

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge; Başkan, başkan yardımcıları, grup başkanları, müfettişler ve müfettiş yardımcıları ile Başkanlık teşkilatındaki görevli diğer personelin görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 11/12/2021 tarihli ve 31686 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Hakkında Yönetmeliğin 11 ve 71 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
- b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- c) Başkan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanını,
- ç) Başkanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını,
- d) Başkan yardımcısı: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görevli başkan yardımcısını,
- e) Birim: Bakanlık genel müdürlüklerini, başkanlıklarını, bağımsız daire başkanlıklarını, yurt dışı müşavirliklerini, il müdürlüklerini, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa göre kurulan resmi veya özel sosyal hizmet kuruluşlarını, 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununa göre kurulan vakıfları,
- f) Büro: Grup başkanlığı bürosunu,
- g) Grup başkanı: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bağlı olarak büyükşehirlerde faaliyet gösteren görev merkezlerinin başkanını,
- ğ) Grup başkanlığı: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bağlı olarak büyükşehirlerde faaliyet gösteren görev merkezlerini,
- h) İl müdürlüğü: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İl Müdürlüğünü,
- ı) Müfettiş: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını,
- i) Refakat müfettişi: Başkan veya başkan yardımcısına yardım etmek üzere Başkan tarafından görevlendirilen müfettişi,
- j) Şube müdürü: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı şube müdürlüğünün iş ve işlemlerinden sorumlu müdürleri,
- k) Şube müdürlüğü: Başkanlıkta görevli şube müdürü, müdür, şef ve diğer kadrolardaki memurlar ile yardımcı personelden oluşan birimi,
- l) Vakıf: 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu hükümlerine göre kurulan vakıfları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat ve bağlılık



MADDE 4 – (1) Başkanlık; Başkan, başkan yardımcıları, grup başkanları, müfettişler, şube müdürlüğü ve büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık, doğrudan Bakana bağlıdır. Müfettişler, görevlerini Bakan adına yaparlar.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 5 – (1) Başkanlık, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 77 nci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 77 nci maddesinde sayılan görevlerin Bakan adına yürütülmesini sağlamak.

b) Başkanlığı yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

c) Yıllık çalışma ve teftiş programını hazırlamak.

ç) Teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma görev onaylarını hazırlamak.

d) Görev onayı üzerine müfettişleri görevlendirmek, görevlerin dengeli ve adil olarak dağıtılmasını sağlamak ve emirlerin uygulanmasını izlemek.

e) Bakanın emri üzerine bizzat teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma yapmak.

f) Teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma görevleri ile ilgili yapılan itiraz ve şikâyetleri değerlendirmek, gerektiğinde inceleme başlatmak.

g) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi hükmü uyarınca faaliyet raporunu hazırlamak.

ğ) Başkanlığın bütçe teklifini hazırlamak, giderlere ilişkin kayıt ve belgelerin düzenli bir şekilde muhafazasını sağlamak.

h) Müfettişlerce yapılan teftişlere ilişkin tespit ve önerileri gerektiğinde Bakana sunmak.

ı) Meslek bilgilerini geliştirmek ve inceleme yapmak amacıyla yurt dışına gönderilecek müfettişleri belirlemek.

i) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesi ile yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak ve ilgili birimlere göndermek.

j) Müfettiş yardımcılarının mesleğe kabulü ve meslekte yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.

k) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile yetki ve yeterlik sınavının yapılmasını sağlamak.

l) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurt içi ve dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak.

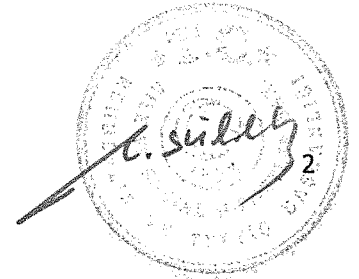
m) Müfettişlerin mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde; hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.

n) Müfettişler arasında mevzuatın farklı yorumlandığı hallerde, bu farklılığın giderilmesi için görüş ve uygulama birliğini sağlamak.

o) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda teklifte bulunmak.

