**KAMU KURULUŞLARINI DENETLEME FORMU**

**İLİ :**

**İLÇESİ :**

**DENETLENEN BİRİM :**

**DENETLENENİN-ADI-SOYADI-UNVANI :**

**DENETLEME TARİHİ :**

**ÖNCEKİ DENETLEME TARİHİ :**

**DENETLEYENİN-ADI-SOYADI-UNVANI :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DENETLENECEK KONULAR | | | | | EVET | | HAYIR | | | AÇIKLAMA | |
| 1-ÖNCEKİ DENETİM | | | | | | | | | | | |
| **1-1** | | | | Daha önceki denetim raporunda görülen  eksiklikler giderilmiş midir? |  | |  | | |  | |
| **1-2** | | | | Teftiş ve denetim defteri mevcut mu? |  | |  | | |  | |
| 2-YERLEŞİM YERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR | | | | | | | | | | | |
| **2-1** | | | | Yerleşim durumu hizmet gerekliliği açısından, bina ihtiyaca uygun mu? | |  | |  | |  | |
| **2.2** | | | | Binanın onarıma ihtiyacı var mı? | |  | |  | |  | |
| **2.3** | | | | Bina iç ve dış cephe boya ve badanası düzgün mü? | |  | |  | |  | |
| **2.4** | | | | Binanın koridorlarının genel tertip ve düzeni  sağlanmış mı? | |  | |  | |  | |
| **2.5** | | | | Büroların tertip ve düzeni iyi mi? (masaların yerleşmesi, masa üstü demirbaşların, masa üzerinde lüzumsuz evrak, dolap üstleri ve akaları, Atatürk portreleri, duvarlara asılı gereksiz resim ve takvimler mevcut mu?) | |  | |  | |  | |
| **2.6** | | | | Binanın dış çevre koruması sağlanmış mıdır? | |  | |  | |  | |
| **2.7** | | | | Dış kapı levhası uygun büyüklükte, temiz ve mevzuata uygun mudur? | |  | |  | |  | |
| **2.8** | | | | Bahçe var mı? Var ise tanzimi yapılmış mı? | |  | |  | |  | |
| **2.9** | | | | Oda kapılarına numara verilerek anahtarlara numara bağlanmış mı? | |  | |  | |  | |
| **2.10** | | | | Anahtarlar mesai sonrasında camlı bir dolapta muhafaza ediliyor mu? | |  | |  | |  | |
| 3-KURUMUN GENEL İŞ YÜRÜTÜMÜ | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | | Kamu hizmetleri plan ve programlara uygun olarak yapılmakta mıdır? | |  | |  | |  | |
| 3.2 | | | | Kamu hizmetleri verilirken iş birliği ve koordinasyon sağlanmakta mıdır? | |  | |  | |  | |
| 3.3 | | | | Kaymakam kararı ve onayı gerektiren bir konuda Kaymakam onayı olmadan herhangi bir işlem yapılmış mıdır? | |  | |  | |  | |
| 3.4 | | | | Birim amiri birimince ve birim görevlerince yürütülen denetleme soruşturma ve vs. konusunda ilçe Kaymakamlığına bilgi veriyor mu? | |  | |  | |  | |
| 3.5 | | | | Dairede bulunan araçlarla ilgili araç takip dosyaları oluşturularak birim amiri tarafından denetleniyor mu? | |  | |  | |  | |
| **3.6** | | | | 3.Dair Daire amirlerince yapılan toplantılar tutanağa bağlanıyor mu? | |  | |  | |  | |
| **3.7** | | | | Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik kapsamında Hizmet Standartları Tablosunun oluşturulup oluşturulmadığı, vatandaşların görebileceği panolarda ilan edilmiş mi? | |  | |  | |  | |
| **3.8** | | | | Daire Müdürü müfettişler tarafından yapılan denetimlerde verilen tenkitlerin gereğini yerine getiriyor mu? | |  | |  | |  | |
| **3.9** | | | | Daire Müdürü her ay en az bir defa yardımcıları, Şube Müdürleri ve Birim Şefleri ile bir önceki ve sonraki ayları değerlendirme toplantısı yaparak bu toplantıları tutanak altına almakta mıdır? | |  | |  | |  | |
