MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÖĞRETMENEVLERİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Ankara, 2021

ÖĞRETMENEVLERİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ

BAKAN SUNUŞU

Eğitim, içerisindeki tüm bileşenler ve kademelerin birbirini etkilediği bütüncül bir sistemdir. Küresel rekabet ortamında bilim ve teknolojinin ışığında çağdaş ve güçlü bir eğitim sistemi oluşturabilmek; sorgulayan, tartışan, araştıran ve üreten bireyler yetiştirmek ve bunu toplumun tüm kesimlerine olabildiğince yayabilmekle mümkündür. Nitelikli eğitimin toplumun tüm kesimlerine yayılması, ülkemizi müreffeh devletler seviyesine çıkarma amacı doğrultusunda temel politikamızdan biri olmalıdır. Oldukça büyük bir ölçeğe sahip eğitim sistemimiz ve genç nüfusumuz, eğitim alanında atılan doğru ve yerinde adımlarla en büyük gücümüz haline gelecektir.

Tüm dünyayı derinden etkileyen salgın şartlarının ülkemizde eğitim alanında yol açtığı kayıpları telafi etmek, akabinde eğitim sistemimizi uluslararası ölçekte daha fazla rekabet edebilir düzeye getirebilmek için tutarlı, uyumlu ve destekleyici bir eğitim politikası ışığında etkili bir yönetim anlayışı ile yönetimin iş ve işlemlerini, sistemin önceden belirlenen amaçlara ulaşıp ulaşmadığını tespit edecek mekanizmalara ihtiyaç vardır. Kurumsal süreçlerin takip edilerek etkili ve verimli çalışmayı sekteye uğratan unsurlara zamanında müdahale edilip bunların ortadan kaldırılması; sürekli iyileştirme ve geliştirmeye yönelik sağlıklı bir işleyiş gerçekleştirilebilmesi denetim ile mümkündür. Eğitimde daha iyi süreç ve sonuçlara ulaşmayı sağlamak amacıyla gerçekleştirilen denetim ve bu süreçte yapılan rehberlik, birbirleriyle yakından ilgili olduğundan eğitim denetimine atfedilen değer de günden güne artmaktadır.

Anayasamızın 42. maddesinde yer alan amir hükümler gereği ülkemizde gerçekleştirilen tüm eğitim öğretim faaliyetlerinin denetim ve gözetimi Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülmektedir. 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile bu görev Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının uhdesine verilmiştir.

Bu kapsamda Teftiş Kurulu Başkanlığınca, Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek; önleyici, iyileştirici ve geliştirici bir yaklaşımla kurumsal faaliyetlere katkı sağlamak; sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına uygunluğunu analiz etmek ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek; elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek; müfettişler arasında uygulama birliği ve standartlaşmayı sağlamak amacıyla Bakanlığımıza bağlı okul, kurum ve birimlerin özelliklerini dikkate alarak "Rehberlik ve Denetim Rehberleri" hazırlamıştır. Hazırlanan ve güncellenen rehberlik ve denetim rehberlerinin Bakanlığımıza bağlı bütün birim, okul ve kurumlara katkı sağlayacağı inancıyla uygulayıcılara başarılar dilerim.

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

SUNUŞ

Kurumsal faaliyetlerin ve işlemlerin önceden belirlenen amaçlara ve kurallara uygun gerçekleşip gerçekleşmediğinin ortaya konmasına yönelik inceleme süreci olan denetimde nihai amaç, demokratik hukuk devleti ilkeleri doğrultusunda her türlü kamu kaynağının tespiti ve rasyonel biçimde kullanılmasını sağlayarak, kamu yönetiminin, topluma daha iyi hizmet götürmesine yardımcı olmaktır.

Çağdaş denetim; kurumların işbirliği, bilimsellik ve nesnellik esaslarına dayalı olarak; güçlü yanlarının vurgulanması, eksik yanlarının geliştirilebilmesi ve bu sayede kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla gerçekleştirilen tanılama, değerlendirme ve geliştirme faaliyetlerinin bir bütünüdür. Bu kapsamda kurumlarda gerçekleştirilen eğitim öğretim faaliyetlerinin, yetiştirilmek istenen insan tipine uygun olup olmadığı, öğrenmede rol oynayan tüm öğeler birlikte ele alınarak değerlendirilir.

Son yıllarda çağdaş eğitim alanında ve kamu yönetiminde gerçekleşen değişim ve gelişimler, denetim anlayışının yenilenmesi ihtiyacını beraberinde getirmiştir. Bu çerçevede ortaya çıkan sorunları ve bu sorunlara yönelik çözüm yollarını çağdaş denetim ilkeleriyle ortaya koyabilmek, önleyici bir bakış açısıyla kurumsal faaliyetlerin iyileşmesine katkıda bulunmak ve bu yolla kurumsal hizmetlerdeki kaliteyi artırmak suretiyle kamu kaynaklarının etkin, verimli ve yerinde kullanılmasını sağlamak Teftiş Kurulu Başkanlığının öncelikli hedefleri arasında yer almaktadır.

Anayasa'nın 42. maddesinde "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 yer alan "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur." hükümlerine dayanarak, Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanlık teşkilatı ile bağlı kurum ve kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak rehberlik ve denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmektedir.

Dinamik bir özellik taşıyan eğitim ve eğitim denetimi anlayışındaki değişme ve gelişmeler, denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiştir. Bu çerçevede; 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Başkanlığımıza verilen görev doğrultusunda hazırlanan ve güncellenen Rehberlik ve Denetim Rehberlerinin Türk Millî Eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

Metin ÇAKIR
Teftiş Kurulu Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU ii

SUNUŞ iii

BİRİNCİ BÖLÜM
(KAVRAMSAL ÇERÇEVE)

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR 1

B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ 3

C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI 3

I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ 3

1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ 3

1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri 3

1.2. Müfettişlerin Görevleri 4

2. ÖN ÇALIŞMA 5

2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma 5

2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi) 5

2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi 5

2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı 5

3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI 5

3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süreci 5

3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi 5

3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması 6

3.4. Değerlendirme Toplantısı 6

II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI 6

1. RAPORLAMA İLKELERİ 6

2. RAPOR YAZIM İLKELERİ 6

3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ 7

3.1. Rapor Kapağı 7

3.2. Rapor Metni 7

3.2.1. Giriş 7

3.2.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi 7

3.2.2.1. Sorunlar 7

3.2.2.2. Çözüm Önerileri 7

3.2.3. İzleme ve Değerlendirme 7

3.2.4. Yönetici Bilgileri 8
3.2.5 Örnek Uygulamalar 8
3.2.6. Genel Değerlendirme 8
4. RAPOR EKLERİ 8
5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI 8
6. ARA RAPOR 8
III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 8
IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI 8

İKİNCİ BÖLÜM
(REHBERLİK VE DENETİM REHBER İÇERİĞİ)