ö) Başkanlığın iç işleyişine ve teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma faaliyetlerine ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik, rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

p) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmalarını yerinde teftiş etmek.



r) Grup başkanlığında yürütülen iş ve işlemleri, grup başkanlığının çalışma performansını, müfettiş ve diğer personel arasında iş uyumunun olup olmadığı hususlarının tespiti amacıyla yerinde inceleme yapmak veya yaptırmak.

s) Refakat müfettişi görevlendirmek.

ş) Bakan tarafından verilen veya mevzuatta öngörülen diğer görevleri yapmak.

Başkan yardımcısı

MADDE 7 – (1) Başkan yardımcısı, Başkan tarafından verilen görevleri yapar ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Başkan yardımcıları arasındaki görev dağılımı; genel teftiş işlemleri, inceleme ve soruşturma işlemleri ile idari ve mali işlemler esas alınmak suretiyle iş yoğunluğu ve personel sayısı da göz önünde bulundurularak Başkan tarafından belirlenir.

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Müfettişlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtı ile personelinin idarî, malî, hukukî ve mesleki işlemleri hakkında kanun, Cumhurbaşkanlığı karnamesi, yönetmelik ve diğer mevzuat çerçevesinde her türlü faaliyet ve işlemlerle ilgili olarak teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma yapmak.

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile ilgili olarak görev ve yetkileri çerçevesinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak.

c) Teftiş edilen birimlerdeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynî, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örneğini veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak.

ç) Teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma çalışmaları sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalıp soruşturma açılmasını gerektiren konuları Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde sakınca bulunan veya delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak.

d) Bakanlığın yönetim sistemlerinin gözden geçirilmesi, kurumsal yapı ve yönetim süreçlerinin etkinleştirilmesi, teftişe ilişkin standartların belirlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla araştırma yapmak.

e) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak.

f) Kurum ve kuruluşların faaliyet ve işlemlerinin hukuka uygun olarak ekonomik, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesine rehberlik etmek.

g) Mesleki konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak.

ğ) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak; liyakat, temsil, çalışma azmi ve başarı durumlarını içeren yazılı görüşlerini Başkanlığa sunmak.

h) Başkan tarafından verilen ve ilgili mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları

Şube Müdürlüğü

MADDE 9 – (1) Şube müdürlüğü; Başkanlıkta görevli şube müdürü, müdür, şef ve diğer kadrolardaki memurlar ile yardımcı personelden oluşur.

(2) Şube müdürlüğündeki iş ve işlemlerin yürütülmesi ile personelinin sevk ve idaresinden, Başkan ve başkan yardımcılara karşı öncelikli olarak şube müdürü sorumludur.

(3) Şube müdürlüğündeki şef ve diğer kadrolardaki memurlar ile yardımcı personel öncelikli olarak şube müdürüne karşı sorumludur.

Şube müdürlüğünün görev ve sorumlulukları



MADDE 10 – (1) Şube müdürü ve yetkili personel ile büro personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Teftiş işleri ile ilgili müfettişlere verilen görevlere ilişkin yazışmaları yapmak.
- b) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve ilgili yerlere sevk etmek.
- c) Teftiş işlerine ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak.
- ç) Başkanlığın yıllık bütçesini hazırlamak, ödeme emri belgeleri ile diğer mali işlemleri yürütmek.
- d) Müfettişlerin yolluk ve hak ediş cetvellerini kontrol ederek ilgili yerlere göndermek.
- e) Başkanlıkta görev yapan tüm personelin özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yürütmek, takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek.
- f) Başkanlığın satın alma ile taşınır mal işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak.
- g) Yönetmelik, genelge ve talimatları müfettişlere ulaştırmak.
- ğ) Kırtasiye ve basılı evrakı ihtiyaca göre temin, muhafaza ve tevzi etmek.
- h) Başkanlığa intikal eden raporları ve diğer evrakı ilgili yerlere göndermek.
- ı) Arşiv hizmetlerini yürütmek.
- i) Yazılı soru önergelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- j) Mahkeme, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen taleplere ilişkin işlemleri yürütmek.
- k) Başkanlığın elektronik ortamdaki her türlü işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak.
- l) Başkan, başkan yardımcıları ve refakat müfettişleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürlüğünce yürütülen işlerde gizlilik esastır. Raporlar, dosyalar ve yazışmalar Başkanlığın izni olmadan kimseye gösterilemez ve açıklanamaz.