| **3.10** | | | | Dairenin araç parkı bulunuyor ise taşıtların günlük görev ve performanslarını takip etmek için günlük izleme cetveli tutuluyor mu? | |  | |  | |  | |
| **3.11** | | | | Dairenin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde tasarruf genelgelerine uyuluyor, tasarrufa özen gösteriliyor mu? | |  | |  | |  | |
| **3.12** | | | | Birim amiri kendisine bağlı personel için yazılı bir göreve yetki paylaşımı yapmış mıdır? | |  | |  | |  | |
| **3.13** | | | | Daire Müdürü veya birim amiri görev alanı ile ilgili AB ve KUZKA Kalkınma Ajansları proje çağrılarını takip ediyor, sivil toplum kuruluşları ile ortak proje hazırlamaya önem veriyor mu? | |  | |  | |  | |
| **3.14** | | | | Daire Müdürü gelecek yılın yatırım programı teklifleri ve ödenek taleplerini zamanında Valilik Makamına iletiyor mu? | |  | |  | |  | |
| 4-PERSONELE İLİŞKİN KONULAR | | | | | | | | | | | |
| **4. 1** | | Özlük dosyaları saklanan memur var mı?  Varsa özlük dosyaları usulüne uygun doldurulup saklanıyor mu? | | |  | | | |  | |  |
| **4. 2** | | Mesai saatlerine uyulmakta mıdır ? ve devam takip cetveli tutulmakta mıdır? | | |  | | | |  | |  |
| **4. 3** | | Personelin kılık-kıyafeti Yönetmelik esaslarına uygun mu? | | |  | | | |  | |  |
| **4. 4** | | Personelin yıllık izinleri, hizmeti aksatmayacak şekilde bir plana bağlanıp uygulanmakta mıdır? | | |  | | | |  | |  |
| **4. 5** | | Asaleti onanmamış memurlara yeminleri yaptırılarak yemin metinleri dosyalarında saklanıyor mu? | | |  | | | |  | |  |
| **4. 6** | | 3.6 Personelin hizmet-içi eğitimine ve yetiştirilmesine önem veriliyor mu? | | |  | | | |  | |  |
| **4. 7** | | Emekliye ayrılan personelden mal bildirimi alınmakta mıdır? | | |  | | | |  | |  |
| **4. 8** | | Boş bulunan kadroların doldurulması cihetine gidilmiş midir? | | |  | | | |  | |  |
| **4. 9** | | Personelin kademe ve derece ilerlemesine ilişkin onay ve listenin düzenlenerek gönderilmesi sağlanmış mı? | | |  | | | |  | |  |
| **4.10** | | 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanununun 7. maddesi uyarınca memurlardan ve diğer görevlilerden mal bildirimi alınmış mı? Dosyasında muhafaza ediliyor mu? | | |  | | | |  | |  |
| **4.11** | | Disiplin suçu işleyen görevlilere, disiplin amirince uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları verilmeden önce disiplin soruşturması yapılarak 657 S.K.nun 130. maddesine uyularak son savunması alınmış mıdır? | | |  | | | |  | |  |
| **4.12** | | Memurlara verilen disiplin cezaları, sicil ve terfilerde dikkate alınmakta mıdır? | | |  | | | |  | |  |
| **4.13** | | Hakkında 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme yapılan memur var mı? | | |  | | | |  | |  |
| 4.14 | Görevden uzaklaştırılan personel mevcut mudur? Durumları her iki ayda bir değerlendirmeye tabi tutulmakta mıdır? | | | |  | | | |  | |  |
| 4.15 | Memur kadro sayısı yeterli midir ? | | | |  | | | |  | |  |
| 4.16 | Personelin ikamet adreslerini ve telefon numaralarını gösterir liste var mı? | | | |  | | | |  | |  |
