**ÖĞRETMENEVLERİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

**ÖĞRETMENEVLERİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI**

**REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Ankara, 2016

 **ÖĞRETMENEVLERİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT**

 **OKULLARI REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

## BAKAN SUNUŞU

Eğitimin temel işlevlerinden biri bilgi toplumunun gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışlara sahip insan yetiştirmektir. Zira, günümüzde ülkelerin gelişmişlik seviyesinin belirlenmesinde eğitim önemli bir gösterge olarak alınmaktadır. Aynı zamanda eğitim, diğer hakların talep edilmesinde bir eşik değer olduğundan toplumların ve ülkelerin demokratik seviyelerinin belirlenmesinde en önemli unsurdur.

Devletin asli görevlerinin başında tüm vatandaşlarının eğitime erişimini sağlamak ve eğitim kalitesini arttırmak gelmektedir. Bir nesil yetiştirmenin, bir medeniyet inşa etmek olduğu bilinci ile eğitim sisteminin; yapıcı ve yaratıcı bireyler yetiştirmesi, toplumsal kalkınmanın en önemli gerekliliğidir.

Eğitim sisteminin ve bu sistemin tüm unsurlarının sürekli gelişim ilkesiyle işlemesi açısından oldukça önemli bir süreç olan yönetim kadar yönetimin iş ve işlemlerini, sistemin önceden belirlenen amaçlara ulaşıp ulaşmadığını tespit ve kontrol da önemlidir. Kurumlardaki süreçlerin izlenmesi, gelişimi engelleyen etkenlerin tespit edilmesi, amaçlara ulaşmada engel teşkil eden unsurların ortadan kaldırılması, sürekli iyileştirme ve geliştirmeye yönelik sağlıklı bir işleyiş gerçekleştirmenin yolu denetim ile mümkündür. Eğitimin geliştirilmesi, eğitim seviyesinin belirlenmesi amacıyla yapılan denetim ve bu süreçte yapılan rehberlikle yakından ilgili olduğundan eğitim denetimine atfedilen değer de günden güne artmakta; bilgi toplumunda meydana gelen hızlı değişme ve yenileşme de denetim sistemlerinin kendilerini sürekli yenilemelerini zorunlu kılmaktadır.

Anayasadaki, “Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır.” ifadesinden hareketle, eğitim öğretim faaliyetleri Millî Eğitim Bakanlığının gözetim ve denetiminde yapılmaktadır. Bu görev, 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığının uhdesindedir.

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı, Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek; sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek; Maarif Müfettişleri Başkanlıkları arasında uygulama birliği ve standartlaşmayı sağlamak amacıyla Bakanlığımıza bağlı okul, kurum ve birimlerin özelliklerini dikkate alarak “Rehberlik ve Denetim Rehberleri” hazırlamıştır.

Güncellenen rehberlerin, Bakanlığımıza bağlı bütün birim, okul ve kurumlara katkı sağlayacağı inancıyla uygulayıcılara başarılar dilerim.

 **İsmet YILMAZ**

 **Millî Eğitim Bakanı**

## SUNUŞ

Denetim; kamu kurumlarında anayasal ve yasal çerçeve ile belirlenen amaç, temel ilke ve hedeflere; ulaşmak için faaliyetlerin uygunluk, doğruluk, düzenlilik, verimlilik, ekonomiklik, etkinlik bağlamında objektif, geçerli, güvenilir ölçütlerle; karşılaştırılması, evrensel ve ulusal esaslara göre durumunun ortaya konulması, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunulması, değişim ve gelişim için öneriler getirilmesi sürecidir.

Denetim kısaca, bir birimin işleyişi konusunda ayrıntılı olarak inceleme yapmak ve bilgi toplamak, toplanan bilgileri analiz etmek, analiz sonucunda sorunları tanımlamak, belirlenen sorunlara çözüm üretmektir.

Çağdaş denetim, öğrenmeyi ve öğretmeyi etkileyen tüm öğelerin birlikte ele alınarak, faaliyetlerin amaçlara uygunluğu açısından izlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Denetim, yetiştirilmek istenilen insan tipine uygun öğretme ve öğrenme etkinliklerinin geliştirilmesine hizmet eder.

Eğitim yöneticileri bir yandan kendi alanlarındaki gelişmeleri yakından izlerken, diğer yandan da hızla değişen toplumun eğitime olan beklentilerini karşılamalıdır.

Anayasa’nın 42. maddesinde yer alan “Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır.”; 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’nun 56. maddesinde de “Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur.” hükümleri yer almaktadır. Bu anlayışla, Rehberlik ve Denetim Başkanlığı Bakanlık teşkilatı ile kurum ve kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak rehberlik ve denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütür.

Türk Eğitim Sistemi içinde Rehberlik ve Denetim Başkanlığı; dünyanın hızla değişen ve yenileşen şartları gereği, plânlı bir şekilde yenileşme ve önemli hamleler gerçekleştirme gayreti içindedir. Çünkü yenileşmenin, plânlı bir değişme olduğuna inanmaktadır.

Değişen ve gelişen şartlara göre sorunları belirlemek, çözümünü ortaya koyabilmek, mevcudu iyileştirmek ve performansı yükselterek kaliteyi arttırmak, kamu kaynaklarını daha etkin, verimli ve yerinde kullanmak Rehberlik ve Denetim Başkanlığı olarak öncelikli hedeflerimizdir.

Günümüzde, denetim anlayışındaki değişme ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiş, bu anlayıştan hareketle, **“Öğretmenevleri, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Rehberlik ve Denetim Rehberi”** hazırlanmıştır.652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Başkanlığımıza verilen görev doğrultusunda hazırlanan bu denetim rehberinin Türk Millî Eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Atif ALA****Teftiş Kurulu Başkanı** |

[BAKAN SUNUŞU iii](#_Toc466639064)

[SUNUŞ iv](#_Toc466639065)

[A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR 1](#_Toc466639066)

[B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ 2](#_Toc466639067)

[C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI 3](#_Toc466639068)

[I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ 3](#_Toc466639069)

[1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ 3](#_Toc466639070)

[1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri 3](#_Toc466639071)

[1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri 3](#_Toc466639072)

[2. ÖN ÇALIŞMA 4](#_Toc466639073)

[2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma 4](#_Toc466639074)

[2.2.Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi) 4](#_Toc466639075)

[2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi 4](#_Toc466639076)

[2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı 4](#_Toc466639077)

[3. ALANDA REHBERLİKVE DENETİM UYGULAMASI 5](#_Toc466639078)

[3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi 5](#_Toc466639079)

[3.2. BulgularınElde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi 5](#_Toc466639080)

[3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması 5](#_Toc466639081)

[3.4. Değerlendirme Toplantısı 5](#_Toc466639082)

[II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI 5](#_Toc466639083)

[1. RAPORLAMA İLKELERİ 5](#_Toc466639084)

[2. RAPOR YAZIM İLKELERİ 6](#_Toc466639085)

[3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ 6](#_Toc466639086)

[3.1. Rapor Kapağı 6](#_Toc466639087)

[3.2.İçindekiler 6](#_Toc466639088)

[3.3.Rapor Metni 6](#_Toc466639089)

[3.3.1. Giriş 6](#_Toc466639090)

[3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi 6](#_Toc466639091)

[3.3.2.1. Sorunlar 6](#_Toc466639092)

[3.3.2.2. Çözüm Önerileri 6](#_Toc466639093)

[3.3.3. İzleme ve Değerlendirme 6](#_Toc466639094)

[3.3.4. Yönetici Bilgileri 7](#_Toc466639095)

[3.3.5. Örnek Uygulamalar 7](#_Toc466639096)

[3.3.6. Genel Değerlendirme 7](#_Toc466639097)

[4. RAPOR EKLERİ 7](#_Toc466639098)

[5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI 7](#_Toc466639099)

[6. ARA RAPOR 7](#_Toc466639100)

[III.İZLEME VE DEĞERLENDİRME 7](#_Toc466639101)

[IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI 8](#_Toc466639102)

[D.REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI 9](#_Toc466639103)

[1. GİRİŞ 11](#_Toc466639104)

[2.HİZMET FAALİYETLERİ 11](#_Toc466639105)

[2.1.Kurumun Kuruluş İşlemleri ve Genel Durumu 11](#_Toc466639106)

[2.1.1.Konaklama Hizmeti 12](#_Toc466639107)

[2.1.2.Yiyecek-İçecek Hizmetleri 12](#_Toc466639108)

[2.1.3.Salon Hizmetleri/Diğer Sosyal ve Kültürel Hizmetler (Hizmetçi Eğitim, Kurs, Kutlama vb) 12](#_Toc466639109)

[2.1.4. Destek Hizmet Ortamları (Depo, Bahçe, Arşiv, Çamaşırhane vb) 12](#_Toc466639110)

[2.2. Hizmet Faaliyetlerinin Sonuçları 12](#_Toc466639111)

[2.2.1.Konaklama Ünitesi 12](#_Toc466639112)

[2.2.2.Yiyecek-İçecek Üniteleri 12](#_Toc466639113)

[2.2.3.Salon/Toplantı Hizmet Ortamları/Diğer Sosyal ve Kültürel Hizmet Ortamları(Hizmetçi Eğitim, Kurs, Kutlama vb) 13](#_Toc466639114)

[2.2.4.Destek Hizmet Ortamları (Depo, Çamaşırhane, Kazan Dairesi vb) 13](#_Toc466639115)

[2.2.5. Ünitelerin Kapasite Kullanım Durumu 13](#_Toc466639116)

[2.3. Kurumun Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yapılan Çalışmalar 13](#_Toc466639117)

[2.3.1. Sivil Savunma Önlemleri 13](#_Toc466639118)