Şube müdürlüğü birimleri

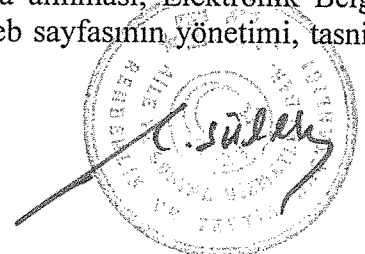
MADDE 11 – (1) İdari ve mali işlemler birimi:

a) Personele ilişkin özlük işlemlerinin yürütülmesi, izin, hizmet borçlanması, emekli ve istifa yazışma ve Sosyal Güvenlik Kurumu ayrılış ve başlayış işlemleri, müfettiş yardımcılarının refakat işlemleri, kadroların takibi ve ihtiyaca göre değişimlerinin Personel Genel Müdürlüğüne teklif edilmesi, derece, kademe ilerlemesi ve kadro yazışmaları, pasaport işlemleri, personel programına veri girişi ve güncellenmesinin takibi, görevlendirme ve göreve iade işlemleri, mühür ile ilgili işlemler, personel ile ilgili tüm olurların hazırlanması, zorunlu silah talepleri, personel kimlik belgesi, eğitim işleri, sevk tehirleri, bunlara ilişkin gelen ve giden evrakların kontrolü, mal bildirimleri, yabancı dil kurslarına katılıma ilişkin onay işlemlerinin yürütülmesi, müfettiş yardımcısı alımlarına ve tez çalışmalarına ilişkin işlemler ile bunlara ilişkin her türlü onay işlemlerine ilişkin tüm yazışmaların yapılması ve arşivlenmesinden,

b) Tüm personelin maaş ve maaşla ilgili diğer işlemlerinin yapılmasından (kişi borcunun takip edilmesi, doğum yardımı vb ödemeler), başka birimlerden görevlendirilen personel ile ilgili her türlü değişikliklerin ilgili birimlere bildirilmesi, KBS maaş şifre işleri ve bunlara ilişkin her türlü yazışmaların yapılması ve ilgili dokümanın arşivlenmesinden,

c) Tüm görev yollukları ve kayıtlarının izlenmesi, yolluk ve hak ediş evraklarının ön mali kontrolü, yolluk ve hak ediş evraklarının ödeme emrine bağlanması ve Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi, gelen yolluk ve hak ediş evraklarının tasnif ve arşivlenmesi, emekli-atama-yurtdışı vb. ilişkin ödemeler, yabancı dil kursu ödeme, belgelendirme işlemleri, avans onay işlemleri, aboneliğe bağlı tüm ödeme işlemleri, gelen ve giden evrakların kontrolünün yapılması, kapanmayan evrakların takibatının yapılması ve bunlarla ilgili tüm yazışmaların yapılması ve arşivlenmesinden,

ç) Başkanlığın gelen ve giden evraklarının kayıt altına alınması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, kayıtlı elektronik posta ile ilgili işlemleri, web sayfasının yönetimi, tasnif,



dağıtım ve postalama işlemleri, arşiv sisteminin oluşturulması, gelen ve giden evrakların kontrolü, kapanmayan evrakların takibatının yapılması, istenilen dosyaların yetkililere zimmetle verilip zimmetle alınması, görev alanı ile ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve arşivlenmesinden,

d) Başkanlığın tüm istatistiklerinin tutulması, kayıt altına alınması, her türlü yazılım ve donanım işlemleri ve kabul işlemleri, network işlemleri, elektronik imza, kurumsal elektronik posta adresleri, KAYSİS işlemleri, grup başkanlıklarının bilişim sorunlarının çözümü ve bunlarla ilgili yazışmaların yapılması ve arşivlenmesinden,

e) Bütçe verilerinin hazırlanması, bütçe ve ödenek gönderme işlemleri, bütçenin kullanımı ve ödenek dağıtımı, tahsis edilmesi, ilgili raporların hazırlanması, kesin hesabın hazırlanması, bütçenin kullanımı ile ilgili yazılı soru önergelerinin cevaplanmasından,

f) Tüm taşınır ve satın alma işlemleri ve bu işlemlere ilişkin her türlü dokümanın düzenlenmesi ve bunlara ilişkin ödemelerin yapılması, bilgisayar kurulumu, sökülmesi, arıza işlemlerinin yürütülmesinden,

g) Başkanlığın telefon ve haberleşme işlemlerini takip etmek, müfettişler ve diğer ilgililerin iletişim bilgilerini tutmak ve Başkanlık makamının sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesinden,

sorumludur.

