

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
Teftiş Kurulu



**....HİZMETİÇİ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ve AKŞAM SANAT OKULU**  
**(DENETİM RAPORU)**

**Teftiş Kurulu Başkanlığı**

Kurum Kodu	:	
Kurumun Telefon - Faks Numarası	:	
Kurumun İnternet Adresi	:	
Kurumun e-Posta Adresi	:	
Kurumun Yatak Kapasitesi	:	
Kurumun Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	:	
Kurumun Açık Alanı (m <sup>2</sup> )	:	
Kurumun Son Denetim Tarihi	:	
Denetimin Başladığı ve Bitirildiği Tarih	:	

<b>Personel Sayıları</b>	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Topla</b>
Yönetici Sayısı			
Kadrolu Personel Sayısı			
Sözleşmeli Personel Sayısı			
Hizmet Alımı Personel Sayısı			
Diğer Personel Sayısı			
Stajyer, Çıracak, Mesleki Eğitim Gören Öğrenci Sayısı			
<b>Toplam</b>			

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
Teftiş Kurulu

**Sayı :**

...../...../2021

**Konu:** ...Hizmetiçi Eğitim Enstitüsü ve  
Akşam Sanat Okulu Denetim Raporu

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

**1. GİRİŞ**

Bakanlık Makamının ..... tarihli ve ..... sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının ..... tarihli ve ..... sayılı görevlendirme emirleri gereğince, .....ili .....ilçesinde bulunan ..... Hizmetiçi Eğitim Enstitüsü 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 ORTAMLARI**

Bu ana başlık altında, Hizmetiçi Eğitim Enstitüsü ve Akşam Sanat Okulunda hizmet ortamları, faaliyetleri ve sonuçları ile ilgili denetim standartlarına yer verilmiştir.

**2.1. Temel Bilgiler ve Fiziki Ortamların Yeterlilik Durumu**

1. Kurum temel bilgileri
2. Kurum binasının mülkiyet durumu, bina kiralık ise kira sözleşmesi ile ilgili durum
3. Mevcut projede yapılan değişikliklerde gerekli izinlerin alınma durumu
4. Kurumdaki blok, kat ve oda sayısı, kat yerleşim planları ve bölümlere ilişkin tabelaların asılması (*Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği*)
5. Kurum bahçesinde Atatürk büstünün bulunması; bakım ve korumasının yapılması durumu (*1928 Sayılı TD, MEB. 14.01.1981/282-81 Sayılı Genelge*)
6. Fiziksel engelliler için kurumda gerekli önlemlerin alınması durumu (*MEB 2009/90 sayılı Genelge*)
7. Kurumun ısıtma ve iklimlendirmesinin ne şekilde yapıldığı
8. Hizmet ortamları dışında kalan bahçe, depo, sığınak, çamaşırhane gibi ortak alanların kullanım durumu;
9. Kurum hizmet binasının uygun bir bölümünde arşiv oluşturulma durumu (*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*)

Tablo 1. Fiziki Durum	
Kurumda Bulunan Birimler	Kurumda Bulunan Birimlerin Sayıları
Konaklama oda sayısı	
Yatak sayısı	
Lojman sayısı	
Konferans/seminer kapasitesi	
Derslik sayısı	
Derslik kapasitesi	
Kütüphane sayısı	
Laboratuvar sayısı	
Mescit veya ibadethane sayısı	
Mutfak sayısı	
Yemekhane kapasitesi	
Sağlık odası/revir sayısı	
Kafeterya sayısı	
Spor salonu sayısı	
Kondisyon salonu sayısı	
Yüzme havuzu sayısı	
Kuaför/berber sayısı	
Çamaşırhane sayısı	
Ütü odası sayısı	
Jeneratör sayısı	
Arşiv sayısı	

Tablodaki veriler incelendiğinde;..

