



REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI

ÖĞRETMENEVLERİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT
OKULLARI REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

**ÖĞRETMENEVLERİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT
OKULLARI REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

BAKAN SUNUŞU

Yönetim, insan ve diğer kaynakları birleştirerek, örgütsel amaçlara ulaşma sürecidir. Yönetim felsefelerinin değişmeye başladığı bir süreçte, denetimin de değişmesi kaçınılmazdır.

Denetim anlayışında meydana gelen paradigma değişikliği, kişi bazlı denetim anlayışından hizmet bazlı, kurum tarafından verilen hizmetin niteliğini ölçebilecek denetim anlayışına önem verilmesini zorunlu kılmaktadır.

Sunulan hizmetlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin olarak; açık, şeffaf, denetlenen kuruma nesnel güvence sağlayacak, rehberlik anlayışını ön plana çıkaracak etkin bir rehberlik ve denetim sistemi oluşturulması çalışmalarına Rehberlik ve Denetim Başkanlığı tarafından başlanmıştır.

652 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Milli Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilat yapısında köklü bir değişim ve dönüşüm sağlanmıştır. Bu değişim ve dönüşümdeki temel amaç; daha etkin bir örgüt yapısı oluşturmak, hantal yapıdan işlevsel bir yapıya geçişi sağlamaktır.

Devlet yönetiminde; hataları önlemek, risk ve zayıflıkları belirlemek, yolsuzluklarla mücadele etmek, iyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmak, yönetime yardımcı olmak ve değer katmak amacı ile Bakanlığımızın Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bu anlamda 652 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile geleneksel denetim anlayışından farklı olarak yeni bir misyon yüklenmiştir.

Bu kapsamda, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesi ile Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişlikleri Başkanlıkları yönetmeliği gereği; Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemlerinin süreç ve sonuçlarının değerlendirilmesi ile idarî, malî ve hukukî işlemleri hakkında rehberlik ve denetim görevlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesine imkân verecek, Maarif Müfettişleri Başkanlıkları arasında uygulama birliği ve standartlaşmayı sağlayacak, Bakanlığımıza bağlı kurum ve birimlerin özelliğine göre, maarif müfettişlerinden oluşturulan komisyonlarca hazırlanan "Rehberlik ve Denetim Rehberlerinin" güncellenmesi çalışmaları sonuçlanmıştır.

Hazırlanan denetim rehberlerinin yasal düzenlemelerde yerini bulan ve gelecek yönelimli olan denetim anlayışı ile kurumlara katkı sağlamasını temenni ederim.

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

SUNUŞ

Denetim; kamu kurumlarında anayasal ve yasal çerçeve ile belirlenen amaç, temel ilke ve hedeflere; ulaşmak için faaliyetlerin uygunluk, doğruluk, düzenlilik, verimlilik, ekonomiklik, etkinlik bağlamında objektif, geçerli, güvenilir ölçütlerle; karşılaştırılması, evrensel ve ulusal esaslara göre durumunun ortaya konulması, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunulması, değişim ve gelişim için öneriler getirilmesi sürecidir.

Denetim kısaca, bir birimin işleyişi konusunda ayrıntılı olarak inceleme yapmak ve bilgi toplamak, toplanan bilgileri analiz etmek, analiz sonucunda sorunları tanımlamak, belirlenen sorunlara çözüm üretmektir.

Çağdaş denetim, öğrenmeyi ve öğretmeyi etkileyen tüm öğelerin birlikte ele alınarak, faaliyetlerin amaçlara uygunluğu açısından izlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Denetim, yetiştirilmek istenilen insan tipine uygun öğretme ve öğrenme etkinliklerinin geliştirilmesine hizmet eder.

Eğitim yöneticileri bir yandan kendi alanlarındaki gelişmeleri yakından izlerken, diğer yandan da hızla değişen toplumun eğitime olan beklentilerini karşılamalıdır.

Anayasa'nın 42. maddesinde yer alan "Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır."; 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 56. maddesinde de "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur." hükümleri yer almaktadır. Bu anlayışla, Rehberlik ve Denetim Başkanlığı Bakanlık teşkilatı ile kurum ve kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak rehberlik ve denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütür.

Türk Eğitim Sistemi içinde Rehberlik ve Denetim Başkanlığı; dünyanın hızla değişen ve yenileşen şartları gereği, plânlı bir şekilde yenileşme ve önemli hamleler gerçekleştirme gayreti içindedir. Çünkü yenileşmenin, plânlı bir değişme olduğuna inanmaktadır.

