

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu



Teftiş Kurulu Başkanlığı

İL/İLÇE
HALK EĞİTİMİ MERKEZİ
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU

Kurum kodu			
Web adresi			
e-posta adresi			
Telefon no			
Bir önceki denetim tarihi			
Yönetici sayısı			
Kadrolu öğretmen sayısı			
Kadrolu usta öğretici sayısı			
Ders saati ücreti karşılığı görevlendirilen kadrolu öğretmen sayısı			
Ders saati ücreti karşılığı görevlendirilen usta öğretici sayısı			
Ders saati karşılığı görevlendirilen ücretli öğretmen sayısı			
Diğer personel (kütüphaneci, şoför, hizmetli, kaloriferci, güvenlik görevlisi, aşçı, vb. gibi)			
Mevcut Kurslar	Kursiyer Sayısı		
	K	E	Genel Toplam
Kişisel Gelişim Kursları			
Mesleki ve Teknik Kurslar			
Sanatsal ve Sportif Kurslar			
İş Birliği Kapsamında Düzenlenen Kurslar			
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 Halk Eğitimi Merkezinin genel denetimi gg.aa.yyyy – gg.aa.yyyy tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında kurumun; eğitim-öğretim ortamlarına, eğitim öğretim ve yönetim faaliyetlerine, mali iş ve işlemlere, 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 örneklem yöntemi ile incelenerek değerlendirilmiş ve tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI

2.1. Kuruma Ait Temel Bilgiler

(Bu bölümde; kurumun eğitim-öğretime başladığı öğretim yılı, varsa kurum eğitim öğretim statüsünde yapılan değişikliğe ilişkin bilgiler, yeni bir binaya taşınması durumu, isim değişikliği, kurumun kaç bina/blok tan oluştuğu, hangi alanlarda eğitim-öğretim yapıldığı, kurum binası başka bir kurum ile birlikte ortak kullanılıyorsa bu duruma ilişkin bilgiler vb. hususlara yer verilecektir.)

2.2. Fiziki Durum

1. Kurumda; Türk Bayrağı'nın sürekli çekili olması, kurum tabelası ile kurum binası dışında açılan kurs yerlerinde, halk eğitimi kursunun düzenlendiğine dair tabelanın uygunluğu, ve Atatürk köşesinin oluşturulması durumu, *(Türk Bayrağı Kanunu Md. 3, 7; Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 6-9; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği, MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 8, 56/5),*

2. Kurum bahçesinde Atatürk büstünün bulunması, büstün bakım ve korumasının yapılması durumu *(1928 Sayılı TD, MEB. 14.01.1981/282-81 Sayılı Genelge)*

3. Merkez bina ve bölümlerinin uygulanan program özelliklerine göre düzenlenmesi durumu ile derslik, atölye, laboratuvar, yönetim, araç gereç, resim ve müzik odaları, konferans salonu, öğretmenler odası, mescit, kütüphanene, uygulama birimi ile eğitim öğretim ortamlarının; ayrıca bina ve eklentilerinde bulunması halinde; kültür sanat merkezi, müze, ürün satış mağazası, kantin/kafeterya, yemekhane, arşiv, spor salonu, çok amaçlı salon, Türk mutfağı atölyesi,

kodlama, tasarım ve bilişim atölyeleri vb. bölümlerin temizlik, bakım ve yeterlik durumu, çocuk bakım ve oyun odası vb. hususların değerlendirilmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 6-18, MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/11/2020 tarihli ve 2020/8 numaralı Genelge; Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu, Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge)

4. Ders kitabı ya da ders kitabı yerine kullanılacak basılı veya elektronik ortamda hazırlanan eğitim öğretim araç, gereç ve materyallerinin temini ve kullanımı ile ilgili hususlarda 14.10.2021 tarihli ve 31628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulması durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 64, 13(3))

5. Kurum bina ve eklentilerinin engelli bireylerin erişebilirliğine uygunluk durumu (5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun Md. 15; MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.6/3; MEB 2009/90 sayılı Genelge)

6. Yönetim odaları, derslik ve ders yapılan alanlar ile diğer odalarda; Atatürk resmi, İstiklâl Marşı ve Atatürk’ün Gençliğe Hitabesinin asılı olması durumu (MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md. 8)

2.3. Güvenlik Önlemleri

1. Binada; yangından korunma önlemlerinin, sabotaja karşı koruma ve sivil savunma tedbirlerinin; deprem ile doğal afetlerle mücadele ve acil durum yönetimine yönelik faaliyetlerin yeterlik durumu, kurum ve çevre güvenliği; sivil savunma ve itfaiye teşkilatlarından da yararlanılarak sivil savunma ve yangınlara yönelik ikaz-alarm tatbikatı, deprem haftasında personel tahliye tatbikatının yapılması ve tatbikatlarla ilgili raporların düzenlenmesi (Sivil Savunma Kanunu, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.218, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeli, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği, Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği, MEB Deprem Kılavuzu; Sivil Savunma, Seferberlik ve Korumacı Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi, MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi; Afet ve Acil Durum Yönetimi konulu MEB 2021/13 sayılı Genelge, Olağanüstü Hal Kapsamında Eğitim Alanında Alınan Tedbirlere İlişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, MEB Deprem ve Psikolojik Travma Öğretmenler İçin Yardım Kılavuzu, Sivil Savunma, Seferberlik ve Korumacı Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi, MEB Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönergesi, MEB ile Türkiye Kızılay Derneği Arasında İlk Yardım Eğitim Hizmetleri İşbirliği Protokolü, 18.03.2018 tarihli ve (mükerrer)30364 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği),

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 (yanmaya dayanıklı, panik bar sistemli ve dışa açılır durumda) 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.		
Kurumda; 18.03.2018 tarihinde yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğinin yürürlüğe girdiği 01.01.2019 tarihinden sonra yaptırılan binalar haricindeki binaların söz konusu yönetmeliğe uygun olup olmadığına ilişkin inceleme yaptırılmıştır.*		
Deprem anında devrilebilecek kitaplık, dolap gibi ağır ve yüksek eşyalar duvara sabitlenmiştir.		
Elektrik tesisatının periyodik kontrolü yapılmış ve rapora bağlanmıştır.		

Sivil savunma planı/sivil savunma tedbir planı hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
"Sabotajlara karşı koruma planı" hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
Kurumda afet acil durumlarında toplanma alanı belirlenmiştir.		
Gerekli malzemelerin bulunduğu ilk yardım dolabı veya çantası bulunmaktadır.		

* Okul/kurum binasının;..... tarihinde inşa edildiği, tarihli depreme karşı sağlam ve dayanıklılığına ilişkin teknik deprem raporunun bulunduğu/bulunmadığı görülmüştür/tespit edilmiştir. (Bu bağlamda; okul/kurum binasının depreme dayanıklılık durumunun yetkili makamlarca; 18.03.2018 tarihli ve 30364 sayılı mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği uyarınca (1.1.2019 tarihinden önce yapılan binalar) deprem etkisi altındaki performansı açısından değerlendirilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.)

2. Binada/binalarda yangın algılama ve uyarı sistemi bulunması durumu *(Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md, 74, 75, 161)*

3. Kazan dairesinin tertip ve düzeni ile kalorifer kazanı/kombi/iklimlendirme sistemi ve bacanın bakımı, kontrolünün yapılması; kaloriferi yakan personelin yetki belgesinin bulunup bulunmadığı, kombi/kalorifer kazanının yakma talimatı durumu, kalorifer kazan dairesinde duman ve/veya gaz dedektörü bulunma durumu, doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin 55. maddesindeki hükümlerin dikkate alınması *(Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md. 54, 55; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi)*

4. Güvenli kurum ortamının sağlanmasına yönelik yapılan çalışmalar ile MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 03.02.2025 tarihli ve E-24301423-918.99-125646034 sayılı yazılarında belirtilen hususların yerine getirilme durumu *(MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün "Okullarda Güvenlik Önlemlerinin Alınması" konulu 2018/10 No.lu Genelgesi; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.09.2018 tarih ve E.16974669 sayılı "Okul Güvenlik Personeli" konulu yazısı; MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 218)*

5. Afet ve acil durum yönetimi ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu *(MEB 2021/13 sayılı genelge)*

6. Uyuşturucuyla mücadele kapsamında kurum çevresindeki risklerin tespit edilerek gerekli önlemlerin alınma durumu *(Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 11.11.2024 tarih ve 119270329 sayılı yazısı)*

2.4. Denetim Bulguları

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

Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; "2.3. Güvenlik Önlemleri" ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular "2.3. Güvenlik Önlemleri" alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Tespit edilmiştir/görülmüştür/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, Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile kurumun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler bağlamında kurumun gelişimine katkı sağlayacak, kuruma değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak şekilde; kuruma, il/ilçe milli 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. Güvenlik Önlemleri” ile ilgili çözüm önerileri “2.3. Güvenlik Önlemleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Gerekmemektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

3. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

3.1. Öğretim Etkinlikleri

3.1.1. Hazırlık ve Uygulama Çalışmaları

1. Kurumun bina, tesis araç ve gerecinin her an kullanıma hazır olarak bulundurulması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 10, 19/1-c, 20(1)-k)

2. Dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görev dağılımının yapılması durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1)/a)

3. Bakanlıkça uygun görülen öğretim programlarının ve varsa hayat boyu öğrenmeyi geliştirmek amacıyla yurt içi/yurt dışı projeler çerçevesinde hazırlanan özel programların uygulanma durumunun incelenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 49)

4. Öğretmenler kurulu, sınıf/şube öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulunun usulüne uygun oluşturulması, kurul ve zümre çalışmalarının incelenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 38-41 MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md. 9-15;)

5. Öğretmenler ve usta öğreticilerin kurs planı, yıllık plan ve ders planlarını hazırlama durumunun incelenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19 (1)-b, 21(1)-e, 41/3-d; 68; MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge)

6. Öğretim/kurs programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikler ile bunların uygulanma şeklinin belirlenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 41(3)-ç)

7. Öğrenci ve kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyip araştırarak öğrenmelerini sağlayacak öğrenen merkezli öğrenme ortamlarının oluşturulması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 21(1)-f, g)

8. Eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 21(1)-b),

9. Derslerin konusu, yapılan deney, ödev, uygulama ve yazılı yoklama ile diğer çalışmaların ders defterine yazılması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 21(1)-n)

10. İnceleme ve araştırma gezilerinin planlanma ve uygulama durumunun incelenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 21/1-o; 41/1-ğ; 78, MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Ek-9)

11. Öğretmenlerin toplumsal kalkınmada bireyin gelişimine katkı sağlamak üzere çalışmalar yürütmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. Md. 21(1)-a)

12. Destekleme ve yetiştirme kurslarının açılma-kapatılma durumunun değerlendirilmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 59, MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 5-9)

13. Merkezin tam gün tam yıl eğitim kapsamına alınmış olması durumunda, bu kapsamdaki faaliyetlerin incelenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 51; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 154, 155, 156)

14. Telif eğitimi, tamamlayıcı eğitimin ve yoğunlaştırılmış eğitimin yapılma durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 50),

15. Uzaktan eğitim yoluyla gerçekleştirilen kursların 11/03/2020 tarih ve E.5331491 sayılı “MEB Yaygın Eğitim Kursları Uzaktan Öğrenme Yönergesi” hükümleri kapsamında yürütülmesi.

16. Kursiyerlerin mesleki uygulama faaliyetlerinin yöneticilerce izlenmesi durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 72(13))

17. Kursiyerlerin, bünyesinde döner sermaye bulunan kurumlarda fiilen çalışması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 86)

18. Mevsimlik tarım işçileri ile göçer ve yarı göçer ailelerin çocuklarının eğitime erişimi konusunda gerekli telif eğitimlerinin verilme durumu (MEB 2024/52 sayılı Genelge)

19. Merkezin açtığı veya açacağı kurs ya da programlar hakkında mahkeme (çocuk mahkemeleri ile çocuk ağır ceza mahkemeleri, çocuk mahkemesi bulunmayan yerlerde aile ya da asliye hukuk mahkemeleri ile ceza mahkemeleri) veya çocuk hakimi ile il ve ilçelerdeki koordinasyon makamlarına bilgi verilmesi durumunun incelenmesi (5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu; Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik Md. 13/3)

3.1.2. Ölçme ve Değerlendirme

1. Programın özelliğine göre kurslarda başarının uygun ölçme ve değerlendirme araçlarıyla değerlendirilmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 72)

2. Modüler öğretim programı uygulanan kurslarda her modülün sonunda değerlendirme yapılarak elektronik ortamda sisteme girilmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 72(3))

3. Okuma-yazma yeterliliklerinin ölçülmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.

73)

4. Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirilmede bireyselleştirilmiş eğitim programının (BEP) esas alınması (*Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği; MEB Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları Kılavuzu*)

5. Uzaktan eğitim yoluyla gerçekleştirilen kursların ölçme ve değerlendirme işlemlerinin 11/03/2020 tarih ve E.5331491 sayılı “MEB Yaygın Eğitim Kursları Uzaktan Öğrenme Yönergesi” hükümleri kapsamında yürütülmesi

6. Ölçme uygulamalarında; geçerlik, güvenirlik ve kullanılabilirlik özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılması, ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanıp kullanılması durumu (*MEB Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği Md. 4/c*),

3.1.3. Geliştirme

1. Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarının planlanması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19/j, 20/g*)

2. Kurumun kayıt-kabul şartları, eğitim-öğretim ortamları, programlar, yürütülen faaliyetler konusunda bilgilendirme çalışmaları (*MEB Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi Md. 8*)

3. Kurum ve kuruluşların iş birliğinde yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde proje hazırlama durumunun incelenmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.63*)

3.2. Eğitim Etkinlikleri

3.2.1. Rehberlik

1. Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin kurulması durumu (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 7/d, 15*),

2. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun kurulması durumu, komisyonun toplantı ve çalışmalarının incelenmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75, MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 16,17*),

3. Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin kurumda uygun fiziki koşullara sahip; öğrenci, veli, öğretmen ve diğer personelin kolaylıkla ulaşabileceği konumda; bilişim, iletişim araçları, gerekli büro malzemeleri, bireysel rehberlik ve grup rehberliği için gerekli araç ve gereçler ile donatılmış olması (*MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 15*)

4. Kurumun rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanma durumu (*MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 20, 21, 23; MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 21/1-ı*),

5. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin; bireyin meslek öncesi eğitim alması, iş yaşamına hazırlanması, yeni bir meslek edinmesi, aktarılabılır becerilerin iş ve meslek yaşamındaki önemini fark etmesi amacıyla gelişim dönemi özellikleri, ihtiyaçları, beklentileri, çevre koşulları, sosyoekonomik ve kültürel özellikleri dikkate alınarak yürütülmesi (*MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 7/d*)

6. Kursiyerlerin disiplin olayları ile ilgili yapılan çalışmaların incelenmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 77, MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 21*),

7. Hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katılımın teşvik edilmesi amacıyla, halkın ihtiyaçlarına ve taleplerine yönelik olarak tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarının yapılması durumu (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75(2)*)

8. Kurum dışındaki yerlerde tanıtım, bilgilendirme ve rehberlik hizmetleri ile açık öğretim öğrencilerine yönelik danışma hizmetleri sunmak amacıyla geçici iletişim masaları oluşturulması durumu (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75 (4)*)

9. Rehberlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için kamu kurumları, özel sektör paydaşları, sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, medya ve diğer iletişim kanallarıyla iş birliği yapılması durumu (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75 (5)*)

10. Kaynaştırma eğitimi gören öğrencilerle ilgili yapılan çalışmaların incelenmesi (*Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19.09.2017 tarihli ve 2017/28 sayılı sayılı “Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Genelgesi; MEB Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları Kılavuzu*)

11. Kurumlarda güvenli ortamın sağlanması, zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrenci/kursiyerlerin şiddetten korunması amacıyla temel önleme çalışmalarının yapılması durumu (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75 (8) MEB 2014/20 ile 2024/56 sayılı Genelgeler*)

12. Kurumda bireylerin mesleki gelişimlerini desteklemek ve kariyer hedeflerine ulaşmalarına yardımcı olmak için yürütülen çalışmaların incelenmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75(1)*)

3.2.2. Sosyal Etkinlikler

1. Sosyal etkinlikler kurulunun oluşturularak sosyal etkinlikler alanındaki çalışmaların ilgili esaslara uygun yürütülmesi durumu (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 78; MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 6,7*)

2. Sosyal etkinlikler kapsamında tutulması gerekli defter, dosya ve belgeler ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirme durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 20*),

3. Sosyal etkinliklerle ilgili izin ve görevlerin yerine getirilme durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 13-17*),

4. Kursiyerlerin; sosyal, kültürel, sportif faaliyetlere, gerektiğinde yarışmalara katılımının sağlanması ve elde edilen başarılarının değerlendirilmesi/sergilenmesi (Geziler, yarışmalar, halk

oyunları çalışmaları, yayınlar vb.) (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 10,11,12)

Tablo 2. Düzenlenen Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler/Yarışmalar ve Katılım Durumu

Eğitim Öğretim Yılı	Toplam Faaliyet Sayısı	Toplam Kursiyer Sayısı (A)	Faaliyetlere Katılan Toplam Kursiyer Sayısı (B)	Oran (B/A)X100
2022-2023				
2023-2024				
2024-2025				
TOPLAM				

(Tablo yorumunda; düzenlenen faaliyetlerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerden hangilerine yönelik olduğu belirtilecektir.)

5. Resmî tören, anma ve kutlamaların yapılma durumunun incelenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi, MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 80)

6. “15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü” kapsamında yapılan etkinlikler (6752 Sayılı Kanun Md. 2/c; Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 18, Ek: 8; MEB 2016/18 sayılı Genelge, Cumhurbaşkanlığı 2019/11 sayılı Genelge).

3.2.3. Kurum-Çevre İlişkileri

1. Eğitim-öğretim etkinliklerinde kurum ve çevre ilişkilerinin incelenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19/1-c,f,i,n; 20/1-a,b,e,g,ö; 21/1-d,h,3; 25/2; 32/g; 53/1; 75/8; 78/3)

2. Sosyal ve kültürel etkinliklerin çevre ile paylaşılma durumunun incelenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 78, MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

3. Kursiyerlerin gerektiğinde çevredeki kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri, müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmeler gibi işletmelerden yararlanmalarının sağlanması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19/1-c,ç,f)

3.3. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Kurum tarafından açılan kurslar ve kurs bazında kursiyer başarı durumları

Tablo 3. Kursiyer Başarı Durumu

Eğitim Öğretim Yılı	Açılan Toplam Kurs Sayısı	Toplam Kursiyer Sayısı (A)	Belge Alan Toplam Kursiyer Sayısı (B)	Belge Alan Kursiyer Sayısının Toplam Kursiyer Sayısına Oranı (B)/(A)x100
2022-2023				
2023-2024				
2024-2025				
TOPLAM				

2. Engelli bireylerin kursa katılım durumu

Tablo 4. Engelli Bireylerin Kurslara Katılım Durumu

Eğitim Öğretim Yılı	Açılan Toplam Kurs Sayısı	Toplam Kursiyer Sayısı (A)	Kurslara Katılan Engelli Kursiyer Sayısı (B)	Engelli Kursiyer Sayısının Toplam Kursiyer Sayısına Oranı (B)/(A)x100
---------------------	---------------------------	----------------------------	--	---

2022-2023				
2023-2024				
2024-2025				
TOPLAM				

(Kurumda açılan kurslardan sadece engelli bireylere yönelik açılan kursların olması durumunda tablo yorumunda ayrıca belirtilecektir.)

3. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve bunların sonuçlarının değerlendirilmesi (Son üç eğitim öğretim yılını kapsayacak şekilde TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı, Avrupa Birliği vb. projelere katılım durumu)

4. Kurumda uygulanan yerel, ulusal ve uluslararası eğitim projeleri (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 63).