A. RAPOR KAPAĞI 10
A.ÖĞRETMENEVLERI, ÖĞRETMENEVI VE AKŞAM SANAT OKULLARI RERHBERLİK VE DENETİM REHBERİ 11
1. Giriş 11
2. Hizmet Faaliyetleri 11
3. Yönetim faaliyetleri 17
4. Mali iş ve işlemler 20
5. COVID 19 tedbirleri kapsamında yapılan çalışmalar 25
6. İzleme ve değerlendirme 26
7. Yönetici bilgileri 26
8. Örnek uygulamalar 26
9. Genel değerlendirme 26

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel okul ve kurumların denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel okul ve kurumları 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.",

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320'nci maddesinde yer alan;

"(1)Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar:

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

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

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 Bakanlık 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 Bakanlık 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:

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

Çalışma Grubu Sorumlusu: Denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerinin gruplar hâlinde yürütülmesi durumunda, çalışma grubunun sorumlusu olarak iş bölümü yapmak, işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamakla görevli en kıdemli müfettişi ifade eder.

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

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

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**.**

Denetim Emri: Yapılacak rehberlik ve denetimle ilgili olmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığının müfettişlere verdikleri/duyurdukları rehberlik ve denetim işlevine ait görevlendirme talimatıdır.

Gelişim Planı: Denetim sonuç ve önerilerine göre, denetlenen kurumca hazırlanan, okul/kurum/personeli geliştirmeye yönelik ayrıntılı çalışmaları içeren ve zaman çizelgesine bağlanan plandır.

Müfettiş: Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcısı, Bakanlık Maarif Müfettişi ve Bakanlık Maarif Başmüfettişini ifade eder.

Rapor: Müfettişlerinin, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına göre düzenlediği rapordur.

Raportör: Rapor yazımını gerçekleştiren müfettişlerdir.

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

B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

Rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde:

a) Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almalıdır.

b) Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkararak düzeltmeyi, iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas almalıdır.

c) İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmalıdır.

ç) Sistemin risk alanlarının belirlenmesini ve giderilmesini sağlamalıdır.

d) Usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemelidir.

e) Açık, şeffaf, eşit, demokratik, bütüncül, güvenilir ve tarafsız olmalıdır.

f) İşbirliğini ve katılımı esas almalıdır.

g) Başarıyı ön plana çıkarmalı, teşvik etmeli ve ödüllendirmelidir.

ğ) Bilimsel ve objektif esaslara dayalı olmalıdır.

h) Etkili, ekonomik ve verimli olmalıdır.

C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ

1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri

Çalışma grubu sorumlusunun görevleri

a) Grubu temsil etmek, grupça yapılacak inceleme ve denetim çalışmalarının zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) İşleri dengeli bir şekilde dağıtarak grubun çalışma programını hazırlamak, müfettişlere bildirmek ve bir örneğini Teftiş Kurulu Başkanlığına göndermek, Teftiş Kurulu Başkanlığınca sonradan gönderilen veya denetimler sırasında ortaya çıkan işleri müfettişlere dağıtmak.

c) Çalışma grubundaki müfettişlerle iş birliği hâlinde denetimlerde izlenecek yöntemi belirlemek.

ç) Müfettiş yardımcılarının yetişmelerine yardımcı olmak.

d) Okul ve kurumlarda düzenlenen toplantılara gerektiğinde katılarak grup adına toplantıyı yönetmek.

e) Grubun çalışmalarına ilişkin, gerektiğinde Başkanlığa yazılı rapor vermek.

1.2. Müfettişlerin Görevleri

Müfettişlerin görevleri

a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320 nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevleri yapmak.

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

c) Beraber çalıştıkları müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.

ç) Görevlendirilecekleri birim, kurul ve komisyonlardaki çalışmaları yürütmek.

d) Denetimler sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar öngörülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hâllerde delilleri toplamak.

e) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri raporla Başkanlığa bildirmek.

f) Bakanlık Makamının ilgili emir ve onayları dâhilinde çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak.

g) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamındaki suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Kanuna tabi olanlar hakkında yaptıkları ön incelemelerde bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık olmayan hâllerde 5271 sayılı Kanunun ilgili hükümlerinde yer alan usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.

ğ) 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

Müfettiş 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, Teftiş Kurulu Başkanlığı web sitesi ile Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sisteminden (e-Teftiş) 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. Kurum / okulda tespit edilen potansiyel sorunlu alanlar etki düzeyine göre öncelik sırasına konulur ve çalışma planında gösterilir.

2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

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

2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

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

3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süreci

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. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

Çalışma grubu bu aşamada, kendi içinde yaptığı görev paylaşımı doğrultusunda, denetim sürecinde bulgulara ulaşma yoluna gider. Denetim sonucunda elde ettiği bulguları değerlendirerek, okul/kurum yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, okulun/kurumun

performansını artıracak öneriler geliştirir.

3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

3.4. Değerlendirme Toplantısı

Denetim sonucunda elde edilen sonuç ve öneriler okul/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 konulmasını ifade eder.

Yapıcılık; Kişileri ve geçmişi eleştirmekten ziyade geleceğe ışık tutmayı, iyileştirmeyi, sistemi değerlendirmeyi ifade eder.

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. Rapor Metni

3.2.1. Giriş

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

3.2.2. 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.

3.2.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

3.2.2.2. Çözüm Önerileri

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

3.2.3. 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.

3.2.4. Yönetici Bilgileri

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

3.2.5. Örnek Uygulamalar

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

3.2.6. 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 ile varsa inceleme/soruşturma onay talebi 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 hazırlanarak ve varsa ekleriyle birlikte rehberlik ve denetim tamamlandıktan sonra en kısa süre (azami 20 gün) içerisinde Başkanlığına 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 Başkanlığa ara rapor verilebilir. Başkanlığın 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 Teftiş Kurulu Başkanlığınca 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, Uygulama durumunun izlenmesi için ilgili il / ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilir.

