

## 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			
<b>Toplam</b>			



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

**Sayı :**  
**Konu:** ...Öğretmenevi ve ASO Denetim Raporu

**Tarih**

**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 sondaj usulü ile 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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md.25/1, 25/2, 25/3; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği Md. 3/1-d, Md. 11; Millî 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 (*Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md.5, 6, 7; Millî 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 yönetiminde; 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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 43; 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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 26/5, 26/6*)

### 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; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 29*)

### 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, Millî 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 Korumacı Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi; Millî 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 (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 25/2*)

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

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

### 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 karşılama 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 (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 44; 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

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 buldurmanın 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 başvuruya kapatılması

f. Zamanında kapatılmayan DÖF'ler için İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün 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 uzmanının 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 Müdürlüğü'nün "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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 12/1-ğ*)

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

7.Konaklama ünitesinde görevli personelin

#### **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 (*Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 8:*)

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 Müdürlüğüne 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

5.Salon tahsisi ile ilgili esaslara uyulma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 29*)

#### 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 millî 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, 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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 11)*

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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33)*

2.Kurumda görevli personelin (Bölüm şefleri, muhasebe personeli, ambar ve taşınır kayıt yetkilisi, büro memuru, resepsiyon personeli, kat hizmetleri personeli, lokal servis personeli, restoran servis elemanları, aşçı, aşçı yardımcısı, teknik servis personeli, bahçıvan, çamaşırcı ve ütücü, kalorifer görevlisi, güvenlik görevlisi ve diyetisyen/gıda mühendisi) görev ve sorumluluklarını yerine getirme durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23)*

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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-ç)*

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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-e)*

4.Personel 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, Millî 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; Millî 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 Öğretmenevi 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 Müdürlüğü’nün 21/05/2014 tarihli ve 2023830 sayılı yazısı; MEB Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı’nın 18/08/2009 tarihli ve 02412 sayılı “657 Sayılı Kanuna Tabi Personel” konulu yazısı)*

12. Çalışan personelin eğitim durumu *(MEB Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı’nın 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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33/1-c; MEB Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı’nın 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 *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33/1-h; Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün 09/03/2020 tarih ve 5123761 sayılı yazısı)*

15. Kurumda istihdam edilen personelin kurum hizmetleri dışında çalıştırılmaması ve görevlendirilmemesi durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33/1-d)*

### **3.3. Konaklama Ünitesi ve İşletilmesi**

Rezervasyon defteri, konaklama defteri ve kayıt kartlarının (konaklama belgesi) tutulması; konaklamak isteyenlerden kimlik belgesi, konaklamak isteyen çiftlerden ise evlenme cüzdanı istenmesi, müşteri bilgilerinin tam olarak tutulması ve konaklama rezervasyonlarının e-rezervasyon sistemi üzerinden yürütülmesi durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 26/2, 28)*

### **3.4. 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. Sosyal Tesisler Değerlendirme Komisyonunca alınan kararların uygulanma durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 32/2)*

### **3.5. Bilişim Sistemleri**

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

2. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini 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

4.Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli alt yapı ve kurumsal elektronik posta hesaplarının düzenli olarak işleyişinin sağlanması (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-g*)

5.Kuruma ait ilan ve reklamlar ile etkinliklere ilişkin haberlerin duyurulması (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-f*)

6.Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-ğ*)

### 3.6. 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

### 3.7. 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.

### 3.8. 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; 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre yürütülme durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 13; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 35; 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 Tebliği 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 Kuruluşlarınınca 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 ve genel müdürlük onayına sunulması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 6, 20/4; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 5, 6; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-d, 34*)

4.Kurum adına hesap açılması, kapatılması, bu hesaplardan para çekilmesi, ödeme yapılması ve havale işlemlerinin; kurum müdürü ile muhasebe işlerinden sorumlu müdür yardımcısı veya ilgili personelin müşterek imzalarıyla yapılma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 37/2*)

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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 4/1-b, 27; 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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 39*)

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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 27*)

8.Tahsilât, ödeme ve avans işlemlerinin mevzuata uygunluk durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md.15; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 38*)

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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 38/4*)

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 toplu sözleşme kararları; 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 Elemanlarının Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik*)

13.Hizmet satın alma usulü ile çalıştırılan personelin özlük, sosyal güvenlik ve vergi işlemlerinin işveren tarafından gerçekleştirilmesinin takip edilme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-b)

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; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33/1-ç; Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 09/03/2020 tarih ve 5123761 sayılı yazısı; Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 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 Müdürlüğü'nün 16/11/2012 tarih ve 663.02/169735 sayılı yazısı; Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33/1-e)

16.Kurumda 1 yıl ve üzerinde çalışan personele tediye ödemesi yapılma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33/1-ğ)

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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 41/4, 41/5)

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 Çalışma Yönetmeliği; Millî 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)

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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 37/4)

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 itibarıyla 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;)*

**(Tablo 8. Kuruma Ait Banka Hesaplarının Mevcut Durumu)**

2.Ödemelerin, çek, ödeme emri veya gönderme ile yapılma durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 37/1)*

3.Kasadan ödeme sınırı ile kasada bulundurulacak miktarın belirlenme durumu *(Muhasebat Genel Müdürlüğünün Parasal Sınırlar ve Oranlar İle İlgili Genel Tebliği; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 37/3)*

**4.1.3.Alım ve İhale İşlemleri**

1.Her türlü mal, yapım ve hizmet alımları ile ilgili olarak; ihale komisyonu, satın alma komisyonu, sayım komisyonu, muayene ve teslim alma komisyonunun oluşturulma durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 36)*

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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 39, 40)*

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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 40/3, 40/4, 40/5)*

**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 ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 41/1, 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 millî 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.



## 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	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		
<b>Toplam Çalışan Sayısı</b>		

<b>Tablo 3. Gelir Tablosu (Son Üç Yıl)</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>A- BRÜT SATIŞLAR</b>			
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>B-SATIŞTAN İNDİRİMLER(-)</b>			
1- Satıştan İadeler(-)			
a- Restaurant Satış İadeleri			
b- Konaklama Satış İadeleri			
<b>C-NET SATIŞLAR</b>			
<b>D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)</b>			
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			
<b>BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI</b>			
<b>E-FAALİYET GİDERLERİ (-)</b>			
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			
<b>FAALİYET KARI VEYA ZARARI</b>			
<b>F- DİĞER FAALİYETLERDEN GELİR VE KARLAR</b>			
1- Faiz Gelirleri			
2- Diğer Olağan Gelirler			
<b>DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI</b>			

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

<b>SATILAN HİZMET MALİYETİ</b>			
<b>İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ</b>			
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			
<b>İŞÇİ ÜCRETLERİ VE GİDERLERİ</b>			
Konaklama İşçi Ücret Ve Giderleri			
Restoran İşçi Ücret Ve Giderleri			
Lokal İşçi Ücret Ve Giderleri			
Diğer İşçi Ücret Ve Giderleri			
<b>DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZM.</b>			
Su Gideri			
Elektrik Gideri			
Isınma Gideri			
Diğer Yakıt Gideri			
Haberleşme Gideri			
Temizlik Gideri			
Taşınır Bakım Onarım Gideri			
Diğer Giderler			
<b>ÇEŞİTLİ GİDERLER</b>			
<b>VERGİ, RESİM VE HARÇLAR</b>			
<b>AMORTİSMAN GİDERLERİ</b>			
<b>DiĞER ÇEŞİTLİ GİDERLER</b>			

**Tablo 5. Ayrıntılı Gelir Gider Durumu**

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

**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			
<b>Toplam Gelir</b>			
<b>Toplam Gider</b>			

**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.)			
<b>Toplam Gider</b>			

**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			
<b>Toplam</b>					