



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

OKUL KANTİNLERİ REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Ankara, 2021

OKUL KANTİNLERİ REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ

BAKAN SUNUŞU

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

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

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

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

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

SUNUŞ

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

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

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

Anayasa'nın 42. maddesinde "Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır." 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 56. maddesinde yer alan "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur." hükümlerine dayanarak, Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanlık teşkilatı ile bağlı kurum ve kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak rehberlik ve denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmektedir.

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

Metin ÇAKIR
Teftiş Kurulu Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU	iii
SUNUŞ	iv

BİRİNCİ BÖLÜM

(KAVRAMSAL ÇERÇEVE)

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR	1
B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ	3
C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI	3
I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ	3
1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ	3
1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri	3
1.2. Müfettişlerin Görevleri	4
2. ÖN ÇALIŞMA	5
2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma	5
2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)	5
2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi	5
2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı	5
3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI	5
3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süreci	5
3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi	5
3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması	6
3.4. Değerlendirme Toplantısı	6
II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI	6
1. RAPORLAMA İLKELERİ	6
2. RAPOR YAZIM İLKELERİ	6
3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ	7
3.1. Rapor Kapağı	7
3.2. Rapor Metni	7
3.2.1. Giriş	7
3.2.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	7
3.2.2.1. Sorunlar	7

3.2.2.2. Çözüm Önerileri	7
3.2.3. İzleme ve Değerlendirme.....	7
3.2.4. Yönetici Bilgileri.....	8
3.2.5 Örnek Uygulamalar	8
3.2.6. Genel Değerlendirme.....	8
4. RAPOR EKLERİ	8
5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI ..	8
6. ARA RAPOR.....	8
III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	8
IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI.....	8

İKİNCİ BÖLÜM

(REHBERLİK VE DENETİM REHBER İÇERİĞİ)

A. RAPOR KAPAĞI.....	10
A. OKUL KANTİNLERİ REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ.....	11
1. Giriş.....	11
2. Eğitim Öğretim Ortamları	11
3. Eğitim Öğretim Faaliyetleri.....	13
4. Yönetim faaliyetleri.....	17
5. Mali iş ve işlemler	21
6. Covid 19 tedbirleri kapsamında yapılan çalışmalar.....	26
7. İzleme ve değerlendirme	27
8. Yönetici bilgileri.....	29
9. Örnek uygulamalar	29
10. Genel değerlendirme	29

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tanımlar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Raportör: Rapor yazımını gerçekleştiren müfettişlerdir.

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

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

B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

Rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde:

- a) Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almalıdır.
- b) Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkararak düzeltmeyi, iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas almalıdır.
- c) İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmalıdır.
- ç) Sistemin risk alanlarının belirlenmesini ve giderilmesini sağlamalıdır.
- d) Usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemelidir.
- e) Açık, şeffaf, eşit, demokratik, bütüncül, güvenilir ve tarafsız olmalıdır.
- f) İşbirliğini ve katılımı esas almalıdır.
- g) Başarıyı ön plana çıkarmalı, teşvik etmeli ve ödüllendirmelidir.
- ğ) Bilimsel ve objektif esaslara dayalı olmalıdır.
- h) Etkili, ekonomik ve verimli olmalıdır.

C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ

1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri

Çalışma grubu sorumlusunun görevleri

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

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

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

ç) Müfettiş yardımcılarının yetişmelerine yardımcı olmak.

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

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

1.2. Müfettişlerin Görevleri

Müfettişlerin görevleri

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

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

c) Beraber çalıştıkları müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.

ç) Görevlendirilecekleri birim, kurul ve komisyonlardaki çalışmaları yürütmek.

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

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

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

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

ğ) Verilen diğer görevleri yapmak.