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

Bu denetim rehberi hazırlanırken, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinin 48. maddesinde belirtilen rehberlik hizmetlerinin çeşitleri, kapsamı ve uygulanması hususları referans alınmıştır. Bu rehberle müfettişlere denetimlerde yol göstermek,

kurum / okul 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, kurum / okulun 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.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

… ÖĞRETMENEVİ ve ASO
REHBERLİK ve DENETİM RAPORU

Kurumun telefon-faks numarası	:	
Kurumun internet ve e-posta adresi	:	
Makam Onayı tarih ve sayısı	:	
Denetimin başladığı ve bitirildiği tarih	:	
Bir önceki denetim tarihi	:	
Kurumdaki hizmet üniteleri	:	
Kurumun yatak kapasitesi	:	

Personel Sayısı	**Kadın**	**Erkek**	**Toplam**
Kadrolu personel sayısı			
Sözleşmeli personel sayısı			
Hizmet alımı ile sağlanan personel sayısı			
Stajyer, çırak, mesleki eğitimi gören öğrenci sayısı			
Diğer çalışan personel			
Toplam			

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı : **Tarih**
Konu: …Öğretmenevi ve ASO Denetim Raporu

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1.GİRİŞ

Bakanlık Makamının …….. tarihli ve …….. sayılı Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının …… tarihli ve ……. sayılı görevlendirme emirleri gereğince, ……..ili …….ilçesinde bulunan …….. Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulunun genel denetimi ……. tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen denetim çalışmalarında kurumun hizmet ve yönetim faaliyetleri ile mali iş ve işlemlerine ilişkin süreç ve sonuçlar ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedefler doğrultusunda incelenerek değerlendirilmiş, tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

2.HİZMET FAALİYETLERİ

Bu bölümde, kurumun hizmet faaliyetleri ve genel durumu, güvenlik önlemlerine ilişkin yapılan çalışmalar ile hizmet faaliyetlerinin sonuçlarına yer verilmiştir.

2.1.Kurumun Hizmet Faaliyetleri ve Genel Durumu

1.Kurumun temel bilgileri ve kadro durumu

2.Kurum açılışında mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uyulma durumu ***(29.04.2021 tarihli*** *Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 7/1; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.10; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği Md. 3/1-d, Md. 11; Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Kılavuzu)*

3.Kurumun konumu (ulaşım, coğrafi konum vb.)

4.Kurum binasının mülkiyet durumu, kurum binasına ait tapu, yapı ruhsatı ve yapı kullanım izin belgelerinin kurumda muhafaza edilme durumu, bina kiralık ise kira sözleşmesi ile ilgili durumu

5.Mevcut projede (varsa) yapılan değişiklikler ile ilgili gerekli izinlerin alınma durumu

6.Kurum tabelası, binadaki kat ve oda sayısı, kat yerleşim planları ve bölümlere ilişkin tabelaların mevzuatına uygun bir şekilde yerleştirilmesi (*Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md.5, 6, 7; Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Kılavuzu*)

7.Atatürk Köşesinin uygun bir konum ve şekilde düzenlenmesi ile yönetim odaları ve toplantı salonlarına Atatürk Fotoğrafı, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabenin uygun bir şekilde

asılması durumu

8.Kurum yönetimince; hizmetin niteliğine göre tespit edilen kurallar ile, gerekli tanıtıcı-bilgilendirici materyallerin kurum hizmetlerinden yararlananlara duyurulması *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 11; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.15)*

9.Fiziksel engelliler için kurumda gerekli önlemlerin alınması *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 25/1; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.29/1; MEB 2009/90 sayılı Genelge)*

2.1.1.Konaklama Hizmeti

Kurumun konaklama ünitesinde kalma sürelerine uyulma durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 12; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.16)*

2.1.2.Yiyecek-İçecek Hizmetleri

Yiyecek içecek ünitesinde sunulan hizmetlerden (kahvaltı, alakart hizmeti, tabldot hizmeti, pastane, lokal, kafeterya hizmetleri vb.) yararlanma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 8)*

2.1.3.Salon Hizmetleri / Diğer Sosyal ve Kültürel Hizmetler

Kurumun, düğün, nişan, konferans, toplantı, hizmetiçi eğitim, kurs, kutlama ve benzeri etkinlikler ile kültürel faaliyetlerin yapılmasına uygun olma durumu(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 8)*

2.1.4. Destek Hizmet Ortamları

Hizmet ortamları dışında kalan bahçe, depo, arşiv, sığınak, çamaşırhane ve benzeri ortak alanların kullanım durumu(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 8)*

2.2. Kurumun Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yapılan Çalışmalar

2.2.1. Sivil Savunma Önlemleri

1.Kurum bina ve tesislerinin güvenliğinin, Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatı Hükümlerine uygun olma durumu *(Sivil Savunma Kanunu; 28.12.1988 tarih ve 20033 sayılı R.G.de yayımlanan Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; Sivil Savunma, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi; Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatı; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün "Okul Güvenlik Önlemlerinin Alınması" konulu 2018/10 No.lu Genelgesi)*

2.Kurum binasının depreme dayanıklılığına ilişkin yetkili merciler tarafından inceleme yapılma durumu

3.Deprem anında devrilebilecek ağır ve yüksek eşyaların duvara sabitlenme durumu

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

5.Kurumda risk içeren faktörlere karşı (bina, tesis, araç ve gereç vb.) kurum gelirlerinden karşılanmak üzere sigorta yaptırılma durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.31)*

2.2.2.Sığınak

Sığınağın *(Toplam yatak sayısı 50 üzerinde olan kalıcı veya geçici konaklama yapılan tesislerde)* mevzuatına uygun olarak oluşturulması ve ihtiyacı karşılama durumu *(25/08/1988 tarihli ve 19910 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Sığınak Yönetmeliği Md. 7/ç)*

2.2.3.Kazan Dairesi

1. Kazan dairesinin tertip ve düzeni ile kalorifer kazanı ve bacanın bakım ve kontrolü, kombi/kalorifer kazanının yakma talimatı durumu, kalorifer kazan dairesinde duman ve/veya gaz dedektörü bulunma durumu, doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin 55. maddesindeki hükümlerin dikkate alınması durumu; *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 38,39,40,42; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 54,55,56)*

2.Baca tesisatının uygun olma durumu (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 42; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.58)*

3.Kazan dairesi için ayrıca havalandırma bacası bulunma durumu *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 42/3; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.58/2)*

4.Baca temizliğinin mahallin itfaiye teşkilatı tarafından yapılması *(Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.58/11)*

5.Mutfak ve çay ocaklarında gereken güvenlik tedbirlerinin alınma durumu *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.41; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 57)*

2.2.4.Paratoner, Jeneratör, Telefon Santrali, Acil Durum Aydınlatması ve Yönlendirmesi

1.Kurumda paratoner bulunması, fiziki ortamının uygun olması, bakımının yapılması, kurumun ihtiyacını karşılaması ve topraklama ölçümünün yerine getirilmesi durumu *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 48; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 64; Afet ve Acil Durum Yönetimi konulu MEB 2021/13 sayılı Genelge)*

2.Jeneratörün yakıt deposunun bulunduğu yerin yangına dayanıklı ya da yangın kesici süreyi sağlayacak şekilde düzenlenmesi ve personel görevlendirme durumu *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 50, 66; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 66, 56, 88)*

3.Telefon santralinde personel görevlendirilmesi, müşterilerin ve kurumun iletişim güvenliği için gerekli önlemlerin alınma durumu

4. Acil durum aydınlatması ve yönlendirmeleri ile ilgili olarak gerekli önlemlerin alınma durumu *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 54,55,56,57; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 72,73)*

2.2.5. Yangın Söndürme, Algılama ve Uyarı Sistemleri

1.Kurumun tümünde yangına karşı korunma tedbirlerinin alınma durumu *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi)*