## 2.2. Kurumun Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yapılan Faaliyetler

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

1. Kurum bina ve tesislerinin güvenliğinin Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel 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*)

2. Kurum binasının depreme dayanıklılığına ilişkin yetkili merciler tarafından inceleme yapılmı durumu (2007 yılı öncesi yapılan binalar için)

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. Sığınagın mevzuatına uygun olarak oluşturulma durumu (25/08/1988 tarihli ve 19910 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Sığınak Yönetmeliği)

6. Kazan dairesinin TS 1257, TS 2192 ve TS 2736 standartlarına uygun olma durumu (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 38,39,40,42; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik*)

7. Kazan dairesi baca tesisatının, TS 2165 ve TS 1481' deki esaslara uygun olma durumu ile kazan dairesi için ayrıca havalandırma bacası yapılmı bulunma durumu ve baca temizliğinin mahallin itfaiye teşkilatı tarafından yapılmı durumu (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.29*)

8. Kazan dairesi ve yakıt depoları gibi yerlerde personel görevlendirilmesi, konaklayanların ve kurumun güvenliği için gerekli önlemlerin alınma durumu (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.26*)

9. Mutfak ve çay ocaklarında gereken tedbirlerin alınma durumu (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.41*)

10. Kurumda paratoner bulunması, fiziki ortamının uygun olması, bakımının yapılması ve

kurumun ihtiyacını karşılaması, topraklama ölçümünün yerine getirilme durumu (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.34*)

11. Jeneratörün yakıt deposunun bulunduğu yerin yangına dayanıklı ya da yangın kesici süreyi sağlayacak şekilde düzenlenmesi ve personel görevlendirme durumu

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

13. Kurum binasının, her yıl yangın güvenliği, elektrik tesisat güvenliği ve ısınma sistemi güvenliği ile su ve gaz tesisatı güvenliği hususlarında yetkili kurum ve kuruluşlara kurum yönetimince kontrol ettirilmesi durumu (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi*)

14. 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

15. Yangın dolapları sistemi (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.71*), itfaiye su verme bağlantısı (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.74*), 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 alarm sistemleri (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.58-61*), duman kontrolü (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.63-66*), yangın ekipleri (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.84-89*) ile ilgili çalışmalarının yerine getirilme durumu

16. Yangın merdivenleri ve kaçış yolu kapılarının yangına karşı dayanıklı malzemeden yapılması, acil çıkış kapılarının dışarıdan açılmayıp içeriden kilitlenemeyecek veya yangın ikazıyla otomatik olarak açılacak şekilde yapılması durumu (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi*)

17. Kurum çatılarında yangına karşı güvenlik tedbirlerinin alınma durumu (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.16*)

18. Su deposunun dezenfektasının yapılma durumu

19. Asansörlerin periyodik bakımının yapılma durumu (*Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği*)

20. 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

21. Kurum binasında baz istasyonu bulunma durumu (*Yargıtay 4. Hukuk Dairesinin 2007/14402 Esas No, 2008/135442 Kararı*)

### 2.3. Hizmet Ortamlarına Yönelik Yapılan Faaliyetler

1. Konaklama ünitesi temizlik ve düzeninde hijyen kuralları ile tertip ve düzenine gereken özenin gösterilme durumu (*MEB Temizlik Rehberi*)

2. Oda, bölüm ve ünitelerin amacına uygun olarak dekore edilmesi; odalar, ön büro,

lobide kullanılan donatım araçlarının yeterlilik durumu

3. Odalarda kullanılan çarşaf, havlu vb. malzemelerin belirli periyotlarla temizlenip değiştirilmesi durumu

4. Odalarda misafirlerin kullanımına yönelik sabun, şampuan, kağıt, terlik vb. malzemelerin sunulma durumu

5. Yiyecek-içecek ünitelerinin temizlik ve düzeninde hijyen kuralları ile tertip ve düzene gereken özenin gösterilme durumu (*MEB Temizlik Rehberi*)

6. Üretimde kullanılan araç ve gereçlerin gıda güvenliği açısından değerlendirilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği)

7. Yemek numunelerinin her çeşidinden alınan bir örneğin 72 saat uygun koşullarda saklanma 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 Madde; 8)*

8. Konferans ve toplantı salonlarının teknolojik alt yapısı durumu

9. Kütüphane oluşturulması, yeterli kaynak ile donatılması durumu

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

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

#### 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 bulundurulmalıdır.

#### 2.5 Çözüm önerileri

Bakanlığa ve 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

Bu bölümde; personel işleri, büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, kurumsal amaç çerçevesinde yürütülen faaliyetler, bilişim sistemleri ve yönetim faaliyetlerinin sonuçları ele alınmıştır.