[2.3.2.Sığınak 14](#_Toc466639119)

[2.3.3.Kazan Dairesi 14](#_Toc466639120)

[2.3.4.Paratoner, Jeneratör 14](#_Toc466639121)

[2.3.5. Yangın Söndürme Alarm Sistemleri 14](#_Toc466639122)

[2.3.6. Elektrik Tesisatı 15](#_Toc466639123)

[2.3.7. Diğer Önlemler 15](#_Toc466639124)

[2.4. Sorunlar 16](#_Toc466639125)

[2.5. Çözüm Önerileri 16](#_Toc466639126)

[3. YÖNETİM FAALİYETLERİ 16](#_Toc466639127)

[3.1.Büro Hizmetleri ve Dosyalama Sistemi 16](#_Toc466639128)

[3.2. Personel İşleri 16](#_Toc466639129)

[3.3. Danışma Kurulu Oluşturulması ve Çalışmaları 17](#_Toc466639130)

[3.4. Kurumsal Amaç Çerçevesinde Yürütülen Faaliyetler 17](#_Toc466639131)

[3.5. Bilişim Sistemleri 17](#_Toc466639132)

[3.6. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları 17](#_Toc466639133)

[3.7. Sorunlar 18](#_Toc466639134)

[3.8. Çözüm Önerileri 18](#_Toc466639135)

[4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER 18](#_Toc466639136)

[4.1.Mali Kaynaklar ve Kullanımı 18](#_Toc466639137)

[4.1.1.Gelir-Gider ve Muhasebe İşlemleri 18](#_Toc466639138)

[4.1.2. Kasa-Banka Durumu 21](#_Toc466639139)

[4.1.3.Alım ve İhale İşlemleri 21](#_Toc466639140)

[4.1.4.Kurumun Vergi Yükümlülüğü İle İlgili İş ve İşlemler 21](#_Toc466639141)

[4.1.5.Taşınır Mal ve Depo İşlemleri 22](#_Toc466639142)

[4.2. Sorunlar 22](#_Toc466639143)

[4.3. Çözüm Önerileri 22](#_Toc466639144)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 22](#_Toc466639145)

[6. YÖNETİCİ BİLGİLERİ 23](#_Toc466639146)

[7. ÖRNEK UYGULAMALAR 23](#_Toc466639147)

[8. GENEL DEĞERLENDİRME 23](#_Toc466639148)

## A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Amaç:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı öğretmenevleri, öğretmenevi ve akşam sanat okullarının denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

**Kapsam:** Millî Eğitim Bakanlığına öğretmenevleri, öğretmenevi ve akşam sanat okullarını kapsar.

**Dayanak:** Anayasa’nın 42 nci maddesindeki, “Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır.”

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’nun 56 ncı maddesindeki, “Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur.”

652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinin birinci fıkrasının a, c, ç ve d bentlerinde yer alan;

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına ve gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek

c) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek

ç) Bakanlık teşkilatı ve personeli ile Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemlerine ilişkin olarak, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla, Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme ve soruşturma iş ve işlemlerini Maarif Müfettişleri aracılığıyla yapmak

d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin rehberlik, işbaşında yetiştirme, denetim, değerlendirme, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini Maarif Müfettişleri aracılığıyla yürütmek

5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu’nun 11 nci maddesindeki, “Kurumlar ve bu kurumlarda görevli personel, Bakanlığın denetimi ve gözetimi altındadır”

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 59 ncu maddesindeki, “Bu kanunun uygulanmasına ilişkin işlemlerin denetimi, Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurları eliyle yürütülür… Kamu idarelerinin denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurları, kendi mevzuatı gereğince işyerlerinde yapacakları soruşturma, denetim ve incelemeler sırasında, çalıştırılanların sigortalı olup olmadığını da tespit ederek, sigortasız çalıştırılanları Kuruma bildirmek zorundadır.” hükümleri denetimin dayanağını teşkil etmektedir.

**Tanımlar**:

**Denetim:** Genel olarak kamuda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlarda yapılmakta olan işlerin; kaynak, imkan ve şartlar dikkate alınarak, yasal çerçeve ile belirlenen amaç, öngörülen temel ilke ve hedeflere uygunluğunu, doğruluğunu, düzenliliğini, verimliliğini, ekonomikliğini, etkinliğini; objektif, geçerli, güvenilir ölçütlere göre karşılaştırma yapabilme, ulusal standartlara ve planlanan esaslara göre durumunu ortaya koyma, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunma, değişim ve gelişim için misyon ve vizyon kazandırmaya ilişkin öneriler getirme sürecidir**.**

**Rehberlik:** Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara faaliyetlerinde yol göstermek, programlar oluşturmak, eğitim-öğretim ile diğer çalışma ve uygulamalarda, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, verimliliği artırmak, mevzuata uygunluğu sağlamak, eğitim-öğretim düzeyini yükseltmek ile denetim ve rehberlik çalışmaları sırasında görevlileri bilgilendirmek, onları hizmet içinde yetiştirmek için yapılan her türlü meslekî yardım ve önerileri kapsayan hizmetler bütünüdür.

**Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sistemi:** Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında yürütülen rehberlik ve denetim, izleme ve değerlendirme ile inceleme, soruşturma ve öninceleme verilerinin yönetildiği sistemdir.

**Denetim Emri:** Yapılacak rehberlik ve denetimle ilgili olmak üzere Rehberlik ve Denetim Başkanlığının Bakanlık, Maarif Müfettişleri Başkanlıklarının ise Valilik Onayı’na dayalı olarak hazırladıkları ve ilgili maarif müfettişlerine verdikleri/duyurdukları rehberlik ve denetim işlevine ait görevlendirme talimatıdır.

**Grup Sorumlusu:** Rehberlik ve denetim grubundan sorumlu olan maarif müfettişini ifade eder.

**Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı:** Denetim öncesinde grup sorumlusu başkanlığında yapılan toplantıdır.

**Çalışma Planı:** Denetim grubunca hazırlanan, denetlenecek kurum ile ilgili rehberlik ve denetim faaliyetlerini ve süresini gösteren plandır.

**Bilgi Notu (Föy):** Denetimde görevli maarif müfettişlerince rapor yazımında esas alınmak üzere hazırlanan, denetlenen kurumla ilgili tespit ve önerileri içeren değerlendirme yazısıdır.

**Değerlendirme Toplantısı:** Denetim sonunda bulgu ve önerilerin ilgililerle paylaşıldığı toplantıdır.

**Rapor:** Maarif müfettişlerinin, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına göre düzenlediği rapordur.

**Raportör:** Rapor yazımını gerçekleştiren maarif müfettişi veya maarif müfettişleridir.

**Gelişim Planı:** Denetim sonuç ve önerilerine göre, kurumu/ personeli geliştirmeye yönelik ayrıntılı çalışmaları içeren ve zaman çizelgesine bağlanan plandır.

## B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

a)Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almak,

b)Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkarmak, düzeltmeyi, iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas almak,

c)İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmak,

ç)Usulsüzlük ve yolsuzlukları önleme yönelimli olmak,

d)Açıklık, şeffaflık, eşitlik, demokratiklik, bağımsızlık, bütünlük, güvenilirlik ve tarafsızlığı esas almak,

e)İşbirliği ve katılımı öngörmek,

f)Başarıyı öne çıkarmak, özendirmek, teşvik etmek ve ödüllendirmek,

g)Personelin mesleki yeterliğini geliştirmek,

ğ) Objektif olmak,

h) Gelecek yönelimli olmak,

ı)Etkililik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarını dikkate almak,

i) Millî birlik ve bütünlüğümüzün temel unsurlarından biri olan Türkçenin doğru kullanılması hususunda gerekli duyarlılığı göstermek,

j) Kurumlarda rehberlik ve denetim faaliyetlerini birlikte yürütmek.

## C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

## I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

## 1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ

## 1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri

a) Grupça yapılacak rehberlik, denetim ve araştırma çalışmalarında işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Grubun yıllık faaliyet planını gruptaki müfettişlerle birlikte hazırlayarak maarif müfettişleri başkanlığına sunmak,

c) Bölgesinin eğitim ve öğretimi hakkında öğretim yılı ortasında ve sonunda gruptaki müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile birlikte genel durum raporu hazırlamak ve maarif müfettişleri başkanına sunmak,

ç)Rehber müfettişle birlikte müfettiş yardımcıları hakkında altı ayda bir Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ekinde bulunanEk-2 Formunu doldurarak maarif müfettişleri başkanına sunmak,

d) Bölgesindeki kurumların, eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğinin geliştirilmesi için, inceleme ve araştırma yapmak,

e) Grubun yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak maarif müfettişleri başkanına sunmak.

## 1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri

a)652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinde belirtilen görevleri yapmak,

b)Rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri raporları en geç yirmi gün, kapsamlı işlerde ise verilen ek süre içinde tamamlamak,

c)Rehberlik ve denetim çalışmalarında mesleğin gerektirdiği özeni ve titizliği göstermek,

ç)Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak,

d)Rehberlik ve denetimlerde hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, tespit ettiği özellik arz eden hususları grup sorumlusuna bildirmek,

e)Raporu, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına uygun olarak düzenlemek.

f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

## 2. ÖN ÇALIŞMA

Ön çalışma; bilgi toplama / ön araştırma, potansiyel sorunlu alanlar, rehberlik ve denetim araçlarının belirlenmesi ile rehberlik ve denetim öncesi hazırlık toplantısı safhalarından oluşur.

## 2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

Maarif müfettişi gerçekleştireceği rehberlik ve denetim öncesinde ihtiyaç duyabileceği bilgileri toplayarak bir ön araştırma yapar.

