

Teftiş Kurulu Başkanlığı

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Teftiş Kurulu



... ÖĞRETMENEVİ ve ASO  
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU

Kurum kodu	:	
Kurumun telefon numarası		
Kurumun internet ve e-posta adresi	:	
Bir önceki denetim tarihi	:	
Kurumda bulunan hizmet üniteleri	:	
Kurumun yatak kapasitesi	:	
<b>Personel Sayısı</b>	<b>Norm</b>	<b>Mevcut</b>
657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur sayısı		
4857 sayılı İş Kanununa tabi sözleşmeli personel sayısı		
Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel sayısı		
Çırak / Stajyer öğrenci sayısı		
Diğer çalışan personel sayısı		
<b>Toplam</b>		

**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 ..... Öğretmenevi ve ASO'nun genel denetimi **gg.aa.yyyy – gg.aa.yyyy** tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen denetim çalışmalarında kurumun hizmet ve yönetim faaliyetleri, mali iş ve işlemleri ile il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından yapılması gereken çalışmalara ilişkin süreç ve sonuçlar ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedefler doğrultusunda incelenerek değerlendirilmiş, tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

**2.HİZMET FAALİYETLERİ**

Bu bölümde, kurumun hizmet faaliyetleri ve genel durumu, güvenlik önlemlerine ilişkin yapılan çalışmalar ile hizmet faaliyetlerinin sonuçlarına yer verilmiştir.

**2.1.Kurumun Hizmet Faaliyetleri ve Genel Durumu**

1.Kurumun temel bilgileri ve personel kadro durumu

2.Kurum açılışında mevzuatında belirtilen usul ve esaslara uyulma durumu (29.04.2021 tarihli Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 7/1; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md.25/1, 25/2, 25/3; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği Md. 3/1-d, Md. 11; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Kılavuzu)

3.Kurumun konumu ve ulaşılabilirliği (ulaşım, coğrafi konum vb.)

4.Kurum binasının mülkiyet durumu, binaya ait tapu, yapı ruhsatı ve yapı kullanım izin belgelerinin kurumda muhafaza edilme durumu, bina kiralık ise kira sözleşmesi ile ilgili mevcut durum

5.Mevcut projede (varsa) yapılan değişiklikler ile ilgili gerekli izinlerin alınma durumu

6.Kurum tabelası, binadaki kat ve oda sayısı, kat yerleşim planları ve bölümlere ilişkin tabelaların mevzuatına uygun bir şekilde yerleştirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md.5, 6, 7; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Kılavuzu)

7.Atatürk Köşesinin uygun bir konum ve şekilde düzenlenmesi, yönetim odaları ve toplantı salonlarına Atatürk Fotoğrafı, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabenin uygun bir şekilde asılması (Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md. 8)

8.Kurum yönetimince; hizmetin niteliğine göre tespit edilen kurallar ile gerekli tanıtıcı-bilgilendirici materyallerin kurum hizmetlerinden yararlananlara duyurulması (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 11; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 26, 27, 28, 29)

9. Kurumda fiziksel engelliler için gerekli önlemlerin alınma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 25; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 43; MEB 2009/90 sayılı Genelge*)

10. Kurumun konaklama (otel) odalarında yapılacak bakım-onarım ve yenileme sürecinde zeminde halı kullanılmaması; yerine fayans, kalebodur ve diğer sıhhi taban malzemelerinin tercih edilmesi (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)

11. Kurumun hizmet kalitesinin artırılması, profesyonel hizmet verilebilmesi, yürütülen faaliyetlerin izlenmesi, ölçülmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla ulusal/uluslararası yönetim sistemi standartlarının (öncelikle TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi) uygulanmasına geçilme durumu (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)

### 2.1.1. Konaklama Hizmeti

Kurumun konaklama ünitesinde kalma sürelerine uyulma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 12; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 26/5, 26/6*)

### 2.1.2. Yiyecek-İçecek Hizmetleri

1. Kurum hizmetlerinden faydalananların, yiyecek içecek ünitesinden (kahvaltı, alakart hizmeti, tabildot hizmeti, pastane, lokal, kafeterya hizmetleri vb.) yararlanma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 8*)

2. Kurumda yiyecek ve içecek hizmetlerinin verildiği, mutfak, restoran, kafeterya, çay ocağı vb. yerlerde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınma durumu (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.41; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 57*)

### 2.1.3. Salon Hizmetleri / Diğer Sosyal ve Kültürel Hizmetler

Kurumun, düğün, nişan, konferans, toplantı, hizmetiçi eğitim, kurs, kutlama ve benzeri etkinlikler ile kültürel faaliyetlerin yapılmasına uygun olma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 4, 8; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 29*)

### 2.1.4. Destek Hizmet Ortamları

Hizmet ortamları dışında kalan bahçe, depo, arşiv, sığınak, çamaşırhane ve benzeri ortak alanların kullanım durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 8, 30922 sayılı R.G'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Md. 9, 15*)

## 2.2. Kurumun Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yapılan Çalışmalar

### 2.2.1. Sivil Savunma Önlemleri

1. Kurum bina ve tesislerinin güvenliğinin, Millî Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatı Hükümlerine uygun olma durumu (*Sivil Savunma Kanunu; 28.12.1988 tarih ve 20033 sayılı R.G.de yayımlanan Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; Sivil Savunma, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi; Millî Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatı; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün "Okul Güvenlik Önlemlerinin Alınması" konulu 2018/10 No.lu Genelgesi*)

2. Kurum binasının depreme dayanıklılığına ilişkin yetkili merciler tarafından inceleme yapılma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 25/2, 18.03.2018 tarihi ve 30364 Mükerrer sayılı Resmî Gazete yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği*)

3. Deprem anında devrilebilecek ağır ve yüksek eşyaların duvara sabitlenmesi

4. Binanın mimari uygulama projeleri, vaziyet planı, sıhhi tesisat şemaları ve diğer mimari şema ve projelerinin kurumda bulunması

### 2.2.2.Sığınak

Sığınağın (toplam yatak sayısı 50 üzerinde olan kalıcı veya geçici konaklama yapılan tesislerde) mevzuatına uygun olarak oluşturulması ve ihtiyacı karşılama durumu (25/08/1988 tarihli ve 19910 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Sığınak Yönetmeliği Md. 7/ç, 8)

### 2.2.3.Kazan Dairesi ve Baca Tesisatı

1. Kazan dairesinin tertip ve düzeni ile kalorifer kazanı ve bacanın bakım ve kontrolü, kombi/kalorifer kazanı yakma talimatının ilgili alana asılması, kalorifer kazan dairesinde duman ve/veya gaz dedektörü bulunması, doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin mevzuatına uygun olarak işletilmesi (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 38,39,40,42; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 54,55)

2.Baca tesisatının uygun olma durumu (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 42; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.58)

3.Kazan dairesinde havalandırma bacasının bulunma durumu (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 42/3; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.58/2)