| 4.17 | Personel yaka kimlik kartı kullanıyor mu? | | | |  | | | |  | |  |
| 4.18 | | Mazeret izinleri zorunlu haller dışında veriliyor mu? | | |  | | | |  | |  |
| 4.19 | | Personele Etik Sözleşme Belgesi düzenlendi mi ?  Dosyasında mevcut mu? | | |  | | | |  | |  |
| 4.20 | | Kurum adına Kamu Hizmetleri Standardı oluşturulmuş mu? | | |  | | | |  | |  |
| 5-EVRAK KAYIT –YAZIŞMALAR VE DOSYALAMA İŞLEMLERİ | | | | | | | | | | | |
| **5.1** | | | Evrak zimmet defterinin baş tarafına dairelerin evrak almaya yetkili memurlarının imzalarına havi bir cetvel eklenmiş midir? | | |  | |  | |  | |
| **5.2** | | | Evrak kayıt işlemleri düzenli olarak yürütülüyor mu? | | |  | |  | |  | |
| **5.3** | | | Gizli evraklar usulüne uygun dosyalanıp güvence altına alınıyor mu? | | |  | |  | |  | |
| **5.4** | | | Dairenin veritabanına dayayalı brifing dosyaları hazırlanmış mı? | | |  | |  | |  | |
| **5.5** | | | Daire tarafından hazırlanan brifingi dosyaları zamanında Kaymakamlık Makamına (ilçe Yazı İşleri Müdürlüğüne) gönderilmiş midir? | | |  | |  | |  | |
| **5.6** | | | Başbakanlık, Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık Genelgeleri için Genelgeler dosyası tutuluyor mu? | | |  | |  | |  | |
| **5.7** | | | Kullanılmakta olan defterlerin sahife birleşim yerleri mühürlü ve sonu tasdik edilmiş midir? | | |  | |  | |  | |
| **5.8** | | | Resmi yazışmalar 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve 5442 sayılı Yasaya uygun olarak yapılıyor mu ? | | |  | |  | |  | |
| **5.9** | | | “Valilik ve Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi” ne uyuluyor mu? | | |  | |  | |  | |
| **5.10** | | | Gelen yazıların gereği zamanında yerine getirilip, tekide mahal bırakılmadan zamanında cevaplandırılıyor mu? | | |  | |  | |  | |
| **5.11** | | | Dosyalama standart dosya planına göre düzenli ve yeterli tutuluyor mu? | | |  | |  | |  | |
| **5.12** | | | Dairede evraklar süresi içinde işleme alınıyor ve gecikme halinde ilgili birime gereken bilgi veriliyor mu? | | |  | |  | |  | |
| **5.13** | | | Yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta mıdır? | | |  | |  | |  | |
| 6-ARŞİV İŞLERİ VE İŞLEMLERİ | | | | | | | | | | | |
| **6.1** | | | | “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ile Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği gereğince kurum arşiv oluşturulmuş mu? | |  | |  | |  | |
| **6.2** | | | | Arşiv görevlisi belirlenmiş mi? Arşiv Koruma Talimatı hazırlanmış mı? | |  | |  | |  | |
| **6.3** | | | | Arşiv temiz, düzenli ve bakımlı bulunduruluyor mu? | |  | |  | |  | |
| **6.4** | | | | Arşivlik malzemenin ayrımı için gerekli komisyon oluşturulmuş mu? | |  | |  | |  | |
| **6.5** | | | | Arşiv malzemesinin ayıklanması yapılıyor mu? | |  | |  | |  | |
| **6.6** | | | | İmha edilmek üzere ayrılan malzeme için imha tutanağı hazırlanıyor mu? | |  | |  | |  | |
| 7-GÜVENLİK TEDBİRLERİ | | | | | | | | | | | |
| **7.1** | | | | Masa çekmeceleri emniyet altında mı? | |  | |  | |  | |
| **7.2** | | | | Gizli evraktan sorumlu personelin güvenlik soruşturması yapılmış mı? | |  | |  | |  | |
| **7.3** | | | | Koruyucu güvenlik önlemleri alınmış mı? | |  | |  | |  | |
