

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu



...HİZMETİÇİ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ VE AKŞAM SANAT OKULU
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Kurum Kodu	:		
Kurumun Telefon Numarası	:		
Kurumun İnternet Adresi	:		
Kurumun e-Posta Adresi	:		
Kurumun Yatak Kapasitesi	:		
Kurumun Kapalı Alanı (m ²)	:		
Kurumun Açık Alanı (m ²)	:		
Kurumun Son Denetim Tarihi	:		
Denetimin Başladığı ve Bitirildiği Tarih	:		
Personel Sayıları	Kadın	Erkek	Toplam
Yönetici Sayısı			
Kadrolu Personel Sayısı			
Sözleşmeli Personel Sayısı			
Diğer Personel Sayısı			
Stajyer, Çıracak, Mesleki Eğitim Gören Öğrenci Sayısı			
Toplam			

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :
Konu:

gg.aa.yyyy

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1. GİRİŞ

Bakanlık Makamının **gg.aa.yyyy** tarihli ve sayılı Oluru ile Teftiş Kurulu Başkanlığının **gg.aa.yyyy** tarihli ve sayılı görevlendirme emirleri gereğince, ili ilçesinde bulunan Hizmetiçi Eğitim Enstitüsü ve Akşam Sanat Okulunun genel denetimi **gg.aa.yyyy – gg.aa.yyyy** tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında kurumun; hizmet ortamları, yönetim ve mali iş ve işlemlerine ilişkin süreç ve sonuçlar, ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere göre örneklem yöntemi ile incelenerek değerlendirilmiş ve tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

2. HİZMET ORTAMLARI

Bu bölümde, kurumun temel bilgileri ve fiziki ortamları, güvenlik önlemlerine ilişkin yapılan çalışmalar ile hizmet faaliyetleri ve sonuçlarına yer verilmiştir.

2.1. Temel Bilgiler ve Fiziki Ortamların Yeterlilik Durumu

1. Kurumun temel bilgileri
2. Kurum binasının mülkiyet durumu, bina kiralık ise kira sözleşmesi ile ilgili durum
3. Mevcut projede yapılan değişikliklerde gerekli izinlerin alınma durumu
4. Kurum tabelasının uygunluğu, kat yerleşim planları ve bölümlere ilişkin tabelaların ve isimliklerin asılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği*)
5. Atatürk köşesinin uygun bir konum ve şekilde düzenlenmesi, yönetim odaları ve toplantı salonlarına Atatürk Resmi, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabenin asılması
6. Engelliler için kurumda gerekli önlemlerin alınması (*5378 Engelliler Hakkında Kanun Md. 3,7*)
7. Kurum bina ve eklentilerinin temizlik ve bakımı ile ısıtma ve iklimlendirmesinin yeterlilik durumu
8. Hizmet ortamları dışında kalan bahçe, depo, sığınak, çamaşırhane gibi ortak alanların kullanım durumu
9. Arşiv biriminin oluşturularak, amacına uygun biçimde düzenlenmesi ve gerekli güvenlik önlemlerinin alınması (*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*)

Tablo 2. Deprem, Yangın ve Doğal Afetler Hazırlık Durumu

	Uygun	
	Evet	Hayır
Kurum binasının özelliğine göre yangın söndürme ile ilgili gerekli önlemler alınmıştır.		
Kaçış yolu kapıları acil durumlarda kaçış için hazır olarak bulunmaktadır.		
Bina kaçış merdivenleri ve yolları üzerinde engeller bulunmamaktadır.		
Tahliye tatbikatı (01-07 Mart Deprem Haftası'nda) yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
13 Ekim Dünya Afet Risklerinin Azaltılması Günü'nde afet türlerine ilişkin (deprem hariç) ikaz alarm tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Binanın depreme karşı sağlam ve dayanıklılığına ilişkin ilgili kurumlardan teknik rapor alınmıştır.		
Deprem anında devrilebilecek kitaplık, dolap gibi ağır ve yüksek eşyalar duvara sabitlenmiştir.		
Elektrik tesisatının periyodik kontrolü yapılmış ve rapora bağlanmıştır.		
Sivil savunma planı/sivil savunma tedbir planı hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
"Sabotajlara karşı koruma planı" hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
Kurumda afet acil durumlarında toplanma alanı belirlenmiştir.		
Gerekli malzemelerin bulunduğu ilk yardım dolabı veya çantası bulunmaktadır.		

