



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

10

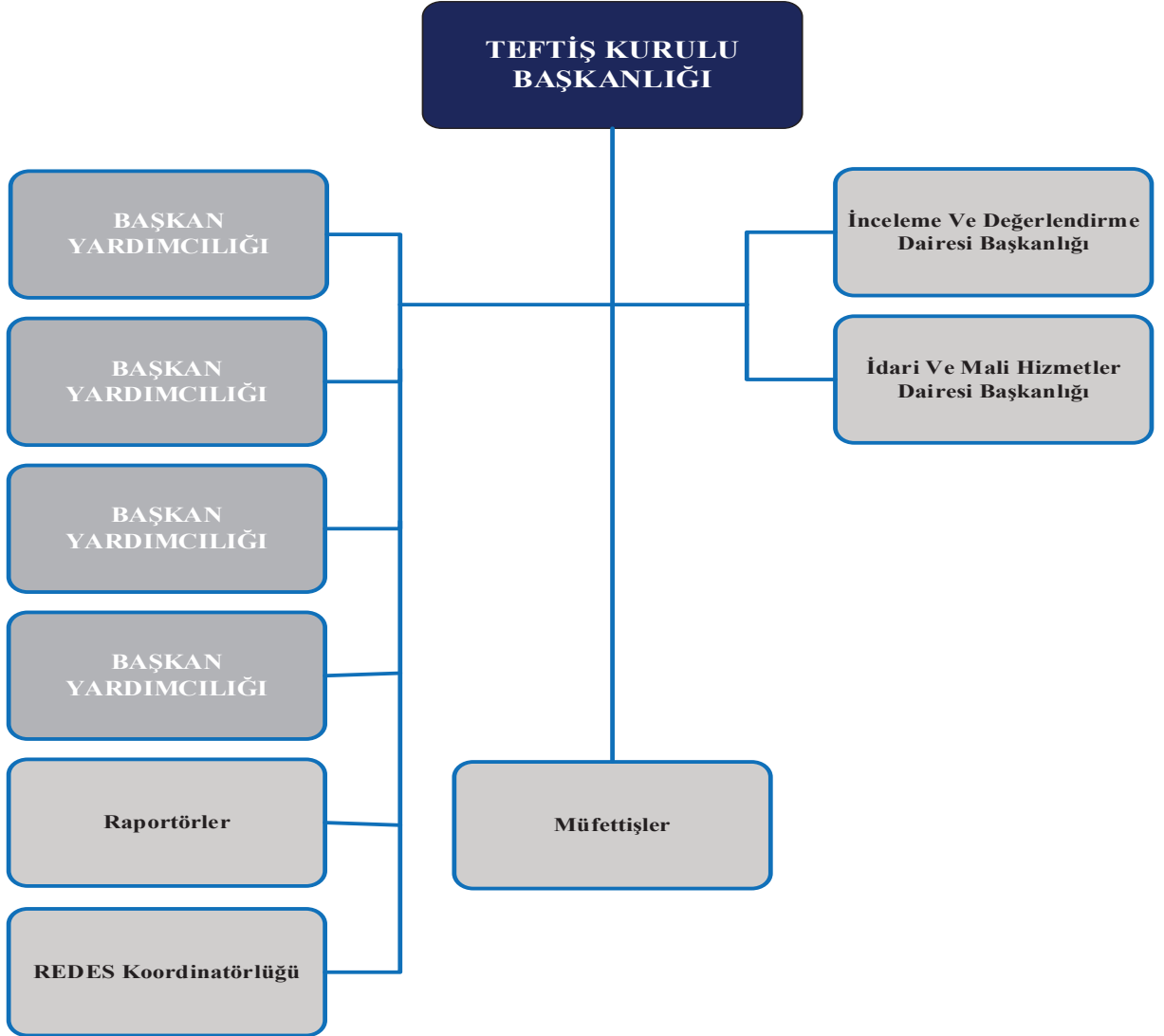
TEFTİŞ KURULU
BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

10.	TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	999
10.1.	TEŞKİLAT ŞEMASI	1000
10.2.	YÖNERGELER	1001
10.2.1.	Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Muhakkiklik Eğitimi Yönergesi	1001
10.3.	GENELGELER	1008
10.3.1.	Bakanlık Müfettişleri ve Faaliyetleri Genelgesi (2023/9)	1008

10. TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

10.1. TEŞKİLAT ŞEMASI



Şekil 11: Teftiş Kurulu Başkanlığı Teşkilat Şeması

Kurumsal Web Adresi

<https://teftis.saglik.gov.tr>

Kurumsal e-posta Adresi

tkb@saglik.gov.tr

Kurumsal Telefon

0 312 471 74 08

10.2. YÖNERGELER

10.2.1. Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Muhakkiklik Eğitimi Yönergesi

SAĞLIK BAKANLIĞI TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI MUHAKKİKLİK EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; muhakkiklik eğitimlerinin; ilke ve hedeflerini tespit etmek, söz konusu eğitimlerin planlanması, uygulanması, eğitim sonu katılımcıların değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının düzenleyeceği muhakkiklik eğitimine iştirak eden katılımcıları, eğitimde görev alan eğiticileri, eğitim hizmetlerinin verilmesine yardımcı olan diğer görevlileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 508 inci maddesi ve 11/12/2009 tarihli ve B.10.0.SEG.0.72.00.03-010.03/15296 sayılı Bakanlık Makamı Onayı ile yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen,

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
 - b) Bakan: Sağlık Bakanını,
 - c) Başkanlık: Teftiş Kurulu Başkanlığını,
 - d) Başkan: Teftiş Kurulu Başkanını,
 - e) Birim: Sağlık Bakanlığı merkez teşkilatına ait Genel Müdürlükler, Daire Başkanlıkları, Müdürlükler, Kurumlar, Başkanlıklar, Müşavirlikler ile taşra teşkilatında İl ve İlçe Sağlık Müdürlükleri ve bunlara bağlı hizmet birimlerini,
 - f) Eğitici: Hizmet içi eğitim verme yetkinliğine sahip görevlileri,
 - g) Eğitim Merkezi: Belirlenen standartlara sahip eğitim mahallini,
 - ğ) Eğitim Sorumlusu: Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu kişiyi,
 - h) Katılımcı: Muhakkiklik eğitim programlarına katılan personeli,
 - ı) Muhakkik: 4485 sayılı Memurlar ve “Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun” kapsamında Ön İnceleme yapma veya Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği çerçevesinde Disiplin Amirleri veya Atamaya Yetkili Amirler tarafından Sağlık Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatının bağlı ve ilgili birimlerinde inceleme ve soruşturma yapma görevi ile görevlendirilenleri,
 - i) Katılım Belgesi: Muhakkiklik eğitimi sonrası katılımcılara verilen belgeyi,
 - j) Eğitim Komisyonu: Bu yönergeye göre; eğitim taleplerini değerlendiren, karara bağlayan, eğitimlerle ilgili usul ve esasları belirleyen Komisyonu,
 - k) Eğitim Materyali: Muhakkiklik eğitiminde katılımcılara verilen her türlü görsel, işitsel, matbu materyali ve eklerini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhakkiklik Eğitiminin Esasları

Genel esaslar

Madde 5- (1) Muhakkiklik hizmet içi eğitimi programının standartları; Bakanlığın stratejik planları, Bakanlığımıza iletilen şikâyet ve temennilerin içerikleri ile Teftiş Kurulu Başkanlığının inceleme, soruşturma ve denetimlerde tespit ettiği hususlar dikkate alınarak belirlenir.

Muhakkiklik eğitiminin hedefleri

Madde 6- (1) Muhakkiklik eğitim programının hedefi;

- a) Bakanlık taşra ve merkez teşkilatında inceleme ve soruşturma görevlerini ifa eden muhakkiklerin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- b) Görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını temin etmek, temsil kabiliyetlerini yükseltmek,
- c) Muhakkiklik görevini ifa eden personelin niteliklerini ve verimliliklerini artırmak, inceleme ve araştırma kapasitelerini geliştirmek,
- ç) Muhakkiklerin görevlerini ifa ederken tarafsızlık, kamu yararı ve etik kurallar çerçevesinde hareket etmelerini temin etmek,
- d) Çalışma disiplini, ekip çalışması, iletişim becerileri, analitik ve disiplinler arası düşünme alışkanlığını yerleştirmek,
- e) Güncel inceleme, soruşturma ve rapor yazım teknikleri konularındaki becerilerini geliştirmek,
- f) Rapor yazım tekniklerinde standardizasyonu ve objektifliği sağlamak,

Muhakkiklik eğitiminin sorumlulukları

Madde 7- (1) Muhakkiklik eğitiminde belirlenen hedeflere ulaşabilmek için ilgililerin sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu yönergede belirtilen hükümlere göre eğiticiler ve eğitime tabi tutulacak personel eğitime katılmaktan sorumludur.
- b) Muhakkiklik eğitiminden yararlanmada, belirlenecek öncelik prensipleri dâhilinde talep eden veya kendi birimlerince bu eğitime katılması istenilen personel, belirlenen muhakkiklik hizmet içi eğitim ihtiyacına göre, kapsamdaki eğitim etkinliklerine katılması,
- c) Gerekğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla, muhakkiklik eğitiminde iş birliği sağlanması; bilgi, belge, araç-gereç ve eğitici değişimi yapılır.
- ç) Muhakkiklik eğitimleri, Bakanlığın amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda bir plân ve programa dayalı olarak düzenlenir.
- d) Eğitimler etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülür.
- e) Eğitim yapılacak ortamların eğitimin gereklerine göre düzenlenir ve donatılır.
- f) Muhakkiklik eğitim plânı ve programları ile eğitim faaliyetleri Bakanlık birimlerinin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenir.
- g) Muhakkiklik eğitime tabi tutulan personel eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde değerlendirilir.
- ğ) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitimin Konuları

Eğitim konuları

Madde 8 - (1) Muhakkiklik eğitim programı, aşağıda yer alan hususlar ve konular esas alınarak hazırlanır.

a) Başta Anayasa olmak üzere; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İdare Hukuku ve Ceza Hukukunun genel ilkeleri, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, memurların adli, idari ve mali sorumlulukları, kamu zararı ve tazmin usulleri, denetim görevlilerinin uyacakları mesleki etik davranış ilkeleri, inceleme ve soruşturma mevzuatı, Sağlık Bakanlığının teşkilat yapısı, uygulamaya yönelik olarak Eğitim Komisyonunun önereceği, Başkanlığın uygun göreceği konulara ağırlık vermek suretiyle eğitim programına dahil edilir.

b) Bakanlığa intikal eden şikâyetle konu olan hususlar dikkate alınarak; Taşıt Kanunu, Harcırah Kanunu, ihale mevzuatı, basına demeç verme ve sosyal medya paylaşımları, mobbing, tıbbi kötü uygulama, hasta ve çalışan haklarına yönelik uygulamalar, sağlık kurulu raporları, ilaç ve reçete tanzimi usulleri, terör propagandası kapsamına giren fiiller, yangın ve sivil savunma mevzuatı ve mali denetim usul ve yöntemlerine eğitim programlarında yer verilebilir.

c) Başkanlıkça gerekli görüldüğü takdirde; resmi yazışma usul ve esasları, protokol ve nezaket kuralları, dilbilgisi, kompozisyon ve öyküleme teknikleri, kişisel gelişim ve iletişim konuları muhakkiklik eğitim programlarına ilâve edilebilir.

ç) Eğitimde uygulamaya yönelik olarak; Bakanlıkta en çok karşılaşılan inceleme ve soruşturma konuları dikkate alınarak; vaka analizleri, örnek senaryolar, problem çözme tartışmaları katılımcılara yaptırılır.

d) Katılımcıların profilleri dikkate alınarak, eğitim programlarının içerikleri, süreleri ve programın yürütülme biçimi Eğitim Komisyonunca belirlenerek Başkanlığın takdirine sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitici Personelin Niteliği ve Eğitici Temini

Eğitici personelin niteliği ve eğitici temini

Madde 9- (1) Muhakkiklik eğitiminde eğitici olarak görev yapacak personel, Başkanlık tarafından, eğitim konularına uygun olarak, bu alanlarda çalışması ve tecrübesi olanlar arasından seçilir ve görevlendirilir.

(2) Eğitici görevlendirilirken, eğitim konularıyla ilgili bilgi, beceri ve tecrübe sahibi olmalarının yanı sıra, eğiticilerde etkili sunum ve hitabet becerisi ve ifade etme kabiliyeti özellikleri de dikkate alınır.

