yapılıyor mu?
3. Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınlarının istihdamı ve ücretsiz seyahat kartı verilmesine yönelik işlemler usule uygun ve hızlı bir şekilde yapılıyor mu?

**3-İL MÜDÜRLÜĞÜNDEN HİZMET ALANLARIN MEMNUNİYET DÜZEYİ VE YAPILAN GÖRÜŞMELER:**

1. Hizmet alanlar kendilerine sunulan hizmetten memnun mu, ödemelerini düzenli ve eksiksiz olarak alıyorlar mı, herhangi bir problem yaşadıklarında ilgililere ulaşım sağlayabiliyorlar mı? *(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, Raporda görüşme yapılan kişilere, isim ve soyadının ilk iki harfi kodlanarak yer verilecektir.)*

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

*(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.)*

1. -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 oluşturulmuş mu?
2. İl Müdürlükleri Görev ve Esaslar Yönergesi 4 ve 6. maddeler gereğince; Alan taraması ile elde edilen ve paydaş kurumlardan sağlanan veri ve bilgilere dayalı olarak oluşturulan ve sosyal hizmet desteği sağlanmasını gerektiren konular bakımından sosyal risklerin *(aile içi şiddet, cinsel istismar, töre cinayetleri, intihar, kötü alışkanlık, madde bağımlılığı vs.)* konular, gruplar ve yerleşim alanları itibarıyla ayrı ayrı gösterildiği, puanlama usul ve esasları kılavuz ile belirlenen risk haritası her yıl güncel olarak oluşturuluyor mu, belirlenen riskler hizmet sunumunda dikkate alınıyor mu?
3. Çocuk Koruma Hizmetleri Planlama ve Çocuk Bakım Kuruluşlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik;
4. 6.madde gereğince; İl Müdürlüğü tarafından her yılın mayıs ayı sonuna kadar ilin mevcut durumuna ve ihtiyaçlarına ilişkin yönetim süreci değerlendirilerek bir sonraki yıla ilişkin hazırlanan planlar Bakanlığa gönderiliyor mu?
5. 7.madde gereğince; Bakanlığın geliştirdiği stratejik plan ve politikalar doğrultusunda İl Müdürlüğünce hazırlanan ve valilikçe uygun bulunan bir sonraki yıla ait proje, yatırım veya kiralama teklifleri ihtiyaç analiziyle birlikte her yılın haziran ayında (ön izin onayı için) Bakanlığa gönderiliyor mu?
6. 21.madde gereğince; İl Müdürlüğü tarafından çocuk bakım kuruluşlarında göreve başlayacak tüm personele göreve başlaması ile birlikte ilk bir ayda hizmetin niteliğine ilişkin işe uyum eğitimi, devamında yılda en az iki kez hizmet içi eğitim gerçekleştiriliyor mu?

**5-İDARİ VE MALİ İŞLEMLER:**

**A-Fiziki Koşullar:**

1. Hizmet binası amaca uygun ve yeterli mi? Vatandaşların ulaşımına ve erişilebilirlik kriterlerine uygun mu?
2. İl Müdürlüğüne girişte ve çıkışlarda güvenlik önlemleri alınmış mı? İl Müdürlüğüne gelen müracaatçılar ve ziyaretçiler için herhangi bir kayıt tutuluyor mu?
3. İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluş hizmet binalarının depreme karşı dayanıklılık testleri yaptırılmış mı?
4. Isıtma/soğutma tesisatının bakım ve temizliği yapılıyor mu? Kaloriferden sorumlu personelin yetki belgesi var mı?

**B-İdari İşlemler:**

1. İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşların personel planlaması yapılmış mı? Personelin kuruluşlar arası dengeli dağılımı sağlanmış mı?
2. İl Müdürlüğüne bağlı resmi hizmet kuruluşlarınca sunulan hizmetlerin kontrol ve teftişi yapılıyor mu?
3. 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.)*
4. 657 sayılı DMK’da belirtilen 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?
5. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 11. Maddesi gereğince ilgili mevzuatındaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, idareler belge taleplerini en geç beş gün, bilgi ve görüş taleplerini ise en geç on beş gün içinde yerine getirir. İdare, bilgi ve görüş yazıları için on beş günü geçmemek üzere ek süre kullanabilir hükmüne riayet ediliyor mu?
6. İl Müdürlüğünün varsa özel sermayeli bankalardaki hesapları ile kullanılmayan pasif durumdaki banka hesaplarını kapatılması ve bakiyelerin aktif hesaplara aktarılması sağlanmış mı? *(08.03.2019 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.)
7. Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS), Mali Yönetim Sistemi (MYS), Aile Bilgi Sistemi (ABS), Belgenet, Bütünleşik Sistem vb. şifre ve kullanıcı adlarının diğer personele veri girişi amacıyla verilmemesine dikkat ediliyor mu?
8. Kullanıcı bilgileri ve kurumsal e-postayı kullanan personelin geçici görevle veya naklen yer değiştirmesi durumunda Hazine ve Maliye Bakanlığı şifre ve yetkileri iptal ediliyor mu?
9. Strateji Geliştirme Başkanlığının 18.04.2023 tarih ve 7056476 sayılı yazısı gereğince 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sonucunda ev tipi sosyal hizmet birimlerinin elektrik ödemelerinde mesken tarifesinin esas alınmamasının kamu zararına neden olduğundan ev tipi sosyal hizmet birimlerimizde bulunan elektrik aboneliklerinin mesken statüsünde olmasına dikkat 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-Muhakkik İş ve İşlemleri:**

1. Personel Genel Müdürlüğünün 24.09.2021 tarih ve 1201584 sayılı yazıları ve Rehberlik Ve Teftiş Başkanlığının 2022/3 sayılı Genelgesi kapsamında Muhakkik görevlendirmeleri ile ilgili olarak;
* İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarında suç teşkil eden fiil ve halleri işlediği öğrenilen personel hakkında bu fiilin öğrenildiği tarihten itibaren inceleme gerekiyorsa disiplin soruşturması veya ön inceleme başlatılmış mı?
* İnceleme/Soruşturmalar yetkili makamdan alınacak görev onayı ve disiplin amirinin yazılı görev emriyle görevlendirilen muhakkik marifetiyle yapılmış mı?
* Zamanaşımı hükümlerine riayet edilmiş mi?
* İşlendiğine kanaat getirilen fiile karşılık olarak teklif edilen/onanan cezanın orantılı/ölçülü olmasına dikkat edilmiş mi?
* Disiplin cezaları ilgiliye tebliğ edildikten sonra özlük dosyasına konulmak üzere Personel Genel Müdürlüğüne gönderiliyor mu? PYS (Personel Yönetim Sistemi) modülüne kayıt işlemleri gerçekleştirilmiş mi?

**D-Sivil Savunma ve Yangına Karşı Tedbirler:**

1. Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğinin hükümleri uyarınca;

a) Kapsamda (Bakanlıklar ve Yönetmelik birince maddede belirlenen özellikleri taşıyan kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarını kapsar) 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 isim listeleri 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) İl Müdürlüğü 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?

**E-Yazışma ve Dosya Planı:**

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.)*

**F-Personel İşlemleri:**

1. İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personelin aday memur eğitimi ve diğer iş ve işlemleri İl Müdürlüğünce yürütülüyor mu? Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun 05.06.2017 tarihli kararına istinaden İl Müdür Yardımcısı başkanlığında “Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu” kurulmuş mu? Aday memur sınavları ve stajlarına ilişkin evraklar Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına gönderiliyor mu? Hizmet içi eğitim programları yapılıyor mu?
2. 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?
3. İşitme engelli ve konuşma bozukluğu olan ve işaret dili tercümanlığı hizmetinden kurum/kuruluş aracılığıyla yararlanmak isteyen kişilerin talepleri karşılanıyor mu?
4. 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?
5. Personelin mesaiye devamı idare tarafından izleniyor mu?

**G-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 “Merkezi arşiv” oluşturulmuş mu?

c) Yönetmeliğin 14. Maddesi gereğince işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde Merkezi arşive 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, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki personel olmak üzere 5 kişilik Ayıklama ve İmha Komisyonu Oluşturulmuş mu?

*(Taşra teşkilatında yeterli personel bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur.)*

e) Yönetmeliğin 20. Maddesi uyarınca “Ayıklama ve İmha Komisyonları” her yılın mart ayında çalışmaya başlamış mı?

f) 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?

1. Bağlı kuruluşların arşiv faaliyetleri denetleniyor mu?

**H-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 mı?
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 ediliyor mu?
3. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 19/10/2016 tarih ve 109026 sayılı web sitelerinin kapatılması konulu yazısı gereği, aile.gov.tr alan adı altında olmayan veya bakanlığımızdan izin alınmadan yaptırılmış web sayfası oluşturulmaması hususuna dikkat ediliyor mu?

**I-Hukuk Hizmetleri:**

*(Son iki yıl içinde hukuk biriminin takip ettiği adli ve idari mahkeme dosyaları örnekleme usulüyle incelenerek değerlendirme yapılır)*

1. Bakanlığın görev alanına giren konularda; dava takibi, icra ve diğer hukuki işlemler zamanında yerine getiriliyor mu?
2. Hukuki işlemleri zamanında takip etmemek, davalara mazeretsiz katılmamak gibi nedenlerle İl Müdürlüğünün maruz kaldığı herhangi bir yaptırım var mı?
3. İdare aleyhine neticelenen davalara ilişkin itiraz veya temyiz başvuruları süresinde yapılıyor mu?

**İ-Basın ve Halkla İlişkiler:**

1. 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 eleştiriler takip ediliyor mu? Gerekli işlemler bekletilmeden işleme konuluyor mu?
2. Söz konusu haberlerle ilgili Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğüne, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine ve haberin ilgili olduğu Genel Müdürlük/Başkanlık Makamına bilgi veriliyor mu?
3. İl Müdürlüğü ile bağlı kurum ve kuruluşlarda basın yayın organları tarafından yapılacak çekim, röportaj, programa katılma vb. taleplerini değerlendirerek Valilik Makamı veya Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden gerekli izin işlemleri alınıyor mu?
4. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırılıyor mu?
5. Bakanlık Çağrı Merkezleri tarafından acil müdahale ekiplerine yönlendirilen vakalar gerek görülmesi hâlinde emniyet veya jandarma birimleriyle irtibat kurarak gerekli müdahalenin yapılması sağlanıyor mu?

**İL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLEMLERİ:**

**A-Taşınır Mal İşlemleri:**

1. Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Konsolide Görevlileri 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?

(*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. SED, engelli evde bakım ve koruyucu aile ödemelerinde ödemeye esas başvurunun yapılmasından yetkili amir tarafından başvurunun onanması ve sistem tarafından ödeme yapılanlara dair listeler bazında süreci kapsayan evraklar ile fiziki dosyalar mutabık mı?
* *(ABS üzerinden merkezi olarak yapılan ödemelere esas taşra teşkilatınca tanzim edilen dosyalarda gerekli evraklar var mı? Mevzuatı kapsamında düzenlenmiş mi? Ödemeler mevzuatında belirlenen tutarda mı? Sisteme girilen verilerle, verilere esas oluşturulan başvuru dosyası kaydı ile ödeme yapılması gerekenler ile fiilen ödeme yapılanlara ait listeler mutabık mı incelenir)*
* *(SHM’ler tarafından ay içinde alınan komisyon kararlarının karşılığı dosyaların bulunup bulunmadığı, dosyalardaki verilerin SOYBİS verileri ile uyumlu olup olmadığı,*
* *(Ekonomik verilerin Bakım Raporu ve SİR lere doğru bir şekilde aktarılıp aktarılmadığı)*
* *(Yetkili amirin şifresini paylaşması halinde ABS sisteminde sahte kayıt oluşturularak sahte onay numarası verilerek ABS de kayıt oluşturulma ihtimalinin bulunduğu)*
* *(SED yardımlarında komisyon kararı ile sonlandırılan dosyaların meslek elemanı tarafından vaka kapama raporu yazılıp ABS sistemine kaydedilmemesi halinde dosya Vaka Kapamayı onaylayacak Kuruluş Müdürüne düşmeyecek ve SED yardımıda sonlandırılmayacağından yardımın devam edebileceği)*

*Göz önünde bulundurulmalıdır*

1. Özel bakım merkezine kabul edilen engelli bireylerin ücretlerinin ödenmesinde yönetmeliğin 54 ve 55. hükümlerine riayet ediliyor mu?

*(Bakanlık tarafından ödemesi gerçekleştirilen engelli ile fiilen bakılan engellilerin mevcudu ve yapılan ödemelerin mutabık olup olmadığı değerlendirilecektir.)*

*a) Yatılı bakım merkezlerinden yirmi dört saat süreyle yatılı bakım hizmeti alan her bir bakım ihtiyacı olan engelli için özel bakım merkezine her ay 20.000 gösterge rakamı ile memur aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunan tutar ödenir.*

*b) Gündüzlü bakım merkezlerinden, günde sekiz saat süreyle tam gün hizmet alan bakım ihtiyacı olan engelli birey için kişi başına 10.000 gösterge rakamı ile memur aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutar aylık bakım ücreti olarak ödenir.*

*c) Gündüzlü bakım merkezlerinden, günde dört saat süreyle yarım gün bakım hizmeti bakım ihtiyacı olan engelli birey için kişi başına 10.000 gösterge rakamı ile memur aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutarın yarısı aylık bakım ücreti olarak ödenir.*

*ç) Gündüzlü veya yatılı bakım merkezlerinde istihdam edilen bakıcı personel tarafından ihtiyacı olan engelli bireyin ikametgahında günde üç saat süreyle hizmet alan engelli birey için bakım merkezine 10.000 gösterge rakamı ile memur aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutar aylık bakım ücreti olarak ödenir.*

*(2) Bakım ücreti, her ay hazırlanması gereken aşağıdaki belgelere istinaden merkeze, bakım hizmetinin verilmesini takip eden ay içinde il müdürlüğü tarafından ödenir. Aşağıdaki belgelerde eksik olması halinde ödeme yapılmaz.*

*a) Merkezin bakım ücretinin yatırılmasını istediği banka hesap bilgilerini içeren dilekçesi.*

*b) Merkezin açılış izin onayının fotokopisi.*

*c) Merkez tarafından engelli bireylere verilen bakım hizmeti karşılığında düzenlenen fatura.*

*ç) Engellinin merkeze kabul edildiği ay için bir defaya mahsus 48 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine istinaden alınmış olan onay.*

*d) İl müdürlüğünce onaylanmış merkezin hizmet verdiği tüm engelli bireylerin merkeze kabul edildiği onay tarih ve sayısının yer aldığı, ücreti Bakanlık tarafından ödenen engellilerin isim listesi.*

*e) Merkezde görevli personele ilişkin aylık sosyal sigorta prim bildirgeleri.*

*f) Hak edişe esas ödeme tutarlarını da içeren zorunlu çalıştırılması gerekli personel sayıları ile fiili olarak bakımı gerçekleştirilen engelli sayılarının karşılaştırmalı çizelgesi.*

*g) Çalışma onayı verilen tüm personelin ödeme yapılacak aya ilişkin maaşlarının ilgili bankaya yatırıldığına ilişkin bankadan alınacak onaylı belge.*

*ğ) Evde bakıma destek hizmeti veriliyorsa engellinin adı soyadı, ikamet adresi, bakım hizmetini sunan bakıcı personel ve hizmet sunulan saatleri gösterir bilgilerin yer aldığı liste.)*

1. Yönetmeliğin 66. Maddesi kapsamında merkezlere yapılacak teşvik ödemelerinde, bakıma ihtiyacı olan engelli bireylerin yeterli yaşam standardına ulaştırılması, yaşam kaliteleri ile aldıkları hizmetlerin iyileştirilmesi, memnuniyet düzeylerinin artırılması ile yatılı özel bakım merkezlerinin personel, hizmet ve kalite standardının yükseltilmesi amacıyla, Yönetmeliğin 39 uncu maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen standartları sağlayan anılan merkezlere bakıma ihtiyacı olan her bir engelli birey için her ay 5251 gösterge rakamı ile memur aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutarda teşvik verilir. (Özel Bakım Merkezlerinin kalite standartları ve yapılacak teşvik ödemelerine ilişkin hükümleri içeren 2023/05 sayılı Özel Bakım Merkezlerinde Kalite Yönetimi ve Hizmet Standartları Genelgesi göz önünde bulundurulur)
2. 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?
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 usulünce 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, vekalet 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; Bakanlık taşra teşkilatında görev yapan öğretmenlere; nöbet izni hariç her ne şekilde olursa olsun izinli ve raporlu olunan sürelerde ek ders ücreti (egzersiz) 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. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 05.04.2022 tarih 3192693 sayılı yazısı gereğince; ALO 183 ihbarlarını değerlendirmek üzere görevlendirilen kadrolu personele “Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar 7. Maddesine göre ek ders ücreti ödenmemesine dikkat ediliyor mu?
6. Geçici ve sürekli görev yollukları 6245 Sayılı Harcırah Kanununu uyarınca usulüne uygun olarak ödeniyor mu? (Kanunun 39 ve 42. Maddesi kapsamındaki görevlendirmeler özellikle incelenecektir.)
7. İşçi puantajı hazırlanarak 4/D sürekli işçi statüsünde çalışan personelin maaş dosyasına ekleniyor mu?
8. 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.)*

**C-Satın Alma ve İhale İşlemleri:**

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?

*(İhale veya satın alımlardan davet veya piyasa araştırması neticesinde oluşan yaklaşık maliyete veya satın alıma esas tutarların, alıma esas tarihteki piyasa rayiç bedelleri göz önünde bulundurulmak suretiyle piyasa/rayiç bedelin üzerinde dikkat çekici bedellerle mal veya hizmetin temin edilmiş olunduğu kanaati müfettişte oluşması halinde dosyanın ayrıntılı incelenmesi, ilgili personelden izahat alınması, internet üzerinden araştırma yapılması, diğer illerle görüşme yapılması, emsal alımların mukayese edilmesi vb. usullerle araştırma yapılarak konunun açıklığa kavuşturulması ve bu madde ile ilgili tespit veya kanaate raporda yer verilmesi gerekmektedir.)*

1. Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 9. maddesi 3. fıkrasında 25.01.2017 tarihinde yapılan değişiklik doğrultusunda Personel çalıştırılmasına dayalı olmayan araç kiralama (şoför dâhil) ve mamul yemek alımı hizmet alımları için yaklaşık maliyet hesaplamalarında firma karı "en fazla %7 olacaktır hükmüne göre hesaplama yapılmış mı?
2. 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?
3. 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?
4. 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?
5. 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?
6. 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?
7. 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?
8. 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?
9. 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.)
10. 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?
11. 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?
12. 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?
13. Mamul yemek hizmet alımında;

a) 1-2, 3-6, 7-12 ve 13+ yaş ve üzeri gruplar için yaş grubu bazında;

-Bir kişiye verilecek bir adet ara öğünün bedeli kahvaltı bedelinin yarısını,

-Bir günlük bir adet ara öğün, bir günlük iki adet ara öğün ya da bir günlük üç adet ara öğün verilmesi durumunda, bir günlük iki adet ara öğünün toplamı ile bir günlük kahvaltı toplamı bedeli, bir kişiye verilecek olan bir günlük öğle yemeği ya da bir günlük akşam yemeği bedelini geçmemesine,

-Özel gün menüsü için teklif edilen birim fiyat teklif tutarı, birim fiyat teklif cetvelindeki en yüksek yaş grubu için teklif edilen bir adet öğle ve bir adet akşam yemeğinin toplam bedelini geçmemesine dikkat ediliyor mu? *(“Bu kriterlere uymayan isteklinin teklifi ekonomik açıdan en avantajlı teklif olsa dahi değerlendirmeye alınmayacaktır.” İfadesinin idari şartnamenin “Diğer Hususlar” başlıklı maddesine eklenmesi gerekmektedir. (2023 EKİM sonrası için geçerli öncesi için diğer esaslar geçerli)*

1. 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?
2. 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)

**D-Diğer İşlemler:**

1. Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereğince harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmemesine, ön mali kontrol görevini yürütenlerin ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olmamalarına dikkat ediliyor mu?
2. 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)*
3. İhale Uygulama Yönetmeliklerinin Ek-1 maddeleri uyarınca 31/8/2014 tarihinden sonra iş deneyim belgeleri EKAP üzerinden düzenleniyor mu?
4. 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?
5. Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 26. maddesi uyarınca kuruluşlarda Kontrol Teşkilatı oluşturulmuş mu? Görevini, sözleşmede ve şartnamede belirtildiği şekilde yerine getiriyor mu?
6. 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.)
7. 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?
8. Yüklenici firmalara birim mutfağının kullandırıldığı durumlarda, elektrik, doğalgaz ve su harcamaları için, süzme sayaç koyularak yüklenicinin sarfiyatı tespit edilmiş mi?
9. Ulusal bayram ve genel tatil günü tatil yapmayarak çalışan işçilere çalıştıkları her bir gün için toplam 3 (üç) yevmiye ücret ödeniyor mu?
10. 4/D sürekli işçi statüsünde çalışan işçilere hastalık, yıllık izin ve benzeri fiilen işe gelinmeyen günler (ulusal bayram, hafta tatili, genel tatil, yıllık izin, raporlu veya bunlar haricinde fiilen işe gelinmeyen diğer günler) için yol ve yemek ücretinin ödenmeyeceği hususuna dikkat ediliyor mu?
11. İl Müdürlüğünce personele fazla çalışma yaptırılması gerektiği halde Strateji Geliştirme Başkanlığından izin alınıyor mu?
12. 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?
13. Bakanlığınıza bağlı kuruluşlarda çalıştırılmak üzere personel alımına ilişkin, Toplum Yararına Program (TYP) kapsamında kamuya açık alanda noter huzurunda yapılan kuralarda Bakanlığınızdan noter harcı aranılmaması ayrıca çocuk yurtları ve bunlara bağlı işyerleri gibi sosyal yardım kuruluşlarında tüketilen elektriğin elektrik ve havagazı tüketim vergisinden istisna tutulması hususuna uyuluyor mu? *(Gelir İdaresi Başkanlığının 05.04.2023 tarih ve 31758 sayılı yazısı)*
14. Strateji Geliştirme Başkanlığının 02.02.2022 tarih ve 2022/02 sayılı “Bütçe İş ve İşlemleri İle Ödenek Kullanımı Hakkında” genelge gereğince; İl müdürlüğü ile sosyal hizmet merkezi veya diğer kuruluşların aynı binada hizmet sunmaları durumunda, binanın ortak giderleriyle (elektrik, su, telefon, internet, ısınma, kira ve bakım-onarım vs.) ilgili; il müdürlüğü koordinesinde, binayı kullanan birimlerle giderlerin hangi oranda ve kim tarafından karşılanacağına ilişkin protokol düzenlenmiş mi?

**6-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?

**7-TEFTİŞ BULGULARI VE CEVAPLARI;**

*Bu bölümde Müfettişin teftiş sonucunda ulaştığı tespit ve bulgular ile İl Müdürlüğünün 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 İl Müdürlüğüne gönderilen teftiş bulguları ile bu bulgulara ilişkin olarak İl Müdürlüğünün …. tarihli ve …. sayılı cevapları;**

**1-Tespit/Bulgu**

1-Cevap/Açıklama

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

 *Bu bölümde 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.*

**9-SONUÇ:**

…İl 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 6. Bölümünde yer alan teftiş bulgularının ….. inci maddelerine ilişkin cevaplarının yeterli olduğu,

**8.1-Strateji Geliştirme Başkanlığı Tarafından Takibi Gereken Hususlar:**

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

Raporun **6.** bölümünde yer alan teftiş bulgularının … üncü maddesinde yer alan ….. husus ile **7.** bölümde yer alan önerinin Başkanlığınızca 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** İl Müdürlüğü cevaplarına ilişkin yazı