2. ÖN ÇALIŞMA

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

2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

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

Bu kapsamda;

- a) Okul/kuruma ilişkin mevzuat, stratejik plan, kalite standartları ve üst politika belgeleri,
- b) Önceki denetimlere ilişkin raporlar,
- c) Görev/iş dağılımı ve görev tanımları,
- ç) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin görevine ilişkin yaptığı çalışmaları,
- d) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin disiplin işlemleri,
- e) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin ödül ve başarı belgeleri,
- f) Paydaş ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriler,
- g) Bakanlık veri tabanı, Teftiş Kurulu Başkanlığı web sitesi ile Rehberlik ve Denetim

Bilgi İşlem Sisteminden (e-Teftiş) elde edilen bilgilerden yararlanır.

2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

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

2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

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

2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

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

3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süreci

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

3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

Çalışma grubu bu aşamada, kendi içinde yaptığı görev paylaşımı doğrultusunda, denetim sürecinde bulgulara ulaşma yoluna gider. Denetim sonucunda elde ettiği bulguları

değerlendirerek, okul/kurum yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, okulun/kurumun performansını artıracak öneriler geliştirir.

3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

3.4. Değerlendirme Toplantısı

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

II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- a) Raporda rehberlik ve denetimin amacı, kapsamı, tespitler, sorunlu alanlar ile öneriler ve sonuçlar belirtilmelidir.
- b) Raporlardaki ifadeler, doğru, tarafsız, yapıcı, açık ve anlaşılır olmalıdır.
- c) Daha önceki raporlarda yer alan tespit ve önerilere yer verilir.
- ç) Raporlar belirlenen süre içerisinde tamamlanarak ilgili makama sunulmalıdır.
- d) İşin gereğine göre ihtiyaca hizmet edeceği düşünülen ve zamanlama gereği öncelikle bildirilmesi gereken hususların varlığı halinde esas rapor düzenlenene kadar ara rapor düzenlenebilir.
- e) Rapora dayanak teşkil edecek özellik arz eden dokümanlar rapora ek yapılabilir.
- f) Denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen iyi örnek teşkil edecek uygulamalara yer verilmelidir.
- g) Raporun düzenlenmesi, sunulması ve saklanmasında gizlilik ilkesi gözetilir.
- ğ) Raporlarda mevcut durum özetlendikten sonra; tespit, öneri, görüş ve kanaatler, kanıtlara ve mevzuata dayandırılarak açıklanmalıdır.
- h) Rapor yazımında imla kurallarına uyulmasına özen gösterilir.

2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

Doğruluk; Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

Tarafsızlık; Gözlem, tespit, sonuç ve önerilerin gerçeğe dayalı, çarpıtmadan uzak ve

önyargısız olarak ortaya konulmasını ifade eder.

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

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

Özlük (Kısalık); Anlatılmak istenen ifadelerin uzun ve bağlantılı cümlelerden ziyade kısa, anlaşılabilir olarak ortaya konulmasını ifade eder.

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

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

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

3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

3.1. Rapor Kapağı

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

3.2. Rapor Metni

3.2.1. Giriş

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

3.2.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

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

3.2.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

3.2.2.2. Çözüm Önerileri

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

3.2.3. İzleme ve Değerlendirme

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

3.2.4. Yönetici Bilgileri

Denetim sürecinde çalışmalarını değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

3.2.5. Örnek Uygulamalar

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

3.2.6. Genel Değerlendirme

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilemediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler ile varsa inceleme/soruşturma onay talebi belirtilir.

4. RAPOR EKLERİ

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

5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

Rehberlik ve denetim raporu hazırlanarak ve varsa ekleriyle birlikte rehberlik ve denetim tamamlandıktan sonra en kısa süre (azami 20 gün) içerisinde Başkanlığına sunulur.

6. ARA RAPOR

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

III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetim raporu Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetlenen kuruma gönderilir. Rehberlik ve denetim raporları ilgili birim ve kuruma gönderildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda, denetlenen kurumca hazırlanan gelişim planı, Uygulama durumunun izlenmesi için ilgili il / ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilir.

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

Bu denetim rehberi hazırlanırken, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinin 48. maddesinde belirtilen rehberlik hizmetlerinin çeşitleri, kapsamı ve

uygulanması hususları referans alınmıştır. Bu rehberle müfettişlere denetimlerde yol göstermek, kurum / okul denetiminde uygulama birliği sağlamak ve sorunlu alanların önceliklendirilerek denetim yapılmasını gerçekleştirmek amaçlanmıştır. Rehber, kurumların işleyişi ile ilgili yasal düzenlemeleri kaldırmaz, kısıtlamaz ve sınırlandırmaz. Denetim sırasında kurumların özelliğine göre ortaya çıkabilecek özel durumlar, kurum / okulun şartlarından kaynaklanabilecek ve rehberde öngörülemeyen istisnai hususların ortaya çıkması halleri denetimin dışında bırakılmaz. Denetimlerde yürürlükteki hukuki düzenlemeler dikkate alınacaktır. Ayrıca denetim rehberinde yer almayan hususlar için ilgili mevzuat hükümlerine göre rehberlik ve denetim yapılacaktır. Rehberde yer alan mevzuat atıfları bilgi amaçlıdır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu



... İLKOKULU/ORTAOKULU/LİSESİ KANTİN
(DENETİM RAPORU)

Teftiş Kurulu Başkanlığı

- Kurum kodu :
- Web adresi :
- e-posta adresi :
- Telefon-faks no :
- Öğretmen sayısı :
- Öğrenci sayısı :
- Kantin sözleşmesinin tarih ve sayısı :
- Kantinde çalıştırılan personel sayısı :
- Kantinin aylık kira tutarı :
- Kantinin yıllık kira tutarı :

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :

Tarih

Konu:.....okulu kantin denetim raporu

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1. GİRİŞ

Bakanlık Makamının tarihli ve sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının tarihli ve sayılı görevlendirme emirleri gereğince, İli ... İlçesi ... İlkokulu/Ortaokulu/Lisesi kantininin genel denetim çalışması ... tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup yürütülen genel denetim çalışmalarında kantin işletmesine ilişkin süreç ve sonuçlar ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere göre incelenerek değerlendirilmiş olup, tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

2. OKUL KANTİN ORTAMLARI

Bu bölümde kantine ait temel bilgiler ile kantinin fiziki durumu ile ilgili hususlara yer verilmiştir.

2.1. Okul Kantinine Ait Temel Bilgiler

Bu bölümde; kantinin okulun hangi bölümünde faaliyet gösterdiği, kantinin okulda ne zaman işletilmeye başlandığı, mevcut işletmecinin ne zamandan beri kantini çalıştırdığı, okulda kantin olarak kullanılan birden fazla bölüm olup olmadığı, kantinin okul aile birliğince mi yoksa kiralama usulüyle mi işletildiği vb. hususlara yer verilecektir.

2.2. Okul Kantininin Fiziki Durumu

1. Okul kantininin yerleşimi, tasarımı, inşası, kullanımı ve büyüklüğü ile ilgili gerekliliklerin yerine getirilme durumu (MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği; *Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği Madde 5,8*)

2. Okul kantininde satışı yapılan gıdaların tüketimi için uygun, hijyenik ve güvenilir bir tüketim alanının bulunması, kantinin havalandırma ve baca düzeninin her türlü kokuyu önleyecek şekilde yapılması, ortamın aydınlanma ve ısınmasının yeterli ve sağlıklı olması durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği Madde 9, 10*)

3. Okul kantininde ecza dolabı ve ilk yardım malzemelerinin bulunma durumu (MEB 2020/8 sayılı Genelge; *Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu, 2020*)

4. Kantin işletmecisi tarafından uyarı ve bilgilendirme afişlerinin asılması durumu (*4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Madde 2; Uyuşturucu Kullanımı ve Bağımlılıkla Mücadele konulu 2014/20 sayılı Genelge; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği madde 7/a, 31/4; 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun 62 nci Maddesi; Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Madde 54; MEB 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu, 2020*)

2.3. Güvenlik Önlemleri

1. Kantin işletmecisi tarafından kantinde sabotaj, yangın vb. tehlikelere karşı her türlü tedbirin alınması durumu (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Ek: 2, Madde: 14*)

2. Yangınlara karşı ikaz ve söndürme sisteminin kurulması ile yangın algılama ve uyarı

sistemlerinin kurulması, çalıştırılması ve periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması durumu (*Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği Ek:1, Madde:3/k; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde: 84-100; Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Madde: 62; 76/7-77*)

3. Elektrik tesisatının kontrolünün yapılması durumu (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde: 67/3; Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Madde: 51/3*)

4. Zeminde ve düşük seviyede olan veya dışarıdan tesisin içine bir sabotaj maddesi atma imkanı veren pencereler panjur, demir parmaklık veya kalın kafes tellerle kapatılması durumu (*Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği, Madde: 11/l*)

5. Kantin İşletmesinin ana faaliyetlerinin ve işletmede çalışan personelin daima kontrol altında tutulması durumu (*Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği Madde: 11/m*)

6. Kantinde bulunan tüplerin bina dışında bulundurulması, tüplerin konulduğu yerin doğrudan güneş ışınlarına maruz kalmaması, bina dışındaki tüplerden bina içindeki tesisata yapılacak bağlantıların gerekli özellikleri taşıması, tesisatın duvar içerisinden geçirilmemesi durumu (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Madde: 109/3-4, 109/8; Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi 81/2, 81/5*)

7. Doğalgaz kullanılan kombi ve şofbenlerin bacaları ile cihazların bacaya bağlantısının uygun özellikte olması; bacaların yıllık bakımı ve temizliğinin yaptırılması, baca gazı sensörü olmayan cihazların kullanılmasına izin verilmemesi durumu (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Madde: 58/12; Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Madde: 42/7*)

2.4. Sorunlar

(*Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Milli 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.*)

1.

Tespit edilmiştir.

2.5. Çözüm Önerileri

1.

Gerekmemektedir.

3. YÖNETİM FAALİYETLERİ

Bu bölümde okul kantinin hijyen durumu, kantin çalışanları, gıda güvenilirliği ve beslenme, denetim izleme ve değerlendirme hususlarına yer verilmiştir.

3.1. Kantinin Hijyen Durumu

1. Kullanılan tüm ekipmanların bakımlarının belirli bir plan/program çerçevesinde yapılması durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği Madde: 6; MEB 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

2. Personel tuvaletleri, giyinme yeri ve sosyal alanların hijyen gerekliliklerinin yerine getirilmesi; bütün alanların, her türlü malzeme ve ekipmanın, hijyenik koşullarda bulundurulmasına yönelik temizlik plan/programlarının oluşturulması ve izlenmesi durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

3. Temizlik ve dezenfeksiyon ile ilgili gereklilikler ve temizlik ve dezenfeksiyon maddelerinin muhafazası ile kimyasal maddelerin kullanılması durumunda gerekli önlemlerin belirlenmesi ve uygulanması durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; MEB 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

4. İşletme ve işletme çevresinde zararlı ve kemirgenlerle mücadele edilmesi ve zararlı (haşere ve kemirgen) barınmasını engellemek amacıyla, atık birikimine izin verilmemesi ve oluşan atıkların en kısa sürede ortamdaki uzaklaştırılması, atık ve çöp yönetimi ile ilgili gerekliliklerin yerine getirilme durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; MEB 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

5. İşletme içerisinde, mal kabul alanı, hazırlık alanı ve kimyasal malzeme depoları bulaş engelleyecek şekilde birbirinden ayrı yerlerde bulunma durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; MEB 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

6. Camın mevcut olduğu yerlerde, camın kırılarak gıdaya bulaşma riskini kontrol altına almak için; depo, üretim, hazırlık alanlarında bulunan, sinek tutucu lambaları da dâhil tüm ışık kaynaklarında bulunan camların, kırılmaya karşı koruma altına alınma durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

7. Deponun kapı, pencere ve diğer kısımlarının her türlü zararlı girmesini önleyecek uygun donanıma sahip olma durumu (*2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

8. Depolarda zemin pürüzsüz, duvarlar düzgün, kolay temizlenebilir nitelikte, sıvası dökülmemiş, ürünlere olumsuz etkide bulunmayacak durumda olması (*2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

9. Bulaşık yıkama donanımının düzgün çalışması, özellikle çalışma sıcaklıkları ve dezenfekte edici kimyasalların kullanım dozunun uygun şekilde ayarlanması (*2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

10. Atık su kanalizasyon sistemleri ile ilgili hijyen gerekliliklerinin yerine getirilmesi durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

11. El yıkama evyeleri ile ilgili hijyen gerekliliklerinin yerine getirilmesi durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

12. Kullanılan su ile ilgili hijyen gerekliliklerinin yerine getirilmesi durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

13. Gıda ile temas eden madde ve malzemeler ile ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesi durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği*)

14. Okul kantinlerinde, eğitim kurumlarında satışı uygun olmayan besinlerin satışa sunulup sunulmama durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu; Sağlık Bakanlığı Bilim Kurulu Karar Tutanağı*)

3.2. Kantinde Çalışan Personel ve Hijyen Durumu

1. Okul kantininde çalışan personelin hijyen konusunda gerekli şartları taşıma durumu (*Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 126, 127; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği Madde 14; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Madde 5-9*)

2. Kantin çalışanlarının hijyen eğitimi belgelerinin olması (*Hijyen Eğitimi Yönetmeliği, Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

3. Kantinde çalışan personelin eğitimi ile ilgili gerekliliklerin yerine getirilme durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

4. Kantinde ilk yardımcı belgesine sahip çalışanın bulunması durumu (*Sağlık Bakanlığı İlk Yardım Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

5. Kantin çalışanlarının yaka kartı takmaları durumu (*2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

6. Gıda işletmelerinin yetkilisi ve çalışanlarının, öğrenciye ve diğer personele karşı nezaket kurallarına uygun davranmaları durumu (*2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

7. Gıda hazırlık ve üretim alanında çalışan personelin işe özgü önlük, maske, bone, kolluk, eldiven vb. kullanması durumu (*2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

8. Gıda hazırlık ve üretim alanı içinde çalışanların bilezik, yüzük vb. takıların, takma tırnaklar ile tırnak ürünlerinin (oje, cila vb.) çıkartılması, tırnakların temiz ve kısa olması, makyaj malzemesi kullanılmaması durumu (*2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

9. Gıdalarla taşınması muhtemel bir hastalığı bulunan veya bulaşıcı deri enfeksiyonları, yara ve ishal gibi hastalığı olan kişilerin gıda işletmesinde çalışmasına izin verilmemesi durumu (*Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 126, 127; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği 14/g; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

10. Personel işe alınmadan önce, bulaşıcı enfeksiyon taşımadığını kanıtlayan gerekli sağlık muayenesi yaptırılması, bu kontrollerin periyodik olarak, çalıştığı sürece devam ettirilmesi durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği Madde 14/h; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Madde 9*)

11. Gıda servisinin yapıldığı alanda çalışan personelin hijyen kuralları konusunda eğitilmesi ve kurallar ile ilgili farkındalık sağlanması durumu (*2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

12. Yetkili personel dışında, depolama, üretim ve hazırlık alanlarına girebilecek tüm kişilerin hijyen kurallarına uyması durumu (*2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

3.3. Gıda Güvenilirliği ve Beslenme

1. Gıda güvenilirliği, hammadde ve/veya gıdanın temini, depolama ve muhafazası, sıcaklık kontrolü ve soğuk zincirin korunması konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

2. Gıdanın pişirilmesi, dondurulması ve çözündürülmesi ile ilgili gerekliliklerin yerine getirilme durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği*)

3. Gıdanın servisi, satışı ve tüketimi ile ilgili gerekliliklerin yerine getirilme durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği*)

4. Üretilen yemeklerin her çeşidinden yeterli miktarda numune alınarak, hijyenik kaplarda 72 saat, uygun koşullarda (soğukta ya da dondurarak) muhafaza edilmesi durumu (*2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

5. Depolanan, satışa ve tüketime sunulan her türlü gıda üzerinde, niteliğini ve varsa özel saklama koşullarını belirten gıda ambalajında ilgili mevzuata uygun olmak kaydıyla okul gıdası logosunun ve zorunlu etiket bilgilerinin yer alması (*2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu; 22.10.2020 tarihli ve 31282 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tarım ve Orman Bakanlığının Okul Gıdası Hakkında Tebliği (Tebliğ No: 2020/23)*)

3.4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Çerçevesinde İşveren ve Çalışanların Yükümlükleri

Bu bölümde, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4 ve 19 ncu maddeleri ile diğer yasal yükümlülükler dikkate alınacaktır.

3.4.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında İşverenin Yükümlülükleri

1. İşveren tarafından işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesinin sağlanması.
2. İşveren tarafından risk değerlendirmesinin yapılması veya yaptırılması.
3. İşveren tarafından çalışana görev verilirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunun göz önüne alınması.

3.4.2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Çalışanın Yükümlülükleri

1. Çalışanın işyerindeki araç, ekipman ve güvenlik donanımlarını kurallara uygun şekilde kullanması.
2. Çalışanın kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanması ve koruması.
3. Çalışanın işyerinde sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermesi.

3.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Okul kantinlerine yönelik; okul, ilçe ve il millî eğitim müdürlükleri denetim faaliyetlerinin yapılması durumu (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 26; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge, Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)
2. Okul kantin denetimi esnasında tespit edilen uygunsuzlukların bildirim (2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu)
3. Okul, ilçe ve il milli eğitim müdürlükleri denetimlerinde yer alacak komisyon üyelerinin denetimle ilgili eğitim almaları (2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu)
4. İlçe ve il denetim raporlarının hazırlanması (2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu)
5. Okul müdürü tarafından kantinle ilgili olarak okul-aile birliğinin yaptığı iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 27*)
6. Gıdanın geriye dönük izlenebilirlik bilgilerinin gıdanın kabul kayıtları ile fatura/irsaliyelerinden takip edilmesi durumu (*Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*)

3.6. 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.)

1.

Tespit edilmiştir.

3.7. Çözüm Önerileri

1.

Gerekmektedir.

4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu bölümde; kiralama usulü ve işlemleri, kira geliri ile ilgili işlemler, sigortalı çalıştırılan personel ile ilgili işlemler ve taşınır mal işlemleri ile ilgili hususlara yer verilmiştir.

4.1. Kiralama Usulü ve İşlemleri

1. Kantinlerin kiralama usulüyle işletilmesine yönelik iş ve işlemlerin usulüne uygun yapılması (*Okul Aile Birliği Yönetmeliği Madde 19- 21, 28, Ek:2 Madde:10-13; 6/12/1984 tarihli ve 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun; Vergi Usul Kanunu*)

2. Kiraya verilecek yerler için EK-2'de yer alan Kira Sözleşmesi Örneğine uygun olarak sözleşme düzenlenmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 21/1*)

3. Okul yönetimince, kira sözleşmesinin taraflarca imzalandığı tarihten itibaren on beş gün içinde, kiralanan yerin kiracıya teslim tutanağı ile teslim edilmesi, bu tutanağın birlik/okul yönetimi yetkilileri ile işletme hakkı verilen kiracı tarafından imzalanması (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 21/2, Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Ek 2, Madde 12*)