(3) Eğiticilerin öncelikli olarak Bakanlık içinden temin edilmesi esastır. İhtiyaç duyulması halinde üniversiteler dâhil, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişilerden, özel kurum ve kuruluşlardan eğitici temin edilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitimin Yapılacağı Yer ve Süresi

Eğitimin yapılacağı yer

Madde 10- (1) Eğitimler, Eğitim Komisyonunca önerilecek ve Başkanlıkça uygun görülecek yer ve merkezlerde yapılır.

(2) Başkanlıkça gerek görüldüğü takdirde, katılımcılara Bakanlığın denetimine tabi her türlü resmi ve özel kurum ve kuruluşta mahallinde gezi, gözlem, inceleme ve uygulama yaptırılabilir.

(3) Eğitim Merkezi olarak kullanılacak mahallerin fiziki ve teknik yeterlilik koşullarıyla ilgili problemler, Başkanlık kanalıyla ilgili teknik ve idari birimlerle koordinasyon dâhilinde giderilir.

Eğitimin süresi

Madde 11- (1) Eğitim süresi, periyodu ve eğitim saatleri Başkanlıkça belirlenir. Aynı yıl içinde, aynı veya farklı katılımcıların iştirak edeceği, farklı seviyelerde birden fazla muhakkiklik eğitimi programı düzenlenebilir.

(2) Resmi mesai saatleri haricinde ve hafta sonlarında da eğitim programı düzenlenebilir.

(3) Eğitim faaliyetlerinde bir ders saati 50 dakikadır. Katılımcı ve eğitimcilere her 50 dakikalık periyod sonrası 10 dakika dinlenme molası verilir. Blok derslerde 90 dakikayı geçen eğitim yapılamaz. Gün boyu devam eden eğitimlerde katılımcılara ve eğitimcilere 60 dakika öğle yemeği molası verilir.

(4) Günlük eğitim süresi 2 ders saatinden az, 8 ders saatinden fazla olamaz.

(5) Eğitim sürelerinin tespitinde; eğitimle elde edilmek istenen sonuç, katılımcıların durumu, mevsimsel ve iklimsel koşullar, idari ve mali mevzuatın sınırlayıcı hükümleri, dikkate alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Katılımcı Sayıları ve Katılımcıların Belirlenmesi

Katılımcı sayıları ve katılımcıların belirlenmesi

Madde 12 – (1) Katılımcılar azami 50'şer kişilik gruplar halinde eğitime tabi tutulur. Grupların oluşturulmasında katılımcıların fiilen yaptıkları görev, eğitim durumları ve unvanları dikkate alınır. Homojen gruplara eğitim verilmesi konusunda gerekli tedbirler Eğitim Komisyonunca alınır.

(2) Muhakkiklik eğitimine katılacak personel, katılımcı personelin bağlı olduğu idari birimin uygun göreceği çalışanlar arasından, Eğitim Komisyonunca belirlenen ve Başkanlık kanalıyla talep edilen (fiili görev, unvan, eğitim vs. gibi) kriterler dikkate alınarak belirlenir.

(3) Muhakkiklik eğitimine katılması önerilen personel listesi, Başkanlığın talebi üzerine Bakanlığın merkez ve taşra birimlerince Başkanlığa iletilir. Başkanlığa iletilen listeler Eğitim Komisyonuna intikal ettirilir.

(4) Muhakkiklik Eğitim Programları, istenilen nitelikteki adaylar arasından ilgili birimlerce bildirilen aday taleplerinin toplanmasından sonra Başkanlıkça kesinleştirilir. Eğitim programı başlamadan en az 15 gün önce ilgili birimlere program içeriği ve yeri duyurulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitim Komisyonunun ve Eğitimcilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Eğitim komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1) Eğitim Komisyonu, muhakkiklik eğitimi verme yetkinliğine sahip en az beş Başmüfettişten teşkil olunur ve komisyon üyeleri Başkanlıkça belirlenir. Komisyon üyelerinden birisi Başkanlıkça Eğitim Komisyonu Başkanı ve Eğitim Sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Eğitim Komisyonu, muhakkiklik eğitiminin planlamasını yapar ve güncel şartları dikkate alarak eğitimin içeriğini, süresini, yerini, zamanını, eğiticileri, ders materyallerini, teknik ihtiyaçları tespit ederek Başkanlığın onayına sunar. Eğitimin yapılacağı yer, eğitimde kullanılacak her türlü materyal ve eğitim için ihtiyaç duyulan organizasyonlar tespit edilerek gereği yapılmak üzere Eğitim Komisyonu tarafından Başkanlığa bildirilir.