(2) Genel teftiş işlemleri birimi; genel ve özel teftiş faaliyetleri ile ilgili yazı ve olurların hazırlanması, birime intikal eden olur, evrak, rapor ve dosyaların kaydedilmesi, takip edilmesi ve değerlendirilmesi, bu evraklar ile ilgili her türlü yazışmanın yapılması, yapılan yazışmaların ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara gerekiyorsa gönderilmesi, gerektiğinde bu evrakların çoğaltılması, istatistiklerin tutulması ve bu işlemlere ilişkin her türlü dokümanın arşivlenmesinden,

(3) İnceleme ve soruşturma işlemleri birimi; araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma faaliyetleri ve vakıf, dernek inceleme işlemleri ile ilgili yazı ve olurların hazırlanması, birime intikal eden olur, evrak, rapor ve dosyaların kaydedilmesi, takip edilmesi ve değerlendirilmesi, bu evraklar ile ilgili her türlü yazışmanın yapılması, yapılan yazışmaların ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara gerekiyorsa gönderilmesi, gerektiğinde bu evrakların çoğaltılması, istatistiklerin tutulması ve bu işlemlere ilişkin her türlü dokümanın arşivlenmesinden,

sorumludur.

(4) Hizmet gerekleri ve ihtiyaç doğrultusunda Başkanın onayı ile yeni birim oluşturulabilir, mevcut birimler arasında birleştirme yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Grup Başkanlığı, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Grup başkanlığı

MADDE 12 – (1) Grup başkanlığı; grup başkanı, müfettişler ve büro personelinden oluşur. Grup başkanlığı doğrudan Başkanlığa bağlıdır.

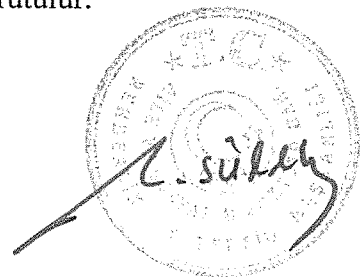
(2) Grup başkanlığının görev merkezi bulunduğu İl'dir. Bu merkez, grup başkanlığında görev yapan grup başkanı ve müfettişlerin de görev merkezidir.

(3) Başkan, Bakan adına grup başkanlığına gereken emirleri verir, uygulamayı gözetir ve sağlar.

(4) Başkan; bizzat ya da başkan yardımcılara görev vererek grup başkanlığında yürütülen iş ve işlemleri, grup başkanlığının çalışma performansını, müfettiş ve diğer personel arasında iş uyumunun olup olmadığı hususlarının tespiti amacıyla yerinde inceleme yapabilir.

(5) Grup başkanlığının yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleriyle, bilgi işlem ortamındaki tüm işlemleri grup başkanlığı bürosu ve personeli tarafından yürütülür.

Grup başkanının görev, yetki ve sorumlulukları



MADDE 13 – (1) Grup başkanı, Başkan ve başkan yardımcılara karşı sorumludur. Grup başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Grup başkanlığını yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- b) Başkanlıkça; teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma ve diğer konularda müfettişlere verilen görevlendirme yazılarının intikalini sağlamak.
- c) Başkan tarafından verilen görev emirleri kapsamındaki iş ve işlemleri takip etmek ve yapılan çalışmaların seyri hakkında Başkanlığa bilgi vermek.
- ç) Müfettişlerden gelen raporları kayıt altına almak, incelemek, gerekli sayıda çoğaltmak ve işleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde Başkanlığa iletmek.
- d) Arşiv hizmetlerini yürütmek.
- e) Müfettişlerin yolluk ve hak ediş cetvellerini incelemek ve Başkanlığa iletmek.
- f) Grup başkanlığının taşınır işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak.
- g) Başkanlıktan intikal eden mevzuat ve talimatları müfettişlere ulaştırmak.
- ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Grup başkanına, gerekli hallerde görev merkezinin bulunduğu il dışında teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma görevleri verilebilir.