| **7.4** | | | | Yangın Koruma Yönergesi Mevcut mu? | |  | |  | |  | |
| **7.5** | | | | Yangın söndürme malzemeleri yeterli mi? | |  | |  | |  | |
| **7.6** | | | | Yangın koruma ekipleri teşkil edilmiş ve eğitimleri yaptırılmış mı? | |  | |  | |  | |
| **7.7** | | | | Söndürme cihazlarının periyodik bakımları yapılmakta mıdır? | |  | |  | |  | |
| **7.8** | | | | Hizmet binasında güvenlik ve yangın müdahale planları yenilenmiş ve elektrik tesisatları incelenerek tutanağa bağlanmış mıdır? | |  | |  | |  | |
| **7.9** | | | | Elektrik şemaları camlı bir dolap içinde ve sayaçların yanına asılmış mı? | |  | |  | |  | |
| **7.10** | | | | Yangında İlk Kurtarılacak etiketleri gerekli yerlere konulmuş mu? | |  | |  | |  | |
| **7.11** | | | | Elektrik tesisatı ve bacaların periyodik kontrolü yapılmış mı? | |  | |  | |  | |
| **8-TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ** | | | | | | | | | | | |
| **8.1** | | | | Tüketime yönelik malzemeler ile demirbaş işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapılıyor mu? | |  | |  | |  | |
| **8.2** | | | | Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi belirlenmiş mi? | |  | |  | |  | |
| **8.3** | | | | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak görevlendirilen personel Kefalet Sandığı kesintisine tabi mi? | |  | |  | |  | |
| **8.4** | | | | Taşınırların girişlerinin, edinim yöntemlerine göre, Yönetmeliğin 15 ila 21. maddelerine göre yapılıp yapılmadığı; | |  | |  | |  | |
| **8.5** | | | | Taşınır çıkışlarının, çıkış yöntemlerine göre, Yönetmeliğin 22 ila 28. maddelerine göre yapılıp yapılmadığı; | |  | |  | |  | |
| **8.6** | | | | “Taşınır Mal Yönetmeliği” nin 13. maddesi uyarınca;  Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; ispatı mümkün belge bulunmaması halinde, taşınır bedelinin belirlenmesi için değer tespit komisyonu oluşturulmuş mu? | |  | |  | |  | |
| **8.7** | | | | “Taşınır Mal Yönetmeliği” nin 32. maddesi uyarınca;  Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımının yapılıp yapılmadığı, | |  | |  | |  | |
| **8.8** | | | | “Taşınır Mal Yönetmeliği” nin 36. maddesi uyarınca;  Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilip verilmediği; fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayanlar hariç olmak üzere, bu numaranın yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilip belirtilmediği; | |  | |  | |  | |
| **8.9** | | | | Sicil numarasının; birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşacak şekilde sicil numaralarının üç grup rakamdan oluşturulup oluşturulmadığı; | |  | |  | |  | |
| **9-BAYRAK KANUNU** | | | | | | | | | | | |
| **9.1** | | | | Bayrak muhafaza kutusu yaptırılarak, bayrak ütülü ve temiz olarak muhafaza ediliyor mu? | |  | |  | |  | |
| **9.2** | | | | Çekili olan bayrakların yırtılmış, delinmiş, kirli olup-olmadığına dikkat ediliyor mu? | |  | |  | |  | |
| **9.3** | | | | Bina önünde bayrak direği var mı, uygun mu, çekili mi? | |  | |  | |  | |
| lO-MALİ KONULAR | | | | | | | | | | | |
| **10.1** | | | | Satın almalarda “ihale Kanunları” hükümleri yerine getiriliyor mu? | |  | |  | |  | |
| **10.2** | | | | Satın alınan eşyalar için “Taşınır Mal Yönetmeliği” esaslarına göre “Taşınır İşlem Fişi” kesiliyor mu? | |  | |  | |  | |
| **10.3** | | | | ihtiyaç duyulan ödenekler zamanında talep ediliyor mu, gelen ödenekler usulüne uygun harcanmakta mı? | |  | |  | |  | |
| 11-KANUN, GENELGE VE İÇ EMİRLER | | | | | | | | | | | |
| **11.1** | | | | Başbakanlık, Bakanlık ve Valilik Genelgeleri ile Kaymakamlık iç emirleri personele duyuruluyor mu? | |  | |  | |  | |
| **11.2** | | | | Başbakanlık, Bakanlık ve Valilik Genelgeleri ile Kaymakamlık iç emirlerindeki talimatlara uyuluyor mu? | |  | |  | |  | |
| **11.3** | | | | Genelgeler ve iç emirler takip edilerek sonucundan ilgili makamlara bilgi veriliyor mu? | |  | |  | |  | |
| **11.4** | | | | 4207 sayılı Yasa gereğince gerekli yasal uyarılar yapılıyor mu, yasaklara uyuluyor mu, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılıyor mu? | |  | |  | |  | |
| **11.5** | | | | 4207 sayılı yasa gereğince kurum tarafından, kapalı alanlarda tütün mamullerinin kullanımını denetlemek ve tespit etmek amacıyla bir asil, bir yedek görevli belirlendi mi? | |  | |  | |  | |
| **12-BÜROKRATİK KÜLTÜRDEN VATANDAŞ ODAKLI KAMU HİZMETİ KÜLTÜRÜNE**  **GEÇİŞ PROGRAMI** | | | | | | | | | | | |
| **12.1** | | | | Danışma birimleri kurulmuş mu? | |  | |  | |  | |
| **12.2** | | | | Birden fazla kat ve koridoru olan birimlerin girişlerinde planları ve yönlendirme levhaları asılmış mıdır? | |  | |  | |  | |
| **12.3** | | | | Dairenin girişinde ilan panosu hazırlanarak faaliyet ve duyurular vatandaşlara ilan ediliyor mu? | |  | |  | |  | |
| **12.4** | | | | Kat planları hazırlanmış mıdır? | |  | |  | |  | |
| **12.5** | | | | Bekleme üniteleri oluşturulmuş mudur? | |  | |  | |  | |
| **12.6** | | | | Hizmet masaları oluşturulmuş mudur? | |  | |  | |  | |
| **12.7** | | | | Salon sistemine geçilmiş midir? | |  | |  | |  | |
| **12.8** | | | | Elektronik numaratör kullanılmakta mıdır? | |  | |  | |  | |
| **12.9** | | | | Dilekçe masaları konulmuş mudur? | |  | |  | |  | |
| **12.10** | | | | Ziyaretçi odaları oluşturulmuş mudur? | |  | |  | |  | |
| **12.11** | | | | Toplantı salonu oluşturulmuş mudur? | |  | |  | |  | |
| **12.12** | | | | Vatandaşın işi zamanında yapılıyor mu? | |  | |  | |  | |
| **12.13** | | | | Vatandaşın istek şikayet ve başvuruları kayıtlanmış, sonuçlandırılmış, sonucundan vatandaşa bilgi verilmiş mi? | |  | |  | |  | |
| **12.14** | | | | Kuruluşa bağlı bütün iş yerleri ve üniteleri denetlenmiş mi? | |  | |  | |  | |
| 13-TASARRUF TEDBİRLERİ | | | | | | | | | | | |
| **13.1** | | | | Elektrik, telefon, su vb. kullanımında azami tasarruf gösteriliyor mu? | |  | |  | |  | |
| **13.2** | | | | Telefon görüşmelerinde özel görüşmeler belirtiliyor mu? | |  | |  | |  | |
| **13.3** | | | | Isınma ve benzer değişik amaçlarla elektrikli aletler veya likit gaz tüpü kullanılmakta mıdır? | |  | |  | |  | |
| 14-SONUÇ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **DENETLENEN:** | | | | | | **DENETLEYEN** | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |