

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu



..... ORTAOKULU/LİSESİ PANSİYONU
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

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

SINIF	KIZ	ERKEK	TOPLAM
Genel Toplam			

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :

gg.aa.yyyy

Konu:

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 Pansiyonunun genel denetimi **gg.aa.yyyy – gg.aa.yyyy** tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında kurumun barınma ve hizmet ortamları, yönetim faaliyetleri, mali iş ve işlemler, 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 hedeflere göre incelenerek değerlendirilmiş tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

2. BARINMA VE HİZMET ORTAMLARI

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

2.1. Pansiyonun Fiziki Koşullarının Yeterliliği

1. Pansiyonda bulunması zorunlu bölümlerin fiziki yeterlikleri, donanım itibariyle belirlenen standartlara uygun olma ve ihtiyacı karşılama durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği 12. madde; Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği madde:81/6; Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 104- (1)*),

2. Bina ve bölümlerin yerleşim planına uygun olması ve amaçları doğrultusunda kullanılması,

3. Pansiyonda tertip düzen ve temizliğin sağlanması (*2092 Sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Temizlik Rehberi*),

2.2. Pansiyonda Alınan Güvenlik Tedbirlerinin Durumu

1.Okul pansiyonunda, deprem, yangın vb. doğal afetlerle mücadelede dönük acil durum yönetimi gibi faaliyetler ve elektrik panosu, topraklama tesisatı, paratoner, zararlı haşerelere karşı ilaçlama, kuru gıda ve erzak deposu, yemek hazırlama süreçlerinde kullanılan ekipmanlar, yemekhane, mutfak, mutfakta kullanılan basınçlı kap ve tesisatlar, tezgâhlar ve makineler, baca temizliği, çamaşırhane, pencere güvenliği, açıkta bulunan çukurlar, su deposu, kazan dairesi, kazanı yakan personelin ateşleyici belgesi eğitimleri, bahçede bulunan direkler ve bahçe zemini, çatı, merdiven ve korkuluklarda güvenlik tedbirlerinin alınması. (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 12/01/2009 tarihli ve B.08.0.SAS.0.35.02.00.2009/9 sayılı Makam Onayı, Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi; Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı; Okul kantinlerinde satılacak gıdalar ve eğitim kurumlarındaki gıda işletmelerinin hijyen yönünden denetlenmesi konulu 2020/8 sayılı Genelge; Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, MEB Pansiyonlu Okul Denetimleri konulu 2018/8 sayılı Genelge, MEB İş Sağlığı Ve Güvenliği, Sivil Savunma Ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Pansiyonlu Okul Denetim Kriterleri)

Tablo 1. 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 yaptırılmış 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.		

2. Kurumda gıda işletmelerinin denetimleri, “Okul/Kurum Yemekhane, Kantine/Kooperatif, Kafeterya, Büfe, Çay Ocağı Gibi Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimine İlişkin Uygulama Kılavuzu (Denetim Uygulama Kılavuzu)” ve ekinde yer alan formlara uygun olarak gerçekleştirilmesi (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 2020/8 numaralı genelgesi)

3. Pansiyonda yemek faaliyetleri ile ilgili Tarım ve Orman Bakanlığı'ndan işletme onay/kayıt numarasının alınması, gıda güvenliği (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 2020/8 numaralı genelgesi, MEB Pansiyonlu Okul Denetimleri konulu 2018/8 sayılı Genelge, MEB İş Sağlığı Ve Güvenliği, Sivil Savunma Ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Pansiyonlu Okul Denetim Kriterleri s:15-19)

4. Pansiyonda ilk yardım malzemelerinin eksiksiz bulundurulması (MEB İş Sağlığı Ve Güvenliği, Sivil Savunma Ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Pansiyonlu Okul Denetim Kriterleri s:22)

5. Öğrenci sağlık taraması (MEB Pansiyonlu Okul Denetimleri konulu 2018/8 sayılı Genelge, MEB İş Sağlığı Ve Güvenliği, Sivil Savunma Ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Pansiyonlu Okul Denetim Kriterleri s:22)
6. Periyodik sağlık muayenelerinin yapılması (MEB Pansiyonlu Okul Denetimleri konulu 2018/8 sayılı Genelge, MEB İş Sağlığı Ve Güvenliği, Sivil Savunma Ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Pansiyonlu Okul Denetim Kriterleri s:21)
7. Öğrencilerin korunması ile ilgili tedbirlerin alınması (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:158)
8. Okulda/kurumda yeterli sayıda ilk yardım eğitimi almış personel bulundurma durumu (İlk Yardım Yönetmeliği md 19, İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyeri tehlike sınıfları tebliği)
9. Tuvalet ve duşlarda genel hijyen şartları(MEB Pansiyonlu Okul Denetimleri konulu 2018/8 sayılı Genelge, MEB İş Sağlığı Ve Güvenliği, Sivil Savunma Ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Pansiyonlu Okul Denetim Kriterleri s:11)
10. Fiziki alanların temizliği, havalandırması ve hijyenik koşulları (yatakhanelerin genel temizliği ve hijyeni) (MEB Pansiyonlu Okul Denetimleri konulu 2018/8 sayılı Genelge, MEB İş Sağlığı Ve Güvenliği, Sivil Savunma Ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Pansiyonlu Okul Denetim Kriterleri s:11)
11. Uyuşturucuyla mücadele kapsamında okul çevresindeki risklerin tespit edilerek gerekli önlemlerin alınma durumu (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğününün 11.11.2024 tarih ve 119270329 sayılı yazısı)

2.3. Fiziksel Engelliler İçin Pansiyonda Gerekli Önlemlerin Alınması Durumu

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

Engelli bireylere yönelik rampa, asansör, wc, yatak odası vb. düzenlemelerin yapılması.

2.4. Pansiyonda Sağlık Hizmetleri Durumu

1. Pansiyonda görevlendirilen personelin sağlık muayenelerinin yaptırılması,
2. Depolardaki suyun periyodik tahlillerinin yaptırılarak sonuçlarının dosyalanması durumu (İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik-Md:10; Sağlık Bakanlığının Su Depolarının Temizliği ve Dezenfektasyonu Konulu 2007/67 Nolu Genelgesi),
3. Yemek numunelerinin saklanması, (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:38/ğ, 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmî Kontrollerine dair Yönetmeliğin 40. maddesinin 6. Fıkrası).
4. Yatakların temizliği ve çamaşırların yıkanma hizmetinin zamanında ve düzenli olarak yapılması durumu;
5. Sıcak su ve banyo hizmetlerinin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesi durumu;

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

2.5. 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.Pansiyonun Fiziki Koşullarının Yeterliliği” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “2.3.Pansiyonun Fiziki Koşullarının Yeterliliği” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Tespit edilmiştir/görülmüştür/anlaşılmıştır vb.

2.6. 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.Pansiyonun Fiziki Koşullarının Yeterliliği” ile ilgili çözüm önerileri “2.3.Pansiyonun Fiziki Koşullarının Yeterliliği” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

3. YÖNETİM FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında; Atama ve görevlendirme iş ve işlemleri, dosya, defter, belge tutma ve arşivleme iş ve işlemleri; nöbet iş ve işlemleri; öğrenci iş ve işlemleri; mutfak, yemekhane ve

bulaşıkhaneye ile ilgili iş ve işlemler; ambar ile ilgili iş ve işlemler ve e-pansiyon veri girişiyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin denetim standartlarına yer verilmiştir.

3.1. Atama ve Görevlendirme İş ve İşlemleri

1. Öğrencilerin tamamı kız olan eğitim kurumlarının müdürleri ile bu kurumlar ve yatılı kız öğrencisi bulunan eğitim kurumlarının müdür yardımcılarında en az birinin kadın adaylar arasından görevlendirilmesi. (MEB'e Bağlı Eğitim Kurumlarında Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği Madde 32/5)

2. Müdür ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, göreve başladıkları tarihten itibaren bir yıl içinde pansiyon yönetimi konusunda en az 30 saatlik merkezi/mahalli eğitime alınması durumu (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:37/4)

3. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı görevlendirilmesi ve uhdesindeki görevlerin yerine getirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:37, 38)

4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi ve uhdesindeki görevlerin yerine getirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:39,40)

5. Ambar memurunun görevlendirilmesi ve uhdesindeki görevlerin yerine getirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:41)

6. Muhasebe yetkilisi mutemedinin görevlendirilmesi ve uhdesindeki görevlerin yerine getirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:42)

7. Aşçının ve aşçı yardımcısının görevlendirilmesi ve uhdesindeki görevlerin yerine getirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:43)

8. Teknik personelin görevlendirilmesi ve uhdesindeki görevlerin yerine getirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:44)

9. Hizmetli personelin görevlendirilmesi ve uhdesindeki görevlerin yerine getirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:45)

10. Kalorifercinin görevlendirilmesi ve uhdesindeki görevlerin yerine getirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:46)

11. Gece bekçisi ile güvenlik görevlisinin görevlendirilmesi ve uhdesindeki görevlerin yerine getirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:47)