Bu kapsamda;

a)Okul/kuruma ilişkin mevzuat, stratejik plan, kalite standartları ve üst politika belgeleri,

b) Önceki denetimlere ilişkin raporlar,

c) Görev/iş dağılımı ve görev tanımları,

ç) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin görevine ilişkin yaptığı çalışmaları,

d) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin disiplin işlemleri,

e) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin ödül ve başarı belgeleri,

f) Paydaş ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriler,

g)Bakanlık veri tabanı ile Rehberlik ve Denetim Bilgi işlem Sisteminden (REDBİS) elde edilen bilgilerden yararlanılır.

## 2.2.Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

Denetim grubu tarafından bilgi toplama/ön araştırma sonunda elde edilen verilere göre potansiyel sorunlu alanlar belirlenir. Kurumda tespit edilen potansiyel sorunlu alanlar etki düzeyine göre öncelik sırasına konulur ve çalışma planında gösterilir.

## 2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

Maarif müfettişi, rehberlik ve denetimler sırasında gerekli gördüğü uygun denetim araçlarını(gözlem, görüşme, belge inceleme vb.) geliştirerek kullanabilir.

## 2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

Denetim grubu, rehberlik ve denetim uygulaması öncesinde denetlenecek kurum yönetimiyle rehberlik ve denetimin amacı, süresi ve kapsamıyla ilgili bir toplantı gerçekleştirir.

## 3. ALANDA REHBERLİKVE DENETİM UYGULAMASI

## 3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi

Rehberlik ve denetim uygulamalarında, son denetim tarihinden itibaren yürütülen iş ve işlemler esas alınır. Ancak son denetim tarihi üç yıldan önce ise son üç yıl dikkate alınır.

## 3.2. BulgularınElde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

Denetim grubu bu aşamada, kendi içinde yaptığı görev paylaşımı doğrultusunda, denetim sürecinde bulgulara ulaşma yoluna gider. Denetim sonucunda elde ettiği bulguları değerlendirerek, kurum yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, kurumun performansını artıracak öneriler geliştirir.

## 3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

Denetim grubu; denetim çalışması sürecinde elde ettiği bulguları denetlenen kurum yönetimi ve gerektiğinde çalışanlarıyla paylaşır.

## 3.4. Değerlendirme Toplantısı

Denetim sonucunda elde edilen sonuç ve öneriler kurum personeli ile görüşülerek değerlendirilir.

## II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

Rehberlik ve denetim sonunda, denetim ilke ve esasları ile raporlama standartları dikkate alınarak denetim raporu yazılır.

## 1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

a)Raporda rehberlik ve denetimin amacı, kapsamı, tespitler, sorunlu alanlar ile öneriler ve sonuçlar belirtilmelidir.

b) Raporlardaki ifadeler, doğru, tarafsız, yapıcı, açık ve anlaşılır olmalıdır.

c) Daha önceki raporlarda yer alan tespit ve önerilere yer verilir.

ç) Raporlar belirlenen süre içerisinde tamamlanarak ilgili makama sunulmalıdır.

d)İşin gereğine göre ihtiyaca hizmet edeceği düşünülen ve zamanlama gereği öncelikle bildirilmesi gereken hususların varlığı halinde esas rapor düzenlenene kadar ara rapor düzenlenebilir.

e) Rapora dayanak teşkil edecek özellik arz eden dokümanlar rapora ek yapılabilir.

f)Denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen iyi örnek teşkil edecek uygulamalara yer verilmelidir.

g) Raporun düzenlenmesi, sunulması ve saklanmasında gizlilik ilkesi gözetilir.

ğ) Raporlarda mevcut durum özetlendikten sonra; tespit, öneri, görüş ve kanaatler, kanıtlara ve mevzuata dayandırılarak açıklanmalıdır.

h) Rapor yazımında imla kurallarına uyulmasına özen gösterilir.

## 2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

**Doğruluk;** Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

**Tarafsızlık;** Gözlem, tespit, sonuç ve önerilerin gerçeğe dayalı, çarpıtmadan uzak ve önyargısız olarak ortaya konulmasını ifade eder.

**Açıklık;** Raporun yeterli bilgiyi anlaşılır şekilde ortaya koymasını ifade eder.

**Ölçülebilirlik;** Raporda getirilen tekliflerin, önerilerin, yorumların karşılaştırılabilir ve rakamsal olarak ortaya konulmasını ifade eder.

**Özlük(Kısalık);**Anlatılmak istenen ifadelerin uzun ve bağlantılı cümlelerden ziyade kısa, anlaşılabilir olarak ortaya konulmasıdır.

**Yapıcılık;** Kişileri ve geçmişi eleştirmekten ziyade geleceğe ışık tutan, iyileştirmeye yönelik, sistemi değerlendiren ifadelerden oluşmalıdır.

**Tamlık;** Raporu okuyan herkesin yeni bir açıklamaya ihtiyaç duymadan anlayabileceği şekilde yazılmasını ifade eder.

**Zamanlılık;** Raporun idarenin işini kolaylaştıracak, ona değer katacak yeterli bir zaman içerisinde düzenlenmesini ve sunulmasını ifade eder.

## 3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

## 3.1. Rapor Kapağı

Rehberlik ve denetimde bulunulan kuruma ait bilgilerin yer aldığı bir kapak hazırlanır.

## 3.2.İçindekiler

## 3.3.Rapor Metni

## **3.3.1. Giriş**

Görev emrinin tarih ve sayısı ile denetlenen kuruma ilişkin bilgiler kısaca yazılır.

## **3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi**

Denetlenen bölümün/alanın; mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine, kalite standartlarına göre analiz edilmesi, karşılaştırılması ve ölçülmesi, kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesini içerir.

## 3.3.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

## 3.3.2.2. Çözüm Önerileri

Denetim sonunda tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik getirilen gerçekçi, uygulanabilir ve kurumun gelişimine katkı sağlayan önerilerdir.

## 3.3.3. İzleme ve Değerlendirme

Rehberlik ve denetim yapılan kurumun bir önceki denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilir. Varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilir.

## 3.3.4. Yönetici Bilgileri

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

## **3.3.5. Örnek Uygulamalar**

Varsa örnek uygulamalar hakkında raporda kısa özet bilgi verilir, ayrıca uygulamalara yönelik ayrıntılı rapor ek olarak düzenlenir.

## 3.3.6. Genel Değerlendirme

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilemediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilir.

## 4. RAPOR EKLERİ

Denetim grubu tarafından rapora eklenmesi uygun görülen belgeler (varsa) ek listesi yapılarak rapora eklenebilir.

## 5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

Rehberlik ve denetim raporu, yeterli sayıda (il, ilçe ve okul / kurum) hazırlanarak ve varsa ekleriyle birlikte rehberlik ve denetim tamamlandıktan sonra en kısa sürede (azami 20 gün) içerisinde Başkanlıkta görevli maarif müfettişlerince Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, İllerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına sunulur.

## 6. ARA RAPOR

Denetim sürecinde; ivedi olarak işlem yapılması gereken hususların iletilmesi, denetim faaliyetiyle ilgili ortaya çıkan bir değişikliğin bildirilmesi, acil olarak önlem alınmasının gerekliliği durumunda Bakanlıkta Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, illerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına ara rapor verilebilir. Bakanlıkta Başkanlığın, illerde Maarif Müfettişleri Başkanlıklarının isteği üzerine de denetim grubunca ara rapor düzenlenir. Ara rapor, belli bir şekil şartına tabi değildir. Ancak ara rapor yazılması rehberlik ve denetim sonunda rapor yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

## III.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetim raporu Bakanlıkta Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca, illerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarınca denetlenen kuruma gönderilir.

Rehberlik ve denetim raporları ilgili birim ve kuruma gönderildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda, denetlenen kurumca hazırlanan gelişim planı kurumu denetleyen müfettişin bağlı olduğu Maarif Müfettişleri Başkanlığına gönderilir.

Uygulama durumunun izlenmesi için incelenip değerlendirilen gelişim planları ilgili il / ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilir.

## IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

Bu denetim rehberi hazırlanırken, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinde belirtilen denetim hizmetlerinin çeşitleri referans alınmıştır. Bu rehberle maarif müfettişlerine denetimlerde yol göstermek, kurum denetiminde uygulama birliği sağlamak ve sorunlu alanların önceliklendirilerek denetim yapılmasını gerçekleştirmek amaçlanmıştır. Rehber, kurumların işleyişi ile ilgili yasal düzenlemeleri kaldırmaz, kısıtlamaz ve sınırlandırmaz. Denetim sırasında kurumların özelliğine göre ortaya çıkabilecek özel durumlar, kurumun şartlarından kaynaklanabilecek ve rehberde öngörülemeyen istisnai hususların ortaya çıkması halleri denetimin dışında bırakılamaz. Denetimlerde yürürlükteki hukuki düzenlemeler dikkate alınacaktır. Ayrıca denetim rehberinde yer almayan hususlar için ilgili mevzuat hükümlerine göre rehberlik ve denetim yapılacaktır. Rehberde yer alan mevzuat atıfları bilgi amaçlıdır.

