



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

2014 YILI FAALİYET RAPORU

ŞUBAT 2015

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	1
I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. Misyon ve Vizyon.....	1
B. İç Denetim Birimine İlişkin Bilgiler.....	1
1. Fiziksel Yapı.....	1
2. Örgüt Yapısı	1
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	1
4. İnsan Kaynakları.....	1
5. Bütçe Ödeneği ve Harcama Durumu.....	1
C. Bakanlığın Teşkilat Şeması.....	2
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	3
A. İç Denetim Faaliyetinin Amaç ve Hedefleri.....	3
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	3
III. FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ.....	4
A. Program Dönemi Faaliyet ve Performans Bilgileri	4
1. Denetim Programı Gerçekleşme Durumu (Sapma Varsa Nedenleri).....	4
2. Program Dışı Denetim ve Danışmanlık Faaliyetleri.....	5
3. Önem Düzeyi Yüksek Kritik Tespit ve Öneriler	5
4. Kabul Edilmeyen Bulgular	23
5. İzleme Faaliyetleri: Plan Dönemi Uygulanan-Uygulanmayan Öneriler	23
B. Plan Dönemi Faaliyet ve Performans Bilgileri	23
1. Denetim Planı Gerçekleşme Durumu	23
2. Denetim Evreni : Denetlenen-Denetlenmeyen Alanlar ve Planlamaya İlişkin Değerlendirme	24
C. Kalite Güvence ve Geliştirme Programı Uygulama Sonuçları	24
D. Program Dönemi Eğitim Faaliyetleri.....	24
1. Alınan Eğitimler	24
2. Verilen Eğitimler	25
IV. İÇ DENETİMİN KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	25
A. İç Denetim Faaliyetine İlişkin Kaynak Sınırlamaları ve Olası Etkileri.....	25
B. Alınacak/Alınması Gereken Tedbirler	25
V. İDARE DÜZEYİNDE ÖNEMLİ DEĞİŞİKLİKLER VE OLASI ETKİLERİ.....	25
A. Tanımlanmış Riskler.....	25
B. Mevcut Kontrollerin Etkinliği ve Yeterliliği	26
VI. KAPSAMLI GÖRÜŞ	26
VII. GRAFİKLER / TABLOLAR.....	26

SUNUŞ

İç denetim faaliyetlerindeki amacımız; Bakanlık faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik katkının en üst seviyeye çıkartılması, hata bulmadan ziyade, hizmet süreçlerinde aksaklık olup olmadığı, kaynakların verimli bir şekilde yönetilip yönetilmediği, kontrol yapılarının iyi işleyip işlemediği gibi konular üzerine odaklanmak, kişiler değil faaliyetler, hatalar değil süreçler üzerinde yoğunlaşmaktır.

İç denetim faaliyetlerinin etkin ve etkili olabilmesi için; iç denetimin yapılabilmesinde ve iç denetim sonucu tespitlere yönelik önerilerin gerçekleştirilmesinde üst yönetimin desteği en önemli unsurdur.

İç Denetimin gerek Bakanlık kaynaklarının yönetimine gerekse denetime yeni bir anlayış getirdiğini, ayrıca iç denetim sonucu yapılan önerilerin kuruma ne derece katma değer sağladığını faaliyetleriyle ortaya koyması gerekmektedir. Bu da İç Denetçilerin sahip oldukları bilgi ve beceriler ile kalmayıp, yıl içerisindeki eğitim faaliyetleriyle kendilerini sürekli yenilemeleri ve meslekleriyle ilgili gelişmeleri yakinen takip etmeleri ile mümkün olmaktadır.

Dolayısıyla sürekli kendisini yenileyen gelişime ve değişime açık yeni denetim anlayışının Bakanlığımızda en iyi şekilde uygulanacağına olan inancımı belirtmek isterim.

İç Denetim Birimi Başkanlığı olarak; iç denetim ve danışmanlık faaliyetleri esnasında, katkı ve yardımlarını esirgemeyen birim yöneticisi ve çalışanlarına, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini objektiflik ilkeleri doğrultusunda gerçekleştirip, eksiklikleri önleyici ve giderici önerilerde bulunarak Bakanlık faaliyetlerinin geliştirilmesine yardımcı olan ilkeli ve disiplinli çalışma sergileyen çalışma arkadaşlarıma teşekkürü borç bilirim.

Yaşar ÖKTEM
İç Denetim Birim Başkanı

2014 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tüm hizmet alanları ve süreçlerinin iç kontrol, risk yönetimi, yönetim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek suretiyle kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmaktır.

Vizyonumuz; uluslararası standartlara ve meslek ahlak kurallarına uygun, etkili ve verimli çağdaş denetim faaliyetini, kurum hizmetlerine maksimum değer katacak şekilde yürütmektir.



B-İç Denetim Birimine İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

İç Denetim Birimi Başkanlığı, Bakanlığın Söğütözü Mahallesi 2177 sokak No:10 A Çankaya-Ankara adresindeki binasının 14. Katının bir bölümünde faaliyet göstermektedir. Birim fiziki durum itibariyle iç denetim faaliyetlerini sürdürmeye elverişli olmakla birlikte, boş olan iç denetçi kadrolarının dolması durumunda muhtemel bir fiziki yetersizlik beklenmektedir.

2-Örgüt Yapısı

İç Denetim Birimi Başkanlığı doğrudan Müsteşarlığa bağlı olarak faaliyetlerini yürütmektedir. İç Denetim Birimi Başkanlığı, iç denetçiler arasında koordinasyonu sağlamak üzere “İç Denetim Birimi Başkanı” ve “İç Denetim Birimi Başkan Yardımcıları tarafından yönetilmektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İç Denetim faaliyetleri “İçDen” isimli bilişim programı yardımıyla elektronik ortamda yürütülmektedir. Başkanlığımızın tüm yazışmaları “EBYS” isimli bilişim programı çerçevesinde yürütülmektedir. Başkanlıkta 18 adet masaüstü bilgisayar, 17 adet dizüstü bilgisayar, 10 adet siyah beyaz yazıcı, 3 adet fotokopi makinesi, 2 adet tarayıcı, 2 adet tepegöz, 1 adet evrak imha makinesi, 1 adet kâğıt kesme makinesi, 1 adet cilt makinesi, 1 adet faks ve 19 adet dâhili telefon hattı bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Bakanlığımıza tahsis edilen iç denetçi kadro sayısı 20 olup, hali hazırda biri başkan ve üçü başkan yardımcısı olmak üzere toplam 14 iç denetçi görev yapmaktadır. (Bir İç Denetçi Bakanlık Özel Kalem Müdürü, bir İç Denetçi Özel Kalem Müdür Yardımcısı ve bir İç Denetçi de Özel Kalem Müdürlüğü emrinde görev yapmaktadır.)

Başkanlıkta, büro personeli olarak; 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Ayniyat Saymanı (Görevlendirme ile) 2 memur ile hizmet alımından 2 hizmetli personel olmak üzere toplam 7 personel görev yapmaktadır.

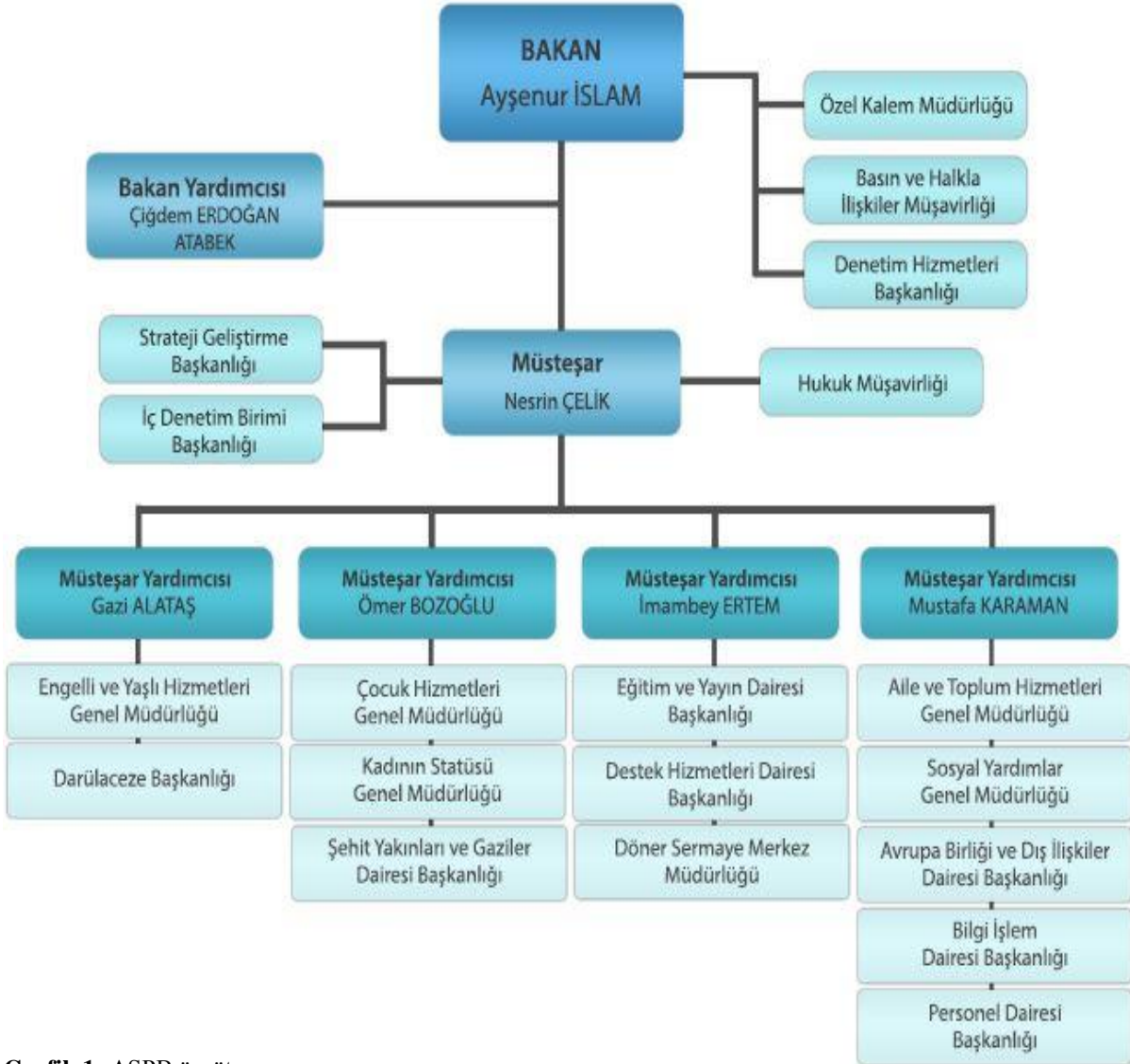
5-Bütçe Ödeneği ve Harcama Durumu

İç Denetim Birimi Başkanlığımıza 2014 yılında tahsis edilen 1.332.000.- TL. ödeneye ilave olarak 26.000.-TL eklenmiş ve toplam ödenek miktarı 1.357.936.-TL olmuştur. Bu ödenenin 1.265.752.-TL’si kullanılmış ve geri kalan 92.184.-TL’si tenkis edilmiştir.

C-Bakanlığın Teşkilat Şeması

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, 06.04.2011 tarih ve 6223 sayılı kanunun verdiği yetkiye dayanılarak Bakanlar Kurulunca çıkarılan ve 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı mükerrer Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kurulmuştur.

Bakanlığımızın idari yapısı aşağıdaki gibidir.



Grafik 1: ASPB örgüt şeması.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İç Denetim Faaliyetinin Amaç ve Hedefleri

İç Denetim Birimi Başkanlığı; Kurumun faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.



5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile oluşturulan yeni kamu mali yönetimi çerçevesinde; İç Denetim Birim Başkanlığının iç denetim faaliyetlerindeki amacı; her üç yıl için düzenlenen denetim planı ve her yıl itibariyle düzenlenen denetim programıyla, risk odaklı bir hazırlık çalışmasıyla denetime dâhil edilen birimlerin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesi, belirlenmiş eksikliklerin giderilmesine yönelik çözüm önerileri teklif edilmesi ve ifasının izlenmesidir.

Yapılacak danışmanlık hizmetindeki amacımız ise; risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede yöneticilere yardımcı olmak, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmaktır.