#### 3.1. Personel İş ve İşlemleri

1. Norm kadro iş ve işlemlerinin yürütülmesi, kurumda hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte personel istihdam edilme durumu (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetimi ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik, İş Kanunu, Türkiye İş Kurumu Kanunu, Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*)

<b>Tablo 2. Personel ve Norm Kadro Durumu</b>				
Ünvanı	Norm Kadro Sayısı	Mevcut Personel Sayısı	Mevcut Personelin İstihdam Tipi	Boş (Açık) Kadro Sayısı

Tablodaki veriler incelendiğinde;

2. Eğitim merkezi müdürü ve eğitim görevlilerinin Bakanlıkça, diğer görevlilerin ise valilikçe atanması durumu (*MEB Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Madde 6*)

3. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin eğitim yöneticileri ile eğitim görevlilerinin Bakanlıkça belirlenmesi ve görevlendirilmesi, mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde görev alacak eğitim yöneticileri ile eğitim görevlilerinin Valilikçe belirlenip görevlendirilmesi durumu (*MEB Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Madde 7*)

4. Aday personel ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği MEB Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik)

5. Gerekli hallerde öğretmen ihtiyacı için Bakanlığa, diğer görevlilerin atanması için de Valiliğe öneride bulunulması (*MEB Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Madde 8/d*)

6. Müdür yardımcıları ve diğer personel arasında işbölümü yapılması durumu (*MEB Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Madde 8/e*)

7. Eğitim Merkezi Müdürünün merkezdeki kurul ve komisyonlara başkanlık etmesi durumu (*MEB Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Madde 8/g*)

8. Gerekli hallerde; kursiyerlerin sağlık kuruluşuna sevk işlemleri (*MEB Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Madde 8/h*)

9. Öğretmen, personel ve eğitime katılanlarla ilgili her türlü kayıtların ve bunlara ilişkin defterlerin tutulması (*MEB Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Madde 9/a*)

10. Merkezin günlük işlerinin düzenli yürütülmesi için müdür yardımcılarınca nöbet hizmetlerinin yerine getirilmesi (*MEB Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Madde 9/f*)

11. Personel özlük dosyalarının muhafazasının sağlanması (*15.04.2015 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 2 Nolu Kamu Personeli Genel Tebliğinin "D-Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar"*)

12. Personel devam ve devamsızlık durumunun takip edilmesi

13. Personelin hizmetiçi eğitimlerle yetiştirilme durumu

14. Personelin giydiği kılık ve kıyafetin hizmetin özelliğine uygunluğu

15. 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*)

16. Kalorifer kazanının kullanımında görevlendirilecek personelin gerekli eğitimi aldığını gösteren belgeye sahip olma durumu

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

18. Konaklayanlardan kimlik belgeleri, çiftlerden ise evlenme cüzdanlarının istenmesi, konaklayanların kimlik bilgilerinin günlük olarak kolluk kuvvetlerine bildirilmesi durumu,

19. Konaklayanların bilgilerinin kayıt kartlarına işlenmesi, imzalarının alınması, kayıt kartlarında resepsiyon görevlilerinin imzalarının olması, konaklama faturalarının düzenlenmesi durumu (*Bakanlar Kurulu Kararı 2001/2227; 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu*)

20. Kurumda yeterli sayıda ilk yardım eğitimi almış personel bulundurulma durumu (*İlk Yardım Yönetmeliği md 19, İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyeri tehlike sınıfları tebliği*)

### 3.2. Büro Hizmetleri ve Dosyalama Sistemi

1. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (*02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*)

2. Büro hizmetleri ve dosyalama kurallarına uyulması (*31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik*)

3. Kuruma ait brifing dosyası hazırlanması ve bu dosyanın güncel olması

4. Kurumun resmi mühür ve beratının bulunması

### 3.3. Hizmetiçi Eğitim Merkezi Faaliyetleri

1. Eğitim Merkezi Kurulunun oluşturulması ve çalışmalarını mevzuatında belirtilen usul ve esaslara uygunluk durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Md.14,15*)

2. Kurum yönetiminin hizmetiçi eğitim merkezinin çalışmaları hakkında Daire Başkanlığı'na her 6 ayın bitiminde rapor verme durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Md.8/f*)

3. Kurumda hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde günlük ve haftalık çalışma sürelerine uyulması durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği Md.32*)

4. Kurumda hizmetiçi eğitim faaliyetleri sonucu sınavların yapılması, ve belge verilmesi durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği Md.34,36*)

### 3.4. Kurumsal Amaç Çerçevesinde Yürütülen Faaliyetler

1. Kurumda son üç yılda gerçekleştirilen faaliyet ve katılan kursiyer sayısı

Yıllar	Planlanan Faaliyet Sayısı	Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	Planlanan Katılımcı /Kursiyer Sayısı	Katılan Sayısı	Katılmayan Sayısı
2019					
2020					
2021					
<b>Toplam</b>					

Tablodaki veriler incelendiğinde;

Yıllar	Yatak Kapasitesi* 365 (A)	Yıllık konaklanan yatak sayısı (B)	Yıllık ortalama doluluk oranı (%) (B/A*100)
2019			
2020			
2021			
<b>Toplam</b>			

Tablodaki veriler incelendiğinde;

### 3.5. Bilişim Sistemleri

1. MEBBİS kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi
2. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak izlemelerin yazılı olarak belirlenmesi ve uygulanması
3. MEBBİS altında bulunan kurumla ilgili tüm modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması ve güncelleme işlemlerinin anlık olarak gerçekleştirilmesi

### 3.6. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Yönetici sayısının yeterlik durumu
2. Yöneticilerin görevlerini yerine getirme durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Md.8-9*)
3. Yönetici ve diğer personelin disiplin ve ödül durumu (*son üç yılda hakkında soruşturma yapılan, ceza uygulanan yönetici ve personel sayıları ile ağırlıklı olarak işlenen ve ön plana çıkan fiiller, artış varsa nedenleri*)
4. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme/gerçekleşmeme durumu (*MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2013/26 sayılı Genelgesi; Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*)
5. 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.

### 3.8. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, 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 kurumun; gelir-gider ve muhasebe işlemleri, kasa-banka durumu, alım ve ihale işlemleri ile taşınır mal ve depo işlemlerine yer verilmiştir.

### 4.1. Mali Kaynaklar ve Kullanımı

Kuruma genel bütçeden tahsis edilen ödeneklerin harcama/muhasebeleştirme işlemlerinin doğru ekonomik koddan gerçekleştirilme durumu (*MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 30.03.2022 tarih ve 46767459 sayılı yazısı*)

#### 4.1.1. Döner Sermaye İşlemleri

1. Döner sermayesi bulunan kurumlarda teknik müdür yardımcısı ve sayman görevlendirilmesi
2. Bir önceki yıldan devreden hesaplarla ilgili muhasebe açılış kayıtlarının yapılması (*Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği*)
3. Döner sermaye işletmesinin vergi beyannamelerinin doldurulması ve vergilerin ödenmesi (*213 Sayılı Vergi Usul Kanunu*)
4. Döner sermaye işletmesinin peşin gelir beyanının doldurularak muhasebe birimine bildirilmesi ve peşin gelirin ödenmesi (*10/01/1994 tarih ve 21814 sayılı Resmi Gazete Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 512 sıra nolu genel tebliği*)
5. Döner sermaye işletmesinde çalışan işçilerin ücret ödemelerinin zamanında yapılması ve



sosyal güvenlik bildirelerinin zamanında bildirilmesi ve ödenmesi

6. Döner sermaye işletmesinde yapılan işlerden müdür, teknik müdür yardımcısı, sayman, (varsa) üretimde çalışan öğrenci ve usta öğreticilere geliri oranında parça başı ücreti ödenmesi (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeliği*)

7. Döner sermaye işletmesinin kârının personele göre dağıtılması iş ve işlemleri (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeliği*)

8. Yıllık ciro ve varsa diğer gelirlerinin % 1'nin Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme payı olarak aktarılması (*24/05/1983 tarih ve 2828 Sayılı SHÇEK Kanunu Md.18*)

9. Döner Sermaye işletmesinin idare hesapları dosyasının hazırlanarak bilanço açıklaması ve ekinde tutanaklarla beraber Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi

10. Döner sermaye işletmesinin mal ve hizmet alım ve satım iş ve işlemlerinin kamu ihale mevzuatına uygunluğu

**Tablo.5 Döner Sermaye İşletmesi Hareketliliği**

Yıl	Ciro	Hammadde Giderleri	Parça Başı Ücret Ödemeleri	SGK Ödemeleri	Teşvik Primi	Diğer Giderler	SHÇEK Payı	Devir
2019								
2020								
2021								

Tablodaki veriler incelendiğinde;

**Tablo 6. Döner Sermaye Gider, Vergi ve Personele Dağıtılan Kar Payları**

Yıllar	Ödenmiş Sermaye	SHÇEK	İşletme Giderleri	Vergiler	Peşin Gelir	Fon Payı	Personele Dağıtılan
2019							
2020							
2021							

Tablodaki veriler incelendiğinde;

#### 4.1.2.Mali İş ve İşlemler

1. Kurum tarafından tutulması zorunlu defter ve kayıtların tutulma durumu (*213 Sayılı Vergi Usul Kanunu*)

2. 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, Ticaret Kanunu*)

3. Konaklama ve diğer rezervasyon iptallerinde ücret iadelerinin mevzuata uygun olarak yapılma durumu

4. Personelin; maaş, ek ders, ücret, vb. işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi ile personel ücret bordro listeleri ile bankaya yatan maaş tutarları arasında mutabakatın sağlanması
5. Sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin SGK primleri ile ilgili işlemleri usulünce yürütülme durumu
6. Hizmet satın alma usulü ile çalıştırılan personelin özlük, sosyal güvenlik ve vergi işlemlerinin işveren tarafından gerçekleştirilmesinin takip edilme durumu
7. Çalışanlara (sözleşmeli) ait cari yıl ve önceki yıllara ait kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılma ve amacına göre kullanılma durumu
8. Kurumun gecikmiş SGK prim borcunun bulunup bulunmadığı, işten çıkarılanlara ödeyeceği veya davalık olmuş kıdem ve ihbar tazminatı borcu olup olmadığı
9. Kurumun vergi iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılma durumu ile ödenmemiş vergi borcu olup olmadığı
10. 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 DMK Md: 12,13; 5018 sayılı Kanun Md. 71*)
11. 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
12. Fazla çalışmaya ilişkin iş ve işlemler ile ödemelerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi (*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Mad:178, 4857 Sayılı İş Kanunu Md.41, İlgili yılın Bütçe Kanunu K cetveli*)
13. Sayıştay Denetçisi, SGK Müfettişi vb. diğer kurum elemanları ile Bakanlık Müfettişleri tarafından yapılan denetimler sonrasında getirilen mali tekliflerin yerine getirilme durumu
14. Eğitim görevlilerinin ve hizmetiçi eğitime katılan personelin giderlerini karşılama durumu (*MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği Madde 37,38,39*)
15. Kurum alacaklarının zamanında tahsil edilmesi, borçların kurum gelirlerinden zamanında ödenebilirlik durumu ve borç stokunun kurum bütçesine etki durumu
16. Kurumun yıl içinde elde ettiği brüt gelirinin % 5'inin, bakım onarım işi için ayrı bir hesapta tutularak amacı doğrultusunda harcanma durumu (*2017/6 Kamu Sosyal Tesislerinin İşletilmesine İlişkin Tebliğ Md. 5/d, 2021/1 Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ 7/25*)
17. 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
18. Üretime yönelik alımların stok, depo ve ödenek durumu gözetilerek gerçekleştirilme durumu
19. 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
20. Kurumun yıllık bazda (son üç yıl-2018,2019,2020) kar-zarar durumunun incelenmesi

**21.** Kamu kurum ve kuruluşlarının harcamalarında tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tasarruf tedbirlerinin alınması durumu (*Cumhurbaşkanlığının 2021/14 sayılı genelgesi. MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 01.07.2021 tarih ve 27528430 sayılı yazısı*)

**22.** Resmi kurumlarda doğal gaz kullanım sözleşmelerinin kamu yararı gözetilerek düzenlenmesi ve dağıtım şirketlerine doğal gaz güvence bedeli adı altında ödeme yapılmaması durumu (*Sayıştay Başkanlığının, MEB 2020 denetim raporu Bulgu 18*)

#### **4.1.3. 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 (Muhasebat Genel Müdürlüğü Parasal Sınırlar ve Oranları genel tebliği)

#### **4.1.4. 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

**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.

#### **4.3. Çözüm Önerileri**

Bakanlığa, 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**

**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 Genel Müdürlüğe gönderilmesi gerektiği belirtilecektir.

## 6. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Denetim sürecinde çalışmalarını değerlendirilen yöneticilerin adı, soyadı, görevi ve T.C. Kimlik numaralarına yer verilecektir.

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Görevlendirme durumu (görevlendirme/geçici görevlendirme)	Bu kurumdaki yöneticilik süresi
1		Müdür		
2		Müdür Başyardımcısı		
3		Müdür Yardımcısı		
4		Müdür Yardımcısı		

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

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