Raporların düzenlenmesi ve incelenmesi

MADDE 14 – (1) Grup başkanlığında görevli müfettişler; raporlarını grup başkanlığına fiziki ve elektronik ortamda teslim eder.

(2) Grup başkanlığınca raporlar Başkanlığa elektronik ortamda iletilir. Raporlar, Başkanlık ve grup başkanlığınca koordineli olarak incelenir. Müşterek yapılan inceleme neticesinde; raporda hukuki eksiklikler ve hatalar, eksik inceleme ile Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa raporu düzenleyen müfettişten bunların giderilmesi istenilir. Düzeltilmesi veya tamamlanması istenen hususlar, ilgili müfettiş tarafından yerine getirilir.

(3) Raporlar grup başkanlığınca Başkanlığa sunulur. Raporda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi halinde grup başkanlığı görüşü ayrıca belirtilir.

(4) Başkanlığa sunulan raporlarla ilgili olarak 31 inci madde hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilir.

Büronun görev ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Büro; hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşıyan yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Büro personeli, 13 üncü madde de belirtilen görevler ile grup başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekten grup başkanına karşı sorumludur.

(3) Büro işlerinde gizlilik esastır.

Grup başkanlığı giderleri

MADDE 16 – (1) Grup başkanlığının her türlü ihtiyaç ve giderleri bulunduğu İl'deki İl Müdürlüğü tarafından karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Meslek İçi Eğitim

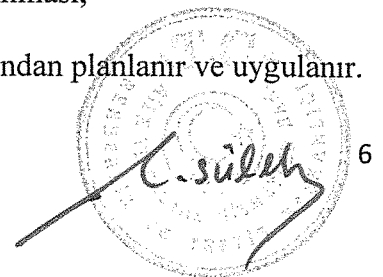
Meslek içi eğitim

MADDE 17 – (1) Meslek içi eğitim:

a) Bakanlık mevzuatı ve ilgili mevzuattaki değişiklikler ile özellik ve farklılık gösteren teftiş, ön inceleme, inceleme, araştırma ve soruşturma konularının değerlendirilmesi, teftiş metotlarının geliştirilmesi, modern yönetim, organizasyon ve teftiş teknikleri ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması,

b) Bakanlığın görev alanındaki uluslararası mesleki, teknolojik ve bilimsel gelişmelerin takip edilmesi ile müfettişlerin bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılması, amaçlarına yönelik olarak yapılır.

(2) Müfettişlere yönelik meslek içi eğitim Başkanlık tarafından planlanır ve uygulanır.



(3) Başkanlıkça meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağına ilişkin esaslar yıllık çalışma ve teftiş programında belirlenir.

(4) Mesleki gelişime yönelik eğitimler, hizmet içi düzenlenebileceği gibi diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere katılım şeklinde de sağlanabilir.

(5) Müfettişlerin mesleki gelişimlerine yönelik olarak, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen; sertifikalı ve/veya sertifikasız kurs, uzaktan eğitim, seminer, panel, konferans, akademik eğitim ve yabancı dil kurslarına katılmaları teşvik edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş, İnceleme, Araştırma, Soruşturma ve Ön İnceleme İşlemleri

Rapor çeşitleri

MADDE 18 – (1) Müfettişler tarafından;

- a) Genel teftiş raporu,
 - b) Özel teftiş raporu,
 - c) Araştırma raporu,
 - ç) İnceleme raporu,
 - d) Disiplin soruşturması raporu,
 - e) Ön inceleme raporu,
- düzenlenir.