3.4. 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; “3.1. Öğretim Etkinlikleri” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “3.1. Öğretim Etkinlikleri” 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 kurumun 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; “3.1. Öğretim Etkinlikleri” ile ilgili çözüm önerileri “3.1. Öğretim Etkinlikleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

4.1. Araştırma, Planlama ve Uygulama

1. Halk Eğitimi Merkezinin stratejik planının hazırlanması ve her dönem sonunda izleme değerlendirme çalışmasının yapılması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)/i,

20(1)/h, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 06.10.2022 tarihli “2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları” konulu 2022/21 sayılı Genelge,)

2. Halk Eğitimi Merkezinin eğitim, öğretim, üretim ve yönetim etkinliklerinin verimliliğini sağlamak için gerekli çalışmaların yapılması durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)/d,)

3. Kurumun çevrenin ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması, çevredeki ilgililerin görüşlerinin alınarak gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunulması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)n)

4. Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının millî eğitim müdürünün onayı ile yapılması, eğitim ihtiyacı belirleme çalışmalarının yıl boyunca devam etme durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)/j, 53)

5. Özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılarak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslarda valinin onayı ile millî eğitim müdürlüğünce iş birliği belgesi düzenlenmesi, iş birliği yapılması ile ilgili esaslara uyulması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 57/1-12)

Tablo 5. Özel Sektör, Diğer Resmi ve Gönüllü Kuruluşlarla İş Birliği Yapılarak Açılan ve Yeni İhtiyaçlara Göre İstihdamı Kolaylaştırıcı Kurslar

Eğitim Öğretim Yılı	Merkezde Açılan Kurslara Katılan Toplam Kursiyer Sayısı (A)	Özel Sektör, Diğer Resmi ve Gönüllü Kuruluşlarla İş Birliği Yapılarak Açılan Kurslara Katılan Kursiyer Sayısı (B)	Oran (B)/(A)x100
2022-2023			
2023-2024			
2024-2025			
TOPLAM			

6. Bakanlığa bağlı okul ve kurum dışındaki yerlerin kurs açmaya uygunluğunun kurum müdürünün başkanlığında, bir müdür yardımcısı ve öğretmenden yoksak usta öğreticiden oluşan bir komisyon tarafından belirlenmesi ve rapora bağlanması durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 56/2)

7. Öğretim yılı başlamadan önce personel arasında iş bölümünün yapılması ve yazılı olarak personele bildirilmesi, müdür yardımcıları arasında görev dağılımı yapılması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)/a,s; 20(1)/s)

8. Ders programlarının öğretmen ve usta öğreticilere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 20 (1)/p)

9. Günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin hazırlanması, onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi, kurumlarda çalışma süreleri, haftalık ders dağıtımı ve ders saatleri ile esaslara uyulması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)/l, 20(1)/r, 66, 67, 69)

10. Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemlerin alınması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)/ş)

Tablo 6. Dezavantajlı veya Özel Eğitim Gerektiren Bireylere Yönelik Açılan Kurslar

Eğitim Öğretim Yılı	Merkezde Açılan Kurslara Katılım Sağlayan Toplam Kursiyer Sayısı (A)	Dezavantajlı veya Özel Eğitim Gerektiren Bireylere Yönelik Açılan Kurslara Katılım Sağlayan Toplam Kursiyer Sayısı (B)	Oran (B)/ (A)x100
2022-2023			
2023-2024			
2024-2025			
TOPLAM			

(Dezavantajlı Gruplar: özel eğitim gerektiren bireyler, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin aileleri, koruma altındakiler, hastanede yatarak tedavi görenler, tutuklu ve hükümlüler, kadın konukevinden hizmet alan kadınlar, tedavi altındaki madde bağımlıları)

11. İlgili kuruluşlarla iş birliği yapılarak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)/aa)

12. Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 20(1)/a)

13. Uygulanan programların verimliliğini ve çevrede bıraktığı sosyoekonomik etkiyi tespit etmek için araştırmalar yapılması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 20(1)/b)

14. Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 20(1)/c)

15. Uygulanacak programlara göre öğretmen ve usta öğretici ihtiyacının belirlenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 20(1)/d)

16. Kurumda tutulacak defter, dosya, form ve belgelerin düzenlenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 81-85)

17. Kurum arşivinde bulunan belge, defter, cetvel ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 81/82, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik)

18. Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel sanatların yaşatılması ve yaygınlaştırması ile aile okulu alanında yer alan kurs programlarının yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmaların incelenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 31; 45/4-f, MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün 20.02.2025 tarihli ve E-50524000-135.07-127183095 sayılı yazısı)

Tablo 7. Unutulmaya Yüz Tutmuş Geleneksel Sanatların, Yaşatılması ve Yaygınlaştırılmasına Yönelik Yapılan Çalışmalar

Eğitim Öğretim Yılı	Unutulmaya Yüz Tutmuş Geleneksel Sanatların Adı	Kermes	Sergi	Ürün Satış Standı	Bağışlar	Yarışma	Poster	Görsel Ve İşitsel Yayınlar	Diğerleri
2022-2023									
2023-2024									
2024-2025									

19. Okuma yazma kursları ile özel eğitim gerektiren bireylere, koruma altındaki bireylere, sokakta çalışan çocuklara, rehabilitasyon merkezlerinde ve hastanelerde yatan kişilere, tutuklu ve hükümlülere Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Kanunu kapsamındaki kişilere yönelik olarak kursiyer sayısı dikkate alınmaksızın açılan kursların mevzuata uygunluk durumu *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 45)*

20. Okuma-yazma kursları ile ilgili iş ve işlemlerin, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19/1-u, 2841 sayılı Kanun)*

21. Açık öğretim kurumları ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi durumu *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19/bb, gg, ğğ, 20/1-z, MEB 2020/1 sayılı Genelge)*

22. Brifing dosyası hazırlanarak kurum ile ilgili her türlü bilginin zamanında güncellenmesi *(T.T.K 22/2.1967/582/1-9323 sayılı kararı T.D.1442)*

23. Kursların mesai saati sonrası veya hafta sonu devam etmesi durumunda müdür yardımcılarının idari görev nöbeti verilmesi ve sonrasında da kurumun işleyişini aksatmayacak şekilde izin kullandırılması durumu *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19/1-çç)*

24. Kurumda görevli yönetici ve öğretmenlerin mesleki çalışmaları yapma durumu *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 52)*

4.2. Örgütlenme

Kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları;

1. Sınav komisyonunun oluşturulması ve işleyişi *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 37)*

2. Kurul ve ekiplerin oluşturularak çalışmalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesi *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)-a; 4(g);33-42)*

3. Eğitim paydaşlarıyla işbirliği yapılması (kurum içi ve kurum dışı paydaşlar)

4. 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 Müdürlüğünün 02.05.2024 tarih ve 101415102 sayılı yazısı)*

4.3. Öğrenci/Kursiyer/Kurs Açma-Kapatma İşleri

1. Öğrenci/kursiyerlerin kayıt ve kabul işlemleri (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 43*)

2. Kurs açma-kapatma ilgili esaslara uyma durumu (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 45,58,59*)

3. Öğretmen ve usta öğreticiler ile (varsa) alan/bölüm şeflerince düzenlenen sınav puan çizelgelerinin alınması, incelenmesi ve onaylanması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 20(1)-ö, dd*)

4. Öğrenci/kursiyerlerin devam, izin ve disiplin işlemleri (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19/(1)-ğ, 20/(1)-j, 44, 77/2, MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün 09.10.2024 tarihli ve 116716701 sayılı e-Yaygın Sisteminde Kurs Sonu İşlemlerinin Yapılması Konulu Yazısı*)

Tablo 8. Kursiyer Devam ve Devamsızlık Durumu

Eğitim Öğretim Yılı	Toplam Kayıt Olan Kursiyer Sayısı (A)	Devamsızlık Nedeniyle Başarısız Sayılan Kursiyer Sayısı (B)	Devamsızlık Nedeniyle Başarısız Sayılan Kursiyer Sayısının Toplam Kursiyer Sayısına Oranı (%) (B/A)*100
2022-2023			
2023-2024			
2024-2025 (Denetim Tarihi İtibarıyla)			
TOPLAM			

5. Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi ve zamanında işlenmesi, açık öğretimi tamamlayan öğrencilere diplomalarının dağıtılması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 20(1)-y,z*)

6. Modüler öğretim programlarının uygulandığı kurslarda, kursiyerlerin başarılı oldukları modüllerden muaf tutulması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 72/11*)

7. Geçici koruma altındaki yabancı uyrukluların mesleki eğitime kayıt işlemleri (*MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 10/08/2016 tarihli ve E.8542490 sayılı yazısı*)

4.4. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri

1. Aday öğretmen, öğretmen, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, danışmanlık, rehberlik çalışmalarının yapılması ve bu konuda gerekli tedbirlerin alınması (*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 54-58, Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği Madde 5-10, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)-h,ı, 20(1)-ı,21(1)-k*)

2. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncellenmesi ve personel özlük dosyalarının tutulması (*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde109; Devlet Personel Başkanlığı Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No:2/D*)

3. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen derslerin süresi içerisinde millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)-a)*

4. Personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) takibinin yapılma durumu *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 79, 81/1-b)*

5. Kantinde ve mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporunun alınması *(Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Madde 5,9,10; Millî Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı yazı ile yayınlanan 2020/8 numaralı Genelge)*

6. Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 20-1-m)*

7. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19-1-z)*

8. Sivil savunma ekipleri, iş sağlığı ve güvenliği ekibi ve diğer ekiplerin ilgili mevzuat doğrultusunda kurulması ve görevlerini yürütmesi *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 42)*

9. Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmesi durumu. *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19-24)*

10. Müdür, müdür yardımcısı ve öğretmenlerin döner sermaye işletmesi ile ilgili sorumluluklarını yerine getirilmesi durumu *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19/1-cc, 20/aa, bb,cc,dd,ee,ff,gg ğğ,hh,ıı, 21/i,u,v)*

11. Ücretli/kadrolu usta öğretici görevlendirilmesinin usulüne uygun yapılması, usta öğreticilerin görev ve sorumluluklarını yerine getirme durumu *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 25-27)*

12. Kurumda yeterli sayıda ilk yardım eğitimi almış personel bulundurulma durumu *(İlk Yardım Yönetmeliği Md. 19, İş Sağlığı Ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı İlk Yardım Eğitim Hizmetleri 2020/3 No.lu Genelge)*

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 Müdürlüğünün 11.11.2024 tarih ve 119270329 sayılı yazısı)*

14. Norm kadro ve yeterlilik durumu

Tablo 9. Eğitim Personeli Norm Kadro ve Yeterlilik Durumu

Eğitim Personeli	Norm Kadro Sayısı	Mevcut Eğitim Personeli Sayısı	İhtiyaç Duyulan Eğitim Personeli Sayısı	Norm Kadro Fazlası Personel Sayısı
Kadrolu öğretmen				

Kadrolu usta öğretici				
Ders saati ücreti karşılığı görevlendirilen kadrolu öğretmen sayısı				
Ders saati ücreti karşılığı görevlendirilen usta öğretici sayısı				
Ders saati karşılığı görevlendirilen ücretli öğretmen sayısı				
Gönüllü öğretici				

15. Disiplin cezası ve ödül alan durumu personel durumu *(Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.19/1/m)*

4.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Kurs, kursiyer, öğretmen ve usta öğreticilere ait bilgilerle kursun fiziki ortamı, kursiyerlerin devam devamsızlık ve başarı durumu gibi verilerin e-Yaygın sisteminden düzenli olarak alınması ve yıllık raporların hazırlanması durumu *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75/6),*

2. Yönetici, öğretmen, usta öğretici ve kursiyerlerin program, öğretici ve ortam memnuniyetlerine ait görüşlerinin alınarak her kurs sonunda anketlerle elektronik ortamda toplanarak raporlaştırılma durumu *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 75 (7))*

3. Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlenerek rehberlikte bulunulması *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)-e,p,t)*

4. Ücretli usta öğreticilerin, ilgili yönetmelikte belirtilen şartları taşımadıkları, görevlerinde Ek-5 değerlendirme formuna göre başarısız oldukları, ilgili yönetmelik hükümlerine uymadıkları kurum müdürlüğü, mülki idare amirleri veya denetlemeye yetkili birimlerce belirlenmesi durumunda, usta öğreticilerin görevlendirmelerinin iptal edilmesi ve bu durumun e-Yaygın sistemine işlenmesi *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 27/(6))*

5. Halk eğitimi faaliyetlerinin kurum müdürü tarafından denetlenerek denetim sonuçlarının millî eğitim müdürlüğüne rapor edilmesi *(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19-1/dd)*

Tablo 10. Halk Eğitimi Merkezi Yöneticileri Tarafından Denetimi Yapılan Kurslar

Eğitim Öğretim Yılı	Açılan Kurs Sayısı (A)	Denetlenen Kurs Sayısı (B)	Denetlenen Kurs Sayısının Açılan Kurs Sayısına Oranı % (B/A)*100
2022-2023			
2023-2024			
2024-2025 (Denetim Tarihi İtibarıyla)			
TOPLAM			

6. Merkezde resmi yazışma kurallarına uyulması durumu *(10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)*

4.6. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması, yetkilendirilmesi ve kişisel verilerin güvenliği (*MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi*),

2. Kursiyer aday kayıt, kurs açma ve kapatma onayları, kurs bitirme belgeleri, öğrenim belgeleri, personel verileri, hayat boyu öğrenme istatistikleri ve Bakanlıkça belirlenen diğer iş ve işlemlerin e-Yaygın modülü üzerinden güncel olarak yürütülmesi durumu (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19/1-v, 20/1-i, 85/1-4*)

3. Kurum internet sitesinin uygun ve güncel olma durumu (*MEB Okul İnternet Siteleri Yönergesi*)

4. MEBBİS, KBS, MYS’de bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması (*Performans Ölçme ve Değerlendirme, MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19/1-v, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Modülü, MEİS Modülü, e-Yatırım Projesi, TEFBİS, Ücret Tahakkuk Sistemi, Personel İşlemleri Modülü, Atama Modülü, Başvuru İşlemleri Modülü, Başvuru, Onay Modülü, Norm İşlemleri Modülü, Kontenjan Modülü, Kitap Seçim Modülü, Hizmet İçi Eğitim Modülü, e-Ambar Modülü, Yönetici Modülü, e-Denetim Modülü, İSG Modülü*),

4.7. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Yöneticilerin yeterlik, disiplin ve ödül durumu

2. Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 19 /1/i, 20/1/h*),

4.8. 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; “4.6. Bilişim Sistemleri” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “4.6. Bilişim Sistemleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

4.9. 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 kurumun 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; “4.6. Bilişim Sistemleri” ile ilgili çözüm önerileri “4.6. Bilişim Sistemleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Gerekmedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

5.1. Genel Bütçeden Tahsis Edilen Ödenekler ve Ödeneklerin Kullanımı

Bu bölüm aşağıda yer alan kriterler üzerinden değerlendirilecektir.

1. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tasarruf tedbirlerinin dikkate alınması, doğal gaz kullanım sözleşmelerinin kamu yararı gözetilerek düzenlenmesi, dağıtım şirketlerine doğal gaz güvence bedeli adı altında ödeme yapılmaması durumu (5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Md. 1,7, 8; 04.11.2023 tarihli ve 2023/15 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi*),

2. Bütçe ödeneklerinin kullanılmasında mevzuatında belirtilen esaslara uyulması durumu (5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Md. 20/d*),

Bir mali yılda aynı kalemden gelen ödenekler birleştirilerek ödeneğin toplamı yazılacaktır. Tabloya; tüketim malzemesi, demirbaş alımı ve bakım onarım vb. giderler için tahsis edilen ödenekler ve ödenekleri kullanma durumu işlenecek; hiçbir şekilde aylık, ek ders ve yolluk vb. ödenekler işlenmeyecektir.

3. Belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilen ödeneklerin mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi; ödeneklerin tenkis olmasına sebebiyet verilmemesi durumu (5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Md.13/n,o*),

4. Gerçekleştirme *görevlilerinin*, harcama yetkilileri tarafından; yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın yöneticiler arasından görevlendirilmesi (*Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu md. 33; Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar md 12, mülga Devlet Personel Başkanlığının 20.06.2018 tarihli ve 31292642-E.4276 sayılı görüş yazısı*)

5. Ödenek temin edilmeden taahhütlere girişilmemesi, 01. personel giderleri ve 02 sosyal güvenlik kurumları devlet primi giderleri ekonomik kodlarından yapılacak harcamalarla ilgili mevzuatı gereğince ödenek gönderme belgesi aranmaksızın ödeme yapılabilecek haller dışında ödenek gönderme belgesi olmaksızın harcama yapılmaması durumu (*Analitik Bütçe Sınıflandırma Rehberi, MEBBİS Ödenek Takip Modülü ve Kullanım Kılavuzu*),

6. Kamu zararı oluşturmamakla birlikte; gönderilen ödenek miktarının üstünde harcama yapılmaması, ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarının aşılmaması (5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Md.70*),

7. Gönderilen ödeneklerin kullanılmasından sonra düzenlenen taşınır işlem fişinin MEBBİS’e zamanında yüklenmesi (*MEBBİS Ödenek Takip Modülü ve Kullanım Kılavuzu*),

8. Faturalı ödenek talep işlemlerinde; aboneliğe bağlı olarak düzenlenen faturaların MEBBİS Ödenek Takip Modülü'nün ilgili bölümlerine girişinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması (*MEBBİS Ödenek Takip Modülü ve Kullanım Kılavuzu*),

9. Temizlik malzemesi ve kırtasiye alım giderleri için ödenek talebinin yapılması durumu (*MEBBİS Ödenek Takip Modülü ve Kullanım Kılavuzu*),

10. Varsa taşıt ödenek talebinin yapılması durumu (*MEBBİS Ödenek Takip Modülü ve Kullanım Kılavuzu*),

11. Geçici görev yollukları için ödenek talebinde bulunulması, sürekli görev yolluğu için ödenek talebinde bulunulmaması durumu (*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Md.15, Analitik Bütçe Sınıflandırma Rehberi MEBBİS Ödenek Takip Modülü ve Kullanım Kılavuzu*),

12. SGK idarî para cezaları ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi durumu (*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Md.15, Analitik Bütçe Sınıflandırma Rehberi, Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının İdarî Para Cezaları için 23.11.2011 tarihli ve 7679 sayılı yazısı, Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 17.02.2022 tarihli ve E-20880154-841.02.01-43813203 sayılı yazısı, SGK İdari Para Cezaları Kitapçığı*),

13. Mahkeme kararlarına istinaden ödenecek yükümlülükler; uzlaşma ve arabuluculuk müesseselerine ilişkin arabulucu ve uzlaştırmacı giderlerinin idare kısmına düşen tutarının ödenek talep edilmeksizin hemen ödenmesi durumu (*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Md.15, Analitik Bütçe Sınıflandırma Rehberi*),

14. (Varsa) Lojmanın elektrik ve su aboneliğinin lojmanı kullananlar adına yapılması, elektrik ile su ücretlerinin lojmanda oturanlar tarafından ödenmesi, lojman kira kesintilerinin yapılması durumu,

15. Elektrik sisteminde; kompanzasyon panosu bulunmaması, panonun kapasitesinin yeterli olmaması veya bakım ve kontrolünün düzenli yapılmaması nedeniyle reaktif enerji (endüktif/kapasitif) bedeli ödenmesi durumu (Son bir yıl içindeki elektrik faturaları içeriğinden kontrol edilecektir).

16. Okul-aile birliği işletme bütçelerinden yapılan onarım harcamalarının; Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin, "Yüklenicinin bakım ve düzeltme sorumlulukları" başlıklı 25'inci maddesi kapsamında değerlendirilmesi durumu (*Sayıştay Başkanlığının MEB 2023 Denetim Raporu, Bulgu 3*)

5.2. İhale İş ve İşlemleri

Bu bölümde; kuruma genel bütçeden gönderilen ve harcama yetkisi (kurum müdürü) tarafından ihale yapılmak suretiyle alımı gerçekleştirilen harcamalara yönelik işlemler aşağıda yer alt başlıklar ve kriterler üzerinden değerlendirilecektir.

5.2.1. Doğrudan Temin Yöntemi

1. Doğrudan temin usulüyle yapılan alımların mevzuatı uyarınca yapılması durumu (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md.22, 11 Temmuz 2023 tarihli ve 32245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ Md. 4-18),

2. Doğrudan temin usulüyle yapılan alımların her yıl güncellenen parasal limit (KDV hariç) çerçevesinde yapılması durumu (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md.22/d, 11.07.2023 tarihli ve 32245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ Md.11-18, Kamu İhale Genel Tebliği),

3. Alımların, idareler tarafından EKAP’a kaydedilerek doğrudan temin kayıt numarası oluşturulması durumu (11.07.2023 tarihli ve 32245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ Md.5),

4. e-Fiyat teklifi alınmak suretiyle yapılacak alımlarda alım konusuna ve/veya alıma teklif verecek gerçek veya tüzel kişilere ilişkin belirli kriter ve/veya teknik özelliklerin aranması durumunda; bu kriter ve/veya teknik özelliklerin yer aldığı şartname ve benzeri belgeler ile sözleşme imzalanacak alımlarda bunlara ilaveten sözleşme tasarısının da kayıt işlemi esnasında EKAP’a yüklenmesi (11.07.2023 tarihli ve 32245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ Md.5),

5. Doğrudan temin parasal sınırlarının altında kalmak için alımın bölünmemesi durumu (Kamu İhale Genel Tebliği, 11.07.2023 tarihli ve 32245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ),

6. Doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları yapım işi bedellerinin ödemelerine ilişkin belgelerin ödeme belgesine bağlanması durumu (Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 63).

5.2.2. Açık İhale, Belli İstekliler Arasında İhale, Pazarlık Usulü

1. İhale ve/veya ön yeterlik dokümanı hazırlanmadan önce idare tarafından EKAP üzerinden ihale kaydı yapılması, ihale kaydı yapılan her bir ihaleye ihale kayıt numarası verilmesi ve bu aşamadan sonra ihale ile ilgili yapılacak her işlemde bu numaranın kullanılması (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Ek Md. 1, Kamu İhale Genel Tebliği),

2. İhalenin ve ön yeterliğin ilânı, ihale dokümanının ilgililere verilmesi durumu (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 25, 27, 28),

3. İdari ve teknik şartnamenin hazırlanması (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 12),
4. İhale komisyonunun oluşturulması ve görevlerini yerine getirmesi durumu (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 6),
5. İhale işlem dosyasının hazırlanması durumu (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 7),
6. İhale ilan süreleri ve kurallarına uyulması, ön ilan yapılması durumu (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 13),
7. Teklif mektuplarının mevzuatına uygun bir şekilde hazırlanması ve sunulması (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 30),
8. Geçici teminat ve kesin teminat alınması durumu (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 33,43),
9. Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesi durumu (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 37-39),
10. İhalenin karara bağlanması ve onaylanması durumu (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 40),
11. Kesinleşen ihale kararının ihale üzerinde bırakılan dâhil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilmesi (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 41),
12. İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye davet edilmesi durumu (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Md.42),
13. Muayene ve kabul komisyonunun oluşturulması, komisyonun görevlerini yerine getirmesi durumu (Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Md. 6,7; 11-26),
14. İhale edilen işe ilişkin giderlerin ödenmesinde, ödeme emri belgesine mevzuatında belirtilen belgelerin alınması durumu (Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 5-8).

Tablo 11. Yapılan İhale Bilgileri (Mali Yıl)

İhale Türleri	2023		2024		2025	
	İhale Sayısı	Toplam Tutar (TL)	İhale Sayısı	Toplam Tutar (TL)	İhale Sayısı	Toplam Tutar (TL)
Açık İhale						
Belli İstekliler Arasında						
Pazarlık Usulü						
Doğrudan Temin						
TOPLAM						

5.3. Projelerden Aktarılan Kaynakların Kullanımı

Bu bölüm aşağıda yer alan kriterler üzerinden değerlendirilecektir.

1. Proje için banka hesabı açılması, ödemelerin gerçekleştirilmesi ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirmesi durumu *(Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md. 5/1),*

2. Projeye ilişkin giderlerin mevzuatına uygun olarak yapılması *(Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md. 6),*

3. Proje karşılığı hibeler bütçeye gelir veya gider kaydedilmeksizin gelirler ve giderler hesaplarında izleneceğinden, yapılacak her türlü tahsilât ve ödemelere ilişkin muhasebe kayıtlarının muhasebe işlem fişi ile yapılması *(Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md. 7,8),*

4. Muhasabe fişlerinin düzenlenmesi durumu *(Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md. 7,8),*

5. Proje karşılığı (Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan temin edilen) hibelerin muhasebeleştirilmesi iş ve işlemlerinin mevzuatı uyarınca yapılması durumu *(Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md. 7,8),*

6. Projeden kalan tutarların ilgili muhasebe birimince bütçeye gelir kaydedilmesi durumu *(Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md. 10),*

7. Muhasebeleştirme işlemlerinde kullanılacak kur ile ilgili işlemlerin mevzuatı uyarınca yapılması durumu *(Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md. 11),*

8. Proje kapsamında verilecek avanslar ve yapılacak ödeme limitleri ile ilgili işlemlerin mevzuatı uyarınca yapılması durumu *(Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md. 12),*

9. Harcamalara ilişkin gerçekleştirme belgelerinin muhafaza edilmesi (*Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md. 14*),

10. Yapılacak harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belgelerin kullanılması/hazırlanması ve saklanması durumu (*Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md. 15*),

11. Proje yürütücüsü tarafından projenin tamamlandığı veya proje sözleşmesi çerçevesinde projenin feshine karar verildiği muhasebe birimine bildirildiğinde, muhasebe yetkilisi tarafından hesap özet cetveli düzenlenmesi, bu cetvelin Maliye Bakanlığına gönderilmesi durumu (*Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md. 16*).

Tablo 12. Kurumda Yapılan Projeler

Mali Yıl	Tamamlanan Proje Sayısı	Projeye Katılan Öğretmen Sayısı	Projeye Katılan Öğrenci Sayısı	Projenin Toplam Maliyeti (TL)
2023				
2024				
2025				
TOPLAM				

5.4. Aylık ve Ek Ders Ücretleri

Bu bölüm aşağıda yer alan kriterler üzerinden değerlendirilecektir.

1. Aylık ve ücretlerin mevzuatına uygun olarak düzenlenmesi ve düzenlenen belgelerin onaylı birer örneğinin kurumda saklanması (*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 146-152, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 9-10, Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 11-17, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020/2021 yıllarını kapsayan 5. dönem, 2022-2023 yıllarını kapsayan 6. dönem ve 2024-2025 yıllarını kapsayan 7. dönem toplu sözleşme kararları, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 13, Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar*),

2. Aylık ödemeleriyle ilgili Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) duyurularının takip edilmesi durumu,

3. Aylık ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılması, düzenlenen belgelerin onaylı birer örneğinin kurumda saklanması (*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 152/III-Ortak Hükümler*),

4. Derece ve kademe ilerlemesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi (*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 64-68*),

5. Personele ait icra, nafaka, kişi borcu, lojman kesintisi, terfi vb. bilgilerin muhasebe birimine bildirilmesi durumu,
6. Personelin öğrenim durumunda oluşan değişikliğin muhasebe birimine bildirilmesi durumu,
7. Personel izinlerinin (yıllık, hastalık vs.) MEBBİS'e işlenmesi durumu,
8. Eş, çocuklar için aile yardımı ödeneğini hak etme ve kaybetme ile aile yardımı ödeneği verilmeyecek hallerinin personel tarafından beyan edilmesi; bunların muhasebe birimine bildirilmesi durumu (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 202--206),
9. Yabancı dil tazminatının mevzuatına uygun verilmesi durumu (Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 10/a, Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar Md.3),
10. Ek ders ücreti ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesi durumu (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 13),
11. Yönetici ve öğretmenlerin aylık karşılığı ders görevini yerine getirme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 5, Kamu Görevlileri VI. Dönem (2022-2023) Toplu Sözleşme Md.10, Kamu Görevlileri VI. Dönem (2024-2025) Toplu Sözleşme Md.10),
12. Yönetici ve öğretmenlerin ek ders görevini yerine getirme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 6, Kamu Görevlileri VI. Dönem (2022-2023) Toplu Sözleşme Md.6,27, 28, Kamu Görevlileri VII. Dönem (2024-2025) Toplu Sözleşme Md.6, 27,28),
13. Yöneticiler ile rehberlik öğretmenine ders niteliğinde yönetim görevi karşılığında ek ders ücreti ödenmesi durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 10, Kamu Görevlileri VI. Dönem (2022-2023) Toplu Sözleşme Md.5,21, 33, Kamu Görevlileri VII. Dönem (2024-2025) Toplu Sözleşme Md.5,21, 33),
14. Öğretmenlere hazırlık ve planlama görevi için ek ders ücreti ödenmesi durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 11),
15. İlgili mevzuatı gereğince yapılan bekleme, sorumluluk, dışarıdan bitirme, final, ortalama yükseltme, seviye tespiti, meslekî formasyon, adaylık eğitimi, beceri sınavı ve beceri/proje yarışması sınavlarında görevlendirilen öğretmenlere, her bir sınav komisyon üyeliği ve sınav gözcülüğü için; yabancı dil dersi yazılı ve sözlü sınavlarında görev alan sınav komisyon üyelerine ek ders ücreti ödenmesi durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 12, Kamu Görevlileri VI. Dönem (2022-2023) Toplu Sözleşme Md.4,12, Kamu Görevlileri VII. Dönem (2024-2025) Toplu Sözleşme Md.4,12),
16. Ders görevinin yapılmış sayılacağı hâllerde;

a) (Varsa) her türlü eğitsel gezi, konferans, kurs ve seminer, il düzeyinde millî ve mahalli bayramların hazırlık komite ve kutlama çalışmalarında görevlendirilenler ile Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı dışında görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere ek ders ücreti verilmesi durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici Ve Öğretmenlerinin Ders Ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 16/a*).

b) Gençlik ve Spor Bakanlığı koordinesinde yürütülen okul sporları, halk oyunları ve izcilik faaliyetleri ile Türkiye Sportif Yetenek Taraması ve Spora Yönlendirme Projesi kapsamında geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere ek ders ücreti ödenmesi durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 16; Kamu Görevlileri VI. Dönem (2022-2023) Toplu Sözleşme Md.2,5, 26; Kamu Görevlileri VII. Dönem (2024-2025) Toplu Sözleşme Md.2,5, 26*).

17. Aylık ve zorunlu ek ders görevi saatlerini kendi kurumunda dolduramayan öğretmenlerin; öncelikle isteklilerden, istekli bulunmaması durumunda ise hizmet puanı en az olandan başlamak suretiyle görev yerlerinin bulunduğu veya ikamet ettikleri belediye sınırları (büyükşehirlerde büyükşehir belediyesi) içinde kalmak kaydıyla öncelikle alanlarında; görevlendirilmesi durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 20*),

18. Boş bulunan kurum yöneticiliklerine (kurum müdürü, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı); asaleten atanma şartlarını taşıyıp (sınav şartı öngörülenler için bu sınavlara girebilme hakkının elde edilmiş olması dâhil) asılı atamaya yetkili amirce vekâleten atananlara, vekâlet süresince sadece vekâlet edilen göreve ilişkin ek ders ücretinin vekâlet görevinde bulunulan örgün ve yaygın eğitim kurumunca ödenmesi durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 22/2*),

19. Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar 10 ve 14'üncü maddeleri ile 16'ncı maddesinin ikinci ve üçüncü fıkralarındaki ek ders saati sayılarının haftanın çalışma günlerine eşit olarak dağıtılması, eşit dağıtılamaması hâlinde kalan ek ders saati sayısının eşit olarak pazartesi ve cuma günlerine eklenmesi durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 22*),

20. Yönetici ve öğretmenlere, aslî görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı ders görevlerini tamamlamak kaydıyla; Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda, diğer kurumlara bağlı okullar ile yükseköğretim kurumlarında, ücretleri görev aldıkları okul veya kurumca ödenmek üzere ek ders görevi verilmesi; bu tür görevlendirmelerde verilecek ek ders görevinin, kendi okullarında veya dengi okullarda haftada aylık ve ücret karşılığı okuttukları ek ders saati sayısı toplamını dolduranlar bakımından haftada 10 saati geçmemesi durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 22*),

21. Lisansüstü öğrenim gören öğretmenlere ilave/artırımlı ek ders ücreti ödenmesi (*Kamu Görevlileri VI. Dönem (2022-2023) Toplu Sözleşme Md.8, Kamu Görevlileri VII. Dönem (2024-2025) Toplu Sözleşme Md. 8*),

22. Millî Eğitim Bakanlığınca hafta sonu yapılan merkezi sınavlarda görev alanlara ödenecek sınav ücretlerinin mevzuatı doğrultusunda ödenmesi (*Kamu Görevlileri VI. Dönem (2022-2023) Toplu Sözleşme Md.16, Kamu Görevlileri VII. Dönem (2024-2025) Toplu Sözleşme Md. 16*),

23. Yaygın eğitim kurumlarında ders yılı süresi içinde eğitim ve öğretimin fiilen yapıldığı normal çalışma günleri için ilgili mevzuatına göre kendilerine nöbet görevi verilen ve bu görevi de fiilen yerine getiren müdür yardımcıları ile öğretmenlere haftada 3 saati geçmemek üzere ek ders ücreti ödenmesi (*Kamu Görevlileri VI. Dönem (2022-2023) Toplu Sözleşme Md.19, Kamu Görevlileri VII. Dönem (2024-2025) Toplu Sözleşme Md.19*),

24. Öğretmen sayısının yetersiz olması halinde ders ücreti karşılığında görevlendirilen öğretmen, uzman öğretmen ve usta öğreticilere mevzuatı uyarınca ek ders ücreti ödenmesi, bu kişilerin sigorta iş ve işlemlerinin yapılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 93, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 9*),

25. Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 10 ve 14'üncü maddeleri ile 16'ncı maddesinin ikinci ve üçüncü fıkraları uyarınca ödenen ek ders ücretlerinin yarım günlük izinler hariç, her ne şekilde olursa olsun izinli ve raporlu olunan sürelerde ödenmemesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 25*).

5.5. Okul-Aile Birliği

Bu bölüm aşağıda yer alan kriterler üzerinden değerlendirilecektir.

1. Genel kurul toplantısıyla ilgili iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesi; genel kurul, yönetim kurulu ve denetleme kurulunun görevlerini yerine getirme durumu (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19/1-ö, 20/1-n, 88; Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 9, 10,11,12,13,14, 27/1*)

2. Yönetim kurulunca gerekli defter, dosya ve belgelerin tutulması (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 23/1*),

3. Yönetim kurulu karar defterinin notere, diğer defter ve belgelerin birliğin bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne tasdik ettirilmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 23/2*),

4. Tutulan defter, dosya, biten koçanlar ile diğer gerekli belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te öngörülen süreler kadar kurumda muhafaza edilmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 23/6*),

5. Okul-aile birliğince düzenlenen defile, sergi ve kermeslerin Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne uygun olarak düzenlenmesi; sosyal kulüp çalışmalarına birlikçe katkı sağlama durumu (*MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 5/8, 8/6; MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 6/c, 25*),

6. Okul-aile birliğinin kurum yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda kurumun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarını değerlendirmesi durumu (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 6/ç*),

7. Kantin ve benzeri yerlerde çalışan kişiler için ilgili mevzuatında öngörülen hijyen eğitimi belgesi, adli sicil ve arşiv kaydı ile benzeri bilgilerin yer aldığı belgelerin okul-aile birliğince muhafaza edilmesi, birliğin; kantin ve benzeri yerlerin işletmecisinden her yıl işletme faaliyet belgesi istemesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 23/4*),

8. Kurum kantinlerinde çalışan personelin hijyen konusunda gerekli şartları taşıması (*Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md. 126,127; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği Md. 14, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5-9, Millî Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı (2020/8) Genelgesi*),

9. Kurum kantinlerinde çalışan/çalıştırılacak olan personelin uygun nitelikte olması durumu (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 20/6, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği 5/1, Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi konulu Genelge*).

10. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde işveren ve işveren tarafından çalıştırılanların yükümlüklerini yerine getirmesi (*İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Md. 4,19*),

11. Kurum kantin hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.26, Millî Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi konulu 10.11.2020 tarihli ve 16476274 sayılı (2020/8) Genelgesi, Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği, Okul Sağlığı Hizmetleri konulu 2017/19 sayılı Genelge Md.10*),

12. Kurum müdürü tarafından okul-aile birliğinin yaptığı iş ve işlemlerin denetlenmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19/1-ö, Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 25, 27*).

13. Kurum yönetimince; okul-aile birliğinin gelir ve gider kayıtlarının ve diğer mali işlemlerinin TEFBİS'e kaydedilmesi, okul-aile birliği çalışmalarına dair gerekli duyuruların okul/kurumun resmi internet sitesinde yayımlanması (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 9, 13, 23/5; MEB Strateji Dairesi Başkanlığının 31.12.2010 tarihli ve 7729 sayılı, 11.03.2016 tarihli ve 2866395 sayılı yazısı, Millî Eğitim Bakanlığının 06.01.2016 tarihli ve 162298 sayılı yazısı*).

14. Okul-aile birliği gelir kaynaklarının ve birliğin gelir kabul şartlarının değerlendirilmesi
(Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 15, 16, 17/3; MEB'in 20.07.2011 tarihli 2011/40 sayılı Genelgesi),

Tablo 13. Okul-Aile Birliği Gelir-Gider Durumu

Yıl	Önceki Yıldan Devreden	Yıl İçerisindeki Gelirler (kira, bağış, etkinlik vb.)	Toplam Gelir (Önceki yıldan devreden + yıl içindeki)	Gider
2023				
2024				
2025				
Denetim Tarihi İtibariyle Birlik Hesabındaki Tutar:TL				

Not: Denetim tarihi itibarıyla okul aile birliği kayıtları, banka hesabı ve TEFBİS kayıtlarının rakamsal uyumluluğuyla ilgili değerlendirme yapılacaktır.

15. Okul-aile birliği gelirlerinin harcanma durumu (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 18,25),

16. Kantin (kurumdaki büfe, kantin, çay ocağı, yemekhane ve kafeteryalar), kurum bünyesinde bulunan açık alan, salon, spor alanları, spor tesisleri, diğer tesisler ve benzeri yerlerin kiralama usulüyle işletilmesine yönelik iş ve işlemler ((MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 13, 14, 18; 1739 sayılı Kanun Md. 16; Okul Aile Birliği Yönetmeliği Md. 4, 17, 19- 22, 28, Ek:2/ Md. 10-13; Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 18; Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 18/k; 6.12.1984 tarihli ve 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun, Vergi Usul Kanunu),

17. Kurumun ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet satın alınması, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılması durumu (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.6/d, 5510 sayılı Kanun Md. 4, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik Md.5, 4857 sayılı İş Kanunu Md. 56),

18. İşverence; işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesinin, işçilerin izin durumlarını gösteren “Yıllık Ücretli İzin Kaydı”nın tutulması ve bunların istendiğinde yetkililere gösterilebilmesi durumu (Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20).

5.6. Döner Sermaye İşletmesi Mali İş ve İşlemleri

Bu bölüm aşağıda yer alan alt başlıklar ve kriterler üzerinden değerlendirilecektir.

5.6.1. Muhasebe İş ve İşlemleri, Vergi, Mali ve Sosyal Yükümlülükler

Bu bölüm aşağıdaki kriterler üzerinden değerlendirilecektir.

1.Millî Eğitim Bakanlığı bünyesinde faaliyet gösteren döner sermaye işletmelerinin bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebesi, kontrol ve denetimi ile

muhasabe yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esaslar bakımından Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabi olması (*Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği*),

2.Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 15.08.2024 tarih ve 3347897 sayılı yazısına istinaden, 2013 yılından bu yana işletilen Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) içerisinde yürütülen iş ve işlemlerin Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde (BKMYBS) gerçekleştirilebilmesi için tüm döner sermayeli işletmelerin belirli bir takvim çerçevesinde BKMYBS'ye geçişinin planlandığı, bu çerçevede; Bakanlığımıza bağlı döner sermayeli işletmelerin mali iş ve işlemlerinin 2024 yılı Eylül ayından başlayarak 2024 yılı Aralık ayı sonuna kadar BKMYBS'ye aktarım işleminin gerçekleştirilmesi hususu (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün BKMYBS Geçiş işlemleri konulu 29.08.2024 tarihli ve E-49700667-710-112032964 sayılı yazısı*)

3. 3423 sayılı Kanun kapsamına giren uygulama sınıflarının mali ve muhasebe işlemlerinin döner sermaye mevzuatı hükümlerine göre yürütülmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği*),

4.Bir önceki yıldan devreden hesaplarla ilgili muhasebe açılış kayıtlarının yapılması (*Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, TC. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Döner Sermaye Mali İşletim Sistemi*),

5.Ödemelerde kullanılacak belgeler ile ilgili mevzuat hükümlerine uyulması (*Döner Sermaye İşletmeleri Çalışma Yönergesi Md. 46*),

6. Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilen aylık mizan, yıl sonunda gönderilen bilanço ve ekleri ile diğer bilgilerin gönderilmemesi, kurumda muhafaza edilmesi (*MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 08/12/2012 tarihli ve 1451 sayılı Makam Onayı*),

7.Döner sermaye işletmesinin yılsonu idare hesapları dosyasının hazırlanarak bilanço açıklaması ve ekinde tutanaklarla beraber kurumda muhafaza edilmesi,

8.Döner sermaye işletmesi bulunan okul/kurumlar tarafından yıl sonu evraklarının Sayıştay Başkanlığına gönderilmemesi (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 03.12.2021 tarihli ve 38276716 sayılı yazısı*),

9.Döner sermaye işletme birimlerinde POS cihazlarından yapılan tahsilatların, süresi içerisinde banka hesabına aktarılması (*Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği Md. 2, Md.5, Sayıştay Başkanlığının, MEB 2020 Denetim Raporu Diğer Bulgular Bölümü Bulgu 1*),

10.Muhasebe yetkilisinin (sayman) görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirme durumu (*Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Md.14, 15*),

11. Fazla çalışma ile ilgili işlemlerin, İlgili yılı Bütçe Kanunu K Cetveline uygun yürütülmesi,

12.Mal ve hizmet alımlarında; ilgili mali yılda uygulanacak eşik değerler ve parasal limitlere uyulması (*ilgili yılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Tebliği*),

13.Döner sermaye işletmelerinin kamu sermayeli bankaların birinde hesap açmalarının gerektiği (*Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği Md.4; Döner Sermaye İşletmeleri Çalışma Yönergesi Md. 7*),

14.Döner sermaye işletmesinin vergi beyannamelerinin doldurulması ve zamanında ödenmesi (*213 Sayılı Vergi Usul Kanunu*),

15.Döner sermaye işletmesinin peşin gelir beyanının doldurularak muhasebe birimine bildirilmesi ve peşin gelirin ödenmesi (*Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 512 sıra nolu Genel Tebliği*),

16.Yıllık ciro ve varsa diğer gelirlerinin % 1'nin Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme payı olarak aktarılması (*24/05/1983 tarih ve 2828 sayılı Kanunu Md.18*),

17.Mesleki ve teknik eğitim yapan okul döner sermaye işletmelerinin gayrisafi hasılatının % 15'inin genel bütçeye aktarılmasının uygulamasının %1'e indirildiği (*Hazine ve Maliye Bakanlığının 28.11.2018 tarihli ve 19048 sayılı yazısı*),

18.Belgelerin mevzuatına uygun bir şekilde saklanması (*Döner Sermaye İşletmeleri Çalışma Yönergesi Md. 45*),

20.Bir mali seneye ait muamelatı Sayıştay'ca tetkik ve tasdik edildikten sonra zararı olduğu tahakkuk eden okulların döner sermayelerindeki zarar miktarı ertesi seneler zarfındaki karlardan mahsup edilmek suretiyle kapatılması (*3423 Sayılı Kanun Madde 8*),

19.Döner sermaye işletmelerinin yıl sonu bilançosunda görülen kârlarının üçte birinin doğrudan tahsis edilen sermayeye ulaşıncaya kadar sermayeye eklenmesi suretiyle karşılanma durumu (*3423 Sayılı Kanun Madde 1*),

20. Önceki yıllarda kurulduğu halde yeterli ve istenilen düzeyde çalışmayan döner sermaye işletmelerinin, son üç yılın ortalama cirosu yirmi asgari ücret tutarının altında kalan döner sermaye işletmelerinin kapanış tekliflerinin yapılma durumu (*04.07.2018 tarih ve 12823722 sayılı Bakan Onayı*),

21.Döner sermaye işletmesinde çalıştırılan usta öğreticilere yönelik, ay veya yıl sonunda arızı olarak ortaya çıkan muhtelif ödemelere ilişkin ek sigorta primlerinin ödenme durumu (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 23.02.2011 tarihli ve 906 sayılı ve yine 07.04.2011 tarihli ve 2034 sayılı yazıları*),

22.Yıl sonu kârının (Şubat ayı sonuna kadar) ve SHÇEK payının yatırıldığına ilişkin dekontların okunaklı şekilde taratılarak ilgili yılın Nisan ayı sonuna kadar Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi (*24.05.1983 tarih ve 2828 sayılı Kanunu Md.18; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 07/01/2025 tarihli ve 123536939 sayılı yazısı*),

Tablo 14. Döner Sermaye Brüt Satış ve Kar Durumu (son üç mali yıl)

Yıllar	Brüt Satış	Karı / Zarar	Çalışan Sayısı	
			Personel	Öğrenci
2022				
2023				
2024				

Tablo 1 de yer alan veriler incelendiğinde;

Tablo 15. Döner Sermaye İşletmesinin Mali Hareketliliği (son üç mali yıl)

Yıl	Ciro	İşletme Faaliyet Giderleri	Diğer Giderler	Parça Baş Ücret Ödemeleri (Net)	Vergi Ödemeleri	SGK Ödemeleri	ÜTP (Net)	Sermayeye Eklenen Kar Payı	Hazine Payı
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
2022									
2023									
2024									

Tablo 2 de yer alan veriler incelendiğinde;

Not: Tablo doldurulurken

Ciro =A+B+C+D+E+F+G+H

A: İşletme Faaliyet Giderleri (idari personele ödenen net ücreti + %1 peşin gelir+ SHÇK payı+ elektrik, su vb. giderler)

B: Diğer Giderler: (personale ödenen ücretler hariç) malzeme, dışardan sağlanan fayda ve hizmetler)

C,F : Vergi düşülüp net rakamı yazılacak

D: Vergi Ödemeleri (ücretlerden kesilen)

E: Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına yatırılan (1/3 veya 2/3) kar payı

5.6.2. Döner Sermaye İşletmesi Satın alma İş ve İşlemleri

Bu bölüm aşağıdaki kriter üzerinden değerlendirilecektir.

Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliğinin sadece alımlar ile ilgili maddeleri hükümsüz olup, alımların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mali mevzuat çerçevesinde yapılması,

5.6.3. Parça Baş Üretim ve Üretimi Teşvik Priminin Dağıtımı

Bu bölüm aşağıdaki kriterler üzerinden değerlendirilecektir.

1.Parça başı ücret ödenmek suretiyle mal veya hizmet üretimi yapılacak alanların Bakanlıkça belirleneceği, bunun dışında parça başı ücret ödenmek suretiyle mal veya hizmet üretimi yapılamayacağı (*MEB DÖSE işletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerinin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeli Md. 7; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 08/12/2012 tarihli ve 1451 sayılı Makam Onayı*),

2.Bakanlıkça belirlenen alanlarda; işletmenin yapacağı mal veya hizmet üretiminin hangisinin parça başı ücret ödeme esasına, hangisinin fazla çalışma esasına göre yapılacağını harcama yetkilisince belirlenmesi (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md.7*),

3. Parça başı ücret ödenmek suretiyle yaptırılacak mal veya hizmet üretiminde görev alacak personelin belirlenmesi (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md.8/1*),

4.Döner sermaye işletmesinde yapılan işlerden müdür, teknik müdür yardımcısı, sayman, üretimde çalışan öğretmen, öğrenci ve usta öğreticilere parça başı ücretinin mevzuata uygun bir şekilde ödenmesi (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md. 3/j, 7,8*),

5.Aynı iş için hem parça başı ücret hem de fazla çalışma ücretinin ödenmemesi (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md.5/3; 8/7*),

6.Parça başı ücret ödenmek suretiyle yapılacak mal veya hizmet üretiminde sipariş (sözleşme) bedelinin en az % 5'i kâr, % 25'inin ise faaliyet gideri olarak ayrılması (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md.8/2*). (Not:% 25 faaliyet gideri ile ilgili olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından gayri safi hasıladan hazineye aktarılacak olan (peşin gelir) oran %15 ten % 1'e düşürüldüğü için % 11 olarak uygulanması, 20.12.2018 tarih ve 24650793 sayılı Bakan Oluru),

7.Parça başı ücrette; personele ödenmek üzere ayrılan işçiliğin en az % 30'nun öğrenci hakkı olarak ayrılması (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md.8/3*),

8.Parça başı ücrette; personele ödenecek işçilik tutarı, sipariş şartnamesi veya eklerinde o iş için belirlenen işçilik tutarını hiçbir şekilde geçmemesi (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md.8/4*),

9.Parça başı ücret kapsamında çalışan personelin bir ayda alacağı asgari ücret sınırına uyulması (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md.8/5*),

10.Parça başı ücrette, fiilen çalışan personelin alacağı aylık işçilik tutarının bölüm/alan veya atölye şefince belirlenmesi ve harcama yetkilisince onaylandıktan sonra ödenmesi (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md.8/8-a*),

11.Personele izin, istirahat ve benzeri nedenlerle fiilen göreve gelinmeyen günler için parça başı ücret ödemesi yapılmaması (*Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md.8/8-b*),

12.Beceri eğitimini, parça başı üretimde yapan öğrenci veya kursiyerlere ücret ödenmesi (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md.8/6; 8/8-c*),

13.Üretimi teşvik priminin Yönetmelikte belirtilen esaslara uygun bir şekilde ve süresi içerisinde dağıtılması (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik Md.4,5, 6*).

14. Sayman kadrosunda olanlar genel idare hizmetleri sınıfında yer aldıklarından, Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı

Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelikte yer alan "Diğer hizmet sınıflarındaki her personelin bir ayda alacağı parça başı ücretin toplamı, asgari ücretin bir aylık tutarından, fazla olamaz." hükmü doğrultusunda asgari ücretin bir aylık tutarından fazla parça başı ücret ödenmeyeceği hususuna riayet edilmesi (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/01/2025 tarihli ve 123536939 sayılı yazısı*),

15.Bölüm veya atölyelerde döner sermaye çalışmasının yapılmadığı zamanlarda, idari personele fazla çalışma yaptırılmayacağı ve ücretin de ödenmeyeceği (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/01/2025 tarihli ve 123536939 sayılı yazısı*),

16.DÖSE işletmelerinin kuruluş amaçlarının maksimum düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla mümkün olan en fazla sayıda öğrenci/kursiyere DÖSE işleri üzerinde uygulamalı eğitim yaptırılması, öğrenci/kursiyerin uygulamaya alınmadığı hiçbir işin (mal ve hizmet üretmediği) parça başı üretim sistemiyle yapılamayacağı (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/01/2025 tarihli ve 123536939 sayılı yazısı*),

17. Dağıtım yapılacak kârın doğrudan üretimle elde edilmiş olması; bankalarda vadeli ya da vadesiz hesaplarla ilgili verilecek promosyonlar, doğrudan döner sermaye hesaplarına gelir kaydedilmesi, vadeli hesaba tahakkuk eden faiz miktarının 1/3'e tekabül eden tutarı, dağıtılacak kârdan düşükten sonra kalanını Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre dağıtılması (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/01/2025 tarihli ve 123536939 sayılı yazısı*),

18.Yıl sonu bilanço kârının 1/3'ü Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik gereği üretimi teşvik primi (ÜTP) olarak dağıtılması, 1/3'ünün ilgili döner sermaye işletmesine tahsis edilmiş sermaye tutarının ödenmiş sermaye tutarına ulaşınca kadar sermayeye eklenmesi, 1/3'ünün ise Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına yatırılması (*3423 Sayılı Kanun; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/01/2025 tarihli ve 123536939 sayılı yazısı*),

19. Tahsis edilmiş sermaye tutarının tamamı ödenmiş hale gelen döner sermaye işletmeleri yıl sonu kârının 1/3'ünü üretimi teşvik primi (ÜTP) olarak dağıtılması, 2/3'ünün ise Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına yatırılması (*3423 Sayılı Kanun; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/01/2025 tarihli ve 123536939 sayılı yazısı*).

5.6.4. Üretilen Mal ve Hizmetlerin Bedel Tespiti ve Satış İşlemleri

Bu bölüm aşağıdaki kriterler üzerinden değerlendirilecektir.

1.Üretilen mal ve hizmetlerin satışında Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği 29 uncu maddesindeki ihale usullerinin uygulanmasının mecburi olmadığı (*Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği Md.63*),

2.Üretilen mal ve hizmetlerin maliyet bedelinin altında olmamak kaydıyla kuruluşlar tarafından tespit edilecek bedelle ticari usullere göre satılması (*Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği Md.63; 1997/935 sayılı Genelge*),

3. Üretim dışı temin edilen mallar ile ilgili olarak; ekseriyeti okul tarafından üretilmesi şartıyla bütün içerisinde sipariş edilen, bölümlere ayrılmayan ve işletmenin konusu olmayan isin özelliğine göre bir takımın (bütünün) parçaları şeklinde olan anahtar teslim gibi görülen islerin üretiminde hizmet satın alınması ve üretim gideri şeklinde isin bütününün tamamlanması mümkün olacağı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı okullarda kurulan döner sermaye işletmelerinde doğrudan üretilmeyen mal ve hizmetlerin dışarıdan temin edilmesi, döner sermaye işletmelerinin bizzat üretemeyecekleri ya da mesleki eğitime katkısı olmayan, 3423 sayılı Kanun'un lafzına ve ruhuna uymayan hiçbir siparişi kabul etmemeleri gerektiği hususu (*Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 26.01.2024 tarihli ve 95314940 sayılı yazısı, Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09.08.2019 tarih ve 14740531 sayılı ve 29.12.2023 tarihli ve 93242221 sayılı yazıları*),

4.Sipariş alınarak yapılacak mal ve hizmet satışında sipariş bedelinin en az % 10'unun peşin, geri kalanının işin tesliminde alınması durumu, kamu kurumu ile sözleşme yapılmış ise ödeneğinin var olduğunu gösterir belgenin alınmış olması (*Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği Md.63; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/01/2025 tarihli ve 123536939 sayılı yazısı*),

5.Kuruluşun bağlı bulunduğu idarenin birinci derecedeki ita amirince izin verilecek mal ve hizmetler için kredili satış yapılmasının mümkün olduğu (*Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği Md.63*),

6.Maliyetten aşağı satış yapmak zorunlu olduğu takdirde durum kuruluşun bağlı olduğu idareye bildirilmesi, ilgili idarenin birinci derece ita amirinin uygun görüşünden sonra kurulacak komisyon tarafından tespit edilecek yeni fiyattan satış yapılması (*Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği Md.9, 64*),

7.Döner sermaye işletmesinde iş alma sürecinde öncelikle ön maliyet ve satış fiyatının belirlenmesi, hizmet ve mal üretimi maliyet formlarının kullanılması (*1997/935 sayılı Genelge Ek:3 ve Ek:5*),

8.Üretilen mal ve hizmet bedellerinde işletmecilik gereği yapılması gereken ticarî indirimler hariç herhangi bir kişi veya kuruma ücretsiz veya indirimli tarife uygulanmaması (*4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Md. 1*),

9.Döner sermaye kapsamında elde edilen gelirlerin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması (*Kalkınma Planı 559.2. Hedef, 20. Milli Eğitim Şûrası 81 Nolu Kararı, Sayıştay Başkanlığının, MEB 2019 Denetim Raporu*),

10. Teslim edilen mal, hizmet, yapım veya yapılan işin muayene ve kabul işlemlerinin ihale yetkilisince kurulacak en az üç kişilik muayene ve kabul heyetleri tarafından yapılması durumu (*Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği Md.67; Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik*).

5.7. Taşınır Mal İşlemleri

Bu bölüm aşağıdaki kriterler üzerinden değerlendirilecektir.

1. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisinin görevlendirilerek sorumluluklarını yerine getirmesi (*Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 6/1-2;3-5; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 09/12/2019 tarih ve 24436966 sayılı yazısı*)

2. Taşınır kayıt yetkilisinden Kefalet Sandığına kesinti yapılması *(2489 sayılı Kefalet Kanunu Madde 1-2)*
3. Tüm taşınır işlemlerinin elektronik ortamda e-Taşınır modülü üzerinden gerçekleştirilmesi *(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 11, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2008/41 sayılı Genelgesi)*
4. Taşınırın kaydedilmesi *(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde12-14)*
5. Taşınır giriş işlemlerinin yapılması *(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde15-21)*
6. Taşınır çıkış işlemlerinin yapılması *(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde22-30)*
7. “Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilmesi, bu numaranın yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi *(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde36-38)*
8. Kullanıma verilen taşınırlara taşınır teslim belgesi düzenlenmesi *(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 23)*
9. Ortak alanlarda kullanılacak taşınırın, Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenerek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzasının alınması suretiyle verilmesi *(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 23/6)*
10. Taşınır mal sayım, devir ve yılsonu işlemlerinin yerine getirilmesi *(Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği)*
11. Döner sermaye işletmelerinde, ilgili yılı gelirinden taşınır alınabilme durumu *(MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 08/12/2012 tarihli ve 1451 sayılı Makam Onayı)*

5.8. 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.Genel Bütçeden Tahsis Edilen Ödenekler ve Ödeneklerin Kullanımı” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “5.1.Genel Bütçeden Tahsis Edilen Ödenekler ve Ödeneklerin Kullanımı” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

5.9. 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 kurumun 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.Genel Bütçeden Tahsis Edilen Ödenekler ve Ödeneklerin Kullanımı” ile ilgili çözüm önerileri “5.1.Genel Bütçeden Tahsis Edilen Ödenekler ve Ödeneklerin Kullanımı” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Gerekmemektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

6. İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ TARAFINDAN YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR (Bu bölümde yer alan kriterler Eğitim Müfettişlerince değerlendirilmeyecektir)

6.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine Yönelik Çalışmalar

1. Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili onaylama iş ve işlemlerinin yapılması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 53*)

2. Kurs türlerinin birey ve toplumun eğitim düzeyi ve öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda yaygın eğitim kurs programlarına uygun olarak açılması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 54*)

3. Özel, resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak il/ilçe genelinde düzenlenecek kurslar için verilen onayların yönetmelikte belirlenen esaslara uygun olması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 57/1-12*)

4. İl millî eğitim müdürlüğünce uygun görülen kurumlarda; tasarım, üretim, araştırma, danışmanlık ve seminer gibi çalışmaların, ihtiyaçlar doğrultusunda, araştırma sonucunda elde edilen verilere göre planlanması ve yürütülmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 61/1*)

5. Kurumlarda il veya ilçe düzeyindeki projelerin millî eğitim müdürünün onayıyla hazırlanması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 63*)

6. Eğitim öğretim hizmetlerinde il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde içinde hayat boyu öğrenme hizmetinin de yer aldığı bütün hizmet birimleri için belirlenen ortak görevlerin yerine getirilmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Madde 9*)

7. Eğitim öğretim hizmetlerinde il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde hayat boyu öğrenme ile ilgili belirlenen görevlerin yerine getirilmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Madde 15*)

6.2. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar

1. Kurs açılacak alanda, kurumda ve kurumun bulunduğu eğitim bölgesinde yeterli sayıda öğretmen ve kadrolu usta öğretici bulunmaması durumunda ihtiyacın ders ücreti karşılığı görev yapacak istekliler arasından karşılanması ve usta öğretici görevlendirme ile ilgili belirlenen esaslara uyulması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 26/1-15*)

2. İl/ilçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonunun sekretarya işlerinin yapılması, kurul gündeminin belirlenmesi, kurulla ilgili görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 33-37*)

3. İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen kurs açma onaylarında kurs açma-kapatma kursa katılacakların sayısı ile ilgili esaslara uyulması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 45/1-6*)

4. Çalışma takvimlerinin millî eğitim müdürlüklerince düzenlenmesi ve yürürlüğe konulması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 65*)

5. Hayat Boyu Öğrenme faaliyetlerinin merkez müdürü tarafından verilen yapılan denetimlere ait raporların millî eğitim müdürlüğünce değerlendirilmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19/(1)-dd*)

6. Öğretmenlerin mesleki yeterlik ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim çalışmalarına katılma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md.20/1/m, (MEB Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği)*)

7. Adaylık işlemlerinin yürütülmesi (*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 54-57; Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Kılavuz; 2022/20 sayılı Genelge; Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik*)

8. “İş Sağlığı ve Güvenliği” konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerle iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirme işlemlerinin yapılması durumu ayrıca iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin gelişen ve değişen şartlara uygunluğunu sağlamak üzere MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 31.01.2025 tarihli ve E-24301423-918.99-125451725 sayılı yazılarında belirtilen süreçlerin yürütülmesi durumu (*İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Md.10; İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği*)

9. MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 03.02.2025 tarihli ve E-24301423-918.99-125646034 sayılı “Okullarda Sağlık ve Güvenlik Şartlarının Denetim Uygulamaları ve Takip Süreci” konulu yazılarında belirtilen hususların yerine getirilme durumu

10. Kurum kantinlerinde satılacak gıdalar ve eğitim kurumlarındaki gıda işletmelerinin hijyen yönünden denetlenmesi (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 2020/8 sayılı Genelge Md. 2, 3; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 06.10.2023 tarihli ve “Okul Gıdası Hakkında Tebliğ” konulu yazı*)

11. Afet ve acil durumlarla ilgili çalışmaların yürütülmesi durumu (*Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı “Afet ve Acil Durum Yönetimi” konulu 2021/13 sayılı Genelge Md. D/a-d; Personel Genel Müdürlüğü çıkışlı 23.03.2023 tarihli “Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Hizmeti Eğitimleri” konulu yazı*)

6.3. Mali İş ve İşlemlere Yönelik Çalışmalar

1. Üretime yönelik açılacak kurs türleri belirlendikten sonra millî eğitim müdürünün onayına sunulan kursun döner sermaye kapsamında açıldığının belirtilmiş olması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 58/(1)-b*)

2. Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar ve Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Toplu Sözleşme hükümlerinin dikkate alınarak ek ders ücret onayının verilme durumu,

3. Her il/ilçe için belirlenen yıllık ders saati süresinin etkin kullanımına yönelik olarak, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün; “Halk Eğitimi Merkezleri Kurslarında Yapılan Düzenlemeler” konulu 07.08.2024 tarih 111601164 sayılı yazılarında belirtilen hususların yerine getirilmesi durumunun incelenmesi

4. Okul-aile birliğine ait her türlü gelir ve giderin il/ilçe millî eğitim müdürlükleri denetim elemanları tarafından millî eğitim mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre denetlenmesi durumu (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.26*)

5. (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 Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 20-22, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 07.07.2021 tarihli ve 27937053 sayılı yazı; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 25/08/2022 tarihli ve 55926412 sayılı yazısı; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 25.08.2022 tarihli ve 55926412 sayılı “Açık Alan, Salon vb. Yerlerin Kiralanması” konulu yazı; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 13.09.2023 tarihli ve 83868771 sayılı yazı*)

6.4. 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; “6.1. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “6.1. 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 kurumun 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; “6.1. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” ile ilgili çözüm önerileri “6.1. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

7. 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 yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

b) Yapılan mevcut denetimle ilgili olarak; rehberlik ve denetim raporunun kuruma 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 ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne takibinin yapılması gerektiği belirtilecektir.

c) 12. Kalkınma Planı doğrultusunda Kurumda yapılan çalışmalarla ilgili olarak; bu bölümde; 12. Kalkınma Planı doğrultusunda kurum türüne göre yapılması hedeflenen çalışmalardan hangilerinin yapıldığı/yapılmakta olduğu yani olumlu hususlar değerlendirilecek, henüz gerçekleştirilemeyen hususlara bu bölümde yer verilmeyecektir.

8. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

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

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

9. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

10. GENEL DEĞERLENDİRME

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