(3) Eğitim Komisyonu tarafından; her asıl eğitici için, bir yedek eğitici tespit edilir. Asıl eğitici eğitim görevini ifa edememesi durumunda yedek eğitici asıl eğitici eğitim görevini tamamlar. Yedek eğitici de görev yapamayacak durumda olması halinde Eğitim Komisyonunun, mevcut eğiticiler arasından, uygun göreceği bir eğitici, programı tamamlar.

(4) Eğitim Komisyonu, eğiticiler vasıtasıyla doldurtulacak eğitime devam tutanakları üzerinden, katılımcıların eğitime fiilen iştirak edip etmediğini, derslere devam edip etmediğini kontrol eder. Bu yöndeki liste ve tutanak örnekleri i Eğitim Komisyonu tarafından hazırlanır.

Eğitim Komisyonunun önereceği Başkanlığın uygun göreceği bir Başkanlık personeli tarafından eğitime katılım tutanaklarının takip ve muhafazası yapılır.

(5) Eğitimin; etkin ve verimli, istenen amaçlara uygun olarak gerçekleşmesi için Eğitim Komisyonunca gerekli tedbirler alınır.

(6) Eğitim Komisyonu her eğitim sonrası eğitimi değerlendirir. Katılımcıların eğitim hakkında yapmış oldukları önerileri dikkate alır. Eğitimin daha etkin ve verimli olması için; içerik, yöntem ve usul değişikliklerini tespit edip Başkanlığın onayına sunar.

(7) Eğitimin etkinlik ve verimliliğinin değerlendirilmesi için Eğitim Komisyonu tarafından yazılı veya sözlü anket yapılabilir. Anket usul ve yöntemleri ile içerikleri Eğitim Komisyonunca belirlenir.

(8) Eğitim programları tamamlandığında, Eğitim Komisyonu tarafından tanzim olunacak bir Değerlendirme Raporu Başkanlığa sunulur.

Eğiticilerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14 - (1) Eğiticiler;

a) Başkanlıkça kendilerine verilen eğitim programını, eğitimin amacına uygun olarak katılımcılara aktarmak ve programı eksiksiz olarak tamamlamak,

b) Eğitimle ilgili materyalleri hazırlamak ve eğitimden önce Eğitim Komisyonu kanalıyla Başkanlığa teslim etmek,

c) Eğitim esnasında etkili sunum ve aktarım tekniklerini, interaktif modern eğitim metotlarını uygulamak,

ç) Zorunlu sebeplerle eğitim faaliyetini icra edememeleri durumunda bu durumu ivedilikle Eğitim Komisyonu vasıtasıyla Başkanlığa bildirmek,
Durumundadırlar.

(2) Eğiticiler, kendilerine verilen eğitim programının katılımcılara aktarılması sırasında, programın belli bir düzen içinde yürütülmesini temin ederler.

(3) Eğitimler, eğitim görevini aksatmamak şartıyla, eğiticilere üzerindeki mevcut işlerin eğitim görevi ile birlikte yürütülebilir.

(4) Eğiticiler, eğitimin etkin ve verimli bir şekilde icra edilmesine yönelik olarak; teklif ve görüşlerini yazılı olarak Eğitim Komisyonuna iletebilirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Katılımcıların Sorumlulukları, Disiplin ve İzin

Katılımcıların Sorumlulukları

Madde 15- (1) Muhakkiklik eğitimine katılanların Eğitim Komisyonunca belirlenen şartları taşımaları gereklidir.

(2) Muhakkiklik eğitim programlarına katılması kararlaştırılan personel, eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birim amirleri, söz konusu personelin muhakkiklik eğitime katılımını sağlamakla yükümlüdür.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar ve eğitim faaliyetlerini aksattıkları tutanaklarla tespit edilenler disiplin amirlerine bildirilir.

(4) Muhakkiklik eğitime katılan personel, Eğitim Sorumlusunun bilgisi dâhilinde acil hallerde izin kullanabilir.