13. Yardımcı hizmetler sağlayan (temizlik personeli, güvenlik görevlisi, kantin görevlisi, okul servis şoför ve diğer personelleri) kişilerin işe başlamasından önce gerekli iş ve işlemlerinin yapılma durumu (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 11.11.2024 tarih ve 119270329 sayılı yazısı)

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

1. Pansiyonla ilgili defter, çizelge ve dosyaların tutulması ve arşivlenmesi (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği madde:26,38; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik)

2. Elektronik ortamda tutulan belgelerin çıktılarının alınıp onaylanarak ilgili mevzuat hükümlerine göre saklanma durumu (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:26/1)

3.3. Nöbet İş ve İşlemleri

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:38/1-j)

2. Bellelici/Nöbetçi bellelici öğretmenler tarafından pansiyon yoklamalarının yapılması ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişinin gerçekleştirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:40/1-ç)

3. Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ve hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:40/1-f,g)

4. Gece bekçisi ve güvenlik görevlisi nöbet talimatı hazırlanıp ilgililere tebliğ edilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:47/2)

5. Öğrencilere nöbet görevinin bulunduğu eğitim kademesine uygun, ilgili mevzuatına göre verilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:31)

3.4. Öğrenci İş ve İşlemleri

3.4.1. Kayıt İş ve İşlemleri

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Disiplin iş ve İşlemleri

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

Tablo 2:Kontenjan dağılımları ve pansiyona yerleşme durumu

	Pansiyon Kontenjanı(A)	Barınan öğrenci sayısı (B)	Doluluk oranı (B/A) x 100	Parasız yatılı öğrenci Sayısı (C)	Parasız Yatılı öğrenci Oranı (C/B) x 100	Paralı Yatılı öğrenci sayısı (D)	Paralı Yatılı Öğrenci Oranı (D/B) x 100	Pansiyonun bağlı bulunduğu okuldan farklı bir okula devam eden öğrenci sayısı (E)	Pansiyonun bağlı bulunduğu okuldan farklı bir okula devam eden öğrenci oranı(E/B) x 100
2022-2023									
2023-2024									
2024-2025 (denetim tarihi itibarıyla)									
Toplam									

3.4.3. Öğrenci Devam Takip, Evcil Çıkma ve Çarşı İzni İle İlgili İşler

1. Yatılı öğrenci günlük yoklama defterinin tutulması,
2. Çarşı izinleri ile ilgili defter/ çizelgelerin tutulması,

3.4.4. Etüt Çalışmaları

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

3.4.5. Sosyal Faaliyetlerle İlgili İş ve İşlemleri

1. Sosyal etkinlikler ve rehberlik hizmetlerinin uygulanması. (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:28)

2. Rehberlik çalışmaları (bireysel rehberlik, grupla rehberlik, mesleki rehberlik, eğitsel rehberlik, bireysel görüşülen (veli), grupla rehberlik (veli) v.b.)

3. Pansiyonda barınan öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, fiziksel, sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, öğrencilerin bütüncül gelişimlerini desteklemek için okul rehber öğretmeniyle birlikte okul müdürünün koordinesinde yıllık eylem planı hazırlanması ve takibinin yapılması (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:38/3*),

3.5. Barınma Hizmetleri İş ve İşlemleri

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

Tablo 3: Pansiyon ve Yatakhane İle İlgili Yapılan İş ve İşlemler

	Uygun	
	Evet	Hayır
Öğrenciler yatakhanelere dengeli ve uyumlu olarak dağıtılmıştır.		
Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri ve yaş gruplarının aynı olması dikkate alınmıştır.		
Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılmıştır.		
Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılmıştır.		
Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınmıştır.		
Kız pansiyonuna bayan, erkek pansiyonuna erkek personel görevlendirilmiştir.		
Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilmiştir.		
Yeni kayıt yaptıran her öğrenciye; kurum yönetimi veya belletici tarafından pansiyon binası ve bölümleri tanıtılmış, acil durumlar için tahliye yolları ile toplanma yerleri gösterilmiştir.		