4. Kiralama işleminde ikinci ve izleyen yıllar kira bedellerinin Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE-bir önceki yılın aynı ayına göre yüzde değişim) oranında artırılması (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde21/3*)

5. Birlik ile kiracı arasında düzenlenecek kira sözleşmelerinin bir örneğinin, okul müdürlüğünce okulun bulunduğu yerdeki defterdarlık veya mal müdürlüğüne gönderilmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 21/4*)

6. İşletme hakkı verilen yerlerin, kiralama amacı dışında kullanılmaması (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde:21/5*)

7. Kantinin işletilmesinde ödeme kaydedici cihaz (yazar kasa) kullanılması, ödeme kaydedici cihazın kullanılmayacağı durumlarda, fatura veya perakende satış fişi kesilmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Ek 2, Madde 10; 6/12/1984 tarihli ve 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun; Vergi Usul Kanunu*)

8. Sözleşme konusu kantin ve benzeri yerlerin elektrik, su, doğal gaz, ısıtma gideri, okulun sayaçlarından ayrı ise tahakkuk eden fatura bedelleri ilgili tahsilât müdürlüklerine ödenmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Ek:2, Madde 11*)

9. Kantin ve benzeri yerlerin sayaçları okulun sayaçlarıyla aynı ise idare tarafından tespit edilecek miktarın tahakkuk dönemlerinde defterdarlık/mal müdürlüğü/il özel idaresine ödenmek üzere kiracı tarafından okul yönetimine ödenmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Ek:2, Madde 11*)

10. Kantin ve benzeri yerlerin elektrik, su ve doğalgaz gibi tesisatının ilk işlem giderlerinin birlikçe yerine getirilmesi, abonman, kullanım ve tamir giderlerinin ise kiracı tarafından karşılanması (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Ek:2, Madde 11*)

11. Kantin ve benzeri yerlerin işletme hakkı sona erdiğinde, kiracı tarafından söz konusu kiraladığı yeri, kullanımına bırakılan malzemelerle birlikte birlik, okul/kurum yönetimine bir tutanakla teslim etmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, Ek 2, Madde 13*)

12. Kira sözleşmesi ile getirilen yükümlülüklerin takibinin birlik yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından yapılması (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 28/2*)

13. Birliğin, kantin ve benzeri yerlerin işletmecisinden her yıl işletme faaliyet belgesi istemesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 23/4*)

14. Kantin ve benzeri yerlerin okul-aile birliğince işletilmesi ve vergi mükellefiyeti doğması hâlinde Vergi Usul Kanunu hükümlerine uyulması (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 23/3*)

4.2. Kantin Kira Geliri ile İlgili İşlemler

1. Okul kantininin birliklerce kiraya verilmesi/işletilmesi hâlinde gerekli iş ve işlemlerin yapılması (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 17; 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51. Maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının*

20.03.2018 tarihli ve 5787906 sayılı yazısı; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 14.03.2019 tarihli ve 5397726 sayılı ve 8316038 tarihli ve 25.04.2019 sayılı yazıları)

2. Resmi okullarda kantin ve benzeri yerlerin birlikçe işletilmesi ya da işlettilmesi durumunda arz bedeli, birlik, il milli eğitim ve ilçe milli eğitim müdürlüğü paylarının dağıtımının Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 17/1 a-b hükümleri çerçevesinde yapılması, ödeme dekontunun birliğe/okul müdürlüğüne teslim etmesi

3. Süresinde ödenmeyen arz bedellerinin, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 51. maddesi gereğince belirlenen gecikme zammı ile birlikte tahsil edilmesi (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 17/6)

4. Kantin kiracısının sözleşme hükümlerinde öngörülen yükümlülüklerini yapılan yazılı bildirimde rağmen on beş gün içinde yerine getirmemesi durumunda Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 22/1-e maddesine doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması;

5. Kantin kira gelirlerinin TEFBİS modülüne girilmesi (MEB Strateji Dairesi Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı, Okul Aile Birliği Yönetmeliği madde 23/5)

Tablo 1: Okul Kantininin Kira Durumu

Yıl	Kantin Kirasının Yatırıldığı Banka Adı	Aylık Kira Tutarı	Yıllık Toplam Kira
2019			
2020			
2021			

4.3. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler

1. İşletmeci tarafından istihdam edilen çalışanların sosyal güvenlik primi, vergi vb. iş ve işlemlerinin işletmeci tarafından yerine getirilmesi (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 6/d; 5510 sayılı Kanun Madde 4; Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği; Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarının Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik Madde 5; 2020/8 sayılı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu)

2. İstihdam edilen kişilerden adli sicil ve arşiv kaydı ve benzeri evrakların istenmesi ve işletmecinin yanında çalışanların adli sicil ve arşiv kayıtlarının her yıl yenilenip Birlik yönetimine teslim edilmesi; iş yerlerinde hijyen eğitimi almayanların çalıştırılmaması (MEB Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi konulu Genelge; Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 20/6-7; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği 5/1)

4.4. Taşınır Mal İşlemleri

Kantin işletmecisi tarafından kullanılan okula ait taşınır mal bulunup bulunmadığı hususu ile bu konuda yapılan iş ve işlemler (Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3, Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği Sayı:2007/1, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2007/60, 2008/41 ve 2011/24 sayılı genelgeleri)

4.5. 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.)

1.

Tespit edilmiştir.

4.6. Çözüm Önerileri

1.

Gerekmektedir.

5. COVID-19 TEDBİRLERİ KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

1. Okul kantininin kira tutarlarının covid-19 sürecinde eğitim öğretime ara verildiği dönemde düşürülerek ödenmesi (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 17.03.2020 tarih ve 5639133 sayılı yazısı)

2. Sağlık Bakanlığınca hazırlanan 01/10/2020 tarihli “Covid-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi”nde yer alan Okullarda alınması gereken önlemlere uyulma durumu (01/10/2020 tarihli Covid-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi)

3. Kantinde Covid-19 kapsamında tedbirlerin alınması durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün, 16/03/2020 tarihli ve 5569022 sayılı, 26/03/2020 tarihli ve 5918703 sayılı, 04/05/2020 tarihli ve 6741910 sayılı, 05/06/2020 tarihli ve 7488191 sayılı yazıları, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 17/06/2020 tarihli 8015348 sayılı “Covid-19 Kapsamında Kurum İçi Düşük Katılımlı Toplantılarda Alınması Gereken Önlemler” konulu, 19/08/2020 tarihli ve 10942520 sayılı “Kontrol Kılavuzu” konulu, 26/08/2020 tarihli ve 11385132 sayılı “Koronavirüse Karşı Alınacak Tedbirler” konulu yazıları, İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 25/08/2020 tarihli ve 13677 sayılı yazısı, Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün 13588366-149 sayılı yazısı)

5.1. 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.)

1.

Tespit edilmiştir.

5.2. Çözüm Önerileri

1.

Gerekmektedir.

6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

b) Yapılan mevcut denetimle ilgili olarak: Rehberlik ve denetim raporunun okula ulaştığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlarla ilgili getirilen **çözüm önerileri** doğrultusunda, “Gelişim Planı” hazırlanarak ilgili il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi, hazırlanan gelişim planının uygulanma/gerçekleştirilme durumunun ise il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince takibinin yapılması gerektiği belirtilecektir.

7. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

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

Açıklama: 1. Yönetici bilgilerine okul müdürü ile kantinden sorumlu müdür yardımcısının bilgileri yazılacaktır.

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

8. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

9. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde; kantin işletmesinde 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.