(5) Eğitim faaliyetine katılımcı olarak devam edenlere, amirleri tarafından muhakkiklik eğitimini aksatacak şekilde başka bir görev verilemez.

(6) Muhakkiklik Eğitimine katılanlar;

a) Eğitimin başlayacağı gün ve saatte eğitim merkezinde hazır bulunmak,

b) Eğitim saatlerine uymak ve derslere düzenli olarak katılmak,

c) Eğitimi engelleyecek tutum ve davranışlarda bulunmamak,

ç) Eğitim ile ilgili yapılması gereken etkinlikleri aksamaya meydan vermeden zamanında yapmak,

d) Eğitim merkezi veya eğitim yerinde belirlenen diğer kurallara uymak,

Zorundadırlar.

(7) Eğitim esnasında; katılımcılar, eğitimi aksatacak, derslerin ve konuşmacının insicamını bozacak, diğer katılımcıları rahatsız edecek şekilde hareket edemezler.

(8) Belirtilenen kurallara uymadıkları tespit edilenler hakkında gerekli işlemler kendi disiplin amirlerince yerine getirilir.

(9) İzin süresi, Eğitim programının 1/3'ünü geçtiği takdirde, bu katılımcılara katılım belgesi verilmez. Eğitim Sorumlusu tarafından uygun görüldüğü takdirde, daha sonraki emsal eğitimlerde, bu eksik eğitimler söz konusu katılımcılar tarafından tamamlanırsa, ilgili katılımcılara katılım belgesi verilebilir.

(10) Mazeretsiz, izinsiz, Eğitim Sorumlusunun bilgisi ve izni olmadan eğitim programının 1/3'ünden fazlasına katılmayan kişilere, katılım belgesi verilmez ve durum tevsik edici belgelerle birlikte katılımcının disiplin amirine yazılı olarak bildirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Muhakkiklik Eğitimine Katılanların Değerlendirilmesi

Muhakkiklik eğitimine katılanların değerlendirilmesi

Madde 16- (1) Katılımcılara, eğitim süresi sonunda Başkan tarafından imzalanmış bir katılım belgesi verilir.

(2) Başkanlıkça gerekli görüldüğü takdirde sertifikalı muhakkiklik eğitimi de düzenlenebilir. Bu takdirde eğitim 04/02/2014 tarihli ve 28803 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sağlık Bakanlığı sertifikalı Eğitim Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenir ve yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 17- (1) Muhakkiklik eğitimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine ait giderler Başkanlık Bütçesinden karşılanır.

(2) Eğiticilere il dışı görevleri için Harcırah Kanunu hükümlerine göre gündelik, konaklama, yol bedeli ve ayrıca varsa eğitimin icrasıyla ilgili diğer zorunlu masrafları ödenir.

(3) Eğitime katılanların gündelik, konaklama ve yol bedelleri kendi kurum ve kuruluşlarınca Harcırah Kanunu hükümlerine göre ödenir. Katılımcılara gündelik, konaklama ve yol bedeli haricinde ayrıca bir ödeme yapılmaz.

(4) Yönerge çerçevesinde ders vermek üzere görevlendirilen eğiticilere; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 ve 176 ncı maddeleri, Sağlık Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 39 uncu, 07/10/1994 tarihli ve 94/6192 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 20/12/1994 tarihli ve 22147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan "Sağlık Bakanlığına Bağlı Her Derecedeki Eğitim ve Öğretim Kurumları ile Hizmet İçi Eğitim Kurs ve Seminerlerde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı, Ders Görevi Alacakların Nitelikleri ve Diğer Hususlara Dair Esaslara" istinaden eğitim ücreti ödenebilir.

Hizmet Alımı

Madde 18- (1) Eğitim faaliyetlerinin icrası sırasında hizmet alımı ihtiyacı hâsıl olduğu takdirde, 4734 sayılı Kanuna göre Başkanlıkça veya muhakkiklik eğitim hizmetini talep eden birim tarafından, hizmet alımı yoluna gidilebilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yıllık Plan

Madde 19 - (1) Bakanlık Merkezi Hizmet İçi Eğitim Planı hazırlanırken, Muhakkiklik eğitimi programları da dikkate alınır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu yönerge, Bakan Onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.