4.Baca temizliğinin mahallin itfaiye teşkilatı tarafından yapılması (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 42/6; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.58/11)

### 2.2.4.Paratoner, Jeneratör, Telefon Santrali, Acil Durum Aydınlatması ve Yönlendirmesi

1.Kurumda paratoner bulunması, ihtiyacı karşılması, fiziki ortamının uygun olması, bakımının yapılması ve topraklama ölçümünün yerine getirilmesi durumu (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 48; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 64)

2.Jeneratörün ve bulunduğu bölümün fiziki olarak uygun ve güvenli bir biçimde çalışmaya imkan verecek şekilde düzenlenmesi (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 50, 66; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 66, 88)

3.Telefon santralinde personel görevlendirilmesi, müşterilerin ve kurumun iletişim güvenliği için gerekli önlemlerin alınması

4. Acil durum aydınlatma ve yönlendirmeleri ile ilgili olarak gerekli önlemlerin alınması (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 54,55,56,57; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 72,73)

### 2.2.5. Yangın Söndürme, Algılama ve Uyarı Sistemleri

1.Kurumun tüm bölüm ve alanlarında yangına karşı korunma tedbirlerinin alınma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 44; MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi)

2.Kurumun yangın söndürme sistemlerinin ilgili TSE standartlarına ve tesisat yönergelerine uygun olarak tasarlanması, periyodik bakım ve testlerinin yapılma durumu

3.Yangın dolapları (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.71), itfaiye su verme bağlantısı (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.74), kaçış merdivenleri (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 27) köpüklü, gazlı ve kuru tozlu sabit söndürme sistemleri (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 algılama ve uyarı sistemleri (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.58-61), duman tahliye tesisatı (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.63-66), yangın güvenliği sorumluluğu, ekiplerin kuruluşu ve çalışma esasları (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.84-89), yangın vanalarının faal olması ile ilgili çalışmalarının yerine getirilme durumu

4.Kurumun yangına karşı korunması için, Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi ekinde yer alan, kamu binalarında bulundurulması zorunlu araç, gereç ve malzemelerinin tamamının bulundurulması durumu

### 2.2.6. Elektrik Tesisatı

1.Elektrik iç tesisatının Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliğine uygun olarak tesis edilme durumu

2.Elektrik iç tesisatına ilişkin kuvvetli akım kolon şeması bulunması ile ana tabloya en yakın yerde camlı bir dolap içinde muhafaza edilme durumu

3.Tesisatın işletme, bakım ve işlerliği için mahallinde kadrolu teknik eleman istihdamı esas olmakla birlikte, kadrolu ve yetkili teknik eleman bulma imkânsızlığı veya binanın durumu icabı bir teknik eleman buldurmanın mümkün olmaması hallerinde, il veya ilçedeki diğer devlet dairelerinde bulunan teknik elemana, mülkî amirinin alacağı tertip ve vereceği emre göre Kurumun elektrik sistemlerinin muayene ettirilmesi ve varsa tespit edilen eksikliklerin giderilmesi

4.Kurumda 153 kw üzerinde özel trafo mevcut ise Elektrikli Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliğinin 60. maddesi gereğince, buldurulması zorunlu elektrik mühendisinin istihdam edilme durumu

### 2.2.7. İş Sağlığı ve Güvenliği

Bu başlık altında, Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19.03.2019 tarihli ve E.5748271 sayılı “*Öğretmenevleri İş Sağlığı ve Güvenliği Denetimi*” konulu yazısı ve ekinde belirtilen hususlar yer almaktadır.

1.MEBBİS İSGB modülü "Denetim Uygulamaları" bölümünden elektronik ortamda kayıtların tutulma durumu (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19.03.2019 tarihli ve E.5748271 sayılı yazısı ve ekleri, Millî Eğitim Bakanlığı Sivil Savunma, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi*)

2.Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19.03.2019 tarihli ve E.5748271 sayılı yazısı ekinde (ek-1) yer alan "**Öğretmenevlerinin Denetim Kriterleri**" ile, aşağıda yer alan esaslara (a-h) göre, il/ilçe işveren/işveren vekillerinin yönetiminde teknik bilgi ve yeterliliğe sahip uzmanlarca denetlenmesi durumu

a. Denetim heyetinin, Valilik makam onayı alınarak il/ilçe işveren/işveren vekillerinin başkanlığında, iş güvenliği uzmanı ile sivil savunma uzmanı/amiri veya zorunlu hallerde ilçe İSG Büro Yöneticisinin üye sıfatıyla katılımı ile üç kişiden oluşturulması

b. Öğretmenevleri denetiminin her yıl Haziran ve Temmuz aylarında yapılması, denetim sonunda denetim heyetince ek-2'de yer alan "Denetim Formu"nun doldurularak taraflarca imza altına alınması

c. İmzalanan denetim formunun bir nüshasının öğretmenevi müdürlüğüne, bir nüshasının Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanlığı'na gönderilmesi, bir nüshasının da İl İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde muhafaza edilmesi

ç. Denetim formlarının MEBBİS+ISGB modülüne elektronik ortama aktarılması halinde, tüm taraflara verilecek bir şifre ile kayıtların oluşturulması ve takip işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi

d. Denetim heyetince tespit edilen, ortaya çıkması muhtemel risklerden ciddi ve yakın bir tehlike arz eden durumlar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) açılarak, ek-3'teki "Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Formu" doldurulması ve öğretmenevi müdürlüğüne verilmesi

e. Denetim heyetince açılan DÖF'lerin öğretmenevi müdürlüğüne verilen süre içerisinde gerekli iyileştirmenin yapılarak, İl İSGB'ye yazılı başvuruyla kapatılması

f. Zamanında kapatılmayan DÖF'ler için il millî eğitim müdürlüğünün takip denetimi başlatması, ayrıca durumun Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Sosyal Tesisler ve İşletmeler

Daire Başkanlığı'na iletilmesi

g. Öğretmenevi denetimine katılan heyette bulunan iş güvenliği uzmanının zorunlu haller dışında üst üste aynı öğretmenevi denetim heyetinde görev verilmemesi

h. Denetim heyetince, özellikle bir önceki yıl denetiminde ele alınan, eksik bulunan ve DÖF açılan hususlardan başlayarak denetim sürecinin yürütülmesi

### 2.2.8. Diğer Önlemler

1. Asansörlerin periyodik bakımlarının yaptırılması (*Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği*)

2. Su deposunun periyodik temizliği ve dezenfeksiyonunun yaptırılması (*Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün "Okul Sağlığı Hizmetleri" konulu 2008/58 sayılı genelgesi*)

3. Kurum bina / binalarının çatılarında yangına karşı güvenlik tedbirlerinin alınması (*MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 20, 45; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 28,61*)

4. Kurumun, 03.01.2008 tarihli ve 5727 sayılı Tütün ve Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 16.05.2008 tarih ve 2008/06 sayılı Başbakanlık Genelgesi, 17.05.2008 tarih ve 26819 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulunun 12.05.2008 tarih ve 4201 sayılı Kararı, 27.05.2008 tarih ve 26888 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yer, Araç, Bina ve Tesislerde Tütün ve Mamulleri Tüketenlere Verilecek İdari Yaptırım Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ hükümlerine ilişkin düzenlemelere uygunluk durumu

5. Kimlik Bildirme Kanunu (2. madde ve ek 1. maddesi) kapsamındaki iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (*Bakanlar Kurulu Kararı 2001/2227; 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 9/5; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 12/1-ğ*)

6. Kurum binasında baz istasyonu bulunma durumu ile baz istasyonunun Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunca belirlenmiş olan güvenlik mesafesi kadar uzaklıkta olması durumu (*Elektronik Haberleşme Cihazlarından Kaynaklanan Elektromanyetik Alan Şiddetinin Uluslararası Standartlara Göre Maruziyet Limit Değerlerinin Belirlenmesi, Kontrolü ve Denetimi Hakkında Yönetmelik, Yargıtay 4. Hukuk Dairesinin 2007/14402 Esas No, 2008/135442 Kararı; Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği Md.5/1-c*)

7. Otel odalarında hizmete sunulan elektrikli cihazlar dışında ki elektrikli ve tüplü cihazların kullanılmaması durumu (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)

## 2.3. Hizmet Faaliyetlerinin Sonuçları

### 2.3.1. Konaklama Ünitesi

1. Konaklama oda sayısı, toplam kapasite, ön büro, lobi ünitelerinin hizmet bölgesi itibariyle nitelik ve nicelik yönünden yeterlilik durumu

2. Konaklama ünitesinin temizlik ve hijyen kuralları ile tertip ve düzenine gereken özenin gösterilme durumu

3. Konaklayan misafirlere yönelik yeterli düzeyde müşteri memnuniyetine yönelik anket vb. çalışmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi durumu

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

5. Odalarda kullanılan çarşaf, havlu ve benzeri malzemelerin belirli periyotlarla temizlenip değiştirilme durumu

6. Odalarda misafirlerin kullanımına yönelik sabun, şampuan, tek kullanımlık terlik ve benzeri buklet malzemelerin sunulma durumu

### 2.3.2.Yiyecek-İçecek Üniteleri

1.Kurumda kahvaltı, öğle yemeği ve akşam yemeği verilme durumu ile yiyecek-içecek ünitelerinin (lokanta, kafeterya, pastane, lokal) sayısı ve kapasitesinin hizmet bölgesi itibariyle nitelik ve nicelik yönünden yeterlilik durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 8;*)

2.Birimlerde sunulan servis hizmetinin nitelik yönünden yeterlilik durumu

3.Yiyecek-içecek ünitelerinin temizlik ve hijyen kuralları ile tertip ve düzenine gereken özenin gösterilme durumu

4.Üretimde kullanılan araç ve gereçlerin gıda güvenliği açısından değerlendirilmesi ("*Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi*" konulu 10.11.2020 tarihli ve 16476274 sayılı (2020/8)genelge; Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 02.12.2020 tarihli makam onayı ile yayımlanan "*Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu*"; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği)

5.Yemek numunelerinin her çeşidinden alınan bir örneğin 72 saat uygun koşullarda saklanması durumu (*Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 16/1-g*)

### 2.3.3.Salon, Toplantı ve Diğer Sosyal ve Kültürel Hizmet Ortamları

1.İnternet, dinlenme salonu ve benzeri ünitelerin yeterlilik durumu

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

3.Konaklama ünitesi katlarında ve kurumun diğer bölümlerinde internet bağlantısı ve donanımının yeterlilik durumu

4.Kütüphane oluşturulması, yeterli kaynak ile donatılması ve kütüphanenin bir bölümünün Atatürk Kitaplığı olarak düzenlenmesi

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

### 2.3.4.Destek Hizmet Ortamları

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

2.Elektrik, kullanma suyu ve atık su sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların en kısa zamanda giderilmesi için gerekli önlemlerin alınması (*Öğretmenevi ve Akşam sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 26/11; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 38-42*)

3.Kurum hizmet binasının uygun bir bölümünde arşiv oluşturulması

4.Hizmet araçları (motorlu araçlar) ile ilgili iş ve işlemlerin usulünce yerine getirilmesi

5. Cumhurbaşkanlığının 2024/7 sayılı Genelgesi taşıtlar ile ilgili tasarruf tedbirlerine uyulması durumu

### 2.3.5. Ünitelerin Kapasite Kullanım Durumu

1. Konaklama ünitesinin kapasite kullanım durumu

#### (Tablo 1. Konaklama Ünitesi Doluluk Oranı)

(Açıklama: Doluluk oranı hesaplanırken konaklama sayısı esas alınacaktır.)

2.Konaklayanların, eğitim çalışanı, kamu personeli veya diğer misafir olarak son üç yıl içerisindeki dağılım durumu

3.Kurum kapasite kullanım oranlarının (konaklama doluluk oranlarının) incelenerek analiz edilmesi

## 2.4. Denetim Bulguları

*Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan eksik iş ve işlemler 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; “2.1.Kurumun Hizmet Faaliyetleri ve Genel Durumu” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “2.1.Kurumun Hizmet Faaliyetleri ve Genel Durumu” 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; “2.1.Kurumun Hizmet Faaliyetleri ve Genel Durumu” ile ilgili çözüm önerileri “2.1.Kurumun Hizmet Faaliyetleri ve Genel Durumu” alt başlığı açılarak yazılır.*

1. ....

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

## 3. YÖNETİM FAALİYETLERİ

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

### 3.1.Büro Hizmetleri ve Dosyalama Sistemi

1.Resmî yazışma kurallarına uyulması (*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*) ve brifing dosyasının güncel olma durumu

2.Büro hizmetleri ve dosyalama sisteminin mevzuatına uygun olarak yürütölmesi (*31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 22; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 11*)

3. Kurumun resmî mühür ve beratının bulunması (*Resmî Mühür Yönetmeliği Md. 9,10,11,12*)

### 3.2. Personel İşleri

1.Kurumda hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte personelin istihdam edilme durumu (*İş Kanunu, Türkiye İş Kurumu Kanunu, Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 23; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün*



07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazı

2.Kurumda işçi istihdamı, (hizmet alımı dâhil) işten çıkarma ve iş akitlerinin feshine ait iş ve işlemler öncesinde, gerekçesi belirtilerek Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden izin talebinde bulunulması ve izin talebi onaylanmadan kurumlarca hiç bir işlem tesis edilmemesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33/1-h; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09/03/2020 tarih ve 5123761 sayılı yazısı; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)

3.İşçi alımı ile ilgili hizmet alımı ihalelerinin en fazla 11 ay 29 günü geçmeyecek şekilde yapılması (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)

4.Kurumun kıdem tazminatı karşılıklarına ilişkin açığının en kısa sürede kapatılabilmesi amacıyla vasıfsız işçi ihtiyaçlarının İŞKUR üzerinden belirli süreli (5 ay 29 gün süreyle veya yapılacak işin mahiyetine göre belirlenecek süre boyunca) olarak yapılması (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)

5.Kurumda işçilerin işe alındıkları ilk gün çalışma şartlarını, görevlerini, ücretlerini ve sürelerini düzenleyen "Görev Belgesi Formu" nun tebliğ edilerek imzalatırılması ve Görev Belgesi Formu'na "kurum idaresi tarafından verilen diğer görevler" maddesinin eklenmesi (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazı*)

6.Kurumda görevli personelin (*müdür, müdür yardımcısı, bölüm şefleri, muhasebe personeli, ambar ve taşınır kayıt yetkilisi, büro memuru, resepsiyon personeli, kat hizmetleri personeli, lokal servis personeli, restoran servis elemanları, aşçı, aşçı yardımcısı, teknik servis personeli, bahçıvan, çamaşırcı ve ütücü, kalorifer görevlisi, güvenlik görevlisi ve diyetisyen/gıda mühendisi*) görev ve sorumluluklarını yerine getirme durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23*)

7.Resepsiyon bölümünde çalışan personelin protokol ve nezaket kuralları konusunda eğitimden geçirilmek suretiyle, telefon görüşmeleri ve birebir diyaloglarda müşteri memnuniyetine özen gösterilmesi, kurum idarecileri dâhil olmak üzere kurum hizmet binasında görevli bütün personelin kıyafetlerinin temiz ve sade olmasına dikkat edilmesi (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazı*)

8.Personel izin-rapor, şahıs dosyaları ile giriş-çıkış saatlerinin belirlenmesine ilişkin devam-devamsızlık çizelgelerinin (mesai shiftlerinin) veya defterinin tutulması, personel arasında iş bölümü yapılması, tebliğ edilmesi ve kurumda çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesinin tutulması (*4857 sayılı İş Kanunu Md.56; Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20/Ek-1; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 6; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-ç*)

9. İşçilerin yıllık izinlerinin sezona bağlı iş yoğunlukları dikkate alınarak iş yükünün azaldığı dönemlerde (evlilik, ölüm izni vb. durumlar hâric) kullandırılması durumu (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazı*)

10.Kurum personeline yönelik, sosyal, kültürel ve mesleki alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapılması, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer, faaliyet ve benzeri eğitimlere katılımlarının sağlanması (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 6/1-e; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-e*)

11. Kurumun, yemekhane, mutfak, çamaşırhane, kantin, otel, lokanta vb. yerlerde çalışan personelinin gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve Hijyen Eğitimi Yönetmeliğinde belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporun alınması (*Umumi Hıfzıssıhha*

*Kanunu Md. 126, 127, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10, Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10.11.2020 tarihli ve 16476274 sayılı (2020/8)genelge; Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 02.12.2020 tarihli makam onayı ile yayımlanan “Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu”*

12.Kalorifer kazanının kullanımında görevlendirilecek personelin gerekli eğitimi aldığını gösteren yetki belgesine sahip olma durumu (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 55/12*)

13.Kurumun kapasitesine göre yeterli sayıda ecza dolabı ya da ilk yardım ünitesinin bulunması, ecza dolaplarının müşterilerin tıbbî-farmakolojik ihtiyaçları ile ilk yardım için gerekli ilaç ve malzeme ile zenginleştirilmesi

14.Personel nöbet hizmetlerinin düzenlenme durumu (*MEB Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 28/02/2011 tarihli ve 0573 sayılı “Öğretmenevlerinde Denetleme ve Raporlama Standartları” konulu yazısı ve ekinde yer alan denetleme standartları*)

15.İdari ve diğer personelin yeterlik durumu

**(Rapor kapağında yer alan personel sayısı, norm ve mevcudu burada değerlendirilecektir)**

16.Öğretmenevlerinde istihdamına azami düzeyde ihtiyaç bulunan “kilit düzeydeki” 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan personel dışında 657 sayılı Kanununa tabi gereksiz personel istihdam edilmemesi durumu (*MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 21/05/2014 tarihli ve 2023830 sayılı yazısı; MEB Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 18/08/2009 tarihli ve 02412 sayılı “657 Sayılı Kanuna Tabi Personel” konulu yazısı*)

17.Kurum personelinin eğitim durumu (*MEB Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 28/02/2011 tarihli ve 0573 sayılı “Öğretmenevlerinde Denetleme ve Raporlama Standartları” konulu yazısı ve ekinde yer alan denetleme standartları*)

18. Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurum öğrencilerinin 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre çırak / stajyer olarak istihdam edilmeleri ile ilgili iş ve işlemlerinin usulünce yerine getirilme durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 23/1-c; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33/1-c; MEB Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 28/02/2011 tarihli ve 0573 sayılı “Öğretmenevlerinde Denetleme ve Raporlama Standartları” konulu yazısı ve ekinde yer alan denetleme standartları*)

19.Kurumda istihdam edilen personelin kurum hizmetleri dışında çalıştırılmaması ve görevlendirilmemesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33/1-d; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01-83238321 sayılı “Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar” konulu yazısı*)

20. Öğretmenevi ve ASO müdür ve müdür yardımcılarının başka okul ve kurumlara geçici görevlendirilme işlemlerinin Bakanlık izni doğrultusunda yapılması (*09.07.2014 tarihli ve 102737 ile 04.07.2018 tarihli ve 12830731 sayılı Bakan Onayları; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01-83238321 sayılı “Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar” konulu yazısı*)

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

1. Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişinin, 6698 sayılı Kanun hükümlerini yerine getirme durumu (*07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Madde 10, 11,12*)

2. Rezervasyon defteri, konaklama defteri ve kayıt kartlarının (konaklama belgesi) tutulması; konaklamak isteyenlerden kimlik belgesi, çiftlerden ise evlenme cüzdanı istenmesi, müşteri bilgilerinin tam olarak tutulması ve 25 oda ve üzeri kapasitesi bulunan kurumların konaklama rezervasyonlarının on-line rezervasyon sistemi üzerinden yürütülmesi durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 26/2, 28; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01-83238321 sayılı “Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar” konulu yazısı*)

### 3.4. Kurumsal Amaçlar Çerçevesinde Yürütülen Faaliyetler

- 1.Kurumda mesleki gelişim ve kültürel etkinliklere yönelik faaliyetlerin yeterlilik durumu
- 2.Stratejik plan ve bütçe önerilerinin gerekçeli olarak hazırlanma durumu (*MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 06.10.2022 tarihli ve E-66968699-10.06.01-60162336 sayı ve 2022/21 sayılı “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları “ konulu Genelgesi*)
- 3.Sosyal Tesisler Değerlendirme Komisyonunca alınan kararların uygulanma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 32/2*)
4. Valilik bünyesinde kurulan komisyonlar tarafından yapılan incelemelerin zamanında yapılması, bu incelemede “Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okullarının Sınıflandırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar”ın dikkate alınması (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 30/2*)