Tablodaki veriler incelendiğinde;..

2.2. Kurumun Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yapılan Faaliyetler

1. Sivil savunma önlemleri, binanın sabotajlara karşı korunması, deprem, afet ve acil durum yönetimi kapsamında yapılan çalışmalar ve yeterlilik durumu (*Sivil Savunma Kanunu; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi, Afet ve Acil Durum Yönetimi konulu MEB 2021/13 sayılı Genelge*)

2. Kurum binasının depreme dayanıklılığına ilişkin yetkili merciler tarafından inceleme yapılması (*2018 yılı öncesi yapılan binalar için*)

3. Deprem anında devrilebilecek ağır ve yüksek eşyaların duvara sabitlenmesi durumu,

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

5. 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*)

6. Kazan dairesi ve baca tesisatının uygunluk, kazan dairesini işletecek personelin yetkili bir kurum tarafından verilen sertifikasının olup olmaması durumu (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 38,39,42*)

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

8. Kurumun yıldırım tehlikesine karşı korunması durumu (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.48*)

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

10. Kurum binasının, her yıl yangın güvenliği, elektrik tesisat güvenliği ve ısınma sistemi güvenliği ile su ve gaz tesisatı güvenliği hususlarında yetkili kurum ve kuruluşlara

kurum yönetimince kontrol ettirilmesi durumu (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi*)

11. Yangın dolapları sistemi (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.71*), itfaiye su verme bağlantısı (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.74*), köpüklü, gazlı ve kuru tozlu sabit söndürme sistemleri (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.75*), taşınabilir söndürme tüpleri (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.76*), periyodik testler ve bakımı (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.62*), yangın alarm sistemleri (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.58-61*), duman kontrolü (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.63-66*), yangın ekipleri (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.84-89*) ile ilgili çalışmalarının yerine getirilme durumu

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

13. Kurum çatılarında yangına karşı güvenlik tedbirlerinin alınması (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md 20*)

14. Su deposunun periyodik temizliği ve dezenfektasyonunun yapılması durumu

15. Asansörlerin periyodik bakımının yapılması durumu (*Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği*)

16. İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrolü konulu 2019/5 sayılı Genelge kapsamında yapılan çalışmalar

17. 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 uygunluk durumu,

2.3. Hizmet Ortamlarına Yönelik Yapılan Faaliyetler

1. Konaklama ünitesinin temizlik, tertip ve düzeninde gereken özenin gösterilmesi (*MEB Temizlik Rehberi*)

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

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

4. Odalarda misafirlerin kullanımına yönelik sabun, şampuan, kâğıt terlik vb. malzemelerin sunulması durumu

5. Yiyecek-ıçecek ünitelerinin temizlik, tertip ve düzeninde gereken özenin gösterilmesi (*MEB Temizlik Rehberi*)

6. Gıda üretim ve servis aşamasında kullanılan araç ve gereçlerin gıda güvenliği açısından değerlendirilmesi (*MEB Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi*” konulu 10.11.2020 tarihli ve 16476274 sayılı (2020/8)genelge)

7. Üretilen yemeklerin her çeşidinden alınan yeterli miktardaki örneğin hijyenik ve tek kullanımlık kaplarda 72 saat uygun koşullarda saklanması (“Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10.11.2020 tarihli ve 16476274 sayılı (2020/8)genelge;

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

9. Kütüphane oluşturulması, yeterli kaynak ile donatılması durumu,

2.4. Denetim Bulguları

Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan ve inceleme soruşturmayı gerektirmeyen durum, eksik iş ve işlemler, aykırılıklar sebepleriyle birlikte ve ilgili mevzuat hükümleri açıkça referans verilerek net ifadelerle açıklanır. Bulgular değerlendirilirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) eğitimle ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “2.3. Hizmet Ortamlarına Yönelik Yapılan Faaliyetler” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “2.3. Hizmet Ortamlarına Yönelik Yapılan Faaliyetler” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

2.5. Çözüm önerileri

Bu bölümde; denetim sonunda elde edilen bulguların, mevzuatın uygulanmasındaki sapmaların düzeltilmesine/giderilmesine; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okulun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler bağlamında kurumun gelişimine katkı sağlayacak, kuruma değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak şekilde; kuruma, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne ve Bakanlığa yönelik gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilir. Her bulguya ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılır.

Bulgulara yönelik çözüm önerisi ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “2.3. Hizmet Ortamlarına Yönelik Yapılan Faaliyetler” ile ilgili çözüm önerileri “2.3. Hizmet Ortamlarına Yönelik Yapılan Faaliyetler” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

3. YÖNETİM FAALİYETLERİ

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

3.1. Personel İş ve İşlemleri

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

Tablo 2. Personel ve Norm Kadro Durumu

Ünvanı	Norm Kadro Sayısı	Mevcut Personel Sayısı	Mevcut Personelin İstihdam Tipi	Boş (Açık) Kadro Sayısı

Tablodaki veriler incelendiğinde;

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

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

4. Aday personel ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (*MEB Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik Md. 29-32*)

5. Eğitim merkezi müdürünün gerektiği hallerde öğretmen ihtiyacı için Bakanlığa, diğer görevlilerin atanması için de valiliğe öneride bulunması durumu (*MEB Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Madde 8/d*)

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

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

8. Gerektiği hallerde kursiyerlerin sağlık kuruluşuna sevk işlemlerinin yerine getirilmesi durumu (*MEB Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Madde 8/h*)

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

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

11. Personel özlük dosyalarının muhafazasının sağlanması (15.04.2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 2 Nolu Kamu Personeli Genel Tebliğinin “D-Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar, 657 Sayılı DMK 109. Madde”)

12. Personel devam ve devamsızlıklarının takip edilmesi durumu

13. Personelin hizmetiçi eğitimlerle yetiştirilme durumu

14. Personelin kılık ve kıyafetinin hizmetin özelliğine uygunluk durumu

15. Yemekhane, mutfak, çamaşırhane, kantin, otel, lokanta vb. yerlerde çalışan personele hijyen konusunda bu iş yerlerindeki meslekî faaliyetin gerektirdiği eğitim verilmesi veya çalışanların bu eğitimi almalarının sağlanması (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md. 126, 127, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10)

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

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

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

19. Kurumda yeterli sayıda ilk yardım eğitimi almış personel bulundurulması durumu (İlkyardım Yönetmeliği md 19, İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyeri tehlike sınıfları tebliği)

20. Kurum personeline ve kursiyerlere yönelik olarak etik kültürünün yerleştirilmesi ve bu konuda farkındalığı artırmaya yönelik (seminer, eğitim, konferans, yarışma, sergi, atölye çalışması vb.) faaliyetlerin gerçekleştirilme durumu (Kamu Görevlileri Etik Kurulunun “Etik Eğitimi İş Birliği Protokolü” konulu 293398 sayılı yazısı, www.etik.gov.tr)

3.2. Büro Hizmetleri ve Dosyalama Sistemi

1. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

2. Hizmet standartları tablosunun oluşturulması ve vatandaşların görebileceği bir yere asılması (31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik)

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

4. Kurumun resmi mühür ve beratının bulunması

3.3. Hizmetiçi Eğitim Merkezi Faaliyetleri

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

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

3. Kurumda hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde günlük ve haftalık çalışma sürelerine uyulması durumu

4. Kurumda “Sıfır Atık Yönetim Sistemi”nin kurulması ve “Sıfır Atık Belgesi” bulunması, Belge bulunan kurumlarda sistemin etkin bir şekilde uygulanması, Belge bulunmayan kurumlarda ise “Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi” alınması için gerekli işlemlerin başlatılması durumu (*“Sıfır Atık” konulu 2024/4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.05.2024 tarih ve 101415102 sayılı yazısı*)

3.4. Kurumsal Amaç Çerçevesinde Yürütülen Faaliyetler

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

Tablo 3. Son Üç Yılda Yapılan Faaliyetler ve Katılan Kursiyer Sayısı

Yıllar	Planlanan Faaliyet Sayısı	Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	Planlanan Katılımcı /Kursiyer Sayısı	Katılan Sayısı	Katılmayan Sayısı
2021					
2022					
2023					
Toplam					

Tablodaki veriler incelendiğinde;

Tablo 4. Yıllık Doluluk Oranları

Yıllar	Yatak Kapasitesi* 365 (A)	Yıllık Konaklanan Yatak Sayısı (B)	Yıllık Ortalama Doluluk Oranı (%) (B/A*100)
2021			
2022			
2023			
Toplam			

Tablodaki veriler incelendiğinde;

3.5. Bilişim Sistemleri

1. MEBBİS kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

2. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak izlemelerin yazılı olarak belirlenmesi ve uygulanması

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

3.6. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Yönetici sayısının yeterli durumu

2. Yöneticilerin görevlerini yerine getirme durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği Md.8-9*)

3. Yönetici ve diğer personelin disiplin ve ödül durumu (*son üç yılda hakkında soruşturma yapılan, ceza uygulanan yönetici ve personel sayıları ile ağırlıklı olarak işlenen ve ön plana çıkan fiiller, artış varsa nedenleri*)

4. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme/gerçekleşmeme durumu

(Strateji Geliştirme Başkanlığı 2018/16 sayılı genelge; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

5. Gerçekleştirilen/devam eden projeler

3.7. Denetim Bulguları

Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan ve inceleme soruşturmayı gerektirmeyen durum, eksik iş ve işlemler, aykırılıklar sebepleriyle birlikte ve ilgili mevzuat hükümleri açıkça referans verilerek net ifadelerle açıklanır. Bulgular değerlendirilirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) eğitimle ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “3.5. Bilişim Sistemleri” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “3.5. Bilişim Sistemleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

3.8. Çözüm önerileri

Bu bölümde; denetim sonunda elde edilen bulguların, mevzuatın uygulanmasındaki sapmaların düzeltilmesine/giderilmesine; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okulun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler bağlamında kurumun gelişimine katkı sağlayacak, kuruma değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak şekilde; kuruma, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne ve Bakanlığa yönelik gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilir. Her bulguya ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılır.

Bulgulara yönelik çözüm önerisi ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “3.5. Bilişim Sistemleri” ile ilgili çözüm önerileri “3.5. Bilişim Sistemleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

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

4.1. Mali Kaynaklar ve Kullanımı

Bu başlık altında kuruma genel bütçeden tahsis edilen ödeneklerin harcama/muhasebeleştirme işlemlerinin doğru ekonomik koddan gerçekleştirilme durumuna yer verilmiştir.

4.1.1. Döner Sermaye İşlemleri

1. Döner sermayesi bulunan kurumlarda teknik müdür yardımcısı ve sayman görevlendirilmesi (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md3/1-k, 1-f*)
2. Bir önceki yıldan devreden hesaplarla ilgili muhasebe açılış kayıtlarının yapılması (*Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, TC. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Döner Sermaye Mali İşletim Sistemi*)
3. Döner sermaye işletmesinin vergi beyannamelerinin doldurulması ve vergilerin ödenmesi (*213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 10.01.1961 tarihli ve 10703-10705 sayılı Resmi Gazete ile konu ile ilgili olarak vergi usul tebliğleri*)
4. Döner sermaye işletmesinin peşin gelir beyanının doldurularak muhasebe birimine bildirilmesi ve peşin gelirin ödenmesi (*10/01/1994 tarih ve 21814 sayılı Resmi Gazete Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 512 sıra nolu genel tebliği*)
5. Döner sermaye işletmesinde varsa çalışan işçilerin ücret ödemelerinin zamanında yapılması ve sosyal güvenlik bildirelerinin zamanında bildirilmesi ve ödenmesi
6. Döner sermaye işletmesinde yapılan işlerden müdür, teknik müdür yardımcısı, sayman, (varsa) üretimde çalışan öğrenci ve usta öğreticilere geliri oranında parça başı ücreti ödenmesi (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeliği*)
7. Döner sermaye işletmesinin kârının personele göre dağıtılması iş ve işlemleri (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeliği*)
8. Yıllık ciro ve varsa diğer gelirlerinin % 1'nin Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme payı olarak aktarılması (*24/05/1983 tarih ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Md.18-k*)
9. Döner sermaye işletmesinin yılsonu idare hesapları dosyasının hazırlanarak bilanço açıklaması ve ekinde tutanaklarla beraber kurumda muhafaza edilmesi
10. Döner sermaye işletmesinin mal ve hizmet alım ve satım iş ve işlemlerinin ihale mevzuatına uygunluğu

Tablo 5. Döner Sermaye İşletmesi Hareketliliği

Yıl	Ciro	Hammadde Giderleri	Parça Başı Ücret Ödemeleri	SGK Ödemeleri	Teşvik Primi	Diğer Giderler	SHÇEK Payı	Devir
2021								
2022								
2023								

Tablodaki veriler incelendiğinde;

Tablo 6. Döner Sermaye Gider, Vergi ve Personele Dağıtılan Kâr payları

Yıllar	Ödenmiş Sermaye	SHÇEK	İşletme Giderleri	Vergiler	Peşin Gelir	Fon Payı	Personele Dağıtılan
2021							
2022							
2023							

Tablodaki veriler incelendiğinde;

4.1.2. Mali İş ve İşlemler

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

2. Tahsilât ve ödeme belgelerinin (irsaliye, fatura, vezne alındısı vb.) düzenlenmesi, süresi içerisinde kayıtlara geçirilmesi ve saklanması işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesi (213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, Ticaret Kanunu, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği)

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

4. Personelin; maaş, ek ders, ücret, vb. işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi ile personel ücret bordro listeleri ile bankaya yatan maaş tutarları arasında mutabakatın sağlanması (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)

5. Çalışanlara (sözleşmeli) ait cari yıl ve önceki yıllara ait kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılma ve amacına göre kullanılma durumu (4857 Sayılı İş Kanunu Md.112; 08/02/2015 tarihli ve 29261 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu ihale Kanununa Göre İhale Edilen Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik),

6. Kurumun gecikmiş SGK prim borcunun bulunup bulunmadığı, işten çıkarılanlara ödeyeceği veya davalık olmuş kıdem ve ihbar tazminatı borcu olup olmadığı

7. Kurumun vergi iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılma durumu ile ödenmemiş vergi borcu olup olmadığı (213 sayılı Vergi Usul Kanunu)

8. Oluşan ve oluşacak her türlü idari para cezaları; Kimlik Bildirme Kanunu (Kimlik Bildirimi Kanunu Md.15,17) kapsamındaki idari para cezaları ve diğer para cezaları, gecikme zammı ve faizleri (elektrik, telefon, vergi vb.), sigorta, vergi ve diğer kamu kurum-kuruluşları tarafından verilen idari para cezalarında, cezaya sebep olan kişilerin araştırılarak, cezalarla ilgili rücu edilme durumu (657 sayılı DMK Md: 12,13; 5018 sayılı Kanun Md. 71)

9. Kurumların müdür, müdür yardımcılıkları, muhasebe ve ambar-depo memurlukları arasındaki devir-teslim işlemlerinin, 3/12/1974 tarihli ve 15081 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılma durumu

10. Fazla çalışmaya ilişkin iş ve işlemler ile ödemelerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Mad:178, 4857 Sayılı İş Kanunu Md.41, İlgili yılın Bütçe Kanunu K cetveli)

11. Sayıştay Denetçisi, SGK Müfettişi vb. diğer kurum elemanları ile Bakanlık Müfettişleri tarafından yapılan denetimler sonrasında getirilen mali tekliflerin yerine getirilme durumu

12. Eğitim görevlilerinin ve hizmetiçi eğitime katılan personelin giderlerini karşılama durumu

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

14. Kurumun yıl içinde elde ettiği brüt gelirin % 5'inin, bakım onarım işi için ayrı bir hesapta tutularak amacı doğrultusunda harcanma durumu (2017/6 Kamu Sosyal Tesislerinin İşletilmesine İlişkin Tebliğ Md. 5/d, 2021/1 Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ 7/25)

15. 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

16. Üretime yönelik alımların stok, depo ve ödenek durumu gözetilerek gerçekleştirilme durumu

17. Konaklama ünitesi dışında kalan tüm hizmet ünitelerinin müstecire verilmesinde, maliyet unsurları, hizmet kalitesi ve ekonomik olmak ölçütlerini göz önünde bulundurarak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Yönetmeliği ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ doğrultusunda yapılma durumu

18. Kurumun yıllık bazda (son üç yıl-2021,2022,2023) kar-zarar durumunun incelenmesi

19. Kamu kurum ve kuruluşlarının harcamalarında tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tasarruf tedbirlerinin alınması durumu (Cumhurbaşkanlığının 2024/7 sayılı genelgesi. MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 01.07.2021 tarih ve 27528430 sayılı yazısı)

20. 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 8)

4.1.3. Kasa-Banka Durumu

1. Kurumun fiili kasa ve banka mevcudu ile muhasebe kayıtları arasında mutabakatın varlığı

2. Ödemelerin, bankadan, ödeme emri ile yapılması (ödemelerin bankadan ödeme emri ile yapılması durumu (bankaya tanımlı en az iki kişinin imzası ile ödeme talimatının yapılması) ile kurum internet bankacılığı üzerinden yapılan ödemeler için 6 ayda bir yetkilendirme yazısının bankaya bildirilmesi durumu)

3. Kasadan ödeme sınırı ile kasada bulundurulacak miktarın belirlenme durumu (Muhasebat Genel Müdürlüğü Parasal Sınırlar ve Oranları genel tebliği)

4.1.4. Taşınır Mal ve Depo İşlemleri

1. Taşınır mal işlemlerinin, 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan *Taşınır Mal Yönetmeliği* doğrultusunda yürütülmesi, Kurumun işletme gelirleri ile edinilen taşınırların kurumun kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilme durumu

2. Fiili depo sayım sonuçları ile muhasebe kayıtları (envanter mevcutları) arasında mutabakat sağlanma durumu

3. Kurumda, ürün reçeteleri ile kurum depolarına giren-çıkan mallar, mutfak giriş-çıkışları, sipariş fişleri, adisyon ile satışlar arasındaki kontrol /costcontrol ve takip işlerini kolaylaştıran, barkotlu stok takip programının kullanılma durumu

4.2. Denetim Bulguları

Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan ve inceleme soruşturmayı gerektirmeyen durum, eksik iş ve işlemler, aykırılıklar sebepleriyle birlikte ve ilgili mevzuat hükümleri açıkça referans verilerek net ifadelerle açıklanır. Bulgular değerlendirilirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) eğitimle ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “4.1. Mali Kaynaklar ve Kullanımı” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “4.1. Mali Kaynaklar ve Kullanımı” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Tespit edilmiştir/görülmüştür/anlaşılmıştır vb.

4.3. Çözüm önerileri

Bu bölümde; denetim sonunda elde edilen bulguların, mevzuatın uygulanmasındaki sapmaların düzeltilmesine/giderilmesine; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okulun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler bağlamında kurumun gelişimine katkı sağlayacak, kuruma değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak şekilde; kuruma, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne ve Bakanlığa yönelik gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilir. Her bulguya ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılır.

Bulgulara yönelik çözüm önerisi ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “4.1. Mali Kaynaklar ve Kullanımı” ile ilgili çözüm önerileri “4.1. Mali Kaynaklar ve Kullanımı” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

a) **Kurumun daha önce yapılan denetimleriyle ilgili olarak;** Bu bölümde; kurumun daha önce yapılan denetimlerine ilişkin olarak denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına/giderilmesine yönelik kurum tarafından gelişim planı hazırlanıp hazırlanmadığı,

hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde kurum tarafından yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

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

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

6. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilerin adı, soyadı ve görevine yer verilecektir.

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

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

7. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

8. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde; kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler ile denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu durumun açıklaması yapılacaktır.