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

3.Yangın dolapları *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.71)*, itfaiye su verme bağlantısı *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.74)*, kaçış merdivenleri *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 27)* köpüklü, gazlı ve kuru tozlu sabit söndürme sistemleri *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.75)*, taşınabilir söndürme tüpleri *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi*

Md.76), periyodik testler ve bakımı *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.62),* yangın algılama ve uyarı sistemleri *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.58-61),* duman tahliye tesisatı *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.63-66),* yangın güvenliği sorumluluğu, ekiplerin kuruluşu ve çalışma esasları *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.84-89),* yangın vanalarının faal olması ile ilgili çalışmalarının yerine getirilme durumu

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

2.2.6. Elektrik Tesisatı

1.Elektrik iç tesisatının Elektrik İç Tesisat Yönetmeliğine 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, mülkî amirinin alacağı tertip ve vereceği emre göre binalardaki elektrik sistemlerinin muayene ettirilmesi ve varsa tespit edilen eksikliklerin giderilmesi

4.Kurumda 153 kw üzerinde özel trafo mevcut ise Elektrikli Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliğinin 60. maddesi gereğince, bulundurulması zorunlu elektrik mühendisi istihdam edilmesi

2.2.7. İş Sağlığı ve Güvenliği

Bu başlık altında, Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19.03.2019 tarihli ve E.5748271 sayılı *"Öğretmenevleri İş Sağlığı ve Güvenliği Denetimi"* konulu yazısı ve ekinde belirtilen hususlar dikkate alınacaktır.

1.MEBBİS İSGB modülü "Denetim Uygulamaları" bölümünden elektronik ortamda kayıtların tutulma durumu (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19.03.2019 tarihli ve E.5748271 sayılı yazısı ve ekleri, Millî Eğitim Bakanlığı Sivil Savunma, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi*)

2.Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19.03.2019 tarihli ve E.5748271 sayılı yazısı ekinde (ek-1) yer alan "Öğretmenevlerinin Denetim Kriterleri" ile, aşağıda yer alan esaslara (a-h) göre, il/ilçe işveren/işveren vekillerinin yönetiminde teknik bilgi ve yeterliliğe sahip uzmanlarca denetlenmesi

a. Denetim heyetinin, Valilik makam onayı alınarak il/ilçe işveren/işveren vekillerinin başkanlığında, iş güvenliği uzmanı ile sivil savunma uzmanı/amiri veya zorunlu hallerde ilçe İSG Büro Yöneticisinin üye sıfatıyla katılımı ile üç kişiden oluşturulması

b. Öğretmenevleri denetiminin her yıl Haziran ve Temmuz aylarında yapılması, denetim sonunda denetim heyetince ek-2'de yer alan "Denetim Formu"nun doldurularak taraflarca imza altına alınması

c. İmzalanan denetim formunun bir nüshasının öğretmenevi müdürlüğüne, bir nüshasının

Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanlığı'na gönderilmesi, bir nüshasının da İl İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde muhafaza edilmesi

ç. Denetim formlarının MEBBIS+ISGB modülüne elektronik ortama aktarılması halinde, tüm taraflara verilecek bir şifre ile kayıtların oluşturulması ve takip işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi

d. Denetim heyetince tespit edilen, ortaya çıkması muhtemel risklerden ciddi ve yakın bir tehlike arz eden durumlar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) açılarak, ek-3'teki "Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Formu" doldurulması ve öğretmenevi müdürlüğüne verilmesi

e. Denetim heyetince açılan DÖF'lerin öğretmenevi müdürlüğüne verilen süre içerisinde gerekli iyileştirmenin yapılarak, İl İSGB'ye yazılı başvuruyla kapatılması

f. Zamanında kapatılmayan DÖF'ler için İl Millî Eğitim Müdürlüğünün takip denetimi başlatması, ayrıca durumun Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanlığı'na iletilmesi

g. Öğretmenevi denetimine katılan heyette bulunan iş güvenliği uzmanın zorunlu haller dışında üst üste aynı öğretmenevi denetim heyetinde görev verilmemesi

h. Denetim heyetince, özellikle bir önceki yıl denetiminde ele alınan, eksik bulunan ve DÖF açılan hususlardan başlayarak denetim sürecinin yürütülmesi

2.2.8. Diğer Önlemler

1. Asansörlerin periyodik bakımlarının yaptırılması *(Asansör İşletme, Bakım Ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği Md. 17, 18, 19, 20, 21)*

2. Su deposunun periyodik temizliği ve dezenfeksiyonunun yaptırılması *(Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün "Okul Sağlığı Hizmetleri" konulu 2008/58 sayılı genelgesi)*

3. Kurum çatılarında yangına karşı güvenlik tedbirlerinin alınması *(MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 20, 45; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 28,61)*

4. 03.01.2008 tarihli ve 5727 sayılı Tütün ve Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 16.05.2008 tarih ve 2008/06 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, 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 hükümlerine ilişkin düzenlemelere uygunluk durumu

5.Kimlik Bildirme Kanunu (2. madde ve ek 1. maddesi) kapsamındaki iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu *(Bakanlar Kurulu Kararı 2001/2227; 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md .9/5; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 13/7)*

6.Kurum binasında baz istasyonu bulunma durumu ile baz istasyonunun Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunca belirlenmiş olan güvenlik mesafesi kadar uzaklıkta olması durumu *(Yargıtay 4. Hukuk Dairesinin 2007/14402 Esas No, 2008/135442 Kararı; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği Md.5/1-c)*

2.3. Hizmet Faaliyetlerinin Sonuçları

2.3.1.Konaklama Ünitesi

1.Konaklama oda sayısı, toplam kapasite, ön büro, lobi ünitelerinin hizmet bölgesi itibariyle nitelik ve nicelik yönünden yeterlilik durumu

2.Konaklama ünitesinin temizlik ve hijyen kuralları ile tertip ve düzenine gereken özenin gösterilme durumu

3.Konaklayan misafirlere yönelik yeterli düzeyde müşteri memnuniyetine yönelik anket vb. çalışmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi durumu

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

5.Odalarda kullanılan çarşaf, havlu ve benzeri malzemelerin belirli periyotlarla temizlenip değiştirilmesi durumu

6.Odalarda misafirlerin kullanımına yönelik sabun, şampuan, kağıt terlik ve benzeri malzemelerin sunulma durumu

2.3.2.Yiyecek-İçecek Üniteleri

1.Kurumda kahvaltı, öğle yemeği ve akşam yemeği verilme durumu ile yiyecek-içecek ünitelerinin (Lokanta, kafeterya, pastane, lokal) sayısı ve kapasitesinin hizmet bölgesi itibariyle nitelik ve nicelik yönünden yeterlilik durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 8; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.12)*

2. Birimlerde sunulan servis hizmetinin nitelik yönünden yeterlilik durumu

3.Yiyecek-içecek ünitelerinin temizlik ve hijyen kuralları ile tertip ve düzenine gereken özenin gösterilme durumu

4.Üretimde kullanılan araç ve gereçlerin gıda güvenliği açısından değerlendirilmesi (*"Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10.11.2020 tarihli ve 16476274 sayılı (2020/8)genelge; Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce 02.12.2020 tarihli makam onayı ile yayımlanan "Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu"; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği*)

5.Yemek numunelerinin her çeşidinden alınan bir örneğin 72 saat uygun koşullarda saklanması durumu *(Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının 26.09.2008 tarih ve 27009 sayılı R.G.de yayımlanan "Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve kontrolüne Dair Yönetmelik Md. 8)*

2.3.3.Salon, Toplantı ve Diğer Sosyal ve Kültürel Hizmet Ortamları

1. İnternet, dinlenme salonu ve benzeri ünitelerin yeterlilik durumu

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

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

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

2.3.4.Destek Hizmet Ortamları

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 alınması durumu *(Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.131/b; MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 38-42)*

3.Kurum hizmet binasının uygun bir bölümünde arşiv oluşturulma durumu

4. Hizmet araçları (motorlu araçlar) ile ilgili iş ve işlemlerin usulünce yerine getirilme durumu

2.3.5. Ünitelerin Kapasite Kullanım Durumu

1. Konaklama ünitesinin kapasite kullanım durumu

(Tablo 1. Konaklama Ünitesi Doluluk Oranı)

(Açıklama: Doluluk oranı hesaplanırken konaklama sayısı esas alınacaktır.)

(Tablolarda kullanılan yıl kavramında mali yıl esas alınacaktır.)

2.Konaklayanların, eğitim çalışanı, kamu personeli veya diğer misafir olarak son üç yıl içerisindeki dağılım durumu

2.4. Sorunlar

(Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okul/kurumun stratejik planında eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulmalı, 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 verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.)

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

Örnek;**"2.3.1. Konaklama Ünitesi"** ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar **"2.3.1. Konaklama Ünitesi"** başlığı açılarak yazılır.

2.5. Çözüm Önerileri

1-

gerekmektedir.

3. YÖNETİM FAALİYETLERİ

Bu bölümde, büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, personel işleri, danışma kurulunun oluşturulması, çalışma esasları ve görevleri, kurumsal amaç çerçevesinde yürütülen faaliyetler, bilişim sistemleri ve yönetim faaliyetlerinin sonuçları ele alınmıştır.

3.1.Büro Hizmetleri ve Dosyalama Sistemi

1.Resmi yazışma kurallarına uyulması, (*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*) brifing dosyasının güncel olması

2.Büro hizmetleri ve dosyalama sisteminin mevzuatına uygun olma durumu (*31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 22; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 25)*

3. Kurumun resmi mühür ve beratının bulunması *(Resmi Mühür Yönetmeliği Md. 9,10,11,12)*

3.2. Personel İşleri

1.Kurumda hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte personel istihdam edilme durumu *(İş Kanunu, Türkiye İş Kurumu Kanunu, Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 23; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 27)*

2.Personel izin-rapor, şahıs dosyaları ile giriş-çıkış saatlerinin belirlenmesine ilişkin devam-devamsızlık çizelgelerinin (mesai shiftlerinin) veya defterinin tutulması, personel arasında iş bölümü yapılması, tebliğ edilmesi ve kurumda çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesinin tutulması *(4857 sayılı İş Kanunu Md.56; Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20/Ek-1; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 6; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 6)*

3.Kurum personeline yönelik, sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapılması, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer, faaliyet ve benzeri eğitimlere personelin katılımının sağlanması durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 6)*

4.Personel kılık ve kıyafetinin hizmetin özelliğine uygunluğu

5.Kurumun yemekhane, mutfak, çamaşırhane, kantin, otel, lokanta vb. yerlerde çalışan personelin gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve Hijyen Eğitimi Yönetmeliğinde belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporun alınması *(Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md. 126, 127, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10, Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge; "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10.11.2020 tarihli ve 16476274 sayılı (2020/8)genelge; Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce 02.12.2020 tarihli makam onayı ile yayımlanan "Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu"*)

6.Kalorifer kazanının kullanımında görevlendirilecek personelin gerekli eğitimi aldığını gösteren yetki belgesine sahip olma durumu *(Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 55/12)*

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

8.Kurumda sağlık personeli bulunma durumu

9.Personel nöbet hizmetlerinin düzenlenme durumu *(MEB Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 28/02/2011 tarihli ve 0573 sayılı "Öğretmenevlerinde Denetleme ve Raporlama Standartları" konulu yazısı ve ekinde yer alan denetleme standartları)*

10. İdari ve diğer personelin yeterlik durumu

(Tablo 2. Çalışan Personel Durumu)

11. Öğretmenevlerinde istihdamına azami düzeyde ihtiyaç bulunan "kilit düzeydeki" 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan personel dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi gereksiz personel istihdam edilmemesi durumu (*MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 21/05/2014 tarihli ve 2023830 sayılı yazısı; MEB Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 18/08/2009 tarihli ve 02412 sayılı "657 Sayılı Kanuna Tabi Peronel" konulu yasısı*)

12.Çalışan personelin eğitim durumu *(MEB Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 28/02/2011 tarihli ve 0573 sayılı "Öğretmenevlerinde Denetleme ve Raporlama Standartları"*

konulu yazısı ve ekinde yer alan denetleme standartları)

13. Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurum öğrencilerinin 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre stajyer olarak istihdam edilmeleri ile kurumda beceri eğitimi yapan öğrencilerin iş ve işlemlerinin usulünce yerine getirilme durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 23/1-c;Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 27/2; MEB Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 28/02/2011 tarihli ve 0573 sayılı "Öğretmenevlerinde Denetleme ve Raporlama Standartları" konulu yazısı ve ekinde yer alan denetleme standartları)*

14. Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden izin alınmadan öğretmenevlerinde işçi istihdamı veya işten çıkarma işleminin yapılmaması durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09/03/2020 tarih ve 5123761 sayılı yazısı)*

3.3. Danışma Kurulunu Oluşturulması, Çalışmaları Esasaları ve Görevleri

Danışma Kurulunun oluşturulması, çalışma esasları ve görevlerini mevzuatında belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yerine getirme durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.7,8,9*)

3.4. Konaklama Ünitesi ve İşletilmesi

Rezervasyon defteri, konaklama defteri ve kayıt kartlarının tutulması; konaklamak isteyenlerden kimlik belgesi, konaklamak isteyen çiftlerden ise evlenme cüzdanı istenmesi ve müşteri bilgilerinin tam olarak tutulması durumu

3.5. Kurumsal Amaç Çerçevesinde Yürütülen Faaliyetler

1.Mesleki gelişim ve kültürel etkinliklere yönelik faaliyetlerin yeterlilik durumu

2.Stratejik plan ve bütçe önerilerinin gerekçeli olarak hazırlanma durumu *(MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 18.09.2018 tarih ve 2018/16 sayılı Genelgesi)*

3.6. Bilişim Sistemleri

1.Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

2.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak hususların belirlenmesi, yazılı olarak duyurulması ve uygulanması

3.MEBBİS altında bulunan kurumla ilgili tüm modüllere bilgi girişinin zamanında, doğru şekilde yapılması ve güncelleme işlemlerinin anlık olarak gerçekleştirilmesi

3.7. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1.Yöneticilerin yeterlik durumu

2.Yönetici ve diğer personelin disiplin ve ödül durumu

3.Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumu

4.Gerçekleştirilen / devam eden projeler

3.8. Sorunlar

(Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okul/kurumun stratejik planında eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulmalı, 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 verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.)

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.

3.9. Çözüm Önerileri

1-

gerekmektedir.

4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu bölümde, kurumun 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.Kurumun muhasebe sisteminin; Hazine ve 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 ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 13; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.17; Hazine ve Maliye Bakanlığınca resmi gazete de yayımlanan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15 sıra nolu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri ve Tek Düzen Hesap Planı; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair usul ve Esaslar)*

2.Tutulması zorunlu defter ve kayıtların (defter-i kebir, yevmiye defteri, envanter defteri, kasa defteri, vb) tutulma durumu *(Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair usul ve Esaslar Md. 20, 21; Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Md. 5)*

3.Kurum müdürlüğünce, mali yıl itibariyle kurum bütçesinin hazırlanması, kurum bütçesi hazırlanırken danışma kurulunun görüş ve önerisinin alınma durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 6, 20/4; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 5,6; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 6,9,23)*

4.Kurum adına; hesap açma, hesap kapatma, bu hesaplardan para çekme, ödeme yapma veya havale gönderme; kurum müdürü/muhasebe işlerinden sorumlu memur, kurum müdürünün izinli ya da kısa süreli görevinin başında bulunmadığı zamanlarda muhasebe işlerinden sorumlu müdür yardımcısı/muhasebe işlerinden sorumlu memur tarafından müştereken imzaları ile yapılma durumu; bankaya bu yetkililerin noterden düzenlenecek imza sirkülerinin önceden verilme durumu

5.Fiyat tespit komisyonunun kurulması ve kurumda sunulan her türlü mal ve hizmet fiyatının tespiti *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 17; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 3/e, 21; Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ Sayı: 2021-1)*

6.Kurum tarafından elde edilen gelirlerin kullanımında usul ve esaslara uyulma durumu *(Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ Sayı: 2021-1; ; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 16, 20;Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi 20/1, 23, 27/1-c)*

7.Kurumdan faydalananlara yapılan indirimlerin mevzuatta belirtilen oran ve tutara uygunluk durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md.9, 25/2; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 13,29)*

8.Tahsilât, ödeme ve avans işlemlerinin mevzuata uygunluk durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md.15; Millî Eğitim Bakanlığı* Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 13,19)

9.Konaklama ve rezervasyon iptallerinde ücret iadelerinin mevzuata uygun olarak yapılma durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md.9; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.13)*

10.Personelin; maaş, ek ders, ücret, ve benzeri işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi, personel ücret bordro listeleri ile bankaya yatan ücret tutarları arasında mutabakatın sağlanması *(Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2018/2019 yılları için 4. Dönem toplu sözleşme kararı, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020/2021 yılları için 5. Dönem toplu sözleşme kararı; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md.13; Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar)*

11.Kurumda sigortasız personel çalıştırılmaması; ücretli/sözleşmeli çalışan personelin sosyal güvenlik primlerinin zamanında yatırılması *(5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu; Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği)*

12.Çalışanların 5510 Sayılı Kanun gereği sigortalı olup olmadığını tespit ederek, sigortasız çalıştırılanları ve prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerini en geç bir ay içinde kuruma bildirmesi*; (Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik)*

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

14. 657 sayılı Kanuna tabi personel hariç toplam personel giderlerinin, tek düzen hesap planına göre tahmini gelirlerin (toplam net satışların) 1/3'ünü geçmeyecek şekilde tedbir alınması durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 20/6; Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09/03/2020 tarih ve 5123761 sayılı yazısı; Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 04/01/2021 tarih ve 18763422 sayılı yazısı)*

15.Çalışanlara ait cari yıl ve önceki yıllara ait kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılması, banka hesabında takip edilmesi, amacına uygun olarak kullanılması, başka amaçlar için kullanılmaması durumu *(Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 16/11/2012 tarih ve 663.02/169735 sayılı yazısı; Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09/03/2020 tarih ve 5123761 sayılı yazısı; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 14/1-b; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.18/1-b)*

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

17. Kurumun tahakkuk edip ödenmemiş vergi borcu bulunup bulunmadığı

18.Kurum adına oluşan ve oluşacak her türlü idari para cezaları; Kimlik Bildirme Kanunu *(Kimlik Bildirimi Kanunu Md.15,17)* kapsamındaki idari para cezaları ve diğer para cezaları, gecikme zammı ve faizleri (elektrik, telefon, vergi vb.), sigorta, vergi ve diğer kamu kurum-kuruluşları tarafından verilen idari para cezalarında, cezaya sebep olan kişilerin araştırılarak, cezalarla ilgili rücu edilme durumu *(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 12,13; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Md. 71)*

19.Konaklamalar için düzenlenen kayıt kartı (registiration) formu, konaklama defterindeki kalan kişi sayısı, konaklama z raporu, fatura veya pos makinesi ekstre tutarları arasında mutabakat olma durumu

20.Konaklama kayıt kartları ile konaklama faturaları karşılaştırıldığında fatura düzenlenmeyen herhangi bir durumun olup olmaması durumu

21.Konaklama ünitesi faturaları ile 600 Yurtiçi Satışlar Hesabı konaklama gelirleri karşılaştırıldığında mutabakat sağlanma durumu (Gelirlere intikal etmeyen fatura bedelinin olup olmaması durumu

22. 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı ile 740 Hizmet Maliyet Hesaplarının incelenerek, mükerrer fatura, isteme-çıkarma pusulası kayıtlarının bulunup bulunmadığı

23.Yapılan harcamalara ilişkin muhasebe kayıtları arasında (yevmiye defteri, büyük defter, yardımcı defterler) muhasebe kuralları açısından uyum durumu (Yevmiye defteri ile mahsup-tediye fişleri, gelir-gider evrakının puantaj usulü incelenmesi, bunlar arasında mutabakat olup olmadığının tespit edilmesi; banka ekstreleri ile 102 banka hesaplarının karşılaştırılarak mutabakat olup olmadığının belirlenmesi; Z raporları, adisyonlar, muhasebe defterleri, düğün sözleşmeleri, faturalar, pos makinesi ekstreleri, banka ekstreleri, konaklama defterleri, faturaların check edilmesi)

24. 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, Türk Ticaret Kanunu)*

25.Kurumların müdür, müdür yardımcılıkları, muhasebe ve ambar-depo memurlukları arasındaki devir-teslim işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılma durumu *(3/12/1974 tarihli ve 15081 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 26; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.30)*

26.Fazla çalışmaya ilişkin iş ve işlemler ile ödemelerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi (Kurum personeline hizmetin gereği olarak ödenen fazla çalışma ücretinin, normal mesai günlerinde günde 3 saati, hafta sonu ve diğer tatil günlerinde 8, ayda 90, yılda 270 saati geçmemesine dikkat edilmesi, ilgili ita amirinin onayının alınması), *(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md.178, 4857 sayılı İş Kanunu Md.41, İlgili yılın Bütçe Kanunu K cetveli, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 24; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 28; Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarının Gösterir Yönetmelik; İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalıma Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmene Hizmet Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 01/02/2008 tarihli ve 2008/353 sayılı "Dikkat Edilecek Hususlar" konulu yazısı)*

27.Kurumda ödenmesi gereken harcırahların 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre ödenmesi

28.Kurumda kullanılan internet ve televizyon üyelikleri ile ilgili işlemlerin yapılması

29.Muhasebeci, mali müşavir ya da yeminli mali müşavirle sözleşme yapılma durumu

30.İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap, işletmede istihdam edilen işçilere ait kıdem ve ihbar tazminatı 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 ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 14;Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.18)*

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

32.Kurumun yıl içinde elde ettiği brüt gelirinin % 5'nin, bakım onarım işi için ayrı bir hesapta tutularak amacı doğrultusunda harcanma durumu *(Kamu Sosyal Tesislerinin İşletilmesine İlişkin Tebliğ (Sayı: 2017-6) ve Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.18)*

33.Damga Vergisi Kanunu uyarınca, sözleşme mukabilinde yapılan satış ve hizmetlerden damga vergisi kesintisi yapılarak ilgili vergi dairesine ödemelerinin yapılma durumu

34.Kurum kapasite kullanım oranlarının (konaklama doluluk oranlarının) incelenerek analiz edilmesi

35.Kurum denetimine başlandığı güne kadar ki son üç mali yılını kapsayan gelir, satışların maliyeti ve ayrıntılı gelir tablolarının incelenerek yıllar itibariyle karşılaştırılarak analiz edilmesi

(Tablo 3. Gelir Tablosu)

(Tablo 4. Satışların Maliyeti)

(Tablo 5. Ayrıntılı Gelir Gider Durumu)

36.Kurum gelir - giderlerinin bölümler bazında dağılımının incelenerek değerlendirilmesi
(Tablo 6. Gelir ve Giderlerin Bölümler Bazında Dağılımı)

37. Kurum giderlerin çeşidine göre dağılımının incelenerek analiz edilmesi
(Tablo 7.Giderlerin Çeşidine Göre Dağılımı)

38.Kurumun enerji verimliliğine ilişkin olarak elektrik, ısınma, su giderlerinin analiz ve değerlendirilmesi

4.1.2. Kasa-Banka Durumu

1.Kurumun fiili kasa ve banka mevcudu ile muhasebe kayıtları arasında mutabakatın varlığı (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md.14, 15; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.13;18;19*)

(Tablo 8. Kuruma Ait Banka Hesaplarının Mevcut Durumu)

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*(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 16; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.20)*

2.Üretime yönelik alımların, 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, Alt İşverenlik Yönetmeliği ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ doğrultusunda yapılma durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.20)*

4.1.4.Kurumun Vergi Yükümlülüğü İle İlgili İş ve İşlemler

1. 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 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 *(Trabzon Vergi Dairesi Başkanlığının 06/01/2012 tarihli ve 621.53.2010-3 sayılı "Öğretmenevinde Sadece Konaklama Hizmeti Verilmesi Halinde KDV Muafiyetinin Olup Olmadığı" konulu yazı)*

2. Kurumlar vergisi mükellefi olanların ise Kurumlar Vergisi Beyannamesini zamanında (1-30 Nisan tarihleri arasında) verip, ödemesinin yasal süresi içinde yapılma durumu *(Kurumlar Vergisi Genel Tebliği Md. 14.2)*

3. (9) sıra nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliğinin 7.maddesindeki vergi muafiyeti şartının ortadan kalkması durumunda Kurumun 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 yapılma durumu *(3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu Md.41,46)*

5.Katma Değer Vergisi tevkifatı kapsamında bulunan mal ve hizmetlerin satın alınmasında Hazine ve 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)*

6.Mevzuatı gereği 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu Md. 94 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 *(193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu Md.98,119)*

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 doğrultusunda yürütülmesi, Kurumun işletme gelirleri ile edinilen taşınırların kurumun kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilme durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 21;Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.24, Bakanlığımızın 01/07/2010 tarihli ve 2319 sayılı; 07/10/2008 tarihli ve 2788 sayılı yazıları)*

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

(Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okul/kurumun stratejik planında eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulmalı, 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 verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.)

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

1-

gerekmektedir.

5. COVİD -19 TEDBİRLERİ KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

1.Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.06.2020 tarihli ve E.7364902 sayılı Öğretmenevleri Denetimi ve Gıda İşletmeleri Çalışma Talimatları konulu yazısında; Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun COVİD-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi *(https://covid19bilgi.saglik.gov.tr/depo/rehberler/COVID-19_Rehberi.pdf)* ile İçişleri Bakanlığının 30/05/2020 tarihli ve 89780865-153-E8556 sayılı yazısı doğrultusunda, yemekhane, lokanta, kafeterya ve çay ocaklarında yazı ekinde sunulan talimatlar doğrultusunda normalleşme sürecinde çalışmalarını yürütmeleri durumu

2. COVID -19 kapsamında kamu çalışanlarına yönelik tedbirlerin uygulanma durumu, (Cumhurbaşkanlığının 2020/4 ve 2020/8 sayılı genelgeleri, MEB Personel Genel Müdürlüğünün 26.03.2020 tarih ve 5906495 sayılı, 29.04.2020 tarih ve 6668482 sayılı, 28.05.2020 tarih ve 7193697 sayılı, 01.06.2020 tarih ve 7259041 sayılı, 18.06.2020 tarih ve 8074941 sayılı, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.08.2020 tarih ve 11385132 sayılı yazıları)

3.İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 30/09/2020 tarihli ve E.16007 sayılı, Konaklama Tesislerinde HES Kodu Zorunluluğu konulu yazıları ile ilgili işlemlerin yerine getirilme durumu

4. COVID -19 kapsamında Kurumda yapılan diğer iş ve işlemler

5.1. Sorunlar

Covid-19 kapsamında Kurumda tespit edilen sorunlara bu başlık altında yer verilecektir.