### 3.5. Bilişim Sistemleri

- 1.Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi
- 2.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak hususların belirlenmesi, yazılı olarak duyurulması ve uygulanması
- 3.MEBBİS Sosyal Tesisler Modülü ile MEBBİS Öğretmenevi Faaliyet Modülü'ne mali ve istatistik veri girişlerinin Bakanlıkça belirtilen tarihlerde doğru, zamanında ve eksiksiz olarak yapılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-ğ; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01-83238321 sayılı “Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar” konulu yazısı*)
- 4.Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli alt yapı ve kurumsal elektronik posta hesaplarının düzenli olarak işleyişinin sağlanması (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-g*)
- 5.Kuruma ait ilan ve reklamlar ile etkinliklere ilişkin haberlerin duyurulması (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-f*)
6. Kurumun web sayfasında yer alan bilgilerin güncel tutulma durumu

### 3.6. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

- 1.Yöneticilerin yeterlik durumu
- 2.Yönetici ve diğer personelin disiplin ve ödül durumu
- 3.Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumu
- 4.Kurumda gerçekleştirilen / devam eden projeler ile ilgili süreç

### 3.7. Denetim Bulguları

*Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan eksik iş ve işlemler 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; “3.2. Personel İşleri” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “3.2. Personel İşleri” alt başlığı açılarak yazılır.*

1. ....

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

### 3.5. 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; “3.2. Personel İşleri” ile ilgili çözüm önerileri “3.2. Personel İşleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1. ....

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

## 4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu bölümde, kurumun gelir-gider ve muhasebe işlemleri, kasa-banka durumu, alım ve ihale işlemleri, kurumun vergi yükümlülüğü ile ilgili iş ve işlemler ile taşınır mal ve depo işlemlerine yer verilmiştir.

### 4.1.Mali Kaynaklar ve Kullanımı

#### 4.1.1.Gelir-Gider ve Muhasebe İşlemleri

1.Kurumun muhasebe sisteminin; 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre yürütülme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 13; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 35; Hazine ve Maliye Bakanlığınca resmi gazete de yayımlanan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15 sıra nolu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve Tek Düzen Hesap Planı; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair usul ve Esaslar )

2. Kurumda tutulması zorunlu defter ve kayıtların (defter-i kebir, yevmiye defteri, envanter defteri, kasa defteri, vb) mevzuatına uygun yapılma durumu (Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair usul ve Esaslar Md. 20, 21; Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Md. 5)

3.Kurum müdürlüğünce, mali yıl itibariyle kurum bütçesinin hazırlanması ve genel müdürlük onayına sunulması (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 6/1-d, 20/4; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 6/1-d, 34; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı “Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar” konulu yazısı, 11.07.2023 tarihli 32245 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ)

4. Kurum bütçesi hazırlanırken varsa kurumun kıdem tazminatı karşılıklarına ilişkin açığı, diğer öğretmenevi ve akşam sanat okulları ile piyasaya (tedarikçilere) olan borçları, SGK, vergi ve diğer bütün borçlarının dikkate alınması; donatım, bakım onarım harcamaları ve personel giderlerinde azami düzeyde tasarrufa gidilmesi, yıl içerisindeki harcamaların Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce onaylanan limitler dâhilinde yapılması durumu (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı “Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar” konulu yazısı)

5.Kurum adına hesap açılması, kapatılması, bu hesaplardan para çekilmesi, ödeme yapılması ve havale işlemlerinin; kurum müdürü ile muhasebe işlerinden sorumlu müdür

yardımcısı veya ilgili personelin müşterek imzalarıyla yapılma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 37/2)

6.Kurumda fiyat tespit komisyonunun kurulması ve sunulan her türlü mal ve hizmet fiyatının tespit edilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 17; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 4/1-b, 27; Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin ilgili yıla ait Tebliğ; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı)

7.Kurum tarafından elde edilen gelirlerin kullanımında belirlenen usul ve esaslara uyulma durumu (Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin ilgili yıla ait Tebliğ; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 16, 20; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 39)

8.Kurum hizmetlerinden faydalananlara yapılan indirimlerin mevzuatta belirtilen oran ve tutara uygunluk durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 9, 25/2; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 27)

9.Tahsilat, ödeme ve avans işlemlerinin mevzuatına uygunluk durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md.15; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 38; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı)

10.Konaklama ve rezervasyon iptallerinde ücret iadelerinin mevzuata uygun olarak yapılma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md.9; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 38/4)

11.Personelin; maaş, ek ders, ücret, ve benzeri işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi, personel ücret bordro listeleri ile bankaya yatan ücret tutarları arasında mutabakatın sağlanması (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun toplu sözleşme kararları; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md.13; Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar)

12.Öğretmenevi ve akşam sanat okullarında görev yapan yöneticilerin, fazla çalışma karşılığında kullandıkları izin günlerine denk gelen ek ders ücretlerinin ödenmemesi (Personel Genel Müdürlüğü'nün 06/12/2021 tarihli ve E-28892082-869-38384355 sayılı yazısı)

13.Kurumda sigortasız personel çalıştırılmaması; ücretli/sözleşmeli çalışan personelin sosyal güvenlik primlerinin zamanında yatırılması (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu; Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği)

14.Denetim elemanlarınca yapılan denetimlerde, Kurum çalışanların 5510 Sayılı Kanun gereği sigortalı olup olmadığını tespit ederek, sigortasız çalıştırılanları ve prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerini en geç bir ay içinde kuruma bildirmesi durumu (Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik)

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

16. 657 sayılı Kanuna tabi personel hariç, kurum personel giderlerinin tek düzen hesap planına göre yıllık net satış değerinin 1/3'ünü geçmemesi (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 20/6; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33/1-ç; Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 09/03/2020 tarih ve 5123761 sayılı yazısı; Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 04/01/2021 tarih ve 18763422 sayılı yazısı; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı)

17. Kurumda çalışma süresi bir (1) yıl ve üzerinde olan personele (işçi) ait cari yıl ve önceki yıllara ait kıdem tazminatı karşılıkları, cari yılda uygulanan en son bürüt ücret dikkate alınarak ayrılması, banka hesabında takip edilmesi, amacına uygun olarak kullanılması, başka amaçlar için

kullanılmaması durumu (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 16/11/2012 tarih ve 663.02/169735 sayılı yazısı; Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 09/03/2020 tarih ve 5123761 sayılı yazısı; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 14/1-b; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 33/1-e)

18. Kıdem tazminatı hesaplamasında işçinin prim, ücretli izin, avans ödemesi gibi süreklilik arz etmeyen ödemelerinin dikkate alınmaması ancak hesaplamanın son ücret üzerinden yapıldığı dikkate alınarak bu hesapta bulunan karşılıkların belirsiz süreli yapılan zamlar oranında yıllık olarak güncellenmesi ve bir (1) hizmet yılı için ödenecek kıdem tazminatı tutarının, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu'na tabi en yüksek devlet memuruna bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesine ilişkin tutarı geçmeyecek şekilde hesaplanması (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı)

19. Kurumda çalışma süresi bir (1) yıldan fazla olan taşeron işçilere (personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı yoluyla çalıştırılan işçi) ait sözleşme süresinin yenilenmemesi hâlinde sözleşme süresi sonunda (başlangıç ve bitiş tarihi belli olduğundan) ihbar tazminatı ödenmemesi durumu (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı)

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

21. Kurumun gecikmiş sigorta prim borcunun bulunup bulunmadığı, işten çıkarılan çalışanlarına ödeyeceği veya davalık olmuş kıdem ve ihbar tazminatı borcu olup olmadığı

22. Kurumun tahakkuk edip ödenmemiş vergi borcu bulunup bulunmadığı

23. Kurum adına oluşan ve oluşacak her türlü idari para cezaları; Kimlik Bildirme Kanunu (Kimlik Bildirimi Kanunu Md.15,17) kapsamındaki idari para cezaları ve diğer para cezaları, gecikme zammı ve faizleri (elektrik, telefon, su, yakıt, SGK, vergi vb. ), sigorta, vergi ve diğer kamu kurum-kuruluşları tarafından verilen idari para cezalarında, cezaya sebep olan kişilerin araştırılarak, cezalarla ilgili rücu edilme durumu (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 12,13; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Md. 71; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı)

24. Resmî ve özel kuruluşlara ya da özel şahıslara maliyetinin altında veya bedelsiz iş yapılmaması (Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 18, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 26/3; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı)

25. Kurumlarda görev yapan idareciler ile varsa 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi diğer personel dâhil hiç kimsenin yemek ve benzeri kurum hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlandırılmaması durumu (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı)

26. Konaklamalar için düzenlenen kayıt kartı (registiration) formu, konaklama defterindeki kalan kişi sayısı, konaklama z raporu, fatura veya pos makinesi ekstre tutarları arasında mutabakatın sağlanması durumu

27. Konaklama kayıt kartları ile konaklama faturaları karşılaştırıldığında fatura düzenlenmeyen bir durumun olup olmaması durumu

28. Konaklama ünitesi faturaları ile 600 Yurtiçi Satışlar Hesabı konaklama gelirleri karşılaştırıldığında mutabakat sağlanması (Kurum gelirlere intikal etmeyen fatura bedelinin olup olmaması durumu)

29. 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı ile 740 Hizmet Maliyet Hesaplarının incelenerek, mükerrer fatura, isteme-çıkarma pusulası kayıtlarının bulunup bulunmadığı

30. Yapılan harcamalara ilişkin muhasebe kayıtları arasında (*yevmiye defteri, büyük defter, yardımcı defterler*) muhasebe kuralları açısından uyum durumu (*yevmiye defteri ile mahsup-tediye fişleri arasında mutabakat olup olmadığının tespit edilmesi; banka ekstreleri ile 102 banka hesaplarının karşılaştırılarak mutabakat olup olmadığının belirlenmesi; Z raporları, adisyonlar, düğün sözleşmeleri, faturalar, pos makinesi ekstreleri, banka ekstreleri, konaklama defterleri, faturaların check edilmesi*)

31. Tahsilât ve ödeme belgelerinin (irsaliye, fatura, vezne alındısı vb.) düzenlenmesi, süresi içerisinde kayıtlara geçirilmesi ve saklanması işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesi (*213 sayılı Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu*)

32. Kurumların müdür, müdür yardımcılıkları, muhasebe ve ambar-depo memurları arasındaki devir-teslim işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılma durumu (*3/12/1974 tarihli ve 15081 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 26; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 41/4, 41/5*)

33. Fazla çalışmaya ilişkin iş ve işlemler ile ödemelerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi (*Kurum personeline hizmetin gereği olarak ödenen fazla çalışma ücretinin, normal mesai günlerinde günde 3 saati, hafta sonu ve diğer tatil günlerinde 8, ayda 90, yılda 270 saati geçmemesine dikkat edilmesi, ilgili ita amirinin onayının alınması*), (*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md.178, 4857 sayılı İş Kanunu Md.41, İlgili yılın Bütçe Kanunu K cetveli, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 24; Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarının Gösterir Yönetmelik; İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi Hizmet Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 01/02/2008 tarihli ve 2008/353 sayılı "Dikkat Edilecek Hususlar" konulu yazısı;*

34. 657 sayılı Devlet memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan personele fazla çalışma ücreti ödenmemesi durumu (*Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü'nün 15.09.2021 tarihli ve E-33518939-202.01-8645 sayılı "Fazla Çalışma Ücreti" konulu yazısı*)

35. Kurumda 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nu kapsamında ilgililerine harcırah ödemesi yapılması

36. Kurumda kullanılan internet ve televizyon üyelikleri ile ilgili işlemlerin yapılması

37. Muhasebeci, mali müşavir ya da yeminli mali müşavirle sözleşme yapılma durumu

38. İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap, işletmede istihdam edilen işçilere ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı, maliyet giderleri karşılığı banka hesabı, kredi kartı kullanan işletmelere ait kredi kartı hesabı, işletmelerde görev yapan personele ait maaş hesaplarının açılma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 14*)

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

40. Kurumun yıl içinde elde ettiği brüt gelirinin % 5'nin, bakım onarım işi için ayrı bir hesapta tutularak amacı doğrultusunda harcanması (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı; Kamu Sosyal Tesislerinin İşletilmesine İlişkin Tebliğ (Sayı: 2017-6) ve Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 37/4*)

41. Kurumun enerji verimliliğine ilişkin olarak elektrik, ısınma, su giderlerinin analiz ve değerlendirilmesi

42. Damga Vergisi Kanunu uyarınca, sözleşme mukabilinde yapılan satış ve hizmetlerden damga vergisi kesintisi yapılarak ilgili vergi dairesine ödemelerinin yapılma durumu

43.(Varsa) Açık alan, salon ve benzeri yerlerin (büfe, kantin,çay ocağı, yemekhane ve kafeterya hariç) kiralanması ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatı doğrultusunda yürütülmesi (*MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 25/08/2022 tarih ve 55926412 sayılı yazısı*)

44.Mülkiyeti Hazine'ye ait hizmet binalarında sürdüren faaliyetlerini sürdüren kurumların DASK harcaması yapmaması (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)

45.Kurumda tahsili gecikmiş veya tahsil edilemeyen alacakların şüpheli alacaklar hesabına aktarılarak bu alacakların tahsiline ilişkin hukuki sürecin geciktirilmeden başlatılması (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)

46.Kurumlar Vergisi mükellefi olan kurumlarda; düğün, toplantı ve benzeri organizasyonlar ile ilgili alınan kaporaların gelir olarak kaydedilmemesi, "alınan avanslar hesabı"na kaydedilmesi ve söz konusu organizasyon hizmetleri tamamlandıktan sonra kalan kısmının da tahsil edilmesini takiben tamamının gelir olarak kaydedilmesi (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)

47.Kurum denetimine başlandığı güne kadar ki son üç mali yılını kapsayan gelir, satışların maliyeti ve ayrıntılı gelir tablolarının incelenerek yıllar itibariyle karşılaştırılarak analiz edilmesi

**(Tablo 2. Gelir Tablosu)**

48.Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi 31/2 maddesinde, "Yıl sonu bilançosunda zarar eden kurumlar valiliklerce idari ve mali yönden incelenir." hükmü doğrultusunda denetimi yapılan Kurumun dönem sonunda/sonlarında (son üç mali yıl) Dönem Net Zararı gerçekleşmiş ise gerçekleşen bu zararın nedenlerin analiz edilmesi,

**(Tablo 3. Satışların Maliyeti)**

**(Tablo 4. Ayrıntılı Gelir Gider Durumu)**

49.Kurum gelir - giderlerinin bölümler bazında dağılımının incelenerek değerlendirilmesi

**(Tablo 5. Gelir ve Giderlerin Bölümler Bazında Dağılımı)**

50.Kurum giderlerin çeşidine göre dağılımının incelenerek analiz edilmesi

**(Tablo 6.Giderlerin Çeşidine Göre Dağılımı)**

**4.1.2. Kasa-Banka Durumu**

1.Kurumun fiili kasa ve banka mevcudu ile muhasebe kayıtları arasında mutabakatın varlığı (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md.14, 15;*)

**(Tablo 7. Kuruma Ait Banka Hesaplarının Mevcut Durumu)**

2.Yasal sınırlar üzerindeki tüm ödemelerin, kişi ve kurum adına düzenlenecek çek, ödeme emri veya gönderme emri ile yapılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 37/1*)

3.Kasadan nakit ödeme sınırı ile kasada bulundurulacak nakit miktarının belirlenmesi (*Muhasebat Genel Müdürlüğünün Parasal Sınırlar ve Oranlar İle İlgili Genel Tebliği; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 37/3; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)

4.Kurumun işletme gelirlerinin banka hesaplarında toplanması, günlük acil ve zaruri ihtiyaçlar için günlük eşik değeri geçemeyecek miktarın haricindeki nakdin, gün sonunda banka hesabına aktarılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 37; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)



### 4.1.3. Alım ve İhale İşlemleri

1. Her türlü mal, yapım ve hizmet alımları ile ilgili olarak; ihale komisyonu, satın alma komisyonu, sayım komisyonu, muayene ve teslim alma komisyonunun oluşturulması ve görevlerini yerine getirme durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 36,39,40*)

2. 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 yürütülmesi, yapılan her türlü mal ve hizmet alımlarında, hazırlanan sözleşme ve şartnamelere "yüklenici firmalar tarafından yükümlülüklerin yerine getirilememesi" ile ilgili cezai yaptırım gerektiren sözleşme maddelerinin eklenmesi, yapılan ihale işlemlerinde "ihalelerden yasaklama sorgulamaları"nın tam olarak yapılması, ödeme yapılmadan önce 6183 sayılı Kanun uyarınca yüklenici firmaların vergi ve SGK borcu sorgulamalarının yapılması (*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 11 Temmuz 2023 tarihli ve 32245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 16; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 37, 39, 40*)

3. Her türlü mal ve hizmet alımlarında yüklenici firmalara yapılan ödemelerde Damga Vergisi kesintisi yapılması veya yüklenici firma tarafından yapılan Damga Vergisi ödemesine ait dekontun bir örneğinin ihale dosyasına eklenmesi durumu (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)

4. Üretime yönelik alımların, depo ve ödenek durumu gözetilerek gerçekleştirilme durumu

5. Konaklama ünitesi dışında kalan tüm hizmet ünitelerinin müstecire verilmesinde, maliyet unsurları, hizmet kalitesi ve ekonomik olmak ölçütlerini göz önünde bulundurarak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Alt İşverenlik Yönetmeliği ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ doğrultusunda yapılma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 40/3, 40/4, 40/5*)

6. Hizmet binası Hazine'ye ait olan kurumlarda, müstecir eliyle işletilmesinde yarar görülen birimler ile ilgili olarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Millî Emlak İl Müdürlüklerinden izin alınması, kiralanacak alanların yaklaşık maliyetinin hesaplatılması ve ihale bedeli üzerinden (yüzde olarak) Millî Emlak Müdürlüğüne yapılacak kira ve arz bedelleri tespit ettirildikten sonra Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden izin talebinde bulunulması durumu (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 40/3, 40/4, 40/5*)

### 4.1.4. Kurumun Vergi Yükümlülüğü İle İlgili İş ve İşlemler

1. 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 4. maddesinin 1/d bendi gereği kurumlar vergisinden muaf olmanın koşulu olan sadece kamu görevlilerine hizmet veren konukevi şartı ihlal edildiğinde kurumlar vergisi mükellefiyetinin tesis ettirilme durumu (*Trabzon Vergi Dairesi Başkanlığının 06/01/2012 tarihli ve 621.53.2010-3 sayılı "Öğretmenevinde Sadece Konaklama Hizmeti Verilmesi Halinde KDV Muafiyetinin Olup Olmadığı" konulu yazı*)

2. Kurumlar vergisi mükellefi olanların ise Kurumlar Vergisi Beyannamesini zamanında (1-30 Nisan tarihleri arasında) verilmesi ve ödemesinin yasal süresi içinde yapılma durumu (*Kurumlar Vergisi Genel Tebliği Md. 14.2*)

3. (9) sıra nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliğinin 7. maddesindeki vergi muafiyeti şartının ortadan kalkması durumunda Kurumun Katma Değer Vergisine tabi olacağından bu vergi mükellefiyeti ile ilgili yükümlülüklerin yerine getirilme durumu

4. Katma Değer Vergisi mükellefi olan kurumların bildirim ve ödemelerinin zamanında yapılma durumu (*3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu Md.41,46*)

5.Kurumlarda makine, teçhizat ve demirbaşlara ait bakım-onarım hizmetleri, mali müşavirlik hizmetleri ve her türlü hizmet satın alınmasına yönelik işlemlerde 91 Seri No.lu KDV Genel Tebliği uyarınca KDV tevkifatı yapılması durumu (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı*)

6. 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu Md. 94 ve diğer kanunlardaki vergi tevkifatı (stopaj) kapsamındaki (KDV hariç) işlemler için işçi ücreti, muhasebeci ücreti, fazla çalışma ücreti, avukat ücreti ödemesi, gider pusulasıyla yapılan mal ve hizmet alımları vb.) istihkak sahiplerine ödeme yapılırken mevzuatında öngörülen oranlarda kesinti yapılarak muhtasar beyanname ile zamanında beyan edilerek ödeme yapılma durumu (*193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu Md.98,119*)

#### 4.1.5.Taşınır Mal ve Depo İşlemleri

1.Taşınır mal işlemlerinin, 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yürütülmesi, Kurumun işletme gelirleri ile edinilen taşınırın "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek kurumun kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilme durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 21; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md. 41/1; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı "Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu yazısı; Bakanlığımızın 01/07/2010 tarihli ve 2319 sayılı; 07/10/2008 tarihli ve 2788 sayılı yazıları*)

2.Kurumun fiili depo sayım sonuçları ile muhasebe kayıtları (envanter mevcutları) arasında mutabakatın 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. Ayniyat ve ambar işlemlerinin usulünce yürütülme durumu (*Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Md.42*)

#### 4.2. Denetim Bulguları

*Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan eksik iş ve işlemler 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 Kaynakların Kullanımı" ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular "4.1. Mali Kaynakların Kullanımı" alt başlığı açılarak yazılır.*

1. ....

Tespit edilmiştir/görölmüştür/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 Kaynakların Kullanımı” ile ilgili çözüm önerileri “4.1. Mali Kaynakların Kullanımı” alt başlığı açılarak yazılır.*

1. ....

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

## 5. İL/İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ TARAFINDAN YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR

Kurumun, her yılın sonunda valiliklerce denetlenmesi, yapılan denetim neticesinde zarar ettiği tespit edilen kurumlarla ilgili valiliklerce gerekli tedbirlerin alınması, denetime ilişkin hazırlanacak raporun bir örneğinin Bakanlığa gönderilmesi durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Md. 19; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/09/2023 tarihli ve E-90349432-813.01.01.01-83238321 sayılı “Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar” konulu yazısı*)

### 5.1. Denetim Bulguları

*Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan 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.*

### 5.2. 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.*

## 6. 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 denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonrasında getirilen tekliflerin yerine getirilme hususu da bu bölümde değerlendirilecektir.

**b) Yapılan mevcut denetimle ilgili olarak;** Bu bölümde; yapılan denetime ilişkin olarak, hazırlanan denetim raporunun kuruma ulaştığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda kurum tarafından gelişim planı hazırlanarak uygulama durumunun izlenmesi için ilgili il / ilçe millî eğitim müdürlüklerine gönderilmesi

gerektiği belirtilecektir.

## 7. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

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

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

## 8. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 9. GENEL DEĞERLENDİRME

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

## TABLolar

**Not:**

1-) Denetim raporunda **Tablo 1, 2 ve 7** zorunlu olarak doldurulup kullanılacak, diğer tablolar ise isteğe bağlı olarak kullanılacaktır.

2-) Tablolarda kullanılan yıl kavramında mali yıl (denetim tarihi itibari ile son üç yıl) esas alınacaktır.

**Tablo 1. Konaklama Ünitesi Doluluk Oranı**

	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>01.01.2024-30.06.2024</i>
Toplam Oda Sayısı				
Toplam Yatak Sayısı				
Doluluk Oranı [Toplam Konaklama Sayısı / Yıllık Kapasite (Günlük Kapasite x 365)]%				

<b>Tablo 2. Gelir Tablosu (Son Üç Yıl)</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>A- BRÜT SATIŞLAR</b>			
1- Yurtiçi Satışlar			
A- Restaurant Satış Gelirleri			
B- Konaklama Satış Gelirleri			
C- Lokal Satış Gelirleri			
D- Bayan Kuaför Satış Gelirleri			
E- Erkek Kuaför Satış Gelirleri			
F- Diğer Satış Gelirleri			
<b>B-SATIŞTAN İNDİRİMLER(-)</b>			
1- Satıştan İadeler(-)			
a- Restaurant Satış İadeleri			
b- Konaklama Satış İadeleri			
<b>C-NET SATIŞLAR</b>			
<b>D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)</b>			
1- Satılan Hizmet Maliyeti (-)			
a- Restaurant Satış Maliyeti			
b- Konaklama Satış Maliyeti			
c- Lokal Satış Maliyeti			
d- Bayan Kuaför Satış Maliyeti			
e- Erkek Kuaför Satış Maliyeti			
f- Diğer Satış Maliyetleri			
<b>BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI</b>			
<b>E-FAALİYET GİDERLERİ (-)</b>			
1- Genel Yönetim Giderleri (-)			
a- İlk Madde Ve Malzeme			
b- İşçi Ücret Ve Giderleri			
c- Dışarıdan Sağ. Fayd.Ve hiz.			
d- Amortisman Giderleri			
e- Vergi, Resim Ve Harçlar			
f- Çeşitli Giderler			
<b>FAALİYET KARI VEYA ZARARI</b>			
<b>F- DİĞER FAALİYETLERDEN GELİR VE KARLAR</b>			
1- Faiz Gelirleri			
2- Diğer Olağan Gelirler			
<b>DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI</b>			

Not: Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi 31/2 maddesinde, “Yıl sonu bilançosunda zarar eden kurumlar valiliklerce idari ve mali yönden incelenir.” hükmü yer almaktadır. Bu hüküm dikkate alınarak, denetimi yapılan öğretmenevi dönem sonunda/sonlarında zarar etmiş ise raporda gerçekleşen bu zararın nedenleri tablo altına açıklama olarak yazılacaktır. Gerekirse bu hususu ile ilgili raporun ilgili bölümünde bulgu ve çözüm getirilmelidir.

**Tablo 3. Satışların Maliyeti (Son Üç Yıl)**

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

**Tablo 4. Ayrıntılı Gelir Gider Durumu**

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

**Tablo 5. Gelir ve Giderlerin Bölümler Bazında Dağılımı**

	Son Üç Yıl		
Konaklama Ünitesi Toplam Gelir			
Konaklama Payı Toplam Gider			
Yiyecek İçecek Ünitesi Toplam Gelir			
Yiyecek İçecek Payı Toplam Gider			
Varsa Diğer Ünite/Faaliyet Gelirleri			
Varsa Diğer Ünite/Faaliyet Giderleri			
<b>Toplam Gelir</b>			
<b>Toplam Gider</b>			

**Tablo 6. Giderlerin Çeşidine Göre Dağılımı**

	Son Üç Yıl		
Yiyecek-İçecek Malzeme Alım Gideri			
Temizlik Malzemesi Alım Gideri			
Isınma Gideri			
Taşınır Mal Alım Gideri			
Hizmet Alım Gideri			
Personel Gideri			
Diğer Giderler (Elektrik, Su vb.)			
<b>Toplam Gider</b>			

**Tablo 7. Kuruma Ait Banka Hesaplarının Mevcut Durumu**

Sıra No	Banka	Hesap Adı	Vadeli/Vadesiz	Hesap No	Tutar
		Cari hesap			
		Kıdem ve ihbar hesabı			
		%5 Maliyet giderleri karşılığı hesabı (bakım-onarım ve donatım giderleri),			
		Kredi kartı hesabı			
		Maaş hesabı			
		Diğer			
<b>Toplam</b>					