3. Çamaşır yıkama ve kurutma, banyo hizmetleri ile ütüleme ortamı ve güvenliği için planlama yapılması,

4. Aylık olarak yapılması gereken iş ve işlemlerin “Pansiyon Uygulama Kılavuzu” ve eklerine göre yapılması durumu (*MEB 05.09.2023 tarihli ve 82958832 sayılı yazısı ekinde gönderilen Pansiyon Uygulama Kılavuzu ve ekleri*),

5. Okul yöneticilerinden birisinin öğrenci velisi olarak ilişkilendirilmesi durumu (*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:34*),

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

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

3.6. Beslenme Hizmetleri İş ve İşlemleri

1. Pansiyon yemekhanesinde hazırlanacak yemek menüleri ile yemekhanenin temizlik, depolama, hijyen, bakım, tefrişat vb. hususlarının incelemesi (*Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi*)

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

3. Gıda Maddelerinin saklanma koşullarına uyması ve yemek hizmetleriyle ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:38/e, f, g, ğ, h, ı; 49-52*)

4. Ambar kontrolünün yapılması

Tablo 4 :Ambar İle İlgili Alınması Gereken Tedbirlerin Durumu

	Uygun	
	Evet	Hayır
Ambarda çift kilit vardır.		
Ambarda saklanma koşullarına uygun donanım sağlanmıştır.		
Havalandırma ve soğutması uygundur.		
Tartı mevcuttur ve yıllık kontrolleri yapılmaktadır.		
Ambarda yılsonunda sayım yapılmaktadır.		

5. e-Ambar sisteminde veri giriş işlemleri (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:38,e-pansiyon kullanma kılavuzu, pansiyon uygulama kılavuzu*)

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; “3.6. Beslenme Hizmetleri İş ve İşlemleri” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular

“3.6. Beslenme Hizmetleri İş ve İşlemleri” 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; “3.6. Beslenme Hizmetleri İş ve İşlemleri” ile ilgili çözüm önerileri “3.6. Beslenme Hizmetleri İş ve İşlemleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

4.1. Pansiyon Bütçesinin Hazırlanması, Kullanılması, Alım, Satım ve Onarım İşleri

Tablo 5: 2024 Yılı Pansiyon Gelir Gider Cetveli

PANSİYON GELİRLERİ		TOPLAM (TL)		PANSİYON GİDERLERİ		TOPLAM(TL)	
		2023	2024			2023	2024
1	Parasız yatılı yıllık ücreti (M cetvelinde belirtilen)			1	Parasız yatılı öğrenci yıllık yemek tutarı		
2	Paralı yatılı öğrencilerden tahsil edilecek yıllık ücret			2	Ücretsiz yemek yiyen personelin yıllık yemek tutarı		
3	Ücretli yemek yiyen personel ve öğrenciden tahsil edilecek yıllık ücret			3	Ücretli yemek yiyenlerden tahsil edilen ücretin %12’si düşüldükten sonraki ücreti		
4	Yardım			4	Ulaştırma ve PTT gideri		
5	GELİRLER TOPLAMI			5	Temizlik malzeme gideri		
6	Gelirler toplamının %12’si (-)			6	Jeneratör yakıt gideri		
7	Gelirler toplamının %88’i			7	Revir ile ecza dolabında bulunması gereken sağlık araç gereç gideri		
8	Bir önceki yıldan ocak ayına devir			8	Yangından korunma malzeme gideri		
9	Ambar ayniyat tutarı			9	İdari giderler		
				10	Pansiyon fatura gideri		
10	GENEL TOPLAM			11	GENEL TOPLAM		

Tablo 7 incelenerek pansiyonun 2023 ve 2024 yılı gelir giderleri karşılaştırılıp dikkat çeken hususlar açıklanacaktır.

1. Mali yıl itibariyle pansiyon bütçesinin hazırlanması ve Bakanlıkça onaylanması, (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md. 6; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.50/1)

2. Pansiyon bütçesi gelir-gider cetveli gider sütunları arasındaki aktarmaların valiliğin teklifi üzerine Bakanlık Onayı ile yapılması, (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.50/2)

3. Pansiyonda ücretli yemek yiyeceklerin ücretlerinin tahsili yapılması (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md. 8-12; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.51-53),

4. Paralı yatılı öğrencilerin ücretleri ile diğer personel ve gündüzlü öğrencilerin yemek ücretleri tahsili ve makbuz karşılığı alınarak en geç iki işgünü içinde muhasebe veya mal müdürlüğüne yatırılması (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.54)

5. Ücret indirimlerinden yararlanacakların iş ve işlemlerinin yapılması (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.57)

6. Hizmet/mal satın alımları için ihale komisyonunun oluşturulması ve ihalelerin yapılması (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, bu malzemelerin satın işlemleri ise 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre),

7. Genel Bütçeden tahsis edilen ödeneklerin kullanımının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılması, ödeneklerin harcama/muhasebeleştirme işlemlerinin doğru ekonomik koddan gerçekleştirilme durumu (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 30.03.2022 tarih ve 46767459 sayılı yazısı),

8. 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),

9. 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),

10. (Varsa) Açık alan, salon ve benzeri yerlerin (büfe, kantin, çay ocağı, yemekhane ve kafeterya hariç) kiralınması ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatı doğrultusunda yürütülmesi (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 25/08/2022 tarih ve 55926412 sayılı yazısı ile 27.07.2023 tarihli ve 80526434 sayılı yazısı).

11. Hayırsever, hibe ve bağış şeklindeki katkılar ve bunların kullanılması,

12. Diğer gelirler ve bu gelirlerin kullanılması.

4.2. Barınma ve Sosyal Yardımlar

1. Parasız yatılı öğrencilerin ihtiyaç halinde ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılma ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılması *(Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:23/1),*

2. Ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde ilgili mevzuatı doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim veya staj yapan öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs/eğitim süresince pansiyondan yararlandırılması *(Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:23/2),*

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

4. Öğrenci burs ve harçlıkları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması *(MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 5, 8-10,17-22),*

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

4.3. Taşınır Mal İşlemleri

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

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

4.4. 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; "4.3. Taşınır Mal İşlemleri" ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular "4.3. Taşınır Mal İşlemleri " alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

4.5. 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; “4.3. Taşınır Mal İşlemleri” ile ilgili çözüm önerileri “4.3. Taşınır Mal İşlemleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

5. İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ TARAFINDAN YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR (Bu bölümde yer alan kriterler eğitim müfettişlerince değerlendirilmeyecektir.)

5.1. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar

1. İl ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonlarının oluşumu (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:7/1)

2. İl ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonlarının, yatılılık ve burslulukla ilgili ildeki veya ilçedeki iş ve işlemleri yürütmek üzere haziran ayı içinde toplanması(Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:7/2)

3. Okul yönetimlerince sınıflara göre yatılı ve burslu öğrenci bilgilerinin e-Okul/e-Mesem sistemi üzerinden veri girişlerinin sağlanması(Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:7/3-a)

4. Paralı veya parasız yatılılığa yerleştirilecek öğrenciler ile bursluluğu kazanan öğrencilerin iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasının sağlanması(Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:7/3-c)

5. Ortaöğretimde yatılılık ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla pansiyonlardaki boş kontenjanlara Yönetmelikteki yerleştirme esaslarına göre öğrenci yerleştirmek(Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:7/3-ç)

6. Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında görev yapan planlama komisyonlarınca taşıma kapsamına alınamayan ilköğretim öğrencilerini yatılı bölge ortaokulu veya yatılı bölge imam-hatip ortaokulu pansiyonlarına parasız yatılı, ortaöğretim kurumu öğrencilerini paralı veya parasız yatılı olarak yerleştirilmesi(Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:7/3-d)

7. Pansiyonu olmayan okullarda öğrenim gören öğrencilerden barınma ihtiyacı olanları bu Yönetmelikteki pansiyona yerleştirme esaslarına göre açık kontenjanlara yerleştirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:7/3-e)

8. İl ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonları bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilenlerin dışında gelişen istisnai durumlarda gerekli tedbirlerin alınması (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:7/4)

9. İl ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonları kararları ilgisine göre il veya ilçe millî eğitim müdürü tarafından onaylanması (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:7/5)

10. İl ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonları tarafından okul pansiyonlarında her dönemde bir defadan az olmamak üzere izleme değerlendirme çalışması yapılması (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:7/6)

11. Pansiyonların açılması kapatılması, (24/6/2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.)

12. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il veya ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:39/3)

5.2. Mali İş ve İşlemlere Yönelik Çalışmalar

1. Bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında kurum dışı gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmetiçi eğitim ve diğer eğitim öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılması (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:24/1)

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:24/2)

3. Muhasebe veya mal müdürlüğü vezneleri, yatırılan pansiyon ve yemek ücretlerinin %88'ini pansiyonun bütçesinde gösterilen her türlü giderlerine harcamak, %12'sini de Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlığına göndermek üzere hesaba alınması (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:55/1)

5.3. 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; “5.1. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “5.1. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

6.5. 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; “5.1. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” ile ilgili çözüm önerileri “5.1. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

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

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

7. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

(Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilerin adı, soyadı, görevine yer

verilecektir. Denetim sürecinde haklarında soruşturma açılan personelin durumları da bu bölümde açıklanacaktır.)

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Görevlendirme durumu (görevlendirme/geçici görevlendirme)	Bu kurumdaki yöneticilik süresi
1		Müdür		
2		Müdür Başyardımcısı		
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 yapılmadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır.