

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu



...PANSİYONU
(DENETİM RAPORU)

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

- Kurum kodu :
- Web adresi :
- e-posta adresi :
- Telefon-faks no :
- Bir önceki denetim tarihi :
- Belletici öğretmen sayısı :
- Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı :
- Kurum kontenjanı :
- Parasız yatılı öğrenci sayısı : Kız:.....Erkek:....
- Ücretli barınan öğrenci sayısı : Kız:.....Erkek:....
- Diğer okullarda öğrenim gören öğrenci sayısı : Kız:.....Erkek:....

Pansiyonda Barınan Öğrenci Mevcudu:

SINIF	KIZ	ERKEK	TOPLAM

Genel Toplam

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :

Tarih

Konu:

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1.GİRİŞ

Bakanlık Makamının tarihli ve sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının tarihli ve sayılı görevlendirme emirleri gereğince,.....iliilçesinde bulunan pansiyonunun genel denetimitarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında, Barınma ve Hizmet Ortamlarına, Yönetim Faaliyetlerine ve Mali İş ve İşlemlerine ilişkin süreç ve sonuçlar ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere göre incelenerek değerlendirilmiş: tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

2. BARINMA VE HİZMET ORTAMLARI

Bu ana başlık altında; pansiyonun fiziki koşullarının yeterliliği, pansiyonun tertip, düzen ve temizliği durumu, pansiyonunda alınan güvenlik tedbirlerinin durumu, fiziksel engelliler için pansiyonda gerekli önlemlerin alınması ve pansiyonda sağlık hizmetleriyle ilgili yapılan çalışmalara ilişkin denetim standartlarına yer verilmiştir.

Resmi Okullara ait pansiyonlarda;

2.1.Pansiyonun Fiziki Koşullarının Yeterliliği

1. Pansiyonda bulunması zorunlu bölümlerin yeterlik durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği 12. madde; Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği madde:81/6; Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 104- (1)*)

2. Bina ve bölümlerin yerleşim planına uygun olması durumu

2.2. Pansiyonun Tertip, Düzen ve Temizliği Durumu

Pansiyonda bölümlerin tertip, düzen ve temizliğine ilişkin veriler

2.3.Pansiyonda Alınan Güvenlik Tedbirlerinin Durumu

1.Okul pansiyonunda, deprem ve yangın gibi doğal afetlerle mücadeleye dönük faaliyetler ve elektrik panosu, mutfak, kalorifer dairelerinde alınan güvenlik tedbirleri alınması. (*19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında*

Yönetmelik; 12/01/2009 tarihli ve B.08.0.SAS.0.35.02.00.2009/9 sayılı Makam Onayı, MEB Binalarını Koruma Yönergesi; Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı; Okullardaki ortak kullanım alanlarının hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge; Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

Tablo 1: Deprem, Yangın ve Doğal Afetler Hazırlık Durumu	EVET	HAYIR
Deprem tatbikatı yapılmış mı?		
Binada yangın algılama ve uyarı sistemi var mı?		
Binada yangın söndürme araç-gereç, donanımı mevcut mu?		
Yangın Çıkış Kapıları Acil Durumlarda Kaçış İçin Hazır Olarak Bulunmaktadır		
Bina Kaçış Merdivenleri ve Yolları Üzerinde Engeller Bulunmamaktadır		
Elektrik panosu ve elektrik tesisatı ile ilgili güvenlik önlemleri alınmış ve kontrolleri yaptırılmış mı?		
Mutfak ve bölümleri ile ilgili güvenlik önlemleri alınmış mı?		
Isınma sistemleri ile ilgili güvenlik tedbirleri alınmış mı?		
Doğal gaz tesisatı ile ilgili güvenlik tedbirleri alınmış mı?		

2- Öğrencilerin Korunması ile ilgili tedbirlerin alınması. (Ortaöğretim Kurumları

Yönetmeliği Madde:158)

1. Pansiyon ve bölümlerinde kontrollerin yapılması durumu;
2. Okul yönetimi ve rehberlik servisinde görüşme ve rehberlik yapılması durumu;
3. Okulda/kurumda yeterli sayıda ilk yardım eğitimi almış personel bulundurulma durumu (*İlk Yardım Yönetmeliği md 19, İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyeri tehlike sınıfları tebliği*)

2.4. Fiziksel Engelliler İçin Pansiyonda Gerekli Önlemlerin Alınması Durumu

(2009/90 sayılı Genelge; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün” Ulaşılabilirlik Düzenlemeleri Konulu” 2011/56 sayılı Genelgesi)

Engelli Rampası, asansör, engelli WC’sinin düzenlenmesi, Engelli öğrenci yatak odası vb. önlemlerin alınması.

Tablo 2: Fiziksel Engelliler İçin Alınması Gerken Önlemlerin Durumu	Evet	Hayır
Engelli Rampası var mı?		
Engelli WC var mı?		
Asansör var mı?		
Engelli Öğrenci yatak odası düzenlenmiş mi?		

2.5. Pansiyonda Sağlık Hizmetleri Durumu

- 1.Pansiyonda görevlendirilen personelin sağlık muayenelerinin yapılması;
2. Depolardaki suların periyodik tahlillerinin yapılması;
3. Yemek numunelerinin saklanması; (*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 8/5-ı, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:38/ğ)

4. Çamaşır işlerinin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesi;
5. Banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesi durumu;
6. Gıdaların sağlık koşullarına uygun olması ve hijyenik ortamlarda saklanması durumu;
7. Gıdaların son tüketim tarihlerine ve kullanım sürelerine dikkat edilmesi;
8. Mutfağın mekan ve donanım itibariyle sağlık koşullarına uygun olması;
9. Parasız yatılı öğrencilerin muayene ve tedavi işlemlerinin yerine getirilmesi; (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:25, 48*)
10. Revir hasta ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi ve sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi durumu; (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:26, 38*)

2.6. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; 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 bulundurulur.

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

2.7. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / 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 ana başlık altında; Atama ve görevlendirme iş ve işlemleri, dosya, defter, belge tutma ve arşivleme iş ve işlemleri; nöbet iş ve işlemleri; öğrenci iş ve işlemleri; mutfak, yemekhane ve bulaşıkhaneye ile ilgili iş ve işlemler; ambar ile ilgili iş ve işlemler ve e-pansiyon veri girişiyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin denetim standartlarına yer verilmiştir.

3.1. Atama ve Görevlendirme İş ve İşlemleri

1. Nöbetçi Belletici, belletici, ambar memuru ve diğer personel görevlendirmelerinin yapılması. (*M.E.B Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:39, 40,41,42, 43, 44, 45, 46, 47;Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde: 92*)

2.Öğrencilerin tamamı kız olan eğitim kurumlarının müdürleri ile bu kurumlar ve yatılı kız öğrencisi bulunan eğitim kurumlarının müdür yardımcılarında en az birinin kadın adaylar arasından

görevlendirilmesi. (MEB'e bağlı eğitim kurumlarında yönetici Görevlendirme Yönetmeliği Madde 32(5); Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği Madde:19)

3.Pansiyonlu okullarda, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı bulunması. (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:37/3; Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:79;83)

Tablo 3: Okul Pansiyonu Personel Durumu (Resmi Okullar)											
	Müdür Yardımcısı (Bay)	Müdür Yardımcısı (Bayan)	Belletici Öğretmen	Ambar Memuru	Sayman Mutemedi	Aşçı	Teknik Personel	Hizmetli	Şoför (Araç bulunan pansiyonlarda)	Kaloriferci	Gece Bekçisi/Güvenlik Görevlisi
Olması gereken Sayı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mevcut sayı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İhtiyaç	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.2. Dosya,Defter, Belge Tutma ve Arşivleme İş ve İşlemleri

1. Pansiyonla ilgili defter, çizelge ve dosyaların tutulması (MEB'e Bağlı Resmi okullarda yatılılık bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliği madde:26,38)

3.3. Nöbet İş ve İşlemleri Durumu

1. Nöbetçi öğrenci görevlendirilmesi. (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği: madde: 31; Meb Ortaöğretim kurumları yönetmeliğ Madde:33/2)

2. Belletici, Nöbetçi Belletici ve nöbetçi öğrenci Görevlendirilmesi

3.4. Öğrenci İş ve İşlemleri

1. Kayıt iş ve İşlemleri

a) Yatılılık başvuru, kayıtla ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi. (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:4;14)

b) Maddi Durum tespiti ve araştırması yapılması (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:5)

c) Okul yatılılık ve bursluluk komisyonu oluşturulması (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:8*)

d) Pansiyon kontenjan dağılımına dikkat edilmesi. (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:10*)

Pansiyonlu okullara yerleştirme iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi. (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:12-13*)

Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin nakil, geçiş iş ve işlemlerinin yapılması (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:15-16*).

	Pansiyon Kontenjanı(A)	Barman öğrenci sayısı (B)	Doluluk oranı (B/A)	Parasız yatılı öğrenci Sayısı (C)	Parasız Yatılı öğrenci Oranı (C/B)	Paralı Yatılı öğrenci sayısı (D)	Paralı Yatılı Öğrenci Oranı (D/B)	Pansiyonun bağlı bulunduğu okuldan farklı bir okula devam eden öğrenci sayısı (E)	Pansiyonun bağlı bulunduğu okuldan farklı bir okula devam eden öğrenci oranı(E/B)
2019-2020									
2020-2021									
2021-2022									
TOPLAM									

2.Disiplin iş ve İşlemlerinin Yürütülmesi Durumu

1- Öğrenci Disiplin iş ve işlemlerinin yürütülmesi. (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:27; MEB. Okul öncesi ve İlköğretim Kurumları Yö. Madde: 54-55;65; Ortaöğretim Kurumları Yön. Madde:158,164,165,172,175;Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:164;165;172;174;175*)

Eğitim-Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Verilen Ceza Sayısı				Toplam Verilen Ceza Say.	Ödül Durumu			
		Kınama	OKSU	OD	ÖEDÇ		1. Dönem		2. Dönem	
							Ödül alan toplam öğr. Say.	Oran (%)	Ödül alan toplam öğr. Say.	Oran (%)
2018-2019										
2019-2020										
2020-2021 (Denetim tarihi itibari ile)										

3.3. Öğrenci Devam Takip, Evcı Çıkma ve Çarşı İzni İle İlgili İşler

- 1.Devamsızlık defterinin tutulması,
- 2.Çarşı izinleri ile ilgili defter/ çizelgelerin tutulması.

3.4.Etüt Çalışmalarının Durumu

- 1.Öğrenci etüt yoklama listeleri usulüne uygun tutulması,
- 2.Etüt çalışmaları zamanında ve amacına uygun olarak yürütülmesi (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:29*).

3.5.Sosyal Faaliyetlerle İlgili İş ve İşlemlerin Durumu

2. 1.Sosyal etkinlikler ve rehberlik hizmetlerinin uygulanması. (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:28*)
3. 2. Rehberlik çalışmaları (bireysel rehberlik, grupla rehberlik, mesleki rehberlik, eğitsel rehberlik, bireysel görüşülen (veli), grupla rehberlik (veli) v.b.)

3.6.Yatakhane İle İlgili İş ve İşlemlerin Durumu

1. 1.Öğrenci kimlik kartlarının yatak başlarına asılması,
2. 2.Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olması.

Tablo 6:Yatakhane ile ilgili yapılan iş ve işlemler	Evet	Hayır
Yatakhanelere öğrencilerin dengeli ve uyumlu olarak dağıtılmış mı?		
Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri ve yaş gruplarının aynı olması dikkate alınmış mı?		
Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılmış mı?		
Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılmış mı?		
Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınmış mı?		
Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilmiş mi?		
Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat ediliyor mu?		

3.7.Öğrenci Temizlik ve Bakım Hizmetleri Durumu

1. 1.Çamaşır yıkama ve kurutma işlemlerinin planlanması,
2. 2.Banyo hizmetleri ile ilgili planlama yapılması,
3. 3.Ütüleme ortamı ve güvenliği için planlama yapılması.

3.8.Okul Yöneticilerinden Birisinin Öğrenci Velisi Olarak İlişkilendirilmesi Durumu (Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:34)

3.9.Pansiyon Talimatnamesinin Hazırlanması Durumu (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:32; MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 25/08/2017 tarih ve E.12829630 sayılı yazısı ve eki talimatname*)

3.10. Mutfak, Yemekhane ve bulaşıkhaneye İle İlgili İş ve İşlemlerin Durumu

Tablo 7: Mutfak, yemekhane ve bulaşıkhanede yapılan iş ve işlemler	Evet	Hayır
Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenip ve görülecek bir yere asılmış mı?		
Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilip, uygun yerde depolanıyor mu? Kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınmış mı?		
Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılmış mı?		
Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılıyor mu?		
Günlük yemek listeleri hazırlanıyor mu?		
Yemek numunelerinin 72 saat saklanıyor mu?		

1.Bölümlerin bakım ve güvenliğiyle ilgili tedbir alınması,

2.Günlük yemek listesinin öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması varsa diyetisyenle birlikte aylık yemek listesinin hazırlanması (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:38*),

3.Yemek Numunelerinin 72 saat saklanması (*17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine dair Yönetmeliğin 40. maddesinin 6. Fıkrası*).

3.11. Ambar İle İlgili İş ve İşlemlerin Durumu

1. Gıda Maddelerinin saklanma koşullarına uyması ve yemek hizmetleriyle ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:38/e, f, g, ğ, h ı; 49-52, Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı, Çıracak Öğrenci Okutma Ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar İle Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği: Madde:30,31,32*),

2. Ambar kontrolünün yapılması.

Tablo 8:Ambar ile ilgili alınması gereken tedbirlerin durumu	EVET	HAYIR
Ambarda çift kilit var mı, kontroller yapılıyor mu?		
Ambarda saklanma koşullarına uygun donanım sağlanmış mı?		
Havalandırma ve ısınması uygun mu?		
Tartı mevcut mu? Tartı aletlerinin yıllık kontrolleri yapılıyor mu?		
Ambarda yıl sonunda sayım yapılıyor mu?		

3.12. e-Pansiyon veri girişleri Durumu: (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:44,e-pansiyon kullanma kılavuzu,pansiyon uygulama kılavuzu)

3.13. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; 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 bulundurulur.

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

3.14. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / 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

4.1. Pansiyon Bütçesinin hazırlanması ve kullanılması durumu (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:50, Ortaöğretim kurumları yönetmeliği madde: 217)

- 1.Pansiyon bütçesinin mali yıl itibarıyla düzenlenmesi,
- 2.Pansiyonda ücretli yemek yiyeceklerin ücretlerinin tahsili yapılması,
- 3.Paralı yatılı öğrencilerin ücretleri ile diğer personel ve gündüzlü öğrencilerin yemek ücretleri tahsili ve makbuz karşılığı alınarak en geç iki işgünü içinde muhasebe veya mal müdürlüğüne yatırılması,
- 4.Ücret indirimleri nden yararlanacakların iş ve işlemlerinin yapılması,
- 5.İhale Komisyonu oluşturulması,
- 6.Genel Bütçeden tahsis edilen ödeneklerin kullanımınının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılması, ödeneklerin harcama/muhasebeleştirme işlemlerinin doğru ekonomik koddan gerçekleştirilme durumu (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 30.03.2022 tarih ve 46767459 sayılı yazısı)

7.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*)

8.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*)

4.2. Pansiyon gelirlerinin kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin durumu

1. Hayırsever, hibe ve bağış şeklindeki katkılar ve bunların kullanılması,
2. Diğer gelirler ve bu gelirlerin kullanılması.

4.3. Alım, satım, onarım ve taşınırlarla ilgili iş ve işlemler

1. Alım, satım ve onarım ilgili iş ve işlemlerin usulüne uygun yapılması (*4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre, bu malzemelerin satım işlemleri ise 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre*),

2. Taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin usulüne uygun yapılması (*Taşınır Mal Yönetmeliği*),

3. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yarım yatılılık ödeneklerinden alınan malzemelerin pansiyon ambarına devredilmesi ve ambar defteri tutulması (*Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:217/4*).

4.4 Barınma ve sosyal yardımlar

1.Öğrencilerin tatillerde pansiyonlardan barındırılması ve buna ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:23; Mesleki Eğitim Merkezlerinde parasız yatılı, çırak öğrenci okutma ve bunlara yapılacak sosyal yardımlar ile pansiyonların yönetimi yönetmeliği: Madde: 56*)

2.Pansiyonlarda Geçici ve ücretsiz kalan öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:24*)

3.Parasız yatılı öğrencilere Harçlıkların her ay düzenli olarak ödenmesi.

4.Parasız yatılı öğrencilere sosyal yardımların zamanında ve düzenli olarak yapılması. (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:21; 38/m*)

4.5. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; 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 bulundurulur.

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

4.6. Çözüm Önerileri

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

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

6. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

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

7. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

8. GENEL DEĞERLENDİRME

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