İç Denetçiler tarafından risk değerlendirme çalışmalarının her yıl itibariyle yapılarak, Müsteşarlık Makamı ve yöneticilerin talepleri de dikkate alınarak İç Denetim Birim Başkanlığınca denetim alanlarının belirlenmesi, yıllık denetim programının hazırlanması, en riskli süreçlerde denetim ve danışmanlık yapılarak yönetim, kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin etkinlik düzeylerinin artırılmasında yönetime yapılan katkının en üst seviyeye çıkartılması denetimlerimizdeki ana hedefimizdir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve İç Denetim Koordinasyon Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmekte, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınmaktadır.

İç Denetim Birimi Başkanlığı olarak 2014-2017 Kamu İç Denetim Strateji Belgesinde yer alan hususlar esas alınarak;

- İç Denetim faaliyetlerini uluslararası iç denetim standartlarına ve iç denetim mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Birimlerin iş süreçleri, yönetim ve kontrol süreçlerini gözden geçirmek,
- İdarenin risk yönetim süreçlerini incelemek,
- Denetimde risk odaklı yaklaşımı benimsemek,
- Denetimlerde, sistem denetimi, uygunluk denetimi, mali denetim ve performans denetimi sıralamasını esas almak,
- İç denetim faaliyetleri sonucunda birim ile mutabık kalınan ve aksiyon planına bağlanan önerilerin planlandığı şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini izlemek,

- Denetimlerde, denetlenen birimlerin yönetim ve kontrol süreçlerindeki zayıflıkların veya geliştirilmesi gereken alanların ortaya çıkarılması ve gerekli iyileştirmelerin yapılması amacıyla birim yöneticileriyle birlikte ortak aksiyon planları hazırlamak,
- Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini beraber yürütmek,
- İç denetim birimlerinde yürütülen iç denetimin ilgili standart, mevzuat ve rehberlerde yer alan düzenlemelere göre yapılıp yapılmadığını izleyecek bir iç gözetim mekanizması (denetim gözetim sorumlusunun belirlenmesi,.. vb.) kurmak,
- İç denetçilerin nicelik ve niteliklerinin artırılması amacıyla; ihtiyaç duyulan alanlarda başlangıçta yetkin personelden eğitim aldirmek, sonraki dönemlerde iç denetçiler arasından eğitici olabileceklerin belirlenip, iç denetim biriminin kendi eğitici kadrosunu oluşturmak ve iç denetçilere mevzuat uyarınca üç yılda asgari yüz saatlik meslek içi eğitimi verilmesini sağlamak,
- İç denetim alanında akademik çalışması olan kişi ve kurumlarla işbirliği yapmak ve bu alandaki çalışmalarını teşvik etmek,
- İç denetim konusundaki farkındalığın artırılması amacıyla, düzenlenen toplantı eğitim ya da seminerlere bilgilendirme amaçlı katılmak,
- Ortak politikaların belirlenmesi, karşılıklı roller ve beklentilerin açıklığa kavuşturulması ve olası problemlerin çözümü amacıyla Kurul ve iç denetim birimleri ile kamu idareleri ve diğer denetim birimleri arasında yakın işbirliği sağlamak,

temel politikamız ve önceliğimizdir.

III- FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A-Program Dönemi Faaliyet ve Performans Bilgileri

1-Denetim Programı Gerçekleşme Durumu (Sapma Varsa Nedenleri)

Başkanlığımızca; 2014 yılında yürütülecek Denetim ve Danışmanlık faaliyetlerini kapsayan 2014 Yılı İç Denetim Programı, Müsteşarlık Makamının 20/03/2014 tarih ve 44620 sayılı onayı ile yürürlüğe konulan 2014 Yılı İç Denetim Programı kapsamında;

- ❖ Açık İhale İşlemleri,
- ❖ Aile Yanındaki Çocuklara Yönelik Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri
- ❖ BT Yönetişim Faaliyetleri,
- ❖ Çocuk Evleri Süreci,
- ❖ Engelli (Resmi) Kuruluş Bakımı,
- ❖ İstihdama Yönlendirme Hizmetleri,
- ❖ Personel Ödemeleri,
- ❖ Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Süreci,
- ❖ Yaşlı (Resmi) Kuruluş Bakımı Süreci,

Olmak üzere toplam 9 süreçte denetim faaliyeti ile,

■ Sosyal Hizmet Merkezi Faaliyetleri süreci ile Çocuk Kuruluşları İçin Öz Değerlendirme Sistemi konularında 2 Danışmanlık faaliyeti gerçekleştirilmesi öngörülmüştür.

2014 yılında planlanan 2 danışmanlık faaliyeti tamamlanmış, ancak 9 denetimden 8'i tamamlanmış, 1'i ise mücbir sebeple (İç Denetçinin yıl içerisinde 211 gün raporlu olması) tamamlanamamıştır.



2-Program Dışı Denetim ve Danışmanlık Faaliyetleri

2014 yılı içerisinde program dışı herhangi bir süreçte denetim faaliyeti gerçekleştirilmemekle birlikte, Ön Mali Kontrol işlemlerine yönelik program dışı 4 danışmanlık faaliyeti gerçekleştirilmiştir.

3-Önem Düzeyi Yüksek Kritik Tespit ve Öneriler

3.1. Açık İhale İşlemleri denetimi sonucunda ortaya çıkan Yüksek Kritik Tespit ve Öneriler ;

Süreç Sorumlusu		Strateji Geliştirme Başkanlığı
Bulgu No	Önem Düzeyi Yüksek Kritik Tespit	Kritik Tespit ile ilgili Öneri
2	İhale sürecinde planlamanın zamanında ve etkin yapılamaması nedeniyle gecikmeler olması	Strateji Başkanlığınca bir düzenleme yapılarak; 1. Önceki geciken ihaleler analiz edilerek, muhtemel itirazlar, aksilikler, şikâyetler dikkate alınarak ihale ön hazırlığının zamanında başlatılmasının, 2. İhale sürecine yönelik olarak Bakanlıkça gönderilen ihale izni ve mahallince verilen onayların daha alınmasının sağlanması.,
3	İhale sürecinde rekabetin sağlanamaması.	Strateji Başkanlığınca bir düzenleme yapılarak; 1. İhale şartnamesinin hazırlık sürecinde, mevzuat hükümlerinin katılımı ve rekabeti artırıcı yönde yorumlanması, 2. İhale sürecinde rekabetin artırılması açısından, işin niteliği dikkate alınarak, “Benzer iş” tanımında mevzuatında izin verdiği şekilde “iş deneyimi” tanımının dar tutulmaması (üst limitin değil alt limitin dikkate alınması),
4	Şartname ve sözleşmelerin teknik ve hukuki yönden uygun olmaması.	Yapılacak bir düzenleme ile (genelge) 1. İdari ve Teknik şartnameler arasında mukayeseli analiz yapılarak birbirleriyle çelişme ihtimali olan hükümlerin ayıklanması, 2. Şartnamelerde Benzer iş tanımının dar tutulmasının itiraz ve şikâyetlere yol açtığı dikkate alınarak tanımın daha geniş yorumlanması,
6	Yaklaşık Maliyetin eksik, yanlış veya hatalı belirlenmesi.	Strateji Başkanlığınca bir düzenleme yapılarak; 1. Yaklaşık maliyetin belirlenmesi sürecinde geçmiş yıllarda gerçekleşen ihale bedellerinin dikkate alınmasının, 2. Diğer kamu kurumlarının benzer ihalelerinde gerçekleşen rayiç/birim fiyatların dikkate alınması, 3. Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde, geçmiş ihalelerdeki yaklaşık maliyet unsurlarına yönelik bilgi bankası oluşturularak, ilgili birimlerin bilgisine sunulması,
7	Açık ihale yoluyla yapılması gereken işlerin başka bir ihale usulü (Doğrudan Temin, Pazarlık) ile yapılması	Strateji Başkanlığınca bir düzenleme yapılarak; 1. Önceki geciken ihaleler analiz edilerek, muhtemel itirazlar, aksilikler, şikâyetler dikkate alınarak ihale ön hazırlığının zamanında başlatılmasının, 2. İhale sürecine yönelik olarak Bakanlıkça gönderilen ihale izni ve mahallince verilen onayların daha alınmasının Sağlanması önerilmektedir

8	İhalelerin iptal edilmesi neticesi hizmetin aksaması.	<p>1. a) ön mali kontrol işlemleri yönergesinde yer verilmiştir.</p> <p>b)5018 sayılı yasa gereğince her harcama birimi kendi ihalesini yapmakla mükelleftir. Harcama birimi yetki devri yapılması sonucunda gerçekleştirilebileceği hazırlanacak mevzuatta tavsiye niteliğinde yer verilmesi sağlanacaktır.</p> <p>2. Konu üst yöneticiye taşınarak, üst yöneticinin görüşü doğrultusunda mevzuatta değişiklik yapılmasına yönelik çalışmaların başlatılması sağlanacaktır.</p>
10	Ön Mali Kontrol sürecinde yaşanan aksaklıklar.	<p>1. Ön mali kontrol gerektiren ihalelerin bildiri ve tespitinde oluşturulacak bir kontrolle, bu durumdaki tüm ihalelerin sözleşmeden önce ön mali kontrolden geçirilmesinin sağlanması,</p> <p>2. Hizmet alımlarında, Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde (resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı günü ve 1 Mayıs günü) çalışma yaptırılmasının öngörülmediği durumlarda, bu hususun herhangi bir tereddüt iddiasına meydan verilmemesi bakımından “Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma yaptırılmayacaktır” hükmünün şartnamede yer almasının sağlanması,</p>

Tablo 1: Açık ihale işlemleri kritik tespit ve öneri tablosu.

3.2. Bilgi Teknolojileri Yönetişim süreci denetimi sonucunda ortaya çıkan Yüksek Kritik Tespit ve Öneriler ;

Süreç Sorumlusu		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
S. No	Önem Düzeyi Yüksek Kritik Tespit	Kritik Tespit ile ilgili Öneri
1	Bilgi Teknolojileri (BT) Strateji Belgesi ve BT Risk Yönetiminde görülen aksaklıklar	<p>1. Bakanlık stratejik planında yer alan stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda, BT alanında ulaşılması istenen durumu, bu doğrultuda yürütülecek faaliyetleri ve performans göstergelerini içeren bir Strateji Belgesinin hazırlanması, üst yönetim tarafından onaylanması ve BT stratejisinin düzenli olarak gözden geçirilerek güncellenmesi,</p> <p>2. Bakanlığın bilgi sistemleri alanında mevcut ve hedeflenen durumu, bilgi sistemleri stratejisi, iş süreçleri, veri ve uygulamalar ile teknolojik alt yapı göz önünde bulundurularak bir Kurumsal Mimari yapı (Enterprise Architecture) tanımlanması ve dokümanite edilmesi,</p> <p>3. BT stratejisi doğrultusunda hedeflenen mimari yapıya ulaşılması için orta ve kısa vadeli plan ve programlar(eylem planları) hazırlanması, yatırım programı ve bütçenin bu plan ve programlar doğrultusunda oluşturulması,</p> <p>4. Bakanlığın farklı birimleri tarafından yürütülen BT yatırımlarının koordinasyonunun sağlanması, BT ile ilgili kararların, Bakanlığın Stratejik Planı ve BT Stratejisine uygunluk, maliyet-fayda yönünden değerlendirilmesi ve önceliklendirilmesi, BT ile ilgili kararlara iş birimlerinin katılımının sağlanması, devam eden projelerin ilerlemesinin gözlenmesi ve yönlendirilmesi için üst yöneticiler ve birim yöneticilerinin katılımı ile bir bilgi teknolojileri yönlendirme kurulu oluşturulması, bu kurulun oluşumu ve işleyişine ilişkin esasları belirleyen bir düzenleme hazırlanması,</p> <p>5. BT ile ilgili kararların yazılı değerlendirme ve analiz sonuçlarına dayandırılması, alternatif projelere ilişkin fayda ve maliyet analizinin gerçekleştirilerek üst yönetimin onayına sunulması,</p> <p>6. Bakanlık bünyesinde geliştirilen veya temin edilen tüm uygulamaların ayrıntılı bir envanterinin oluşturulması,</p>

		<p>7. BT yatırımlarının yürütülmesi için standart bir proje yönetim prosedürünün oluşturulması, bu prosedür içerisinde proje ekibinin oluşturulması, ihtiyaçların ve mevcut sistemin analizi, planlama, tasarım, geliştirme, kabul testi, kalite güvence gibi standart adımların, görev ve sorumlulukların belirlenmesi,</p> <p>8. BT Strateji belgesinin, proje planlarının hazırlanması ve BT süreçlerinin yürütülmesi sırasında, hedeflere yönelik risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve uygun kontroller ile yönetilmesine ilişkin bir risk yönetimi çerçevesinin uygulanması,</p>
2	Bilgi Teknolojileri Organizasyonu sorunları	<p>1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının, 633 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile verilen tüm görevleri kapsayacak şekilde, çalışma usul ve esaslarını belirleyen, alt birimlerinin görevlerini düzenleyen bir Yönerge hazırlanması, bu Yönerge içeriğinde aşağıdaki konuların özellikle tanımlanması;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Başkanlığı ile ortak yürütülecek görevler ve bu görevler doğrultusunda yürütülecek faaliyetler, • İş birimlerine sunulacak hizmetlerin kapsamı ve yöntemi (Bilgi teknolojileri alanında yapılacak alımlara ilişkin teknik şartname hazırlığı veya muayene kabul işlemleri desteği gibi) • İş birimlerinin BT alanına ilişkin görev ve sorumlulukları (uygulama geliştirme sürecinde iş birimlerinden beklentiler, proje ekibine katılım, mevcut uygulamalarda değişiklik veya geliştirme taleplerinin bildirilmesi gibi) <p>2. Strateji Geliştirme Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge içerisinde, Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması ve geliştirilmesine ilişkin koordinasyon, istatistiki kayıt ve kalite kontrol görevlerinin, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve iş birimlerinin katılımı ile yürütülmesine ilişkin esas ve usullerin tanımlanması,</p> <p>3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının işlevlerini daha etkin bir şekilde (yönetim, ağ yönetimi, sistem yönetimi ve güvenliği, yazılım geliştirme, teknik destek) yürütmesini sağlamak üzere, 3046 Sayılı Kanuna uygun bir şekilde Şube Müdürlükleri şeklinde örgütlenmesinin sağlanması,</p>
3	Personel ve Eğitim Politikaları sorunları	<p>1. Daire Başkanlığının görev yetki ve çalışma usul ve esaslarını içeren Yönergenin hazırlanması sonrasında, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulması ve personele bildirilmesi,</p> <p>2. Görevler ayrılığı ilkesi gereği aynı kişi üzerinde birleşemeyecek görevlerin (uygulama programcısı ve veri tabanı yöneticisi, ağ yöneticisi, sistem yöneticisi olmaması gibi) belirlenmesi ve personele görevlerin atanması sırasında bu durumun dikkate alınması,</p> <p>3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, mevzuatla verilen tüm görevleri kapsayacak şekilde iş tanımları ve gereksinimlerinin belirlenmesi,</p> <p>4. Tanımlanmış işler doğrultusunda personel sayısının yeterliliğinin değerlendirilmesi, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,</p> <p>5. Eğitim ve personel ihtiyaçlarının karşılanması için gereken çalışmaların başlatılması</p>

4	Bilgi Güvenliği Politikası sorunları	<p>1.1. Bakanlığımız bünyesindeki bilgilerin gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliğinin sağlanabilmesi için, bilgi güvenliği hedefini ve bu hedefe ulaşmak için uygulanacak ilke ve yöntemlerin çerçevesini içeren yazılı bir bilgi güvenliği politikasının oluşturulması ve tüm personele duyurulması,</p> <p>1.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde; Bilgi güvenliği yönetim sistemini kurmak ve çalıştırmak, güvenlik politikasını ve standartlarını belirlemek ve güncel tutmak, uygulamanın takibini yapmak, bilişim sistemlerinin iç ve dış tehditlere, yetkisiz erişime ve zararlı yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak, güvenlik zafiyetleri tespitine yönelik güvenlik testleri yapmak, işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla kullanıcı, sunucu, network, uygulama, veri tabanı ve güvenlik donanımı loglarını toplamak, takip ve analizini yapmak, kullanıcıların bilgi güvenliği konusundaki farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi çalışmalarını yürütmek üzere Bilgi Güvenliği Yönetim Şube Müdürlüğü kurulması,</p> <p>2. Sosyal yardım verilerinde olduğu gibi, sosyal hizmet verilerinin de kaydedilmesi, işlenmesi ve paylaşımına ilişkin esas ve usullerin yazılı olarak belirlenmesi,</p> <p>3. Bakanlık veri ve uygulamaları için envanter çalışması yürütülerek, veri ve uygulamaların sahiplerinin belirlenmesi(kişi/birim), verilerin güvenlik açısından sınıflandırılması (kritik, kişisel, gizli, veya hassas gibi), belirlenen sınıflara göre gerekli güvenlik önlemlerinin seçiminde veri sahiplerinin karar verici olmalarının sağlanması, uygulamaların sürümlerinin ve dışarıdan tedarik edilmiş tüm uygulamaların lisanslarının güncelliğinin takip edilmesi, sürüm ve lisansların güncelliğinin korunması,</p> <p>4. Bakanlığımızın sahip olduğu bilgilerin hassasiyeti göz önünde bulundurularak, bilgi sistemlerinde çalışacak ve kritik veya kişisel verilere erişme ihtimali olan firma personeli ile yasal sorumluluklarının ve bu sorumlulukların ihlali halinde uygulanabilecek müeyyidelerin açıkça tanımlandığı gizlilik sözleşmeleri/taahhütnameleri imzalanması,</p> <p>5. Kritik sistemler belirlenerek, bu sistemlere yönelik riskler ve bu risklere ilişkin kontrolleri tanımlayan bir acil durum politikası oluşturulması, felaket durumunda yapılacak işlemlerin de bu politika içeriğinde tanımlanması, felaket kurtarma merkezinin etkinliğinin tatbikatlar ile ölçülmesi,</p>
5	Bilgi Güvenliği Prosedürleri sorunları	<p>1. Bilgi sistemlerin sürekli çalışabilirliğinin sağlanması için; hangi bilginin, ne şekilde, ne sıklıkta ve nasıl(otomatik-manuel, tam yedekleme-artırımlı yedekleme gibi) yedeğinin alınacağı, yedeklerin nasıl saklanacağına ilişkin yazılı bir yedekleme politikası oluşturulması, yedeklemelere ilişkin kayıtların tutulması ve uygulamanın düzenli olarak kontrol edilmesi, yedekleme ve yedekten dönüş testlerinin düzenli olarak yapılması ve uygun yöntemlerle kaydedilmesi,</p> <p>2.1. Uzaktan erişimi de içerecek şekilde, kurum çalışanlarının ve bilişim hizmeti satın alınan personelin yetkilendirilmesi ve görevden ayrılma(emeklilik, vefat, istifa, uzun süreli izin, askerlik, kurum değişikliği, işin tamamlanması gibi) veya görev değişikliği durumunda erişim yetkilerinin kaldırılması veya dondurulmasına ilişkin bir politika ve prosedür oluşturulması, bu prosedürün, bilgisayarlar, sunucu sistemleri, uygulamalar gibi tüm bilgi sistemlerini içermesinin sağlanması,</p> <p>2.2. Bakanlığımızda çok sayıda farklı uygulamanın bulunması ve bu uygulamaların her birine ilişkin farklı yetkilendirme mekanizmalarının yönetimi ve denetiminde yaşanabilecek güçlükler nedeniyle, personel yönetim sistemine entegre bir merkezi kimlik yönetimi sisteminin kullanılması,</p>

		<p>2. Bakanlık uygulamaları, işletim sistemleri, kritik sunucular, veri tabanı sistemleri, ağ donanımları ve güvenlik cihazlarını da kapsayan yazılı bir parola politikası oluşturulması ve personelin bu konuda bilgilendirilmesinin sağlanması, güvenlik testleri ile parola ve yetkilendirme politikalarının etkinliğinin değerlendirilmesi,</p> <p>3. Bilgi sistemlerinde kullanılan yazılımlarda ortaya çıkan hata ve açıklıkların giderilmesi amacıyla, Bakanlıkta kullanılan tüm bilgi sistemlerini kapsayacak, belirlenen aralıklarla tüm bilgi sistemlerinin güvenli bir şekilde güncellenmesini sağlayacak bir yama yönetimi süreci tanımlanması,</p> <p>4. Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliğinin sağlanabilmesi için, tüm kritik bilgi sistemi bileşenlerinin (işletim sistemleri, veri tabanı yazılımları, ağ ve güvenlik cihazları ve kullanıcı bilgisayarlarındaki masaüstü uygulamalarının) düzenli olarak güncellenmesi,</p> <p>5. Kayıt tutma mekanizmalarının (log) bilgi güvenliği açısından önemi göz önünde bulundurularak, kurumsal bir kayıt yönetim politikası belirlenmesi, bu politikada kritik sistemlerden hangi kayıtların ne kadar süre ile alınacağı, saklanacağı, kayıtlar üzerinde olası saldırılar ve yetkisiz erişimlerin belirlenmesi için yapılacak otomatik analiz ve sorgulamaların tanımlanması,</p> <p>6. Kullanım dışı kalan veya mülkiyeti başkasına devredilecek bilgi sistemi unsurlarının(kartuşlar, CD/DVD, sunucu ve sabit diskler, diz üstü ve masa üstü bilgisayarlar, USB diskler vb.) imhası veya içlerindeki kuruma ait verilerin geri döndürülemez şekilde silinmesine yönelik yazılı bir prosedür belirlenmesi ve tüm birimlere duyurulması,</p> <p>7. Bakanlık bünyesinde, geçerliliğini yitiren lisansların otomatik veya manüel olarak tespit edilmesi,</p> <p>8. Taşra teşkilatında kullanılan bilgisayarlar üzerinde merkezi kontrollerin gerçekleştirilebilmesi için taşranın etki alanına dahil edilmesinin sağlanması, Kritik iş süreçlerini destekleyen uygulamalar ve altyapı üzerindeki tüm değişikliklerin kontrollü bir biçimde gerçekleştirilmesi ve bilgilerin güvenilirlik ve bütünlüklerinin korunması amacı ile iş birimlerinden değişiklik taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, önceliklendirilmesi, onaylanması, planlanması, geliştirilmesi, devreye alınması ve gözden geçirilmesi süreçlerini içeren bir Değişiklik Yönetimi prosedürünün oluşturulması,</p>
6	Veri Merkezi Güvenliği	<p>1. Söğütözü veri merkezine sadece yetkilendirilen kişilerin personel kimlik kartı ile giriş yapabilmesinin sağlanması,</p> <p>2. Veri merkezine yetkili personel eşliğinde giriş yapan ziyaretçilerin, ziyaret tarihi, saati, nedenine ilişkin kaydının tutulması,</p> <p>3. Yangın söndürme sisteminin aktif hale getirilmesi,</p> <p>4. Karanfil Veri Merkezindeki regülatörün kullanıma alınması,</p> <p>5. Veri merkezlerindeki cihaz ve ekipmanların bakımının bir prosedüre bağlanması ve periyodik bakımlarının düzenli olarak yaptırılması,</p> <p>6. Veri merkezlerinin temizlik ve düzeninin sağlanması, odadaki tutuşturucu kağıt, karton, kullanılmayan malzemelerin kaldırılması, kabloların derli toplu hale getirilmesi,</p> <p>7. Giriş yetkisi olan personelin uyması gereken kuralların yazılı hale getirilmesi ve personelin bu kurallar hakkında bilgilendirilmesi</p>

7	BT Kontrollerinin İzlenmesi	<p>1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri ve stratejik hedefler üzerinde kritik düzeyde önem taşıyan tüm süreçlerin tanımlanması, süreçlere ilişkin iş akışları üzerindeki kontrollerin (imza ve onay, karşılaştırma, doğrulama, raporlama, kontrol listesi gibi) ve kontrollerden sorumlu olan mercilerin belirlenmesi,</p> <p>2. Önceki bulgularda yer verilen, kritik süreçlerin yürütülmesine ilişkin prosedürlerin oluşturulması ve süreçlerin bu prosedürler ile ilişkilendirilmesi,</p> <p>3. D2.2. ve D2.3. numaralı bulguların önerilerinde yer verildiği şekilde; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevlerini düzenleyen Yönergenin hazırlanması sonrasında Yöneticilerin faaliyetlerin kontrolüne ilişkin sorumluluklarının da belirlenmesi ve kendilerine bildirilmesi,</p> <p>4. Süreçlerin tanımlanması sonrasında, süreç amaçları doğrultusunda, süreç performans hedeflerinin, bu hedeflerin izlenmesine yönelik çıktı ve sonuç odaklı performans göstergelerinin belirlenmesi, performans göstergeleri arasına BT Fonksiyonunun performansının son kullanıcılar tarafından da değerlendirilmesine imkan verecek göstergelerin de eklenmesi, düzenli olarak performans ölçümleri gerçekleştirilerek üst yönetim ile paylaşılması ve performans sonuçlarına Birim Faaliyet Raporlarında yer verilmesi,</p> <p>5. Genel teftiş Raporu doğrultusunda yürütülen faaliyetlere ilişkin Bakanlığımız Denetim Hizmetleri Başkanlığına bilgi verilmesi,</p> <p>6. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında, iç ve dış denetim sonuçlarının ilgili personel ile paylaşılması ve denetim önerileri doğrultusunda tamamlanan faaliyetlerin düzenli olarak ilgili Denetim Birimlerine raporlanması,</p> <p>7. Strateji Geliştirme Başkanlığı ile birlikte İç Kontrol Eylem Planında yer alan aksiyonların yerine getirilmesi için bir an evvel çalışmalara başlanması,</p> <p>8. D2.1. numaralı Bulgunun 8. önerisi doğrultusunda hareket edilmesi ve Strateji Geliştirme Başkanlığına bilgi verilmesi,</p> <p>9. Ağ korumasının yeterli düzeyde olduğunun kontrolü için yılda en az bir kez olmak üzere hem kurum dışından hem de kurum içinden sızma testlerinin ve zafiyet taramalarının yaptırılması, bu test ve taramaların sonuçlarının üst yönetime raporlanması ve bulguların takibinin yapılması,</p>
---	-----------------------------	---

Tablo 2: Bilgi teknolojileri yönetim işlemleri kritik tespit ve öneri tablosu.

3.3. Çocuk Evi Hizmetleri süreci denetimi sonucunda ortaya çıkan Yüksek Kritik Tespit ve Öneriler ;

Süreç Sorumlusu		Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
S. No	Önem Düzeyi Yüksek Kritik Tespit	Kritik Tespit ile ilgili Öneri
6	Yangın güvenliğini sağlamadaki aksaklıklar.	<p>Yapılacak bir düzenleme ile (genelge)</p> <p>1. 11.02.2011 gün ve 02 sayılı Genelge ekindeki "Güvenlik Önlemlerine İlişkin Denetim Formu"nun tüm çocuk evleri için uygulanması, form sonuçlarının Koordinasyon Merkezi Müdürlüğü tarafından denetlenerek değerlendirilmesi, belirlenmiş eksikliklerin ikmal edilerek sonucun İl Müdürlüklerine raporlanması, il müdürlerinin yapılan raporlamanın uygunluğunu onaylayarak Bakanlığa gönderilmesinin sağlanması ve sonuçların izlenmesi,</p> <p>2. İl müdürlüklerinin itfaiye ile temasa geçerek ilgili personelin (Bakıcı ve sorumlu) yangın söndürme eğitimi almasının ve asgari 2 yılda bir yangın tatbikatı yaptırılmasının sağlanması yönünde taşra teşkilatının talimatlandırılması.</p>

8	Mahallince yapılan denetimin yetersiz olması.	<p>1. 14.02.2011 gün ve 2 sayılı Genelgenin 4/(f) bendi değiştirilerek, her çocuk evinin içine, dış kapıdan giren kişi/kişileri tespiti yönelik bir kamera taktırılarak, eve giren kişileri, bu kişilerin giriş-çıkış saatlerini gösterir kayıtların koordinasyon merkezinden izlenmesine ve kayıtların belirli bir süre saklanmasına olanak verecek şekilde güvenlik sistemi kurulması,</p> <p>2. Hizmetin daha etkili ve verimli hale getirilmesi, çocuk evi sorumlularından çocukların asgari yararlanması için, hafta içi mesai düzenlenmesinin çocukların ağırlıklı olarak kuruluştaki bulunmadığı zaman dilimi 13.00-21.00 dilimini kapsayacak şekilde değiştirilmesini, ayrıca hafta tatili günlerinin de hafta içine dağıtılmasını sağlayacak yeni vardiya düzenlemesine ilişkin Bakanlık Onayı alınması ve buna uygun olarak da Valiliklerin talimatlandırılması,</p> <p>3. Bakıcı personelin mesai/vardiya düzenlemesinin tüm ülkemizde uygulama birliği sağlayacak şekilde, küçük-büyük, erkek/kız tüm guruplar için 12 saatlik mesai uygulanmasına gidilmesi, gündüz mesaisinde vardiya değiştirilmeksizin aynı bayan personelin görevlendirilmesi (bu personelin geceye alınmaması), 13 yaşından büyük erkek çocuk evleri akşam/gece görevlisinin erkek olması hususunda mahallinin talimatlandırılması,</p> <p>4. Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordine halinde, çocuk evleri hizmet satın alımı şartnamesine getirecek hükümlerle; çocuk evlerinde kalan çocukların hastaneye yatması halinde veya doğum yapmış bakıcı personelin süt izni süresince ve bakım elemanlarının yıllık izin durumlarında hizmetin aksatılmaması için yüklenici tarafından bu durumdaki personelin yerine personel ikamesi mükellefiyetinin sağlanması,</p> <p>5. Fiili livata ve sevicilik gibi cinsel eğilim ve uygulamaların gelişmesini önleyecek şekilde idareci ve personelin konuya dikkatinin çekilmesi, ülke genelindeki tüm bakıcı ve sorumlu personele bir plan ve program dahilinde eğitim verilmesi,</p>
---	---	--

Tablo 3: Çocuk evi hizmetleri kritik tespit ve öneri tablosu.

3.4. İstihdama Yönlendirme Hizmetleri denetimi sonucunda ortaya çıkan Yüksek Kritik Tespit ve Öneriler ;

Süreç Sorumlusu		Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
S. No	Önem Düzeyi Yüksek Kritik Tespit	Kritik Tespit ile ilgili Öneri
2	Çocukların İstihdama Yönlendirilmesi Süreciyle İlgili İş Akışlarının ve Künyelerinin Olmaması, Görev Tanımlarının Yapılmaması	<p>Strateji Geliştirme Başkanlığı ile temasa geçilerek, Kamu İç Kontrol Standartlarında belirtildiği üzere, çocukların istihdama yönlendirilmesi hizmetleri sürecine ilişkin olarak;</p> <p>1. Bakanlık Merkez (Eğitim ve Toplumsal Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı) ve taşrada (her ilde) çocukları istihdama yönlendirme iş ve işlemlerini, imza ve onay mercilerini de gösterir "iş akış formları" nın düzenlenmesi,</p> <p>2. İş akışlarında bulunan her iş ve görev için ünvan tanımı değil iş tanımlarının belirlenmesi,</p> <p>3. Bu iş ve görevler için;</p> <p>a) Bakanlığımız Eğitim ve Toplumsal Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı emrinde görevli personelin ismen belirtildiği, imza ve onay mercileri ile vekaletlerin gösterildiği Bakanlık Merkez Teşkilatı "görev künyeleri"nin oluşturulması,</p>

		<p>b) Taşrada, (her il için ayrı olmak üzere) süreçte görevli personelin ismen belirtildiği, imza ve onay mercileri ile vekaletlerin gösterildiği taşra teşkilatı "görev künyeleri"nin oluşturulması,</p> <p>4. Merkez ve taşra teşkilatı için yapılan görev künyelerinde, görevli personelin hastalık, izin vs. sebeplerle görevinin başında olmadığı durumlarda yerine görevlendirilecek kişinin de isminin (vekalet) belirlenmesi,</p> <p>5. İş akışları ve künyelerin ilgili personele yazılı olarak duyurulmasının sağlanması,</p> <p>6. Künyelerde belirtilen personelle ilgili bir değişiklik halinde künyenin güncelleştirilmesini sağlayacak sistem oluşturulması, (personelin görevden ayrılma, izin, rapor, tayin, terfi hallerinde, işlemin yapıldığı yazılı belgeye uyarı konulmak suretiyle künyelerin güncelleştirilmesine ilişkin yazılı emir)</p>
4	Çocukların Hayata Hazırlanmalarına Yönelik Yeterli Çalışmaların Bulunmaması	<p>Eğitim ve Toplumsal Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile Bakım Hizmetleri Daire Başkanlığı aralarında koordineli bir şekilde çalışarak;</p> <p>1. Minimum Standartlar İzleme ve Değerlendirme Programının Uygulanmasına Dair Yönergenin ekinde yer alan “Kuruluş Bakımı Altındaki 10-18 Yaş Grubu Çocuklar İçin Yaşam Becerilerini İzleme ve Değerlendirme Kılavuzu (EK 5)” kullanılarak çocuklar için kendine yeterli bir birey olarak topluma katılmasına imkan verecek bağımsız yaşam becerilerini kazandırılması yoluyla çocukların istihdama yönlendirilmesinin etkin hale getirilmesi,</p> <p>2. Uygulama planındaki hedefler dikkate alınarak her çocuğun durumuna ve özelliklerine uygun bireysel planın hazırlanması ve bu planın hazırlanmasında çocuğun katılımının sağlanması,</p>
5	Çocukların Akademik Başarılarını Artırmaya Yönelik Planların Olmaması	<p>1. Çocukların okul, işyeri ya da kurs takiplerine ilişkin olarak; takip yöntemi, takip sonuçlarına göre müdahalelerin belirlenmesi, özellikle devamsızlık ve başarısızlık gösteren çocuklarla ilgili çalışma sonuçlarının idareye eğitim dönemi sonlarında düzenli olarak raporlanmasını sağlayacak düzenleme yapılması,</p> <p>2. Çocukların eğitimle ilgili istek ve ihtiyaçları dikkate alınarak ihtiyaç duyulan derslerde onlara destek olunması amacıyla etüt programları uygulanması,</p> <p>3. Öğrenime devam edemeyen çocukların açık öğretim, telafi eğitimleri, meslek kursları gibi programlara yönlendirilerek iş ve meslek sahibi olmalarına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,</p>
7	Form A'ların Doğruluğu ve Tamlığını Kontrol Edecek Bir Mekanizmanın Bulunmaması	<p>1. Form A'ların elektronik sistem üzerinden düzenlenerek Genel Müdürlüğe iletilmesinin sağlanması,</p> <p>2. Sistemde kuruluş bakımında olup reşit olmuş çocukların uyarısı verilerek bu çocuklar hakkında yapılan işlemler (formu düzenlendi, eğitimi devam ediyor, korunma kararı uzatıldı, çocuk kaçak durumda, form A doldurulması için gerekli şartları taşıyor gibi) sistem üzerinden görülebilir. Böylece çocukların takibinin yapılabilmesinin sağlanması,</p>
9	Hizmetin Sonlandırılması ve İzleme Faaliyetlerinin Yeterince Yapılmaması	<p>1. Minimum Standartlar İzleme ve Değerlendirme Programının Uygulanmasına Dair Yönergenin 14. Maddesine uygun olarak kuruluşta bulunduğu yaş itibariyle reşit olmasına bir yıldan az bir süre kalan çocuğa yaşam becerileri kazandırmaya yönelik uyum programı hazırlanması, bu program kapsamında meslek ya da iş becerisi edindirme, bir işe yerleştirme, kuruluş bünyesindeki hizmet faaliyetlerine katma seçeneklerinin değerlendirilmesi, bu çalışmaların kayıt altına alınmasının sağlanması,</p> <p>2. Kuruluşlardan ayrılan çocuklar hakkında süresi ve yöntemleri yazılı olarak belirlenmiş izleme planlarının her kuruluşta yeterli içerikte hazırlanabilmesi için kullanılacak formatın belirlenerek kuruluşlara duyurulması,</p>

		<p>3. İzleme sonuçlarının İl Müdürlüğüne periyodik raporlamalar halinde yapılmasının sağlanması,</p> <p>4. Gönüllüğe dayalı proje kapsamında kuruluştan ayrılmış gençlere destek sağlanması,</p>
11	Engellilerin İstihdama Yönlendirilmesi Süreciyle İlgili İş Akışlarının ve Künyelerinin Olmaması, Görev Tanımlarının Yapılmaması	<p>Strateji Geliştirme Başkanlığı ile temasa geçilerek, Kamu İç Kontrol Standartlarında belirtildiği üzere, engellilerin istihdama yönlendirilmesi hizmetleri sürecine ilişkin olarak;</p> <p>1. Bakanlık Merkez (İstihdam ve Sosyal Güvenlik Dairesi Başkanlığı) ve taşrada (her ilde) engellileri istihdama yönlendirme iş ve işlemlerini, imza ve onay mercilerini de gösterir "İş Akış Formları"nın düzenlenmesi,</p> <p>2. İş akışlarında bulunan her iş ve görev için unvan tanımı değil iş tanımlarının belirlenmesi,</p> <p>3. Bu iş ve görevler için;</p> <p>a) Bakanlığımız İstihdam ve Sosyal Güvenlik Daire Başkanlığı emrinde görevli personelin ismen belirtildiği, imza ve onay mercileri ile vekaletlerin gösterildiği Bakanlık Merkez Teşkilatı "Görev Künyeleri"nin oluşturulması,</p> <p>b) Taşrada, (her il için ayrı olmak üzere) süreçte görevli personelin ismen belirtildiği, imza ve onay mercileri ile vekaletlerin gösterildiği taşra teşkilatı "Görev Künyeleri"nin oluşturulması,</p> <p>4. Merkez ve taşra teşkilatı için yapılan görev künyelerinde, görevli personelin hastalık, izin vs. sebeplerle görevinin başında olmadığı durumlarda yerine görevlendirilecek kişinin de isminin (vekalet) belirlenmesi,</p> <p>5. İş akışları ve künyelerin ilgili personele yazılı olarak duyurulmasının sağlanması,</p> <p>6. Künyelerde belirtilen personelle ilgili bir değişiklik halinde künyenin güncellenmesini sağlayacak sistem oluşturulması, (personelin görevden ayrılma, izin, rapor, tayin, terfi hallerinde, işlemin yapıldığı yazılı belgeye uyarı konulmak suretiyle künyelerin güncellenmesine ilişkin yazılı emir)</p>
12	İstihdam ve Sosyal Güvenlik Dairesi Başkanlığının organizasyon yapısı ile yürüttüğü faaliyetlerin tam olarak uyuşmaması	Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönergede İstihdam ve Sosyal Güvenlik Dairesi Başkanlığı görevlerinin Bakanlığın misyonunu sağlayacak, fiilen yaptığı işleri yansıtacak ve engelli istihdamına yönelik aktif koordinasyon görevini de içerecek şekilde yeniden düzenlenmesi önerilir.
14	Engellinin Çalışabilir Durumda Olduğunu Tespit Edecek Doğru Araçlar Bulunmadığından Dolaylı Engellilerin İstihdama Doğru Yönlendirilememesi	Engellinin çalışabilir durumda olduğunun yalnızca sağlık kurulu raporu ile tespit edilememesinden dolayı, engellilerin istihdamının değerlendirilmesinde engellinin işlevselliği ve kısıtlılıklarla ilgili durumlarının tanımlamasını sağlayan daha kapsamlı bir sistemin kullanılmasının sağlanması, bu amaçla Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının koordinatörlüğünde ilgili kamu ve kuruluşları ile işbirliği içinde gerekli çalışmaların başlatılması,

Tablo 4: İstihdama yönlendirme işlemleri kritik tespit ve öneri tablosu.

3.5. **Personel Ödemeleri** süreci denetimi sonucunda ortaya çıkan Yüksek Kritik Tespit ve Öneriler ;

Süreç Sorumlusu		Strateji Geliştirme Başkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı
S. No	Önem Düzeyi Yüksek Kritik Tespit	Kritik Tespit ile ilgili Öneri
9	Harcirah ödemelerinin hatalı yapılması	<p>1.Süreçte görev alan personele uygulamalı meslek içi eğitim düzenlenmesinin sağlanması,</p> <p>2.Bakanlık personeline yönelik düzenlenen hizmet içi eğitimlere “harcirah mevzuatı genel hususları” konusunun dâhil edilmesinin sağlanması,</p> <p>3.Harcama birimlerince hazırlanacak görevlendirme onaylarının, onaylarda yer alan; “yol dâhil-yol hariç”, “proje veya fon kapsamında karşılanan giderler-karşılanmayan giderler” ifadelerinin harcirah ödenmesi esnasında herhangi bir tereddüde yol açmayacak şekilde açık ve eksiksiz hazırlanması için usullerin belirlenerek tüm harcama birimlerine duyurulması,</p> <p>4.Harcirah Bildirimlerinin, bildirim sahibi dışında görevin yerine getirilmesinden bilgisi olan amir tarafından kontrol edilmesinin sağlanması konusunun duyurulması</p>
11	Personel ve eğitim politikalarının eksikliği	<p>1.Personel ödemeleri süreçlerine ilişkin iş akışlarının çıkarılarak, maaş ödemeleri ve yolluk işlemlerinde görevli personelin görev tanımlarının yapılmasının ve personele bildirilmesinin sağlanması,</p> <p>2.Personel ödemeleri sürecine ilişkin görevlerin hassas görev olarak tanımlanması ve bu görevde etkinliğin sağlanabilmesi için alınması gereken önlemlerin belirlenerek süreçte görev yapan personele duyurulması,</p> <p>3.Eğitim ve personel ihtiyaçlarının karşılanması için gereken çalışmaların başlatılması,</p>

Tablo 5: Personel ödeme işlemleri kritik tespit ve öneri tablosu.

3.6. **Yaşlı Resmi Kuruluş Bakımı** denetimi sonucunda ortaya çıkan Yüksek Kritik Tespit ve Öneriler ;

Süreç Sorumlusu		Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
S. No	Önem Düzeyi Yüksek Kritik Tespit	Kritik Tespit ile ilgili Öneri
3	Özel hizmet alımından kuruluştaki görev yapan bakım ve temizlik personelinin aynı hizmeti vermelerine karşın farklı ücret alması,	<p>1. Ev tipi hizmet birimlerinde çalışan temizlik ve bakım elemanlarının aynı hizmeti verdiklerinden hakkaniyet ve eşitlik açısından ücretlerinin aynı olması, bunun için ev tipi hizmet birimlerindeki mevcut temizlik elemanlarının bakım sertifikası almaları sağlanarak, bakım elemanı olarak görevlendirilmelerine imkan sağlanması, bundan sonra ev tipi birimlere hizmet satın alımlarında sadece bakım elemanı alınması,</p> <p>2. Ev tipi olmayan diğer kuruluşlarda görev yapan temizlik ve bakım personelinin asli görevlerini yapmasının sağlanması,</p>

4	Meslek elemanlarının ve büro personelinin nöbet tutması ve nöbet izni kullanması nedeniyle hizmette aksama olması,	<p>1. Kurululardaki nöbet uygulamasının hizmette aksamaya neden olmaması ve nöbet hizmetlerinin yurt yönetim memurları ile yürütülmesi için tüm kuruluşlara asgari 3 yurt yönetim memuru atanması hususunun personel dairesi başkanlığına iletilmesi,</p> <p>2. Nöbet hizmeti için gerekli yurt yönetim memurlarının görevlerine başlamasını müteakiben mesleki personelin nöbet hizmetlerinden alınması,</p> <p>3. Kuruluşlarda nöbet hizmetlerinin tamamının yurt yönetim memurları eliyle yürütülmesi halinde, sunulan hizmetin etkin yürütülmesi amacıyla, müracaatçıların günlük yaşam programları dikkate alınarak kuruluşlardaki idari, mesleki ve sağlık personeli için iki vardiya gibi esnek çalışma saatleri sisteminin mümkün olduğunca uygulanması için il müdürlüklerine talimat gönderilmesi,</p>
10	Yaşlılar arasında geçimsizlik, anlaşmazlık, iletişimsizlik ve uyum sorunlarının olması,	Genel Müdürlükçe yaşlılara yönelik olarak, kuruluşlarda iletişim ve davranış kurallarıyla ilgili bir eğitim materyali hazırlanarak taşra teşkilatına duyurulması ve uygulanmasının sağlanması,
11	Yaşlıların yakınları tarafından aranmaması ve ziyaret edilmemesi,	Yaşlı tarafından aksi talep edilmediği müddetçe, yaşlıların ziyaret edilmesi yönünde Kuruluş Müdürlüğü tarafından değişik zamanlarda yaşlı yakınlarına yazı yazılarak veya telefon edilerek yaşlı yakınlarının kuruluşa gelmesinin ve yaşlıyla ilgilenilmesinin sağlanması, söz konusu görüşmelerin ve yazışmaların kayıt altına alınarak şahsi dosyasında muhafaza edilmesi yönünde taşra teşkilatına yazı yazılması,
15	<p>Ücretsiz yaşlılarla ilgili olarak;</p> <p>-Maaş durumunun araştırılmaması,</p> <p>-Gayri menkulü bulunan yaşlıların gayrimenkulünden sağladığı gelirle yaşamını sürdürüp sürdüremeyeceğinin (gelir durumunun) araştırılmaması,</p> <p>-Yoksulluk belgesinin düzenlenmemesi,</p> <p>-Kuruluşa kabul edilen yaşlılardan herhangi bir maaş veya nakit geliri olmayıp, gayrimenkulü bulunan yaşlıların kuruluşa ücretli kabul edilip, gayrimenkulü satılarak oda ücretinin karşılanması yoluna gidilmesi,</p>	<p>1. Ücretsiz yaşlıların kuruluşa kabul edilmesinde yeni bir mevzuat düzenlemesi yapıncaya kadar;</p> <p>-Herhangi bir maaşının olup olmadığının SOYBİS'ten araştırılması,</p> <p>-Gayri menkulünün olup olmadığı, varsa sağladığı gelirle oda ücretini karşılayıp karşılayamayacağını SOYBİS'ten ve ilgili kurumlardan araştırılması,</p> <p>-2022 Sayılı Yasadan yararlanmayan ve ücretsiz kabul edilen yaşlılarla ilgili yoksulluk belgesinin düzenlenmesi,</p> <p>Hususlarında taşra teşkilatına yazılı bildirim yapılması,</p> <p>2. Kuruluşa kabul edilen yaşlıların, gayrimenkulünden oda ücretini karşılayacak kadar nakit geliri olması durumunda ücretli, aksi taktirde adlarına kayıtlı gayrimenkulü bulunsa dahi, bu gayrimenkulden oda ücretini karşılayacak kadar herhangi bir nakit geliri olmaması durumunda ise kuruluşa ücretsiz veya indirimli kabul edilmeleri yönünde taşra teşkilatına yazı yazılması,</p> <p>3. Kuruluşa kabul edilecek ücretsiz yaşlı tespitinde, 2022 Sayılı Yasa gereği aylık hakkı kazanmaya ilişkin kullanılan gelir kriterlerinin ve gelir tespit usullerinin, yapılacak yeni Yönetmelik düzenlemesinde dikkate alınması,</p>

17	Ücretli yaşlılardan oda ücretlerinin tahsil edilmemesi veya zamanında ve oda tiplerine göre doğru tahsil edilmemesi,	<ol style="list-style-type: none">1. Bakanlığımızca Sosyal Güvenlik Kurumuna, ücretli yaşlıların maaş veya ücretlerinin banka hesabına yatırılmadan, oda ücretinin kesilerek huzurevi hesabına havale edilmesi, böylece oda ücretlerinin zorunlu kesinti haline getirilmesi hususunun bildirilerek konuya ilişkin düzenleme yapılmasının talep edilmesi,2. Ücretli yaşlılardan her ay tahsil edilmesi gereken miktarların kuruluş Müdürlüğünce Döner Sermaye Saymanlığına liste halinde bildirilmesi ve Döner Sermaye Saymanlığınca, Kuruluş Müdürlüğünden gönderilen listeye tahsil edilen ücret listesinin karşılaştırılması yönünde taşra teşkilatına yazılı bildirim yapılması,3. Kuruluştaki kalıp kabul edilebilir bir mazeret göstermeden ücretini ödemeyen yaşlılarla ilgili olarak, Döner Sermaye Saymanlığınca Kuruluş Müdürlüğüne liste halinde her ay yazılı bildirim yapılması, Kuruluş Müdürlüğünce yaşlıya ücretini ödemesi konusunda yazılı ikaz yapılması, ayrı dönemlerde üç kez yazılı ikaz yapıp ödemeyen yaşlılar hakkında ücretin tahsili için Muhakemat Müdürlüğünce hukuki işlemlerin başlatılması ve Yönetmeliğin 62/h maddesi gereği yaşlının kuruluştan ilişikinin kesilmesi yönünde taşra teşkilatına yazı yazılması,4. Oda ücreti borcu olup, ölen yaşlılarla ilgili ücretlerin tahsili konusunda ilk önce eş ve çocukları ile irtibata geçilmesi, tahsil edilememesi durumunda Muhakemat Müdürlüğünce hukuki işlemlerin başlatılması ve ödenmeyen ücretlerle ilgili takip yapılması için taşra teşkilatına yazılı bildirim yapılması,5. Oda ücretinin tahsil edilemediği için döner Sermaye kayıtlarında önceki yıllardan borç devreden ve borcuyla ilgili Muhakemat Müdürlüğüne yazı yazılmış olan yaşlılarla ilgili olarak Muhakemat Müdürlüğünce yapılan işlemlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılarak döner sermaye kayıtlarından borcun düşülmesi için taşra teşkilatına yazı yazılması,6. Balıkesir Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinde kalıp, 09.06.2014 tarihi itibariyle henüz ödenmemiş ücretlerle ilgili olarak;<ul style="list-style-type: none">- Ali TAŞKAYA isimli yaşlıya ait 2014 yılı Şubat ve Mart aylarına ait 777.TL.-nin- A.Engin YILMAZ isimli yaşlıya ait 2014 yılı Mayıs ayına ait 309.-TL. nin,- Kuruluştan ayrılmış olan Kemal ALTINÖZ isimli yaşlının ödemediği Şubat ayı ücreti olan 309.-TL. nin,- Mukadder ARABACI isimli yaşlıya ait 2014 yılı Mayıs ayına ait 388.50.-TL.nintahsil edilmesi konusunda Balıkesir Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğüne yazı yazılması,7. Ankara Ümitköy Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğünde kalan ücretli yaşlılardan; 31.07.2014 tarihi itibariyle;<ul style="list-style-type: none">- Mübeşşire YILMAÇ (Temmuz 2014, 448.50.- TL. ödememiştir)- Münise SARIKAYA (Temmuz 2012- Mayıs 2014 arası 23 ay eksik ödemiştir. Haziran ve Temmuz 2014 hiç ödememiştir. Toplam 1.172,50.-TL ödememiştir)- Emin CEBE (Temmuz 2014, 448,50.-TL ödememiştir)
----	--	--

	<p>- Birsen NİLGÜN (Temmuz 2014, 459,00.-TL ödememiştir.)</p> <p>- Yaşar ÇİĞDEM (Mayıs, Haziran, Temmuz 2014 toplam 918,00.-TL ödememiştir.)</p> <p>- Şerife SAYGI (Mayıs, Haziran, Temmuz 2014 toplam 1.345,00.-TL ödememiştir.)</p> <p>- Kemal-Seher BALKAÇ (Temmuz 2014, 897,00.-TL ödememiştir.)</p> <p>- Özen AYDIŞ (Mayıs, Haziran, Temmuz 2014 toplam 1.161,72.- TL ödememiştir.)</p> <p>- İsmnaz YILMAZ (Temmuz 2014, 448,50.-TL ödememiştir)</p> <p>- Arzı DEMİROK(Vefat) (Ocak 2014, 418,60.-TL ödememiştir)</p> <p>- Paşa GÜRBÜZ(Vefat) Kasım, Aralık 2013 toplam 568,10.-TL ödememiştir)</p> <p>- Sultan OKÇU(Vefat) (Mayıs 2014, 421,37.-TL ödememiştir.)</p> <p>Ücretlerini eksik ödediği görülmüş olup söz konusu ücretlerin gecikmeye mahal vermeksizin tahsil edilmesi hususunda kuruluş müdürlüğüne yazı yazılması,</p> <p>8. Ankara Ümitköy Huzurevi ve Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezinde kalmakta olan Zehra ALYAKUT isimli yaşlının oda ücretinin Eylül 2013 tarihinden itibaren % 25 indirimli olarak belirlendiği, ancak 2014 yılı Mart ayından itibaren oda ücretinin eksik tahsil edildiği, oda ücretinin yaşlının maaş durumuna göre 415, TL olması gerekirken maddi hata yapıldığından Mart 2014-Mayıs 2014 tarihleri arası 3 ay süreyle 402.-TL üzerinden tahsilat yapıldığı, aradaki fark olan 39 TL nin adı geçen yaşlıdan tahsil edilmesi, ayrıca henüz tahsil edilmemiş olan 2014 Haziran ve Temmuz ayları ücretlerinin de 402.-TL olarak değil 415.-TL üzerinden tahsil edilmesi için Ankara Ümitköy Huzurevi ve Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğüne yazılı bildirim yapılması,</p> <p>9. Ankara Ümitköy Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğünde kalmış olan; İbrahim ÖZEL isimli yaşlıyla ilgili 2004-2005-2006 yıllarına ait oda ücretinden dolayı döner sermaye kayıtlarında gözüken 11.550,60.-TL borcun adı geçeninin adına kayıtlı herhangi bir gayrimenkul kaydına veya haczi kabil malına rastlanılmadığı gibi borçlu hakkında maaş haczinin de mümkün bulunmadığı, bu doğrultuda borçlu İbrahim ÖZEL aleyhine başlatılan Ankara 16. İcra Müdürlüğünün 2009/17403 numaralı dosyasındaki alacağın takibinden Maliye Bakanlığı Baş Hukuk Müşavirliği ve Muhakemat Müdürlüğünün 14.04.2011 tarihli 14333 sayılı oluru ile vazgeçildiği anlaşıldığından bu doğrultuda bir onay alınarak söz konusu borcun döner sermaye kayıtlarından silinmesi için Ümitköy Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğüne yazı yazılması,</p> <p>10. Kastamonu Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezinde kalan ücretli yaşlılardan; 31.08.2014 tarihi itibariyle;</p> <p>1- Ahmet Akoğlu (Temmuz-Ağustos 2014: 450.-TL ödememiştir)</p> <p>2- Abdullah Kara (Ocak-Ağustos 2014 8 aylık: 3.264.-TL ödememiştir.)</p> <p>3- Hasan Karakoç (Haziran, Temmuz Ağustos 2014: 645.-TL ödememiştir.</p>
--	--

		<p>4- Ali Eryılmaz (Ocak-Ağustos 2014 8 aylık 3.264.-TL ödememiştir)</p> <p>5- Şerife Altunlu (Mayıs-Ağustos 4 aylık 777.-TL ödememiştir)</p> <p>6- Yunus Kurdaş (Nisan Ağustos 5 aylık 1.035.-TL ödememiştir.</p> <p>Borcu gözüken 6 yaşlıyla ilgili Toplam: 9.435.-TL nin tahsil edilmesi için Kastamonu Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğüne yazı yazılması,</p> <p>11. Kastamonu Huzurevi ve Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğünde kalmakta olan, Kamil GÜNEŞ isimli yaşlının 2022 sayılı yasa gereği özürlü maaşı aldığı ve diğer gelirleri de dikkate alınarak kuruluşun huzurevi bölümüne ücretli olarak 14.12.2007 tarihinde kabul edildiği, ancak rehabilitasyon yaşlısı olduğu, (Özel bakım ünitesinde yatmaktadır) oda ücreti olarak da 01.07.2014 tarihinden önceki döneme ilişkin olarak 195.-TL alındığı görülmüştür. Kuruluşa 11.11.2013 tarihli ve 1290 sayılı onayla Rehabilitasyon statüsü de verilmiştir. Adı geçenin rehabilitasyon yaşlısı olduğundan rehabilitasyon bölümüne kaydedilmesi için gerekli işlemlerin yapılarak oda ücretinin 466.50.-TL olarak tahsil edilmesi, adı geçenin maaşının oda ücretini karşılayamaması durumunda ücret uygulama esasları gereği indirim uygulaması yapılarak oda ücretinin buna göre tahsil edilmesi için Kastamonu Huzurevi ve Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğüne yazılı bildirim yapılması,</p> <p>12. Kastamonu Huzurevi ve Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğünde kalmakta olan SGK'dan emekli maaşı aldığı görülen Ahmet AKOĞLU isimli yaşlının 07.06.2011 tarihinde kuruluşun Huzurevi bölümüne ücretli olarak kabul edildiği, ancak sonradan rehabilitasyon yaşlısı haline geldiği,(özel bakım ünitesinde yatmaktadır) adı geçenden oda ücreti olarak iki kişilik oda ücreti olan 225.-TL alınmaktadır. Kuruluşa 11.11.2013 tarihli ve 1290 sayılı onayla Rehabilitasyon statüsü de verilmiştir. Adı geçenin rehabilitasyon yaşlısı olduğundan rehabilitasyon bölümüne kaydedilmesi için gerekli işlemlerin yapılarak oda ücretinin 466.50.-TL olarak tahsil edilmesi, adı geçenin maaşının oda ücretini karşılayamaması durumunda ücret uygulama esasları gereği indirim uygulaması yapılarak oda ücretinin buna göre tahsil edilmesi için Kastamonu Huzurevi ve Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğüne yazılı bildirim yapılması,</p>
19	<p>Kuruluştaki yangın güvenliğinin sağlanmaması, Acil Durum Tahliye Planlarının olmaması, yatalak yaşlıların tahliyesinin zor olması, işitme engelliler için görsel uyarı sisteminin, görme engelliler için de sesli uyarı sisteminin olmaması,</p>	<p>1. Tüm kuruluşlarda yangın alarm sisteminin çalışıp çalışmadığının kontrol ettirilerek, faal durumda olmayan yangın alarm sistemlerinin onarılması ve hizmete hazır hale getirilmesi,</p> <p>2. Kuruluşların yangın güvenliği ve erişilebilirlik durumlarının TS 9111 ve Bakanlığımız Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği ve ekinde yer alan formların dikkate alınarak ilgili teknik personelce tespitlerin yapılarak eksiklere ilişkin makul düzenlemelerin yapılması,</p> <p>3. Yapılacak yeni kuruluş projelerinde TS 9111 Standartlarının dikkate alınması ve bu hususun Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülmesi,</p> <p>4. Kuruluşlarda oluşturulan yangın ekiplerinde görevlendirilen personele, ekipteki görevinin yazılı olarak tebliğ edilmesi,</p> <p>5. Herhangi bir yangın veya sabotaj durumunda kuruluşta bulunan yaşlıların en hızlı ve güvenli bir şekilde tahliye edilebilmesi için tüm Kuruluşların "Acil Durum Tahliye Planı" nı hazırlaması,</p>

		6. Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon merkezlerinde kalan yatağa bağımlı yaşlıların tahliyelerinin kolay olabilmesi amacıyla üst katlarda değil, zemin katta ve çıkış kapısına yakın odalarda bakımlarının yapılmasının tercih edilmesi,
20	Kuruluşta kalmak üzere başvuran yaşlılardan sağlık raporu alınmaması, kuruluşta ruh sağlığı bozulan veya bulaşıcı hastalığı olan yaşlıların kalması, sağlık raporlarının standart olmaması,	1. Sağlık raporlarının alınması hususunda 26.10.2009 tarih ve 2009/17 nolu genelge doğrultusunda işlemlerin gerçekleştirilmesi hususunda taşra teşkilatının bilgilendirilmesi, 2. Kuruluşta kalmakta olan yaşlılardan ruh sağlığı bozulan veya bulaşıcı hastalığı olan yaşlılarla ilgili olarak; sağlık birimleriyle birlikte çalışılarak, yaşlının özel odaya veya revire alınması veya ev tipi sosyal hizmet biriminde bakım ve rehabilitasyonlarının sağlanması gibi tedbirlerin alınması konusunda taşra teşkilatına yazılı bildirim yapılması,
21	Yaşlıların kuruluşta girmek için sırada beklemesi	Sırada bekleyen yaşlıların huzurevi taleplerinin karşılanabilmesi için; geliri özel huzurevi ücretini karşılayamayan yaşlıların geliri ile huzurevi ücreti arasındaki farkın Bakanlığımız bütçesinden karşılanabilmesi hususunun Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinesinde ilgili birimler ile birlikte değerlendirilerek, uygun görülmesi halinde gerekli yasal düzenleme çalışmasının yapılması
22	Yaşlılara ait paraların güvence altına alınmasıyla ilgili kayıtların sağlıklı tutulmaması,	1. Yaşlılar tarafından emanet kasasına verilen veya emanet kasasından alınan para, mücevher ve değerli evrakın tespitiyle ilgili olarak Yönetmeliğin 83. Maddesine göre hareket edilmesi yönünde taşra teşkilatına yazı yazılması, bu hususla ilgili olarak Toplam Kalite Yönetimi Dokümanları arasında yer alan YH-FR-11 ve YH-FR-12 sayılı formların Yönetmeliğin 83. maddesi doğrultusunda formu imzalayacak görevliler bakımından revize edilmesi, 2. Herhangi bir nedenle Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından karşılanmayan hasta alt bezlerinin diğer temizlik malzemeleri ile ihale edilerek karşılanması hususunda mevzuat düzenlemesi yapılması, ayrıca huzurevlerinde kalan yaşlılara sosyal güvenlik kurumunca yapılacak hasta alt bezi veya medikal malzeme gibi giderlere ilişkin ödemelerin direkt olarak Kuruluş Müdürlüğü hesabına yapılması hususunun Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi ve sağlık uygulama tebliğinde düzenleme yapılmasının talep edilmesi, 3. Yaşlılar adına personel tarafından bankadan çekilen harçlıkların yaşlılara teslim edildiğine dair Toplam Kalite Yönetimi Dokümanlarından YH-FR-46 Formunun tutulması hususunda taşra teşkilatına yazılı bildirim yapılması.
23	Yaşlıların saklayamadıkları eşyalar için emanet eşya deposunun bulunmaması, Emanet eşya deposuna verilen eşyaların makbuz karşılığı teslim alınıp veya makbuz karşılığında teslim edilmemesi,	1. İhtiyaç duyulması halinde, yaşlıların odalarında saklayamadıkları fazla eşyaların konulması için, kuruluşta uygun bir yerin emanet eşya deposu olarak düzenlenmesi, 2. Emanet eşya deposuna verilen eşyaların makbuz karşılığı teslim alınarak yine makbuz karşılığı teslim edilmesi,

24	Kuruluşlarda erişilebilirlik standardının sağlanmaması; yaşlıların odalarındaki banyo ve tuvaletler ile yaşlıların kullandığı salonlarda tutunma çubuklarının eksik bulunması, kullanım alanlarında eşiklerin bulunması, Banyo zeminlerinin kaygan olması, kapı genişliklerinin erişilebilirlik standartlarına uymaması,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuruluşlarda tuvaletler, banyolar ve koridorlar ile yaşlıların kullandığı tüm alanlarda yaşlıların rahat hareket etmelerini sağlayacak tutunma çubuklarının kontrol edilerek eksikliklerin tamamlanması, 2. Kuruluşlarda yaşlıların kullanmakta olduğu banyolara girişlerde bulunan eşiklerin kaldırılması, mümkün olmaması durumunda erişilebilir hale getirilmesi, 3. Banyoların kaygan zemin olduğu gözlemlendiğinden, yaşlıların düşerek zarar görmemeleri için kuruluş banyolarında kaymayı önleyici gerekli (zemin döşemesinin değiştirilmesi veya solüsyon kullanılması vb.) önlemlerin alınması, ayrıca yeni yapılacak projelerde kaymayı önleyici sürtünme katsayısı yüksek malzeme ile döşenmiş yürüyüş yüzeylerinin tercih edilmesi, <p>Hususlarında taşra teşkilatına yazılı bildirim yapılması,</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Yapılacak yeni projelerde, kapı 90° açıldığında, kapı net genişliğinin iç kapılarda 90 cm'den, bağımsız bölüm kapılarında 100 cm'den az olmamasının, ayrıca kapı net yüksekliğinin en az 210 cm olmasının dikkate alınması,
25	Vefat eden yaşlıya ait para, mücevher ve kıymetli kağıtları haricindeki kişisel eşyaları üç kişilik bir heyet aracılığıyla saptanarak, tutanağa bağlanıp Tereke Hakimliğine bildirilmemesi,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuruluşta kalmakta olan yaşlılardan vefat edenlere ait; yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında, emanet eşya deposunda bulunan para, mücevher ve kıymetli kağıtları ile kişisel eşyalarının tespitiyle ilgili olarak Yönetmeliğin 60.maddesine uygun olarak hareket edilmesi yönünde taşra teşkilatına yazılı bildirim yapılması, 2. Ölen yaşlıya ait herhangi bir eşyanın bulunmaması durumunda da yine tutanak düzenlenerek durumun kayıt altına alınması, hususunda mevzuat düzenlemesi yapılması, 3. Tespit edilen eşyalardan para, mücevher ve kıymetli kağıtların Tereke Hakimliğine gönderilmesi, diğer kişisel eşyaların ölen yaşlının ulaşılabilen bir yakınına tutanakla imza karşılığı teslim edilmesi, yaşlının herhangi bir yakınına ulaşılabilen durumda söz konusu eşyaların tutanakla kayıt altına alınarak kuruluş ve yaşlıların ihtiyaçlarında kullanılması ve kullanıma ilişkin kayıtların tutulması yönünde mevzuat düzenlemesi yapılması, 4. Yaşlının Tereke Hakimliğine gönderilmeyecek durumda olan eşyaları, ulaşılabilen yakını tarafından alınmak istenmemesi ve kuruluşa veya herhangi bir yaşlıya bırakmak istenmesi durumunda, konuyla ilgili tutanak tutularak yaşlı yakınıyla birlikte imza altına alınması yönünde mevzuat düzenlemesinin yapılması,

Tablo 6: Yaşlı resmi kuruluş bakımı işlemleri kritik tespit ve öneri tablosu.

3.7. **Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri** denetimi sonucunda ortaya çıkan Yüksek Kritik Tespit ve Öneriler ;

Süreç Sorumlusu		Şehit Yakınları ve Gaziler Dairesi Başkanlığı
S. No	Önem Düzeyi Yüksek Kritik Tespit	Kritik Tespit ile ilgili Öneri
1	Süreçle ilgili iş akışlarının ve künyelerinin olmaması,	Strateji Geliştirme Başkanlığı ile temasa geçilerek, Şehit yakınları ve gazi hizmetleri sürecinde; 1. Merkez ve taşrada şehit yakınları ve gazi hizmetleri işlemlerini gösterir iş akışlarının yapılması, 2. Her görev için iş tanımlarının belirlenmesi, 3. Bakanlığımızda görevli personelin ismen belirtildiği görev künyelerin oluşturulması, 4. Taşrada, her il için ayrı olmak üzere, süreçte görevli personelin ismen belirtildiği künyelerin oluşturulmasının ve değişiklik halinde künyenin güncelleştirilmesinin sağlanması.
5	Şehit yakınları ve gazi hizmetlerinde sistematik denetim ve izleme faaliyetlerinin gerçekleştirilememesi.	3 no'lu Bulgunun Öneri bölümünde yer verilen 1. ve 2. Önerinin gerçekleşmesi halinde belirlenmiş standartların denetim kapsamına alınması için Bakanlığımız Denetim Hizmetleri Başkanlığı ile temasa geçilmesi önerilmektedir.
7	Gizlilik ve kayıt güvenliğine ilişkin bir düzenlenmenin bulunmaması nedeniyle gizli ve kişisel bilgilerin ifşa edilmesi, amacı dışında kullanılması riskinin bulunması	Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı ile temasa geçilerek, Sürece ilişkin kayıt ve verilerin gizliliğini sağlamaya, kaybolma ve çalınmaya karşı fiziki kontrolü temin etmeye, kilit mekanizması vb. gibi erişim güvenliğini sağlamaya yönelik "Gizlilik ve Kayıt Güvenliği İşlemleri" başlıklı bir yönerge hazırlanması.

Tablo 7: Gazi ve şehit yakınları işlemleri kritik tespit ve öneri tablosu.

3.8. **Engelli Resmi Kuruluş Bakımı** Sürecinin Denetimi sonucunda ortaya çıkan Yüksek Kritik Tespit ve Öneriler ;

Süreç Sorumlusu		Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
S. No	Önem Düzeyi Yüksek Kritik Tespit	Kritik Tespit ile ilgili Öneri
5	Hizmet İçi eğitim	1. Hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılanlar da dahil olmak üzere personele zamanı, süresi, içeriği önceden belirlenmiş işe başlama eğitimi ile her yıl yine zamanı, süresi ve içeriği planlanmış pekiştirme eğitimi verilmesini sağlayacak görev, yetki ve sorumlulukların açıkça belirlendiği bir düzenleme yapılması, (Örneğin; Kuruluşlarda istihdam edilen personelin işe başlama ve pekiştirme eğitimleri ile ilgili olarak diğer resmi bakım kuruluşları için belirlenen standartların Bakanlığımıza bağlı bakım kuruluşlarında geçerli olmasını sağlayacak bir düzenleme yapılabilir.

		<p>2. Bakım personeli dahil olmak üzere kuruluş personelinin tamamına Kanunla/Engelli Hakları Sözleşmesi ile tanınan haklar, bu çerçevede kuruluş yaşamında alınması gerekli tedbirler ve dikkat edilmesi gereken hususlarla ilgili eğitim verilmesinin sağlanması,</p> <p>3. Kuruluş personeline yönelik olarak merkezde bakım hizmeti alan engelliye yönelik, fiziksel, cinsel, psikolojik ve tıbbi açıdan zarar veren her türlü tutum ve davranış ile ihmal, istismar ve şiddetin önlenmesi ve ortaya çıkarılması konusunda eğitim verilmesi,</p> <p>4. Hizmet alımı ihalesi kapsamında şartname ve sözleşmelere hükümler eklenmesi veya mevcut hükümlere işlerlik kazandırılması suretiyle mutfakta görevli personel, bakım ve temizlik personelinin Hıfzıssıhha Kanununun 126. Maddesi gereğince hijyen konusunda kuruluşta yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği eğitimi almalarının sağlanması</p> <p>5. Kuruluşlarda hizmet alan engellilerin diyalize bağlı böbrek hastalığı, diyabet, tansiyon, epilepsi, bulaşıcı hastalık, yatağa bağımlı kılan obezite, karından beslenme, sonda kullanma vb. durumları dikkate alınarak kuruluşta ek ders karşılığı göreve başlayan ve hizmet alanında yeterli tecrübesi olmayan grup sorumluları, bakım personeli ve diğer personele kuruluşteki engellilerin hastalıkları ve dikkat edilmesi gereken durumlar konusunda düzenli hizmet içi eğitim verilmesinin sağlanması,</p> <p>6. Kuruluşlarda görev yapan bakım personeline ilk yardım uygulamaları konusunda beceri kazandırılmasına yönelik uygulamalı eğitim programı gerçekleştirilmesinin sağlanması,</p>
20	Bilgi Sistemleri	<p>1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının desteği sağlanarak YBS sisteminin teknik kapasite ve veri giriş alanları itibariyle analiz edilmesi, analiz sonuçlarına göre sistemin geliştirilmesi veya kullanımından vazgeçilmesi,</p> <p>2. YBS'nin kullanımına devam edilecek ise;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nakil durumunda engellinin ayrıldığı kuruluşun YBS üzerinde ayrılış kaydının, - Tertip onay işlemi gerçekleştiğinde Genel Müdürlük Bakım Hizmetleri Dairesince YBS'ye buna ilişkin bilgi girişinin, - Acil Valilik Oluru ile yapılan yerleştirmelerde YBS'ye bilgi girişinin, - Engelli evde bakım hizmetinden yararlanırken resmi kuruluş bakımına alınan engelli ile ilgili YBS üzerinde "hizmet alan değişikliği"ne ilişkin bilgi girişinin, - Mevcut durumda ülke genelinde Bakanlığımıza bağlı resmi kuruluşlarda bakım hizmeti alan engellilere ilişkin kayda alınmayan bilgilerin geriye dönük olarak sisteme girişinin, - Kapatıldığı halde YBS'de (örneğin Ayaş Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi) aktif görünen kuruluşlarla ilgili gerekli düzeltmelerin, - İlgili birim tarafından YBS üzerinden talep oluşturulduktan sonra Genel Müdürlükçe tertip-nakil işlemi, - Mesleki çalışmalarla ilgili bilgilerin zamanında ve tam olarak YBS'ye girişinin yapılmasını temin etmek amacıyla görev ve sorumluluklar ile hiyerarşik kontrollerin belirlenmesi.

Tablo 8: Engelli resmi kuruluş bakım işlemleri kritik tespit ve öneri tablosu.

4-Kabul Edilmeyen Bulgular

Denetlenen birimlerle uzlaşılabilen bulgular olmakla birlikte üst yönetici tarafından kabul edilmeyen ve onaylanmayan bulgu bulunmamaktadır.

5-İzleme Faaliyetleri: Plan Dönemi Uygulanan-Uygulanmayan Öneriler

2013 yılında gerçekleştirilen 8 sürece ilişkin izleme faaliyeti tamamlanmış, 86 bulgu ile ilgili olarak geliştirilen 235 öneriden 75'nin zamanında ilgili dairelerce yerine getirildiği, 160 önerinin ise zamanında yerine getirilmediği görüldüğünden, ikmal edilmemesi sebebiyle ortaya çıkacak sonuçları çok ciddi olabilecek 1 süreçle ilgili olarak, “verilen emin ve görevleri tam ve zamanında yerine getirmedikleri” üst yöneticiye raporlanmış, diğer denetim sonuçları ise yapılmış önerilerin ifası için 1 defaya mahsus olmak üzere ilgili birimlere Müsteşarlık Makamınca yazılı talimatla 30.06.2015 tarihine kadar ek süre verilmiş ve izleme faaliyeti yeniden yapılandırılmıştır.

Bu sebeple 2014 yılı izleme faaliyetlerinin tamamı 2015 yılında değerlendirilecektir.

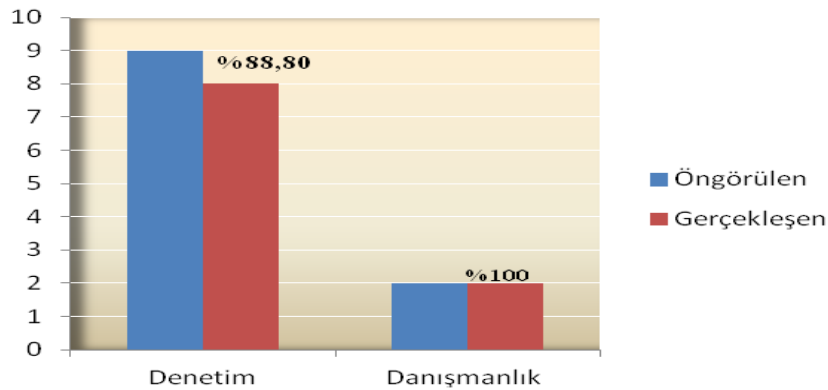
B- Plan Dönemi Faaliyet ve Performans Bilgileri

1-Denetim Planı Gerçekleşme Durumu

2014 yılında planlanan 2 danışmanlık faaliyeti ile 9 denetimden 8'i tamamlanmış 1'i ise mücbir sebeple (İç Denetçinin 211 gün raporlu olması) tamamlanamamıştır.

	Öngörülen	Gerçekleşen	Başarı Oranı
Denetim	9	8	%88,80
Danışmanlık	2	2	%100

Tablo 9: 2014 Yılı Denetim-Danışmanlık Performans Tablosu



Grafik 2: 2014 Yılı Denetim/Danışmanlık Performans Sonuçları Grafiği.

2-Denetim Evreni : Denetlenen-Denetlenmeyen Alanlar ve Planlamaya İlişkin Değerlendirme

2013 yılında yapılan planlamada yüksek riskli alanlar olarak belirlenmiş toplam 19 alandan 8'nin denetimi 2014 yılında gerçekleştirilmiştir. 11 yüksek riskli alanın denetimi ise insan kaynağı yetersizliği yüzünden 2014 programına dahil edilememiştir.

C- Kalite Güvence ve Geliştirme Programı Uygulama Sonuçları

2014 yılında programa alınmış denetimlerden 3'ü, 31.12.2014 tarihi itibariyle tamamlanamamış olduğundan kalite değerlemesi henüz yapılamamıştır.

D-Program Dönemi Eğitim Faaliyetleri

1-Alınan Eğitimler

S. No	Faaliyetin		Faaliyeti Yerine Getirenin Adı Soyadı	Faaliyetle İlgili Makam Onayının		Faaliyetin			
	Konusu	Yeri		Tarihi	Sayısı	Başladığı Tarihi	Bittiği Tarihi	Gün	Saat
1	Kamu İç Denetçileri Eğitimi	İzmir	Yaşar ÖKTEM Sedat ERGENÇ Cabir KÜÇÜKALTUN	05.03.2014	36024	28 Nisan	30 Mayıs	3	
2	Kamu İç Denetçileri Eğitimi	İzmir	Mutlu KARACA AYBAR İlkbahar CANSU	05.03.2014	36024	10 Mayıs	12 Mayıs	3	
3	Kamu İç Denetçileri Eğitimi	İzmir	Ayfer AKSU Evren Güncel ERMİSKET	05.03.2014	36024	14 Mayıs	16 Mayıs	3	
4	Mesleki Mükemmelliğin Akademik Geleceği	İstanbul	Sedat ERGENÇ Ayfer AKSU Evren Güncel ERMİSKET	02.05.2014	66936	09 Mayıs	09 Mayıs	1	
5	Kamu idarelerinde etkili yönetim için nasıl bir iç denetim?	Ankara	Musa ALTINTAŞ Ayfer AKSU Mutlu KARACA AYBAR İlkbahar CANSU			29 Eylül	29 Eylül		3
6	İç Denetim Aşamaları	Ankara	Evren Güncel ERMİSKET	10.11.2014	164496	10 Aralık	17 Aralık	7	
7	I.Uluslararası Çocuk Koruma Kongresi	İstanbul	Ayfer AKSU	01.10.2014	145710	23 Ekim	25 Ekim	3	
8	İç Denetçi Eğitim	Ankara	Satı TURAN	17.11.2014	168553	24 Kasım	23.01.2015	43	
9	CIA Bölüm I Hazırlık	Ankara	İlkbahar CANSU	12.12.2014	184604	15 Aralık	18 Aralık		32
10	Uluslararası İç Denetçi Sertif. (CIA) Sınavına Hazırlık Eğitimi	Ankara	Ayfer AKSU Evren GÜNCEL ERMİSKET	18.12.2014	188008	22 Aralık	25 Aralık	4	

Tablo 10: İç denetçilerin 2014 yılında aldığı eğitimler tablosu.

2-Verilen Eğitimler

S. No	Faaliyetin		Faaliyeti Yerine Getirenin Adı Soyadı	Faaliyetle İlgili Makam Onayının		Faaliyetin		
	Konusu	Yeri		Tarihi	Sayısı	Başladığı Tarihi	Bittiği Tarihi	Gün
1	Çocuk Cinsel İstismarı, Hukuksal ve Sosyal Yaklaşımlar	Ankara	Sedat ERGENÇ	16.10.2014	151990	20 Ekim	20 Ekim	1
2	I.Uluslararası Çocuk Koruma Kongresi	İstanbul	Evren Güncel ERMİSKET	01.10.2014	145710	23 Ekim	25 Ekim	3
3	İDKK İç Denetim Aşamaları	Ankara	Ayfer AKSU Evren Güncel ERMİSKET	10.11.2014	164496	10 Aralık	17 Aralık	7

Tablo 11: İç denetçilerce 2014 yılında verilen eğitimler tablosu.

IV- İÇ DENETİMİN KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- İç Denetim Faaliyetine İlişkin Kaynak Sınırlamaları ve Olası Etkileri

İç Denetim Faaliyetlerine ilişkin İç Denetçi insan kaynağı dışında herhangi bir kaynak sorunu bulunmamaktadır.

Yeterli denetim elemanı olmaması sebebiyle, yüksek riskli olarak belirlenmiş alanların tamamı yılı içerisinde denetime tabi tutulamamaktadır.

B-Alınacak/Alınması Gereken Tedbirler

İç Denetim Faaliyetlerinin etkenlik ve verimliliğini artırmak için;

- İç Denetim Birimi Başkanlığının, Bakanlığımızın kuruluşuna ilişkin yasal düzenlemede yer almasının ya da yapılacak bir genel yasal düzenleme ile İç Denetim Birimi başkanlıklarının bakanlıkların (veya diğer muadil kurumların) hiyerarşik düzenlemeleri içindeki yerinin belirlenmesinin,

- İç Denetim Birimi Başkanlığına 6 İç Denetçi atamasının yapılmasının,

uygun olacağı değerlendirilmektedir.

V-İDARE DÜZEYİNDE ÖNEMLİ DEĞİŞİKLİKLER VE OLASI ETKİLERİ

A-Tanımlanmış Riskler

Bakanlığın Stratejik Planı ile belirlenmiş stratejik amaç ve hedeflere yönelik toplam 854 adet risk tanımlanmıştır; bu risklerin 233 adedi yüksek, 418 adedi orta, 203 adedi ise düşük önem düzeyine sahiptir.

Diğer taraftan Bakanlığımızda İç Kontrol Sistemi oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam edilmektedir.

B-Mevcut Kontrollerin Etkinliği ve Yeterliliği

2013 yılında gerçekleřtirilen 8 denetim sonunda belirlenmiř 86 bulgu ile ilgili olarak, bulguların ortadan kaldırılması veya risk seviyesinin/olumsuz etkilerinin dūřurūlmesine yōnelik 235 öneri geliřtirilmiřtir. 2014 yılı içerisinde bunların izlemesi devam etmekle birlikte, aynı yıl içerisinde gerçekleřtirilen 8 denetim sonucunda 103 bulgu belirlenmiř, bu bulguların ortadan kaldırılması veya risk seviyesinin/olumsuz etkilerinin dūřurūlmesine yōnelik 313 öneri geliřtirilmiřtir.

Bu sonuç ise mevcut kontrollerin etkinliğinin yeterli olmadığını gōstermiř, Bakanlığımız ūst yōnetiminin de tam desteği ile etkili izleme faaliyeti gerçekleştirilmektedir.

Bakanlığımız iç kontrol yapısının etkin hale getirilmesi faaliyetlerine katkı sağlamak amacıyla 2015 yılı programında iç kontrol danışmanlık faaliyetleri arasına alınmıştır. Gerçekleştirilecek danışmanlık sonucunda, Bakanlığımız Risk Değerlendirme Rehberi hazırlanarak, risk değerlendirilmesi sistematik hale getirilmesi planlanmaktadır.

Bu suretle Bakanlığımız hizmetlerindeki kontrollerin etkinliğinin ve yeterliliğinin daha iyi değerlendirilmesi sağlanacaktır.

VI-KAPSAMLI GÖRÜŞ

İ Denetim faaliyetlerinin kamuda daha etkin ve daha verimli bir řekilde yūrūtūlebilmesi ve beklentilerin istenilen ūlūlerde karřılanabilmesi için;

İç Denetim Birimi Başkanlıklarının;

-bakanlıklarda, kuruluřlarına iliřkin yasal dūzenlemede,

-bađımsız mūsteřarlıklar ve genel mūdūrlūkler, ūzel/ūzerk būçeli kurum ve kuruluřlar ile yerel yōnetimlerde ilgili yasal dūzenlemelerinde

yer almasının vazgeçilmez bir hedef olarak ele alınmasının, tūm denetim sistemini olumlu etkileyeceđi, tūm kamu hizmet sūrelerinin kısa sūrede iyileřmesinin sađlanacađı ve bunun da yeni kamu yōnetimi oluřumunun tamamlanmasını olumlu olarak etkileyeceđi deđerlendirilmektedir.

VII- GRAFİKLER/TABLolar

Grafik 1 : ASPB Őrgūt řeması.

Grafik 2 : 2014 Yılı Denetim/Danışmanlık Performans Sonuçları Grafiği.

Tablo 1 : Açık İhale İşlemleri Kritik Tespit Ve Öneri Tablosu.

Tablo 2 : Bilgi Teknolojileri Yōnetiřim İşlemleri Kritik Tespit Ve Öneri Tablosu.

Tablo 3 : ocuk Evi Hizmetleri Kritik Tespit Ve Öneri Tablosu.

Tablo 4 : İstihdama Yōnlendirme İşlemleri Kritik Tespit Ve Öneri Tablosu.

Tablo 5 : Personel Ödeme İşlemleri Kritik Tespit Ve Öneri Tablosu.

Tablo 6 : Yaşlı Resmi Kuruluş Bakımı İşlemleri Kritik Tespit Ve Öneri Tablosu.

Tablo 7 : Gazi Ve şehit Yakınları İşlemleri Kritik Tespit Ve Öneri Tablosu.

Tablo 8 : Engelli Resmi Kuruluş Bakım İşlemleri Kritik Tespit Ve Öneri Tablosu.

Tablo 9 : 2014 Yılı Denetim-Danışmanlık Performans Tablosu.

Tablo 10 : İ Denetçilerin 2014 Yılında Aldığı Eğitimler Tablosu.

Tablo 11 : İ Denetilerce 2014 Yılında Verilen Eğitimler Tablosu.