## D.REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI

**…….ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU REHBERLİK VE DENETİM RAPORU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teftiş Kurulu Başkanlığı** | **T.C.** **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI****Teftiş Kurulu** |
|  **… ÖĞRETMENEVİ ve ASO****DENETİM RAPORU** |
|  |  |  |
| Kurumun adı | : |  |
| Kurumun telefonu ve faksı e-posta adresi | : |  |
| Makam onayının tarih ve sayısı | : |  |
| Genel denetim grubu ve raportör | : |  |
| Denetimin başladığı tarih Denetimin bitirildiği tarih | : |  |
| Önceki genel denetim tarihi | : |  |
| Kurumdaki hizmet üniteleri | : |  |
| Kurumun yatak kapasitesi | : |  |
|  |  |  |  |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **Kadrolu** |  |  |  |
| **Sözleşmeli**  |  |  |  |
| **Hizmet Alımı**  |  |  |  |
| **Toplam Personel** |  |  |  |
| **İşletmelerde Mesleki Eğitim Öğrenci** |  |  |  |
| **Stajyer Öğrenci** |  |  |  |
| **Çırak Öğrenci** |  |  |  |
| **Toplam Öğrenci** |  |  |  |
|  |

 **T.C.**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

 **Teftiş Kurulu**

**Sayı: Tarih**

**Konu:**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

## 1. GİRİŞ

Rehberlik ve denetim görevinin;

1. Dayanağı

2. Konusu

3. Denetim çeşidi

4.Denetim süresi yazılacaktır.

## 2.HİZMET FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında, öğretmen evlerinde hizmet faaliyetleri ve sonuçları ile ilgili denetim standartlarına yer verilmiştir.

## 2.1.Kurumun Kuruluş İşlemleri ve Genel Durumu

1.Kurum açılışında mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uyulma durumu ([Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.10)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

2. Binanın konumu (ulaşım, coğrafi konum vb.)

3. Kurum binasının mülkiyet durumu, bina kiralık ise kira sözleşmesi

4. Mevcut projede yapılan değişikliklerde gerekli izinlerin alınma durumu

5. Binadaki kat ve oda sayısı, kat yerleşim planları ve bölümlere ilişkin tabelaların asılması

6. Binanın, tesislerinin veya bahçenin tarihi özelliği olma durumu

7. Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtma Yönetmeliğinde belirtilen işlemlerin yerine getirilme durumu

8. Atatürk Köşesinin uygun bir konumda ve şekilde düzenlenme durumu

9.Kurum yönetimince hizmetin niteliğine göre tespit edilen kuralların gerekli tanıtıcı-bilgilendirici materyaller ile kurum hizmetlerinden yararlananlara duyurulması ([Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.15)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

10. Fiziksel engelliler için okul binalarında gerekli önlemlerin alınması (2009/90 sayılı Genelge)

## 2.1.1.Konaklama Hizmeti

Kurumun konaklama ünitesinden yararlanma sürelerine uyulma durumu ([Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.16)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

## 2.1.2.Yiyecek-İçecek Hizmetleri

Yiyecek içecek ünitesinde sunulan hizmetlerden (Kahvaltı, alakart hizmeti, tabldot hizmeti, pastane, lokal, kafeterya hizmetleri) yararlanma durumu

## 2.1.3.Salon Hizmetleri/Diğer Sosyal ve Kültürel Hizmetler (Hizmetçi Eğitim, Kurs, Kutlama vb)

Kurumlarda, düğün, nişan, konferans, toplantı ve benzeri etkinlikler ile kültürel faaliyetler yapılmasına uygun olma durumu

## 2.1.4. Destek Hizmet Ortamları (Depo, Bahçe, Arşiv, Çamaşırhane vb)

Hizmet ortamları dışında kalan bahçe, depo, sığınak, çamaşırhane gibi ortak alanların kullanım durumu

## 2.2. Hizmet Faaliyetlerinin Sonuçları

## 2.2.1.Konaklama Ünitesi

1. Oda sayısı, kapasitesi, ön büro, lobi üniteleri, hizmet bölgesi itibariyle nitelik ve nicelik yönünden yeterlilik durumu

2. Konaklama ünitesi temizlik ve düzeninde hijyen kuralları ile tertip ve düzene uyulma durumu

3.Konaklayan misafirlere yönelik yeterli düzeyde müşteri memnuniyeti çalışması yapılması(Örnek.1)

4. Oda, bölüm ve ünitelerin amacına uygun olarak dekore edilmesi; odalar, ön büro, lobide kullanılan donatım araçlarının yeterlilik durumu(Tablo.1)

5.Odalarda kullanılan çarşaf, havlu türü malzemelerin belirli periyotlarla temizlenip değiştirilmesi

6.Odalarda misafirlerin kullanımına sabun, şampuan, kağıt terlik vb. sunulması

## 2.2.2.Yiyecek-İçecek Üniteleri

1.Lokanta, pastane, lokal gibi ünitelerin sayısı, kapasiteleri, hizmet bölgesi itibariyle nitelik ve nicelik yönünden yeterlilik durumu

2. Birimlerde sunulan servis hizmetinin nitelik yönünden yeterlilik durumu

3.Ünitelerin temizlik ve düzeninde hijyen kuralları ile tertip ve düzene gereken özenin gösterilme durumu

4.Lokanta, kafeterya, pastane, lokal ortamlarının değerlendirilmesi (Tablo.2)

5.Üretimde kullanılan gereçlerin gıda güvenliği açısından değerlendirilmesi (Gıda güvenliği, hijyen, saklama koşulları, Ürünlerin Son Kullanım Tarihleri, Standartlara uygunluğu TSE)

## 2.2.3.Salon/Toplantı Hizmet Ortamları/Diğer Sosyal ve Kültürel Hizmet Ortamları(Hizmetçi Eğitim, Kurs, Kutlama vb)

1. Salonların kapasitelerinin kurumun ihtiyacını karşılama durumu

2. İnternet salonu, kütüphane, dinlenme salonu vb. ünitelerin yeterlilik durumu

3. Hizmet alanların yararlanabilecekleri şekilde bilgisayar odalarının oluşturulma durumu

4. Konferans ve toplantı salonlarının teknolojik alt yapısının yeterlilik durumu (projeksiyon, ses sistemi, havalandırma, gibi)

5.Konaklama ünitesi katlarında ve kurumun diğer bölümlerinde internet bağlantısı ve donanımının yeterlilik durumu

6.Kütüphane oluşturulması, yeterli kaynak ile donatılması ile kütüphanenin bir bölümünün Atatürk Kitaplığı olarak ayrılması

## 2.2.4.Destek Hizmet Ortamları (Depo, Çamaşırhane, Kazan Dairesi vb)

1. Destek hizmet ortamlarının (bahçe, depo, kazan dairesi, sığınak, çamaşırhane gibi) sayı ve kapasitelerinin yeterlilik durumu

2. Elektrik, kullanma suyu ve atık su sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların en kısa zamanda giderilmesi için gerekli önlemlerin alınma durumu

3. Kurum hizmet binasının uygun bir bölümünde arşiv oluşturulması

## 2.2.5. Ünitelerin Kapasite Kullanım Durumu

1. Konaklama Ünitesi Kapasite Kullanım Durumu (Tablo.3)

2.Konaklayanların eğitim çalışanı, kamu görevlisi veya dışarıdan olma durumuna ilişkin bilgiler (Tablo.4)

## 2.3. Kurumun Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yapılan Çalışmalar

Bu başlık altında kurumun sivil savunma önlemleri, sığınak, kazan dairesi, paratoner, jeneratör, yangın söndürme alarm sistemleri, elektrik tesisatı ve diğer önlemlere yer verilmiştir.

## 2.3.1. Sivil Savunma Önlemleri

1.Kurum bina ve tesislerinin güvenliğinin [Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/koruyucu%20g%C3%BCvenlik%20%C3%B6zel%20talimat%C4%B1.doc) Hükümlerine uygun olma durumu

2.Kurum binasının (2007 yılından önce yapılan binalar için) depreme dayanıklılığına ilişkin yetkili merciler tarafından inceleme yapılma durumu

3.Binanın mimari uygulama projeleri, vaziyet planı, sıhhi tesisat şemaları ve diğer mimari şema ve projelerinin mevcut olma durumu

4.Kurumun tesis, araç ve gereçleri için sigorta yaptırılma durumu [(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.31)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

## 2.3.2.Sığınak

1.Sığınağın oluşturulma durumu

2.Sığınaklarla ilgili mevzuata uygun olarak yapılan ve 50'den fazla insanın barındırılacağı bölümün duman tahliye sistemi yapılma ve en az iki çıkış ayrılma durumu

## 2.3.3.Kazan Dairesi

1. TS 1257, TS 2192 ve TS 2736 standartlarına uygun olma durumu [(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 38,39,40,42)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/MEB%20Yang%C4%B1n%20%C3%96nleme%20ve%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Y%C3%B6nergesi.docx)

2. Baca tesisatının, TS 2165 ve TS 1481' deki esaslara uygun olma durumu

3. Kazan dairesi için ayrıca havalandırma bacası yapılması

4. Baca temizliğinin mahallin itfaiye teşkilatı tarafından yapılma durumu

5. Kazan dairesi ve yakıt depoları gibi yerlerde personel görevlendirilmesi ile müşterilerin ve kurumun güvenliği için gerekli önlemlerin alınma durumu

6. Mutfaklar ve Çay Ocaklarında gereken tedbirlerin alınma durumu [(MEB (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.41)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/MEB%20Yang%C4%B1n%20%C3%96nleme%20ve%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Y%C3%B6nergesi.docx)

## 2.3.4.Paratoner, Jeneratör

1.Kurumda paratoner, jeneratör bulunma durumu ile bunların fiziki ortamlarının uygun olması, bakımlarının yapılma ve kurumun ihtiyacını karşılama durumu

2.Yıldırımdan korunma tesisatı yapılması, paratonerin topraklama bakımı ve ölçümünün yerine getirilme durumu

3.Jeneratörün yakıt deposunun bulunduğu yerin, yangına dayanıklı ya da yangın kesici süreyi sağlayacak şekilde düzenlenme durumu

4.Jeneratör, telefon santralı gibi yerlerde; personel görevlendirilmesi, müşterilerin ve kurumun güvenliği için gerekli önlemlerin alınma durumu