Genel teftiş ve uygulaması

MADDE 19 – (1) Genel teftiş; Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşları, Bakanlığın denetimine tabi resmi ve özel sosyal hizmet ve yardım kuruluşları ile vakıfların iş, işlem ve süreçlerinin mevzuata uygunluğu ile kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını sağlamak ve Bakanlık hizmetlerinin kalitesini artırmaya yardımcı olmak için çözüm ve öneriler geliştirmek amacıyla gerçekleştirilen teftiş faaliyetidir.

(2) Birimlerin genel teftişi; aile, çocuk, kadın, engelli, yaşlı, şehit yakınları ve gazilere yönelik mesleki işlemler ile sağlık, eğitim, personel, hukuk, bilgi teknolojileri, halkla ilişkiler, idari ve mali işlemler olmak üzere tüm hizmet ve alt birimlerini kapsayacak şekilde yapılır.

(3) Yapılan teftişlere ilişkin genel teftiş raporu düzenlenir.

(4) Genel teftiş faaliyetleri, yıllık olarak hazırlanan “Yıllık Çalışma ve Teftiş Programı” içinde planlanır.

(5) Teftişlerde bir önceki teftiş tarihi esas alınarak en fazla iki yıl öncesine ait iş ve işlemler teftişe tabi tutulur. Suç unsuruna rastlanılmışsa bu konudaki tüm iş ve işlemler süre kısıtlamasına tabi olmaksızın incelemeye tabi tutulur.

(6) Birimlerin ve yürütülen hizmetlerin herhangi biri mutad ve makul süreler haricinde teftiş dışında tutulamaz.

Özel teftiş ve uygulaması

MADDE 20 – (1) Özel teftiş; Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşları, Bakanlığın denetimine tabi resmi ve özel sosyal hizmet ve yardım kuruluşları ile vakıfların belirli konulardaki faaliyet, iş ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu ile sundukları hizmetlerin aksayıp aksamadığının tespiti amacıyla yapılan ani ve habersiz teftiş faaliyetidir.

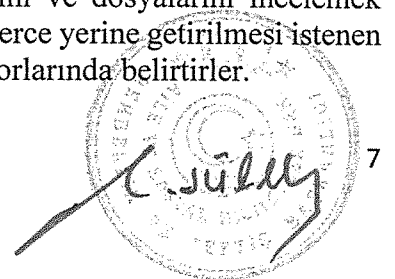
(2) Yapılan teftişlere ilişkin özel teftiş raporu düzenlenir ve Başkanlığa teslim edilir. Rapor, Başkanlık tarafından ilgili birimlere intikal ettirilir.

(3) Bakanlık merkez birimleri, bağlı kuruluş amirleri, valiler ve Bakanlık müfettişleri özel teftiş taleplerini Başkanlığa bildirirler. Özel teftişler, Başkanlık önerisi üzerine veya doğrudan Bakan emri ile yapılır.

Genel ve özel teftişe ilişkin diğer hususlar

MADDE 21 – (1) Müfettişler:

a) Genel ve özel teftiş sırasında öncelikle teftiş defterini ve dosyalarını incelemek suretiyle, bir önceki teftişte eleştiri konusu yapılan ve ilgili birimlerce yerine getirilmesi istenen hususların yerine getirilip getirilmediğini tespit eder ve bunu raporlarında belirtirler.



MADDE 25 – (1) Başkanlığın yıllık teftiş faaliyetleri, yetki devirleri, hizmet içi eğitimleri, sınav programları ve diğer idari iş ve işlemlerini içeren “Yıllık Çalışma ve Teftiş Programı” her yılın Aralık ayında hazırlanıp Bakan onayına sunulur.

(2) Başkanlık her türlü teftiş faaliyetlerinde kullanılmak üzere rehber ve kılavuz hazırlayabilir.

Araştırma

MADDE 26 – (1) Bakanlığın amaç ve hedeflerine uygun olarak, kurumsal yapıların ve süreçlerin iyileştirilmesi ile bu yönde gerekli hukukî ve idarî düzenlemelerin yapılması, Bakanlık teşkilatı ile sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarının hizmet kalitesinin artırılması, çalışanların performanslarının iyileştirilmesi, etkinleştirilmesi, performans ve kalite ölçütlerinin geliştirilmesi, teftiş hizmetlerini etkileyecek faktörlerin araştırılması ve değerlendirilmesi, teftişe ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmelerin izlenmesi, teftiş standartlarının belirlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla ya da Bakanın veya Başkanın gerek gördüğü diğer konularda araştırma yapılır.

(2) Müfettişler tarafından yapılan araştırmalar;

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara, faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve rehberlik etmek,

b) Teftiş hizmetlerini etkileyecek faktörleri araştırmak ve değerlendirmek,

c) Bilgi teknolojilerinde ve yönetim bilgi sistemlerinde denetim hizmetine katkı sağlayacak gelişmeleri izlemek ve uygulanabilirliğini değerlendirmek,

ç) Müfettişlere yönelik hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, kurum ve kuruluşların hizmet içi eğitim çalışmalarına katkı sağlamak,

d) Kurum ve kuruluşlar ile müfettiş ya da müfettişlerin kendi aralarında mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak ortaya çıkan görüş ayrılıklarının giderilmesine katkı sağlamak,

e) Müfettiş raporlarını araştırmak ve değerlendirmek, rapordaki eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak, amaçlarıyla yapılır.

(3) Yapılan araştırma sonucunda araştırma raporu düzenlenir ve Başkanlığa teslim edilir.

(4) Başkanlıkça, raporlar ile ilgili işlemler otuz gün içinde sonuçlandırılır.

İnceleme

MADDE 27 – (1) İnceleme; ihbar, şikâyet, olay veya yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak memurlar, diğer kamu personeli, kamu işçileri, vakıf personeli ile Bakanlığın merkez ve taşrada istihdam ettiği diğer personel hakkında adli, idarî ve malî işlemler yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla gerekli onay ve Başkanlıkça verilen görev emri üzerine yapılır.

(2) İnceleme raporları;

a) Disiplin yönünden herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı sonucuna varılması halinde,

b) Hukuki ya da malî yönden işlem yapılması gerektiği sonucuna varılması halinde zararın tazminini sağlamak amacıyla,

c) 3294 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan vakıfların iş ve işlemlerine ilişkin olarak,

ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile personelini ilgilendiren konuların ilgili kuruma tevdi edilmesi gereken hallerde,

d) Soruşturulması genel hükümlere tabi suçlar için doğrudan yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılıklarına tevdi edilerek,

Başkanlığa sunulmak üzere düzenlenir.



(3) İnceleme raporları ile ilgili işlemler Başkanlıkça yerine getirilir.

(4) İnceleme görevi esnasında, görev emri kapsamı dışında farklı bir konuda teftiş, inceleme, ön inceleme ya da soruşturma yapılması gerektiği sonucuna varılması halinde, belge ve bilgileri eklemek suretiyle durumu açıklayan gerekçeli bir yazı ile Başkanlığa veya ilgili kuruma bildirilir. Otuz gün içinde gerekli onayın alınamaması halinde, toplanan bilgi ve belgeler, dizi pusulasına bağlı olarak Başkanlığa teslim edilir.

Disiplin soruşturması

MADDE 28 – (1) Disiplin soruşturması; gerekli onay ve Başkanlıkça verilen görev emri üzerine memurlar, diğer kamu personeli ile Bakanlığın merkez ve taşrada istihdam ettiği diğer personel hakkında disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının saptanması amacıyla yapılır ve buna ilişkin disiplin soruşturması raporu düzenlenir.

(2) Müfettişler, görev emri kapsamı dışında farklı bir konuda disiplin suçu işlendiğini öğrendiklerinde; iddia konusu olayın oluş şeklinin açık biçimde izah edildiği, ihlal edildiği ileri sürülen mevzuat hükümlerinin belirtildiği ve gerekli bilgi ve belgelerin eklendiği bir gerekçeli bir yazı ile Başkanlıktan soruşturma yapılmasını talep ederler. Otuz gün içinde gerekli onayın alınamaması halinde, toplanan bilgi ve belgeler dizi pusulasına bağlı olarak Başkanlığa teslim edilir.

(3) Disiplin soruşturması raporları, Başkanlığa sunulur. Başkanlıkça incelenen soruşturma raporları Personel Genel Müdürlüğüne ve varsa diğer ilgili birimlere gönderilir.

Ön inceleme

MADDE 29 – (1) Ön inceleme; 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü Kanunun gösterdiği yetkili mercinin soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına dayanak teşkil etmek amacıyla yapılır ve buna ilişkin ön inceleme raporu düzenlenir.

(2) Müfettişler tarafından görevleri sırasında ön inceleme başlatılmasını gerektiren bir suçun tespit edilmesi halinde gerekçeli bir yazı ile durum izin vermeye yetkili mercie bildirilir.

(3) Müfettişler tarafından 4483 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (d) ve (e) bentlerinde sayılan memur ve diğer kamu görevlileri hakkında Başkanlıktan ön inceleme izni talebinde bulunulur.

(4) Müfettişlerce yapılacak ön inceleme sonucunda düzenlenen rapor yetkili mercie gönderilir ve eş zamanlı Başkanlığa sunulur. Düzenlenen rapor, 4483 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (d) ve (e) bentlerinde sayılan memur ve diğer kamu görevlileri hakkında ise Başkanlığa teslim edilir.

(5) Müfettişler düzenledikleri raporlarını, 4483 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile belirtilen karar verme süresinin tamamlanmasından en az beş gün önce, karar verilmesine imkân sağlamak üzere yetkili mercie teslim ederler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Raporların Düzenlenmesi ve Başkanlıkça İncelenmesi

Raporların düzenlenmesi

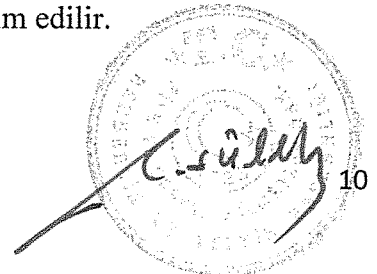
MADDE 30 – (1) Teftiş, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme raporları Başkanlıkça belirlenecek olan şekil, usul ve esaslara göre düzenlenir.

(2) İnceleme, araştırma ve soruşturma raporları, zamanaşımı süreleri ve onay süreci dikkate alınarak görev merkezine dönülmesini takip eden en geç iki ay içerisinde teslim edilir. Başkanlık görevin özelliğine göre bu süreyi kısaltmaya yetkilidir.

(3) Raporun Başkanlıkça belirlenen süre içerisinde tamamlanamaması halinde gerekçeli bir yazı ile Başkanlıktan ek süre talep edilir.

(4) Raporun bir örneği elektronik ortamda Başkanlığa teslim edilir.

Raporların başkanlıkça incelenmesi



MADDE 31 – (1) Müfettişler tarafından düzenlenen raporlarda hukuki eksiklikler ve hatalar, eksik inceleme ile Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Raporla düzeltilmesi veya tamamlanması istenilen hususlar müfettiş tarafından giderilir.

(2) Başkanlıkça, raporda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi halinde Başkanlık görüşünün de yer aldığı gerekli onay hazırlanır.

(3) Başkanlık, Bakanlık makamının emri ve onayı üzerine daha kıdemli başka bir müfettişe veya müfettişlere de konunun tekrar incelenmesi veya soruşturulması görevi verebilir.

(4) Müşterek görevler sonucunda düzenlenecek rapor türüne ve içeriğine ilişkin olarak müfettişler arasında görüş ayrılığı olması halinde, çoğunluğun görüşüne uygun hareket edilir. Eşitlik halinde kıdemli müfettişin tercihine göre rapor tanzim edilir. Aykırı görüş ve önerilere raporda yer verilir.

(5) Müfettişler tarafından düzenlenen ve onay gerektirmeyen raporlar, Başkanlıkça incelendikten sonra doğrudan ilgili birimlere/mercilere gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yetki devri

MADDE 32- (1) Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylar hariç olmak üzere Başkan görev ve yetkilerinden bazılarını, sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, mevzuata aykırı olmamak şartıyla başkan yardımcılara ve grup başkanlarına devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

(2) Yetki devri yapılan başkan yardımcıları ve grup başkanları verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan yönergeler

MADDE 33 – (1) 24/2/2012 tarihli ve 57 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi ile 18/12/2014 tarihli ve 614 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı Grup Başkanlıklarının Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 34 – Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 – Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