5.2. Çözüm Önerileri

COVID -19 kapsamında Kurumda tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerine bu başlık altında yer verilecektir.

6. İL/İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ TARAFINDAN YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR

6.1. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar

6.2. Mali İş ve İşlemlere Yönelik Çalışmalar

6.3.Sorunlar

(İl/ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından yapılması gereken çalışmalar kapsamında tespit edilen sorunlara bu bölümde yer verilecektir.)

1.

tespit edilmiştir.

6.4.Çözüm Önerileri

1.

gerekmektedir.

7. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

a) Kurumun daha önce yapılan denetimleriyle ilgili olarak; Bu bölümde; kurumun daha önce yapılan denetimlerine ilişkin olarak denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına/giderilmesine yönelik kurum tarafından gelişim planı hazırlanıp hazırlanmadığı, hazırlanan "Gelişim Planı" çerçevesinde kurum tarafından yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

Ayrıca; Sayıştay Denetçisi, SGK Müfettişi ve diğer kurum elemanları tarafından yapılan denetimler sonrasında getirilen tekliflerin yerine getirilme hususu da bu bölümde değerlendirilecektir.

b) Yapılan mevcut denetimle ilgili olarak; Bu bölümde; yapılan denetime ilişkin olarak, hazırlanan denetim raporunun kuruma ulaştığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda kurum tarafından gelişim planı hazırlanarak uygulama durumunun izlenmesi için ilgili il / ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilmesi gerektiği belirtilecektir.

8. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Sıra	Adı Soyadı	TC. No	Görevi	Görevlendirme durumu (görevlendirme/geçici görevlendirme)	Bu kurumdaki yöneticilik süresi
1			Müdür		
2			Müdür Yardımcısı		
3			Müdür Yardımcısı		

Açıklama: "Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği" kapsamında yönetici olarak görevlendirilen yöneticiler için "görevlendirme" diğer görevlendirmeler için geçici görevlendirme yazılacaktır.

9. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

10. 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 ile denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu durumun açıklaması yapılacaktır.

TABLOLAR

Not:

-Tabloların hangilerinin kullanılacağı denetim grubunun takdirindedir. İstenirse sadece Tablo 1, Tablo 2, Tablo 3 ve Tablo 8 raporda kullanılabilir.

-Tablolarda kullanılan yıl kavramında mali yıl (denetim tarihi itibari ile son üç yıl) esas alınacaktır.

Tablo 1. Konaklama Ünitesi Doluluk Oranı (Son Üç Yıl)

	2019	***2020***	***2021***
Toplam Oda Sayısı			
Toplam Yatak Sayısı			
Doluluk Oranı [Toplam Konaklama Sayısı /Yıllık Kapasite (Günlük Kapasite x 365)]%			

Tablo 2. Çalışan Personel 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		
Diğer Çalışan Personel Sayısı		
Toplam Çalışan Sayısı		

Tablo 3. Gelir Tablosu (Son Üç Yıl)	2019	2020	2021
A- BRÜT SATIŞLAR			
1- Yurtiçi Satışlar			
A- Restaurant Satış Gelirleri			
B- Konaklama Satış Gelirleri			
C- Lokal Satış Gelirleri			
D- Bayan Kuaför Satış Gelirleri			
E- Erkek Kuaför Satış Gelirleri			
F- Diğer Satış Gelirleri			
B-SATIŞTAN İNDİRİMLER(-)			
1- Satıştan İadeler(-)			
a- Restaurant Satış İadeleri			
b- Konaklama Satış İadeleri			
C-NET SATIŞLAR			
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)			
1- Satılan Hizmet Maliyeti (-)			
a- Restaurant Satış Maliyeti			
b- Konaklama Satış Maliyeti			
c- Lokal Satış Maliyeti			
d- Bayan Kuaför Satış Maliyeti			
e- Erkek Kuaför Satış Maliyeti			
f- Diğer Satış Maliyetleri			
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI			
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)			
1- Genel Yönetim Giderleri (-)			
a- İlk Madde Ve Malzeme			
b- İşçi Ücret Ve Giderleri			
c- Dışarıdan Sağ. Fayd.Ve hiz.			
d- Amortisman Giderleri			
e- Vergi, Resim Ve Harçlar			
f- Çeşitli Giderler			
FAALİYET KARI VEYA ZARARI			
F- DİĞER FAALİYETLERDEN GELİR VE KARLAR			
1- Faiz Gelirleri			
2- Diğer Olağan Gelirler			
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI			

Tablo 4. Satışların Maliyeti *(Son Üç Yıl)*

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			
Erkek Kuaför İlk Madde Ve Malzeme Gideri			
Diğer İlk Madde Ve Malzeme Gideri			
İŞÇİ ÜCRETLERİ VE GİDERLERİ			
Konaklama İşçi Ücret Ve Giderleri			
Restoran İşçi Ücret Ve Giderleri			
Lokal İşçi Ücret Ve Giderleri			
Diğer İşçi Ücret Ve Giderleri			
DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZM.			
Su Gideri			
Elektrik Gideri			
Isınma Gideri			
Diğer Yakıt Gideri			
Haberleşme Gideri			
Temizlik Gideri			
Taşınır Bakım Onarım Gideri			
Diğer Giderler			
ÇEŞİTLİ GİDERLER			
VERGİ, RESİM VE HARÇLAR			
AMORTİSMAN GİDERLERİ			
DİĞER ÇEŞİTLİ GİDERLER			

Tablo 5. Ayrıntılı Gelir Gider Durumu

Faaliyet Birimleri	**Gelir**			**Gider**			**Kar-Zarar**		
Son Üç Yıl									
Konaklama									
Restoran									
Bayan Kuaför									
Erkek Kuaför									
Lokal									
Diğer									
Toplam									
Faiz Geliri									
Tanıtım Kartı Geliri									
Faaliyet Giderleri (Genel Yön.)									
Diğer Olağan Gelirler									
Toplam									
Genel Toplam									

Tablo 6. Gelir ve Giderlerin Bölümler Bazında Dağılımı

	Son Üç Yıl		
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 7. Giderlerin Çeşidine Göre Dağılımı

	Son Üç Yıl		
Yiyecek-İçecek Malzeme Alım Gideri			
Temizlik Malzemesi Alım Gideri			
Isınma Gideri			
Taşınır Mal Alım Gideri			
Hizmet Alım Gideri			
Personel Gideri			
Diğer Giderler (Elektrik, Su vb.)			
Toplam Gider			

Tablo 8. Kuruma Ait Banka Hesaplarının Mevcut Durumu

Sıra No	Banka	Hesap Adı	Vadeli/Vadesiz	Hesap No	Tutar
		Cari hesap			
		Kıdem ve ihbar hesabı			
		%5 bakım onarım hesabı			
		Kredi kartı hesabı			
		Maaş hesabı			
		Diğer			
Toplam					