## 2.3.5. Yangın Söndürme Alarm Sistemleri

1. Kurumun yangına karşı korunması için [(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi)](Downloads/mevzuat/MEB%20Yang%C4%B1n%20%C3%96nleme%20ve%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Y%C3%B6nergesi.docx) hükümleri doğrultusunda gerekli tedbirlerin alınması ile yangına karşı alınan tedbirlerin yeterliliğinin (yangın söndürme sistemleri), yetkili merciler tarafından kontrol edilme durumu,

2.Her türlü yangın söndürme sistemlerinin, ilgili TSE standartlarına ve tesisat yönergelerine uygun olarak tasarlanması ile bunların periyodik bakım ve testlerinin yapılma durumu

3. Yangın dolapları sistemi [(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.71)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/MEB%20Yang%C4%B1n%20%C3%96nleme%20ve%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Y%C3%B6nergesi.docx), İtfaiye su verme bağlantısı [(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.74)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/MEB%20Yang%C4%B1n%20%C3%96nleme%20ve%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Y%C3%B6nergesi.docx),Köpüklü, gazlı ve kuru tozlu sabit söndürme sistemleri [(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.75)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/MEB%20Yang%C4%B1n%20%C3%96nleme%20ve%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Y%C3%B6nergesi.docx),taşınabilir söndürme tüpleri [(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.76)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/MEB%20Yang%C4%B1n%20%C3%96nleme%20ve%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Y%C3%B6nergesi.docx), Periyodik testler ve bakım [MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.62)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/MEB%20Yang%C4%B1n%20%C3%96nleme%20ve%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Y%C3%B6nergesi.docx), Yangın Alarm Sistemleri [(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.58-61)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/MEB%20Yang%C4%B1n%20%C3%96nleme%20ve%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Y%C3%B6nergesi.docx), Duman kontrolü [(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.63-66)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/MEB%20Yang%C4%B1n%20%C3%96nleme%20ve%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Y%C3%B6nergesi.docx),Yangın ekipleri [(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.84-89)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/MEB%20Yang%C4%B1n%20%C3%96nleme%20ve%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Y%C3%B6nergesi.docx), çalışmalarının yerine getirilme durumu

4. Yangın vanalarının faal olma durumu

5.Kurumun yangına karşı korunması için Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi ekinde yer alan, umuma açık kamu binalarında bulundurulması zorunlu araç, gereç ve malzemelerinin tamamının temin edilme durumu

## 2.3.6. Elektrik Tesisatı

1. Elektrik iç tesisatı; yürürlükte olan [Elektrik İç Tesisat Yönetmeliğine](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/elektrik%20y%C3%B6netmelik.doc) uygun olarak tesis edilme durumu

2. Elektrik iç tesisatına ilişkin kuvvetli akım kolon şeması bulunması ile ana tabloya en yakın yerde camlı bir dolap içinde muhafaza edilme durumu

3. Tesisatın işletme, bakım ve işlerliği için mahallinde kadrolu teknik eleman istihdamı esas olmakla birlikte, kadrolu ve yetkili teknik eleman bulma imkânsızlığı veya binanın durumu icabı bir teknik eleman bulundurmanın mümkün olmaması hallerinde, il veya ilçedeki diğer devlet dairelerinde bulunan teknik elemana, o yerin en büyük mülkî amirinin alacağı tertip ve vereceği emre göre binalardaki elektrik tesisleri muayene ettirilmiş midir?

4.Kurumda 153 kw üzerinde özel trafo mevcut ise [Elektrikli Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliğinin](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/kuvvetli%20ak%C4%B1m%20%C5%9Femas%C4%B1%20y%C3%B6netmeli%C4%9Fi.docx) 60. maddesi gereğince, bulundurulması zorunlu elektrik mühendisi istihdam edilme durumu

## 2.3.7. Diğer Önlemler

1. Asansörlerin periyodik bakımının yapılma durumu

2. Genel yerleşim plânına uygun olarak kat plânlarının hazırlanarak, katların belirli yerlerine asılma durumu

3. Su deposunun dezenfektesinin yapılma durumu

4. Kurum binasının risk içeren faktörlere karşı paket sigorta yaptırılma durumu

5. Kurum çatılarının yangına karşı güvenli olarak düzenlenme durumu

6. 03.01.2008 tarihli ve [5727 sayılı Tütün ve Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/t%C3%BCt%C3%BCn%20mam%C3%BCllerinin%20zararlar%C4%B1n%C4%B1n%20%C3%B6nlenmesi%20kanunu.docx), 16.05.2008 tarih ve [2008/06](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/2008-6%20BBGenelgesi.docx) sayılı Başbakanlık Genelgesi, 17.05.2008 tarih ve 26819 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulunun [12.05.2008 tarih ve 4201 sayılı Kararı](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/t%C3%BCt%C3%BCn%20piyasas%C4%B1%20karar.docx), 27.05.2008 tarih ve 26888 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan [Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yer, Araç, Bina ve Tesislerde Tütün ve Mamulleri Tüketenlere Verilecek İdari Yaptırım Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/t%C3%BCt%C3%BCn%20tebli%C4%9Fi%20.docx) hükümlerine ilişkin düzenlemelere uygunluk durumu

7. Kimlik Bildirime Kanunu [(2 madde ve ek 1.maddesi)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/kimlik%20bildirimi%20kanunun.doc) kapsamındaki iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu [(Bakanlar Kurulu Kararı 2001/2227; 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/KBK_BKK%20kimlik%20bildirimi.doc)

8.Kurum binasında baz istasyonu bulunma durumu[(Yargıtay 4. Hukuk Dairesinin 2007/14402 Esas No, 2008/135442 Kararı)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/yarg%C4%B1tay%20baz%20istasyonu%20karar.docx)

## 2.4. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile kurumun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek;**“2.2.1.1.Konaklama Ünitesi”** ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**2.2.1.1.Konaklama Ünitesi”** başlığı açılarak yazılır.

## 2.5. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

## 3. YÖNETİM FAALİYETLERİ

Yönetim faaliyetleri içinde yer alan; Büro hizmetleri ve Dosyalama Sistemi, Personel İşleri, Danışma Kurulu oluşturulması ve çalışmaları, Kurumsal amaç çerçevesinde yürütülen faaliyetler, bilişim sistemleri ve yönetim faaliyetlerinin sonuçları bu bölümde ele alınmıştır.

## 3.1.Büro Hizmetleri ve Dosyalama Sistemi

Resmi yazışma kurallarına uyulması (02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik) ile brifing dosyasının güncel olması

## 3.2. Personel İşleri

1.Atama, görevlendirme ve sözleşmeli personelin istihdamı ile ilgili işlemler [(İş Kanunu](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/i%C5%9F%20kanunu.doc), [Türkiye İş Kurumu Kanunu](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/T%C3%BCrkiye%20%C4%B0%C5%9F%20Kurumu%20Kanunu.doc), [Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/t%C3%BCrkiye%20i%C5%9F%20kurumu%20i%C5%9Fe%20yerle%C5%9Ftirmne%20y%C3%B6netmeli%C4%9Fi.docx), [Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 27)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

2. Personel İzin-Rapor, şahıs dosyaları ile giriş-çıkış saatlerinin belirlenmesine ilişkin devam-devamsızlık çizelgelerinin (mesai shiftlerinin) veya defterinin tutulması

3. Görevliler arasında iş bölümü yapılması ve ilgililere tebliğ edilmesi

4. Personelin hizmetiçi kurslara katılım durumu

5. Personelin giydiği  kılık ve kıyafetin hizmetin özelliğine uygunluğu

6.Yemekhane, mutfak, çamaşırhane, kantin, otel, lokanta vb. yerlerde çalışan personele hijyen konusunda bu iş yerlerindeki meslekî faaliyetin gerektirdiği eğitim verilmesi veya çalışanların bu eğitimi almalarının sağlanması [(Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md. 126, 127, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/umumi%20h%C4%B1fz%C4%B1s%C4%B1ha%20kanunu.doc), kalorifer kazanında görevlendirilecek personelin gerekli eğitimi aldığını gösteren belgeye sahip olması-yetkili kalorifer ateşçi belgesi-; Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge)

7. Kurumun kapasitesine göre yeterli sayıda ecza dolabı (ya da ilk yardım ünitesi) bulunması, ecza dolapları müşterilerin tıbbî-farmakolojik ihtiyaçları ile ilk yardım için gerekli ilaç ve malzeme ile zenginleştirilmesi

8.Kurumda sağlık personeli bulunma durumu

9.Personel nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi

10.Hizmet ünitelerinde üretilen yiyeceklerden numuneler alınarak, 72 saatlik süre dahilinde muhafaza edilme durumu[(Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetim ve Kontrolüne Dair Yönetmelik Md.8/ı)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/GIDA%20%C3%9CRET%C4%B0M%20VE%20SATI%C5%9E%20YERLER%C4%B0%20HAKKINDA%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0K.docx)

11. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin ve personelin sağlık muayenelerinin yapılma durumu

12. İdari personelin yeterlik durumu (Tablo.5)

13. İdari personelin disiplin, ceza ve ödül durumu (Tablo.6 )

14. Öğretmenevlerinde 657 sayılı Kanuna tabi çalışan personel durumu (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 21/05/2014 tarihli ve 2023830 sayılı yazısı)

## 3.3. Danışma Kurulu Oluşturulması ve Çalışmaları

Danışma Kurulunun oluşturulması ve çalışmalarının mevzuatında belirtilen usul ve esaslara uygunluk durumu [(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.7,8,9)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

## 3.4. Kurumsal Amaç Çerçevesinde Yürütülen Faaliyetler

1. Mesleki ve kültürel gelişmelere yönelik faaliyetlerin yeterlilik durumu

2. Hizmet içinde ortaya çıkacak eğitim ihtiyaçlarının giderilme durumu

## 3.5. Bilişim Sistemleri

1. Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri iş ve işlemleri

2. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak izlemelerin yazılı olarak belirlenmesi ve uygulanması

3. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

4. MEBBİS altında bulunan tüm modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması

5. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması (EK: Öğretmenevi Modül Listesi)

6. Kurumun resmi mühür ve beratının olup olmama durumu

## 3.6. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Yönetici ve personelin yeterlik durumu
2. Yöneticilerin disiplin ve ödül durumu

 • Ödül alan yönetici sayısı

 • Ceza alan yönetici sayısı

3. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumu (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2013/26 sayılı Genelgesi; [Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/27027.html))

4. Gerçekleştirilen/devam eden projeler

## 3.7. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile kurumun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “**3.2. Personel İşleri**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**3.2. Personel İşleri**” başlığı açılarak yazılır.

## 3.8. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

## 4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu başlık altında mali kaynakların kullanım süreçleri, Gelir-Gider ve Muhasebe işlemleri, Kasa-Banka Durumu, Alım ve ihale işlemleri, Kurumun Vergi yükümlülüğü ile ilgili iş ve işlemler ile taşınır mal ve depo işlemlerine yer verilmiştir.

## 4.1.Mali Kaynaklar ve Kullanımı

## 4.1.1.Gelir-Gider ve Muhasebe İşlemleri

1.Öğretmenevleri ile öğretmenevi ve akşam sanat okullarının muhasebe işlemlerinin; Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile belirlenen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı Usul ve Esasları ile genel muhasebe ilke ve standartlarına göre yürütülme durumu[(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.17)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

2. Gerekli defter ve kayıtların (defter-i kebir, yevmiye defteri, envanter defteri, kasa defteri, vb) tutulma durumu

3.Kurum müdürlüğünce, mali yıl itibariyle kurum bütçesi hazırlanması, kurum bütçesi hazırlanırken danışma kurulunun görüş ve önerisinin alınma durumu [(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 6,9,23 )](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

4. Kurumda uygulanacak ücretleri tespit etmek için fiyat tespit komisyonunun kurulması [(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 3, 21)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

5. Kurumda sunulan hizmetler ile satılan ürünlerin ücret ve fiyat tarifeleri ile tarifeler arasındaki oranlar (Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ve Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi)

6. Kurumdan faydalananlara yapılan indirimlerin mevzuatta belirtilen oran ve tutara uygunluk durumu[(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 13,29 )](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

7.Tahsilât, ödeme ve avans işlemlerinin uygunluk durumu[(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 13,19 )](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

8.Konaklama ve diğer rezervasyon iptallerinde ücret iadelerinin uygun olarak yapılma durumu [(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.13 )](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

9.Personelin;  maaş, ek ders, ücret, vb. işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi ile personel ücret bordro listeleri ile bankadan yatan maaş tutarları arasında mutabakatın sağlanması

10.Sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin SGK veya sosyal güvenlik destekleme primleri ile ilgili işlemleri usulünce yürütülme durumu

11.Hizmet alma usulü çalıştırılan personelin özlük, sosyal güvenlik ve vergi işlemlerinin işveren tarafından gerçekleştirilmesinin takip edilme durumu

12.Çalışanlara ait cari yıl ve önceki yıllara ait kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılma ve amacına göre kullanılma durumu (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 16/11/2012 tarih ve 663.02/169735 sayılı yazısı)

13.Kurumun gecikmiş SGK prim borcunun bulunup bulunmadığı, işten çıkarılan çalışanlarına ödeyeceği veya davalık olmuş kıdem ve İhbar tazminatı borcu olup olmadığı

14. Kurumun tahakkuk ederek ödenmemiş vergi borcu olup olmadığı

15.150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı ile 740 Hizmet Maliyet Hesaplarının incelenerek, mükerrer fatura, isteme-çıkarma pusulası kayıtlarının bulunup bulunmadığı

16. Oluşan ve oluşacak her türlü idari para cezaları, Kimlik Bildirme Kanunu [(Kimlik Bildirimi Kanunu Md.15,17)](Downloads/mevzuat/kimlik%20bildirimi%20kanunun.doc) kapsamındaki idari para cezaları ve diğer para cezaları, gecikme zammı ve faizleri (elektrik, telefon, vergi vb.), SGK-sigorta, vergi ve diğer kamu kurum-kuruluşları tarafından verilen idari para cezalarında, cezaya sebep olan kişilerin araştırılarak, cezalarla ilgili rücu edilme durumu ([657 sayılı DMK mad: 12,13; 5018 sayılı Kanun Md. 71)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/657.doc)

17. Yapılan harcamalara ilişkin kayıtların (Yevmiye Defteri, Büyük Defter, Yardımcı Defterler) muhasebe kuralları açısından uyum durumu

18. Tahsilât ve ödeme belgelerinin (irsaliye, fatura, vezne alındısı vb.) düzenlenmesi, süresi içerisinde kayıtlara geçirilmesi ve saklanması işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesi ([213 Sayılı Vergi Usul Kanunu](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/vergi%20usul%20kanunu.doc), [Ticaret Kanunu)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/T%C3%9CRK%20T%C4%B0CARET%20KANUNU.doc)

19. Kurumların müdür, müdür yardımcılıkları, muhasebe ve ambar-depo memurlukları arasındaki devir-teslim işlemlerinin, 3/12/1974 tarihli ve 15081 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılma durumu [(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.30)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

20. Fazla çalışmaya ilişkin iş ve işlemler ile ödemelerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi [(657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Mad:178](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/657.doc), [4857 Sayılı İş Kanunu Md.41](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/i%C5%9F%20kanunu.doc), İlgili yılın Bütçe Kanunu K cetveli, [Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 28](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)),

21. Diğer kurum elemanları (Sayıştay Denetçisi, SGK Müfettişi vb.) ve Maarif Müfettişleri tarafından yapılan denetimler sonrasında getirilen tekliflerin yerine getirilme durumu

22.[6245 sayılı Harcırah Kanunu](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/HARCIRAH%20KANUNU.doc) hükümlerine göre ödenmesi gereken harcırahların ödenme durumu

23. Kurumda kullanılan internet ve televizyon gibi üyelikler ile ilgili işlemler

24. Maaş, ücret vb. ödemelerin ilgili banka şubesinden yapılması karşılığında bankalardan alınan promosyonların usulüne uygun dağıtılma durumu [(Başbakanlık Genelgesi 2010/17)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/2010-17%20promosyon.docx)

25. Muhasebeci, mali müşavir ya da yeminli mali müşavirle sözleşme yapılması

26. Bilgi ve verilerin Öğretmenevleri Faaliyet Modülüne girişinin yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi)

27. İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap, işletmede istihdam edilen işçilere ait kıdem hesabı, bakım onarım ihtiyaçları için bakım onarım hesabı, kredi kartı kullanan işletmelere ait kredi kartı hesabı, işletmelerde görev yapan personele ait maaş hesaplarının açılma durumu,[(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.18 )](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

28. Kurum alacaklarının zamanında tahsil edilmesi, borçların kurum gelirlerinden zamanında ödenebilirlik durumu ve borç stokunun kurum bütçesine etki durumu

29. Kurumun yıl içinde elde ettiği brüt gelirinin % 5’nin, bakım onarım işi için ayrı bir hesapta tutularak amacı doğrultusunda harcanma durumu ([Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/Sosyal%20Tesis%20Tebli%C4%9F.doc) ve Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi)

30.Telefon, faks, internet ve benzeri cihazların amacına uygun kullanım durumu

31.[Damga Vergisi Kanunu](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/damga%20vergisi.doc) uyarınca, sözleşme mukabilinde yapılan satış ve hizmetlerden damga vergisi kesintisi yapılarak, Vergi Dairesine ödemelerinin yapılma durumu

32. Kurum kapasite kullanım oranlarının (konaklama doluluk oranlarının) incelenerek analiz edilmesi (Tablo.3)

33. Kurumun denetimine başlandığı güne kadar ki son üç mali yılını kapsayan gelir, satışların maliyeti ve ayrıntılı gelir tablolarının incelenerek yıllar itibariyle karşılaştırılarak analiz edilmesi (Tablo.7,8,9 )

34. Kurumun gelir - giderlerinin bölümler bazında dağılımının incelenerek değerlendirilmesi (Tablo.10)

35. Kurumun giderlerin çeşidine göre dağılımının incelenerek analiz edilmesi (Tablo.11)

36. Kurumun enerji verimliliğine ilişkin olarak elektrik, ısınma, su giderlerinin analiz ve değerlendirilmesi (Tablo.12)

## 4.1.2. Kasa-Banka Durumu

1. Kurumun fiili kasa ve banka mevcudu ile muhasebe kayıtları arasında mutabakatın varlığı

2.Ödemelerin, bankadan, ödeme emri ile yapılma durumu

3. Kasadan ödeme sınırı ile kasada bulundurulacak miktarın belirlenme durumu

## 4.1.3.Alım ve İhale İşlemleri

1. Kurum müdürlüğü tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile yapımların, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ile bu Kanunlara bağlı mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülme durumu

2. Üretime yönelik alımların, stok, depo ve ödenek durumu gözetilerek gerçekleştirilme durumu

3. Konaklama ünitesi dışında kalan tüm hizmet ünitelerinin müstecire verilmesinde, maliyet unsurları, hizmet kalitesi ve ekonomik olmak ölçütlerini göz önünde bulundurarak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Yönetmeliği ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ doğrultusunda yapılma durumu[(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.20 )](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx)

## 4.1.4.Kurumun Vergi Yükümlülüğü İle İlgili İş ve İşlemler

1.[5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu’nun](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/Kurumlar%20Vergisi%20Kanunu.doc) 4. maddesinin 1/d bendi gereği kurumlar vergisinden muaf olmanın koşulu olan sadece kamu görevlilerine hizmet veren konukevi şartı ihlal edildiğinde kurumlar vergisi mükellefiyetinin tesis ettirilme durumu

2. Kurumlar vergisi mükellefi olanların ise Kurumlar Vergisi Beyannamesini zamanında verip ödemesini yasal süresi içinde yapma durumu (Nisan ayı başından 25.günü akşamına kadar beyanname verilip, Nisan ayı sonuna kadar tek seferde ödeme yapılmalıdır ([5520 S.K.Md.14,25,29](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/Kurumlar%20Vergisi%20Kanunu.doc))

3.[9 sıra nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliğinin](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/9%20s%C4%B1ra%20nolu%20kdv%20genel%20tebli%C4%9Fi.docx) 7.maddesindeki vergi muafiyeti şartının ortadan kalkması durumunda kurumun teslim ve hizmetleri Katma Değer Vergisine tabi olacağından bu vergi mükellefiyeti ile ilgili yükümlülüklerin yerine getirilme durumu

4. Katma Değer Vergisi mükellefi olan kurumların bildirim ve ödemelerinin zamanında yapılması durumu ([3065 S Katma Değer Vergisi Kanunu Md.41,46](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/Katma%20De%C4%9Fer%20Vergisi%20Kanunu.doc))

5. Katma Değer Vergisi tevkifatı kapsamında bulunan mal ve hizmetlerin satın alınmasında Maliye Bakanlığınca çıkarılan Katma Değer Vergisi Tebliğleri doğrultusunda KDV tevkifatı yapılarak 2 no.lu KDV beyannamesiyle beyan edilerek ödenme durumu[(117 Seri Nolu KDV Genel Tebliği)](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/117%20say%C4%B1l%C4%B1%20KDV%20genel%20tebli%C4%9Fi.docx)

6. Mevzuatı gereği [193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu Md. 94](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/Gelir%20Vergisi%20Kanunu.doc) ve diğer kanunlardaki vergi tevkifatı (stopaj) kapsamındaki (KDV hariç) işlemler için işçi ücreti, muhasebeci ücreti, fazla çalışma ücreti, avukat ücreti ödemesi gider pusulasıyla yapılan mal ve hizmet alımları vb.) istihkak sahiplerine ödeme yapılırken mevzuatında öngörülen oranlarda kesinti yapılarak muhtasar beyanname ile zamanında beyan edilerek ödeme yapılma durumu (duruma göre aylık veya üçer aylık şekilde ertesi ayın 23.Akşamına kadar beyan edip beyan verilen ayın 26.Akşamına kadar ödemesi yapılır) ([193 S. Gelir Vergisi Kanunu Md.98,119](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/Gelir%20Vergisi%20Kanunu.doc))

## 4.1.5.Taşınır Mal ve Depo İşlemleri

1.Taşınır mal işlemlerinin, 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan [Taşınır Mal Yönetmeliği](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/ta%C5%9F%C4%B1n%C4%B1r%20mal%20y%C3%B6netmeli%C4%9Fi%20ve%20tebli%C4%9Fi.doc) doğrultusunda yürütülmesi ile Kurumun işletme gelirleri ile edinilen taşınırların kurumun kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilme durumu [(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.24](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/%C3%B6%C4%9Fretmenevi%2C%20%C3%B6%C4%9Fretmenevi%20aso%20y%C3%B6nerge.docx), Bakanlığımızın [01/07/2010 tarihli ve 2319 sayılı](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/ta%C5%9F%C4%B1n%C4%B1r%20yaz%C4%B1%202010.docx); [07/10/2008 tarihli ve 2788 sayılı yazıları](%C3%96%C4%9ERETMENEVLER%C4%B0%2C%20%C3%96%C4%9ERETMENEV%C4%B0%20VE%20AK%C5%9EAM%20SANAT%20OKULLARI%2C%20%C3%96%C4%9ERETMEN%20LOKALLER%C4%B0%20VE%20SOSYAL%20TES%C4%B0SLER%20DENET%C4%B0M%20REHBER%C4%B0/mevzuat/ta%C5%9F%C4%B1n%C4%B1r%20yaz%C4%B1%202008.docx))

2.Fiili depo sayım sonuçları ile muhasebe kayıtları (envanter mevcutları) arasında mutabakat sağlanma durumu

3.Kurumda, ürün reçeteleri ile kurum depolarına giren-çıkan mallar, mutfak giriş-çıkışları, sipariş fişleri, adisyon ile satışlar arasındaki kontrol/costcontrol ve takip işlerini kolaylaştıran, barkotlu stok takip programının kullanılma durumu

## 4.2. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile kurumun stratejik planında konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; **“4.1. 1. Gelir-Gider ve Muhasebe işlemleri”** ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar **“4.1.1. Gelir-Gider ve Muhasebe işlemleri”** başlığı açılarak yazılır.

## 4.3. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetimi yapılan kurumun raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

## 6. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilerin adı, soyadı, görevi ve T.C. Kimlik numaralarına yer verilecektir. Denetim sürecinde haklarında soruşturma açılan personelin durumları da bu bölümde açıklanacaktır.

## 7. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 8. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır.

|  |
| --- |
| **Tablo.1 Oda Donatım Bilgileri** |
| **Oda No** | **Yatak Sayısı** | **Banyo** | **Gardrop** | **Tuvalet Masası ve Aynası** | **Gece Lambası** | **Televizyon** | **Buzdolabı** | **Telefon** | **Oturma Donatımı** | **İnternet Hizmeti** | **Klima** | **Saç Kurutma Makinesi**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |

 Açıklama:1)Bu tablodaki var olan unsurlar için ( **+** ) ,olmayan unsurlar için ( **-** ) işareti kullanılacaktır.2)Bu tabloda gösterilmeyip var olan unsurlar için ayrı bir sütün açılarak belirtilecektir.

|  |
| --- |
| **Tablo.2 Diğer Hizmet Üniteleri Donatım Bilgileri** |
| **Ünite** | **Giriş Holü** | **Vestiyer** | **Müzik yayını** | **Havalandırma/klima sistemi** | **Kadın ve erkek için ayrı müşteri tuvaletleri** | **Televizyon** | **Buzdolabı** | **Telefon** | **İnternet Hizmeti** | **Yiyecek türlerinin teşhir edildiği servis bankosu** | **Servis araçları dolaplarda muhafaza edilmektedir** |
| Restoran |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kafeterya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organizasyon Salonları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Açıklama:1)Bu tablodaki var olan unsurlar için ( + ) ,olmayan unsurlar için ( - ) işareti kullanılacaktır.2)Bu tabloda gösterilmeyip var olan unsurlar için ayrı bir sütün açılarak belirtilecektir.

|  |
| --- |
|  **Tablo.3 Konaklama Ünitesi Doluluk Oranı** |
|  | **…Yılı** | **…Yılı** | **…Yılı** |
| Toplam Oda Sayısı |  |  |  |
| Toplam Yatak Sayısı |  |  |  |
| Doluluk Oranı [Toplam Konaklama Sayısı /Yıllık Kapasite (Günlük Kapasite x 365)]% |  |  |  |

Açıklama: Doluluk oranı hesaplanırken konaklama sayısı esas alınacaktır.

Tablolarda kullanılan yıl kavramında Mali Yıl esas alınacaktır.

|  |
| --- |
| **Tablo.4 Konaklayanların Statülerine İlişkin Sayısal Bilgiler** |
|  |  |  |  |
| Konaklayan eğitim çalışanı sayısı |  |  |  |
| Konaklayan Diğer Kamu Personeli ve yakını sayısı |  |  |  |
| Konaklayan Diğer Misafir Sayısı |  |  |  |
| **Toplam Konaklayan Kişi Sayısı** |  |  |  |
|  |
| **Tablo.5 Çalışan Durumu** | **Norm** | **Mevcut**  |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi Memur Sayısı |  |  |
| 4857 Sayılı İş Kanununa Tabi Sözleşmeli Personel Sayısı |  |  |
| Hizmet Alımı Yoluyla Çalıştırılan Personel Sayısı |  |  |
| Çırak Öğrenci Sayısı |  |  |
| Stajyer Öğrenci Sayısı |  |  |
| **Toplam Çalışan Sayısı** |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo.6 Personel Disiplin ve Ödül Bilgileri** |
|  | **…Yılı** | **…Yılı** | **…Yılı** |
| Hakkında Soruşturma Yapılan Personel Sayısı |  |  |  |
| Ceza Uygulanan Personel Sayısı |  |  |  |
| Ödül Alan Personel Sayısı |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo.7 Gelir Tablosu** |
|  | **…Yılı** | **…Yılı** | **…Yılı** |
| **A- BRÜT SATIŞLAR** |   |  |  |
| 1. Yurtiçi Satışlar
 |   |  |  |
| a- Restaurant Satış Gelirleri |  |  |  |
| b- Konaklama Satış Gelirleri |  |  |  |
| c- Lokal Satış Gelirleri |  |  |  |
| d- Bayan Kuaför Satış Gelirleri |  |  |  |
| **B-SATIŞTAN İNDİRİMLER(-)** |  |  |  |
| 1. Satıştan İadeler(-)
 |  |  |  |
| 1. Restaurant Satış İadeleri
 |  |  |  |
| 1. Konaklama Satış İadeleri
 |  |  |  |
| **C-NET SATIŞLAR** |  |  |  |
| **D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)** |   |  |  |
| 1. Satılan Hizmet Maliyeti (-)
 |   |  |  |
| 1. Restaurant Satış Maliyeti
 |  |  |  |
| 1. Konaklama Satış Maliyeti
 |  |  |  |
| 1. Lokal Satış Maliyeti
 |  |  |  |
| 1. Bayan Kuaför Satış Maliyeti
 |  |  |  |
| **BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI** |  |  |  |
| **E-FAALİYET GİDERLERİ (-)** |  |  |  |
| 1. Genel Yönetim Giderleri (-)
 |  |  |  |
| 1. İlk Madde ve Malzeme
 |  |  |  |
| 1. İşçi Ücret ve Giderleri
 |  |  |  |
| 1. Dışarıdan Sağ. Fayd.veHiz.
 |  |  |  |
| 1. Amortisman Giderleri
 |  |  |  |
| 1. Vergi, Resim ve Harçlar
 |  |  |  |
| 1. Çeşitli Giderler
 |  |  |  |
| **FAALİYET KARI VEYA ZARARI** |  |  |  |
| **F- DİĞER FAALİYETLERDEN GELİR VE KARLAR** |  |  |  |
| 1. Faiz Gelirleri
 |  |  |  |
| 1. Diğer Olağan Gelirler
 |  |  |  |
| **DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo.8 Satışların Maliyeti Tablosu** |
|  | **…Yıl** | **…Yılı** | **…Yılı** |
| **SATILAN HİZMET MALİYETİ** |  |  |  |
| **İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ** |  |  |  |
| Konaklama İlk Madde ve Malzeme Gideri |  |  |  |
| Restoran İlk Madde ve Malzeme Gideri |  |  |  |
| Lokal İlk Madde ve Malzeme Gideri |  |  |  |
| Bayan Kuaför İlk Madde ve Malzeme Gideri |  |  |  |
| **İŞÇİ ÜCRETLERİ VE GİDERLERİ** |  |  |  |
| Konaklama İşçi Ücret ve Giderleri |  |  |  |
| Restoran İşçi Ücret ve Giderleri |  |  |  |
| Lokal İşçi Ücret ve Giderleri |  |  |  |
| **DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZM.** |  |  |  |
| Su Gideri |  |  |  |
| Elektrik Gideri |  |  |  |
| Isınma Gideri |  |  |  |
| Diğer Yakıt Gideri |  |  |  |
| Haberleşme Gideri |  |  |  |
| Temizlik Gideri |  |  |  |
| Demirbaş Bakım Onarım Gideri |  |  |  |
| Diğer Giderler |  |  |  |
| **ÇEŞİTLİ GİDERLER** |  |  |  |
| **VERGİ, RESİM VE HARÇLAR** |  |  |  |
| **AMORTİSMAN GİDERLERİ** |  |  |  |
| **DİĞER ÇEŞİTLİ GİDERLER** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo.9 Ayrıntılı Gelir Gider Tablosu(Son Üç Yıl)** |
| **FAALİYET BİRİMLERİ\*** | **GELİR** | **GİDER** | **KAR-ZARAR** |
| Konaklama  |  |  |  |
| Restoran  |  |  |  |
| Bayan kuaför  |  |  |  |
| Lokal  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |
| Faiz Geliri |  |  |  |
| Tanıtım kartı geliri |  |  |  |
| Faaliyet Giderleri (Genel Yön.) |  |  |  |
| Diğer Olağan Gelirler |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |
| **GENEL TOPLAM** |  |  |  |

\*Açıklama: Kurumda var olan faaliyet birimlerine göre düzenlenecek,

|  |
| --- |
| **Tablo.10 Gelir ve Giderlerin Bölümler Bazında Dağılımı** |
|  |
|  | **….Yılı** | **…Yılı** | **…Yılı** |
| Konaklama Ünitesi Toplam Gelir |  |  |  |
| Konaklama Payı Toplam Gider |  |  |  |
| Yiyecek İçecek Ünitesi Toplam Gelir |  |  |  |
| Yiyecek İçecek Payı Toplam Gider |  |  |  |
| Varsa Diğer Ünite/Faaliyet Gelirleri |  |  |  |
| Varsa Diğer Ünite/Faaliyet Giderleri |  |  |  |
| **Toplam Gelir**  |  |  |  |
| **Toplam Gider** |  |  |  |

|  |
| --- |
|  **Tablo.11 Giderlerin Çeşidine Göre Dağılımı** |
|  | **..Yılı** | **…Yılı** | **…Yılı** |
| Yiyecek-İçecek Malzeme Alım Gideri |  |  |  |
| Temizlik Malzemesi Alım Gideri |  |  |  |
| Isınma Gideri  |  |  |  |
| Demirbaş Alım Gideri |  |  |  |
| Hizmet Alım Gideri |  |  |  |
| Personel Gideri (\*) |  |  |  |
| Diğer Giderler (Elektrik, Su vb.) |  |  |  |
| **Toplam Gider** |  |  |  |

(\*)Bakanlık Makamının 28/11/2007 tarih 4088 sayılı Oluru

|  |
| --- |
| **Tablo.12 Elektrik Su ve Isınma Giderlerine İlişkin Sayısal Veriler** |
|  | **…Yılı** | **….Yılı** | **…Yılı** |
|  | Yıllık Tüketim Tutarı (TL) | Giderlerinin Yıllık Gelire oranı | Yıllık Tüketim Tutarı (TL) | Giderlerinin Yıllık Gelire oranı | Yıllık Tüketim Tutarı (TL) | Giderlerinin Yıllık Gelire oranı |
| Elektrik |  |  |  |  |  |  |
| Su |  |  |  |  |  |  |
| Isınma  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo.13 Çalışanların Hizmetiçi Eğitim Katılım Durumu** |
|  | **…Yılı** | **...Yılı** | **…Yılı** |
| **YÖNETİCİLER** |  |  |  |
| Mahalli Hizmetiçi Eğitime Katılan Personel Sayısı |  |  |  |
| Ulusal Hizmetiçi Eğitime Katılan Personel Sayısı |  |  |  |
| Hizmet İçi Faaliyetlere Katılan Personel Sayısı Toplamı |  |  |  |
| Kurumda Bulunan Toplam Personel Sayısı |  |  |  |
| Hizmetiçi Faaliyetlere Katılan Personelin Toplam personele Oranı |  |  |  |
| **PERSONEL** |  |  |  |
| Mahalli Hizmetiçi Eğitime Katılan Personel Sayısı |  |  |  |
| Ulusal Hizmetiçi Eğitime Katılan Personel Sayısı |  |  |  |
| Hizmet İçi Faaliyetlere Katılan Personel Sayısı Toplamı |  |  |  |
| Kurumda Bulunan Toplam Personel Sayısı |  |  |  |
| Hizmetiçi Faaliyetlere Katılan Personelin Toplam personele Oranı |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo.14 Çalışanların Eğitim Durumu** |
| **YÖNETİCİLER** |  |
| Önlisans |  |
| Lisans |  |
| Yüksek Lisans |  |
| Doktora  |  |
| **Toplam** |  |
| **PERSONEL**  |  |
| İlköğretim |  |
| Lise |  |
| Önlisans |  |
| Lisans |  |
| Yüksek Lisans |  |
| Doktora  |  |
| **Toplam** |  |

**ÖRNEK.1 Örnek Memnuniyet Anketi**

**KURUMUMUZ HAKKINDAKİ İZLENİMLERİNİZİ BİZİMLE PAYLAŞIR MISINIZ?**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Restaurant Genel | Çok İyi (4) | İyi (3) | Orta (2) | Kötü (1) |
| Yiyecek içecek kalitesi  |  |  |  |  |
| Lezzet |  |  |  |  |
| Sunum |  |  |  |  |
| Temizlik |  |  |  |  |
| Oturma konforu/dekorasyon |  |  |  |  |
| Servis personeli yaklaşımı  |  |  |  |  |
| Konaklama |  |
| Resepsiyon personeli  |  |  |  |  |
| Karşılama  |  |  |  |  |
| İşlem süresi  |  |  |  |  |
| Oda temizliği  |  |  |  |  |
| Oda konforu/oda donatımı |  |  |  |  |
| Personel Genel |  |
| Personelin güleryüzlülüğü |  |  |  |  |
| Personelin dikkatliliği |  |  |  |  |
| Görevi ile ilgili bilgisi  |  |  |  |  |
| Yönlendirme ve yardım severliği |  |  |  |  |
| Ödeme |  |
| Hesabınızın zamanında takdimi |  |  |  |  |
| Hesabın Doğruluğu  |  |  |  |  |
| Ödeme sonrası sunulan servisin devamlılığı |  |  |  |  |
| Ziyaret süresince ürün veya servisimiz ile ilgili bir problem yaşadınız mı? | Evet( ) | Hayır( ) |
| Cevabınız evet ise bunu personelimize ilettiniz mi? Sorununuz çözüldü mü? |
|  |
| Bizi yeniden ziyaret etmek ister misiniz? | Evet( ) | Hayır( ) |
| Hizmetlerimiz hakkındaki görüş ve önerilerinizi bizimle paylaşır mısınız? |
|  |

**ÖĞRETMENEVLERİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

MEBBİS altında bulunan tüm modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması, güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

**İlgili Modüller:**

Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü

Meis Modülü

e-Yatırım Projesi

TEFBİS

Özlük Modülü

Atama Modülü

Başvuru İşlemleri Modülü

Başvuru Onay Modülü

Norm İşlemleri Modülü

Kontenjan Modülü

Hizmetiçi Eğitim Modülü

 Öğretmenevleri Faaliyet Modülü

 Öğretmenevleri Modülü