Değişen ve gelişen şartlara göre sorunları belirlemek, çözümünü ortaya koyabilmek, mevcudu iyileştirmek ve performansı yükselterek kaliteyi arttırmak, kamu kaynaklarını daha etkin, verimli ve yerinde kullanmak Rehberlik ve Denetim Başkanlığı olarak öncelikli hedeflerimizdir.

Günümüzde, denetim anlayışındaki değişme ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiş, bu anlayıştan hareketle, "**Öğretmenevleri, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Rehberlik ve Denetim Rehberi**" hazırlanmıştır.652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Başkanlığımıza verilen görev doğrultusunda hazırlanan bu denetim rehberinin Türk Millî Eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

Atif ALA
Rehberlik ve Denetim Başkanı

BAKAN SUNUŞU	iii
SUNUŞ.....	iv
A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR.....	1
B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ	2
C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI	3
I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ	3
1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ.....	3
1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri.....	3
1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri.....	3
2. ÖN ÇALIŞMA.....	4
2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma	4
2.2.Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi).....	4
2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi.....	4
2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı.....	4
3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI.....	5
3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi	5
3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi	5
3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması	5
3.4. Değerlendirme Toplantısı.....	5
II. REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI	5
1. RAPORLAMA İLKELERİ	5
2. RAPOR YAZIM İLKELERİ.....	6
3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ.....	6
3.1. Rapor Kapağı.....	6
3.2. İçindekiler	6
3.3. Rapor Metni	6
3.3.1. Giriş	6
3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	6
3.3.2.1. Sorunlar	6
3.3.2.2. Çözüm Önerileri.....	6
3.3.3. İzleme ve Değerlendirme	6
3.3.4. Yönetici Değerlendirmesi.....	7
3.3.5. Örnek Uygulamalar.....	7
3.3.6. Genel Değerlendirme	7
4. RAPOR EKLERİ.....	7
5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI.....	7
6. ARA RAPOR	7
III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	7
IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI.....	8
D. REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARTI.....	9

1. GİRİŞ.....	11
2.HİZMET FAALİYETLERİ	11
2.1.Kurumun Kuruluş İşlemleri ve Genel Durumu	11
2.1.1.Konaklama Hizmeti.....	12
2.1.2.Yiyecek-İçecek Hizmetleri.....	12
2.1.3.Salon Hizmetleri/Diğer Sosyal ve Kültürel Hizmetler (Hizmetçi Eğitim, Kurs, Kutlama vb)	12
2.1.4. Destek Hizmet Ortamları (Depo, Bahçe, Arşiv, Çamaşırhane vb).....	12
2.2. Hizmet Faaliyetlerinin Sonuçları	12
2.2.1.Konaklama Ünitesi	12
2.2.2.Yiyecek-İçecek Üniteleri	12
2.2.3.Salon/Toplantı Hizmet Ortamları/Diğer Sosyal ve Kültürel Hizmet Ortamları(Hizmetçi Eğitim, Kurs, Kutlama vb)	13
2.2.4.Destek Hizmet Ortamları (Depo, Çamaşırhane, Kazan Dairesi vb).....	13
2.2.5. Ünitelerin Kapasite Kullanım Durumu	13
2.3. Kurumun Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yapılan Çalışmalar.....	13
2.3.1. Sivil Savunma Önlemleri.....	13
2.3.2.Sığınak.....	14
2.3.3.Kazan Dairesi.....	14
2.3.4.Paratoner, Jeneratör.....	14
2.3.5. Yangın Söndürme Alarm Sistemleri.....	14
2.3.6. Elektrik Tesisatı	15
2.3.7. Diğer Önlemler	15
2.4. Sorunlar.....	16
2.5. Çözüm Önerileri.....	16
3. YÖNETİM FAALİYETLERİ.....	16
3.1.Büro Hizmetleri ve Dosyalama Sistemi.....	16
3.2. Personel İşleri.....	16
3.3. Danışma Kurulu Oluşturulması ve Çalışmaları.....	17
3.4. Kurumsal Amaç Çerçevesinde Yürütülen Faaliyetler	17
3.5. Bilişim Sistemleri	17
3.6. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları.....	17
3.7. Sorunlar.....	18
3.8. Çözüm Önerileri.....	18
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER.....	18
4.1.Mali Kaynaklar ve Kullanımı.....	18
4.1.1.Gelir-Gider ve Muhasebe İşlemleri.....	18
4.1.2. Kasa-Banka Durumu	21
4.1.3.Alım ve İhale İşlemleri.....	21

4.1.4.Kurumun Vergi Yükümlülüğü İle İlgili İş ve İşlemler	21
4.1.5.Taşınır Mal ve Depo İşlemleri.....	22
4.2. Sorunlar.....	22
4.3. Çözüm Önerileri.....	22
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	22
6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME	23
7. ÖRNEK UYGULAMALAR.....	23
8. GENEL DEĞERLENDİRME.....	23



A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı öğretmen evleri, öğretmen evi ve akşam sanat okullarının denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam: Millî Eğitim Bakanlığına öğretmen evleri, öğretmen evi ve akşam sanat okullarını kapsar.

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

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

652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinin birinci fıkrasının a, c, ç ve d bentlerinde yer alan;

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

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

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

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

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

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

Tanımlar:

Denetim: Genel olarak kamuda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlarda yapılmakta olan işlerin; kaynak, imkan ve şartlar dikkate alınarak, yasal çerçeveye ile belirlenen amaç,

öngörülen temel ilke ve hedeflere uygunluğunu, doğruluğunu, düzenliliğini, verimliliğini, ekonomikliğini, etkinliğini; objektif, geçerli, güvenilir ölçütlere göre karşılaştırma yapabilme, ulusal standartlara ve planlanan esaslara göre durumunu ortaya koyma, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunma, değişim ve gelişim için misyon ve vizyon kazandırmaya ilişkin öneriler getirme sürecidir.

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

Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sistemi: Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında yürütülen rehberlik ve denetim, izleme ve değerlendirme ile inceleme, soruşturma ve öninceleme verilerinin yönetildiği sistemdir.

Denetim Emri: Yapılacak rehberlik ve denetimle ilgili olmak üzere Rehberlik ve Denetim Başkanlığının Bakanlık, Maarif Müfettişleri Başkanlıklarının ise Valilik Onayı'na dayalı olarak hazırladıkları ve ilgili maarif müfettişlerine verdikleri/duyurdıkları rehberlik ve denetim işlevine ait görevlendirme talimatıdır.

Grup Sorumlusu: Rehberlik ve denetim grubundan sorumlu olan maarif müfettişini ifade eder.

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

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

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

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

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

Raportör: Rapor yazımını gerçekleştiren maarif müfettişi veya maarif müfettişleridir.

Gelişim Planı: Denetim sonuç ve önerilerine göre, kurumu/ personeli geliştirmeye yönelik ayrıntılı çalışmaları içeren ve zaman çizelgesine bağlanan plandır.

B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

a)Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almak,



- b) Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkarmak, düzeltmeyi, iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas almak,
- c) İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmak,
- ç) Usulsüzlük ve yolsuzlukları önleme yönelimli olmak,
- d) Açıklık, şeffaflık, eşitlik, demokratiklik, bağımsızlık, bütünlük, güvenilirlik ve tarafsızlığı esas almak,
- e) İşbirliği ve katılımı öngörmek,
- f) Başarıyı öne çıkarmak, özendirmek, teşvik etmek ve ödüllendirmek,
- g) Personelin mesleki yeterliğini geliştirmek,
- ğ) Objektif olmak,
- h) Gelecek yönelimli olmak,
- ı) Etkililik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarını dikkate almak,
- i) Millî birlik ve bütünlüğümüzün temel unsurlarından biri olan Türkçenin doğru kullanılması hususunda gerekli duyarlılığı göstermek,
- j) Kurumlarda rehberlik ve denetim faaliyetlerini birlikte yürütmek.

C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ

1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri

- a) Grupça yapılacak rehberlik, denetim ve araştırma çalışmalarında işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Grubun yıllık faaliyet planını gruptaki müfettişlerle birlikte hazırlayarak maarif müfettişleri başkanlığına sunmak,
- c) Bölgesinin eğitim ve öğretimi hakkında öğretim yılı ortasında ve sonunda gruptaki müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile birlikte genel durum raporu hazırlamak ve maarif müfettişleri başkanına sunmak,
- ç) Rehber müfettişle birlikte müfettiş yardımcıları hakkında altı ayda bir Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ekinde bulunan Ek-2 Formunu doldurarak maarif müfettişleri başkanına sunmak,
- d) Bölgesindeki kurumların, eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğinin geliştirilmesi için, inceleme ve araştırma yapmak,
- e) Grubun yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak maarif müfettişleri başkanına sunmak.

1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri

- a) 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
- b) Rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri raporları en geç yirmi gün, kapsamlı işlerde ise verilen ek süre içinde tamamlamak,



- c) Rehberlik ve denetim çalışmalarında mesleğin gerektirdiği özeni ve titizliği göstermek,
- ç) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının yetiştirmelerini sağlamak,
- d) Rehberlik ve denetimlerde hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, tespit ettiği özellikler arz eden hususları grup sorumlusuna bildirmek,
- e) Raporu, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına uygun olarak düzenlemek.
- f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

2. ÖN ÇALIŞMA

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

2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

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

Bu kapsamda;

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

2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

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

2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

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

2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

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



3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi

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

3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

Denetim grubu bu aşamada, kendi içinde yaptığı görev paylaşımı doğrultusunda, denetim sürecinde bulgulara ulaşma yoluna gider. Denetim sonucunda elde ettiği bulguları değerlendirerek, kurum yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, kurumun performansını artıracak öneriler geliştirir.

3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

3.4. Değerlendirme Toplantısı

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

II. REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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



2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

Doğruluk; Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

Tarafsızlık; Gözlem, tespit, sonuç ve önerilerin gerçeğe dayalı, çarpıtmadan uzak ve önyargısız olarak ortaya konulmasını ifade eder.

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

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

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

Yapıcılık; Kişileri ve geçmişini eleştirmekten ziyade geleceğe ışık tutan, iyileştirmeye yönelik, sistemi değerlendiren ifadelerden oluşmalıdır.

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

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

3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

3.1. Rapor Kapağı

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

3.2.İçindekiler

3.3.Rapor Metni

3.3.1. Giriş

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

3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

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

3.3.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

3.3.2.2. Çözüm Önerileri

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

3.3.3. İzleme ve Değerlendirme

Rehberlik ve denetim yapılan kurumun bir önceki denetim raporunda yer alan tespit



ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilir. Varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilir.

3.3.4. Yönetici Değerlendirmesi

Denetim sürecinde çalışmalarını değerlendiren yöneticilere bu bölümde yer verilir.

3.3.5. Örnek Uygulamalar

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

3.3.6. Genel Değerlendirme

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilemediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilir.

4. RAPOR EKLERİ

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

5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

Rehberlik ve denetim raporu, yeterli sayıda (il, ilçe ve okul / kurum) hazırlanarak ve varsa ekleriyle birlikte rehberlik ve denetim tamamlandıktan sonra en kısa sürede (azami 20 gün) içerisinde Başkanlıkta görevli maarif müfettişlerince Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, İllerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına sunulur.

6. ARA RAPOR

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

III.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetim raporu Bakanlıkta Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca, illerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarınca denetlenen kuruma gönderilir.

Rehberlik ve denetim raporları ilgili birim ve kuruma gönderildiği tarihten itibaren bir ay

içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda, denetlenen kurumca hazırlanan gelişim planı kurumu denetleyen müfettişin bağlı olduğu Maarif Müfettişleri Başkanlığına gönderilir.

Uygulama durumunun izlenmesi için incelenip değerlendirilen gelişim planları ilgili il / ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilir.

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

Bu denetim rehberi hazırlanırken, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinde belirtilen denetim hizmetlerinin çeşitleri referans alınmıştır. Bu rehberle maarif müfettişlerine denetimlerde yol göstermek, kurum denetiminde uygulama birliği sağlamak ve sorunlu alanların önceliklendirilerek denetim yapılmasını gerçekleştirmek amaçlanmıştır. Rehber, kurumların işleyişi ile ilgili yasal düzenlemeleri kaldırmaz, kısıtlamaz ve sınırlandırmaz. Denetim sırasında kurumların özelliğine göre ortaya çıkabilecek özel durumlar, kurumun şartlarından kaynaklanabilecek ve rehberde öngörülemeyen istisnai hususların ortaya çıkması halleri denetimin dışında bırakılmaz. Denetimlerde yürürlükteki hukuki düzenlemeler dikkate alınacaktır. Ayrıca denetim rehberinde yer almayan hususlar için ilgili mevzuat hükümlerine göre rehberlik ve denetim yapılacaktır. Rehberde yer alan mevzuat atıfları bilgi amaçlıdır.



D.REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI



REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI

.....ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU



T.C.
...VALİLİĞİ
Milli Eğitim Müdürlüğü

... DENETİM RAPORU

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri Başkanlığı

Kurumun Adı :
Kurumun Telefonu ve Faksı-
e-posta Adresi :
Makam Onayının Tarih ve Sayısı :
Genel Denetim Grubu ve Raportör :
Denetimin Başladığı Tarih :
Denetimin Bitirildiği Tarih :
Önceki Genel Denetim Tarihi :
Kurumdaki Hizmet Üniteleri :
Kurumun Yatak Kapasitesi :

	Kadın	Erkek	Toplam
Kadrolu			
Sözleşmeli			
Hizmet Alımı			
Toplam Personel			
İşletmelerde Mesleki Eğitim Öğrenci			
Stajyer Öğrenci			
Çıracak Öğrenci			
Toplam Öğrenci			

T.C.
...VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı:

Tarih

Konu:

MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

1. GİRİŞ

Rehberlik ve denetim görevinin;

1. Dayanağı,
 2. Konusu,
 3. Denetim çeşidi,
 4. Denetim süresi,
- yazılacaktır.

2. HİZMET FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında, öğretmen evlerinde hizmet faaliyetleri ve sonuçları ile ilgili denetim standartlarına yer verilmiştir.

2.1. Kurumun Kuruluş İşlemleri ve Genel Durumu

1. Kurum açılışında mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uyulma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.10)
2. Binanın konumu (ulaşım, coğrafi konum vb.)
3. Kurum binasının mülkiyet durumu, bina kiralık ise kira sözleşmesi
4. Mevcut projede yapılan değişikliklerde gerekli izinlerin alınma durumu
5. Binadaki kat ve oda sayısı, kat yerleşim planları ve bölümlere ilişkin tabelaların asılması
6. Binanın, tesislerinin veya bahçenin tarihi özelliği olma durumu
7. Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtma Yönetmeliğinde belirtilen işlemlerin yerine getirilme durumu
8. Atatürk Köşesinin uygun bir konumda ve şekilde düzenlenme durumu
9. Kurum yönetiminde hizmetin niteliğine göre tespit edilen kuralların gerekli tanıtıcı-bilgilendirici materyaller ile kurum hizmetlerinden yararlananlara duyurulması (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.15)

2.1.1.Konaklama Hizmeti

Kurumun konaklama ünitesinden yararlanma sürelerine uyulma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.16)

2.1.2.Yiyecek-İçecek Hizmetleri

Yiyecek içecek ünitesinde sunulan hizmetlerden (Kahvaltı, alakart hizmeti, tabldot hizmeti, pastane, lokal, kafeterya hizmetleri) yararlanma durumu

2.1.3.Salon Hizmetleri/Diğer Sosyal ve Kültürel Hizmetler (Hizmetçi Eğitim, Kurs, Kutlama vb)

Kurumlarda, düğün, nişan, konferans, toplantı ve benzeri etkinlikler ile kültürel faaliyetler yapılmasına uygun olma durumu

2.1.4. Destek Hizmet Ortamları (Depo, Bahçe, Arşiv, Çamaşırhane vb)

Hizmet ortamları dışında kalan bahçe, depo, sığınak, çamaşırhane gibi ortak alanların kullanım durumu

2.2. Hizmet Faaliyetlerinin Sonuçları

2.2.1.Konaklama Ünitesi

1. Oda sayısı, kapasitesi, ön büro, lobi üniteleri, hizmet bölgesi itibariyle nitelik ve nicelik yönünden yeterlilik durumu
2. Konaklama ünitesi temizlik ve düzeninde hijyen kuralları ile tertip ve düzene uyulma durumu
- 3.Konaklayan misafirlere yönelik yeterli düzeyde müşteri memnuniyeti çalışması yapılması(Örnek.1)
4. Oda, bölüm ve ünitelerin amacına uygun olarak dekore edilmesi; odalar, ön büro, lobide kullanılan donatım araçlarının yeterlilik durumu(Tablo.1)
- 5.Odalarda kullanılan çarşaf, havlu türü malzemelerin belirli periyotlarla temizlenip değiştirilmesi
- 6.Odalarda misafirlerin kullanımına sabun, şampuan, kağıt terlik vb. sunulması

2.2.2.Yiyecek-İçecek Üniteleri

- 1.Lokanta, pastane, lokal gibi ünitelerin sayısı, kapasiteleri, hizmet bölgesi itibariyle nitelik ve nicelik yönünden yeterlilik durumu
2. Birimlerde sunulan servis hizmetinin nitelik yönünden yeterlilik durumu
- 3.Ünitelerin temizlik ve düzeninde hijyen kuralları ile tertip ve düzene gereken özenin gösterilme durumu
- 4.Lokanta, kafeterya, pastane, lokal ortamlarının değerlendirilmesi (Tablo.2)
- 5.Üretimde kullanılan gereçlerin gıda güvenliği açısından değerlendirilmesi (Gıda güvenliği, hijyen, saklama koşulları, Ürünlerin Son Kullanım Tarihleri, Standartlara uygunluğu



TSE)

2.2.3.Salon/Toplantı Hizmet Ortamları/Diğer Sosyal ve Kültürel Hizmet Ortamları(Hizmetçi Eğitim, Kurs, Kutlama vb)

1. Salonların kapasitelerinin kurumun ihtiyacını karşılama durumu
2. İnternet salonu, kütüphane, dinlenme salonu vb. ünitelerin yeterlilik durumu
3. Hizmet alanların yararlanabilecekleri şekilde bilgisayar odalarının oluşturulma durumu
4. Konferans ve toplantı salonlarının teknolojik alt yapısının yeterlilik durumu (projeksiyon, ses sistemi, havalandırma, gibi)
- 5.Konaklama ünitesi katlarında ve kurumun diğer bölümlerinde internet bağlantısı ve donanımının yeterlilik durumu
- 6.Kütüphane oluşturulması, yeterli kaynak ile donatılması ile kütüphanenin bir bölümünün Atatürk Kitaplığı olarak ayrılması

2.2.4.Destek Hizmet Ortamları (Depo, Çamaşırhane, Kazan Dairesi vb)

1. Destek hizmet ortamlarının (bahçe, depo, kazan dairesi, sığınak, çamaşırhane gibi) sayı ve kapasitelerinin yeterlilik durumu
2. Elektrik, kullanma suyu ve atık su sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların en kısa zamanda giderilmesi için gerekli önlemlerin alınma durumu
3. Kurum hizmet binasının uygun bir bölümünde arşiv oluşturulması

2.2.5. Ünitelerin Kapasite Kullanım Durumu

1. Konaklama Ünitesi Kapasite Kullanım Durumu (Tablo.3)
- 2.Konaklayanların eğitim çalışanı, kamu görevlisi veya dışarıdan olma durumuna ilişkin bilgiler (Tablo.4)

2.3. Kurumun Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yapılan Çalışmalar

Bu başlık altında kurumun sivil savunma önlemleri, sığınak, kazan dairesi, paratoner, jeneratör, yangın söndürme alarm sistemleri, elektrik tesisatı ve diğer önlemlere yer verilmiştir.

2.3.1. Sivil Savunma Önlemleri

- 1.Kurum bina ve tesislerinin güvenliğinin Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı Hükümlerine uygun olma durumu
- 2.Kurum binasının (2007 yılından önce yapılan binalar için) depreme dayanıklılığına ilişkin yetkili merciler tarafından inceleme yapılma durumu
- 3.Binanın mimari uygulama projeleri, vaziyet planı, sıhhi tesisat şemaları ve diğer mimari şema ve projelerinin mevcut olma durumu
- 4.Kurumun tesis, araç ve gereçleri için sigorta yaptırılma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.31)



2.3.2.Sığınak

- 1.Sığınağın oluşturulma durumu
- 2.Sığınaklarla ilgili mevzuata uygun olarak yapılan ve 50'den fazla insanın barındırılacağı bölümün duman tahliye sistemi yapılma ve en az iki çıkış ayrılma durumu

2.3.3.Kazan Dairesi

1. TS 1257, TS 2192 ve TS 2736 standartlarına uygun olma durumu (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md. 38,39,40,42)
2. Baca tesisatının, TS 2165 ve TS 1481' deki esaslara uygun olma durumu
3. Kazan dairesi için ayrıca havalandırma bacası yapılması
4. Baca temizliğinin mahallin itfaiye teşkilatı tarafından yapılma durumu
5. Kazan dairesi ve yakıt depoları gibi yerlerde personel görevlendirilmesi ile müşterilerin ve kurumun güvenliği için gerekli önlemlerin alınma durumu
6. Mutfaklar ve Çay Ocaklarında gereken tedbirlerin alınma durumu (MEB (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.41)

2.3.4.Paratoner, Jeneratör

- 1.Kurumda paratoner, jeneratör bulunma durumu ile bunların fiziki ortamlarının uygun olması, bakımlarının yapılma ve kurumun ihtiyacını karşılama durumu
- 2.Yıldırımdan korunma tesisatı yapılması, paratonerin topraklama bakımı ve ölçümünün yerine getirilme durumu
- 3.Jeneratörün yakıt deposunun bulunduğu yerin, yangına dayanıklı ya da yangın kesici süreyi sağlayacak şekilde düzenlenme durumu
- 4.Jeneratör, telefon santrali gibi yerlerde; personel görevlendirilmesi, müşterilerin ve kurumun güvenliği için gerekli önlemlerin alınma durumu

2.3.5. Yangın Söndürme Alarm Sistemleri

1. Kurumun yangına karşı korunması için (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi) hükümleri doğrultusunda gerekli tedbirlerin alınması ile yangına karşı alınan tedbirlerin yeterliliğinin (yangın söndürme sistemleri), yetkili merciler tarafından kontrol edilme durumu,
- 2.Her türlü yangın söndürme sistemlerinin, ilgili TSE standartlarına ve tesisat yönergelerine uygun olarak tasarlanması ile bunların periyodik bakım ve testlerinin yapılma durumu
3. Yangın dolapları sistemi (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.71), İtfaiye su verme bağlantısı (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.74),Köpüklü, gazlı ve kuru tozlu sabit söndürme sistemleri (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.75),taşınabilir söndürme tüpleri (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.76), Periyodik



testler ve bakım MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.62), Yangın Alarm Sistemleri (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.58-61), Duman kontrolü (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.63-66), Yangın ekipleri (MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi Md.84-89), çalışmalarının yerine getirilme durumu

4. Yangın vanalarının faal olma durumu

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

2.3.6. Elektrik Tesisatı

1. Elektrik iç tesisatı; yürürlükte olan Elektrik İç Tesisat Yönetmeliğine uygun olarak tesis edilme durumu

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

3. Tesisatın işletme, bakım ve işlerliği için mahallinde kadrolu teknik eleman istihdamı esas olmakla birlikte, kadrolu ve yetkili teknik eleman bulma imkânsızlığı veya binanın durumu icabı bir teknik eleman buldurmanın mümkün olmaması hallerinde, il veya ilçedeki diğer devlet dairelerinde bulunan teknik elemana, o yerin en büyük mülkî amirinin alacağı tertip ve vereceği emre göre binalardaki elektrik tesisleri muayene ettirilmiş midir?

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

2.3.7. Diğer Önlemler

1. Asansörlerin periyodik bakımının yapılma durumu

2. Genel yerleşim plânına uygun olarak kat plânlarının hazırlanarak, katların belirli yerlerine asılma durumu

3. Su deposunun dezenfektasının yapılma durumu

4. Kurum binasının risk içeren faktörlere karşı paket sigorta yaptırılma durumu

5. Kurum çatılarının yangına karşı güvenli olarak düzenlenme durumu

6. 03.01.2008 tarihli ve 5727 sayılı Tütün ve Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 16.05.2008 tarih ve 2008/06 sayılı Başbakanlık Genelgesi, 17.05.2008 tarih ve 26819 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulunun 12.05.2008 tarih ve 4201 sayılı Kararı, 27.05.2008 tarih ve 26888 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yer, Araç, Bina ve Tesislerde Tütün ve Mamulleri Tüketenlere Verilecek İdari Yaptırım Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ hükümlerine ilişkin düzenlemelere uygunluk durumu



7.Kimlik Bildirimi Kanunu (2 mad. ve ek 1.maddesi) kapsamındaki iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (Bakanlar Kurulu Kararı 2001/2227)

8.Kurum binasında baz istasyonu bulunma durumu(Yargıtay 4. Hukuk Dairesinin 2007/14402 Esas No, 2008/135442 Kararı)

2.4. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile kurumun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek;“**2.2.1.1.Konaklama Ünitesi**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**2.2.1.1.Konaklama Ünitesi**” başlığı açılarak yazılır.

2.5. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

3. YÖNETİM FAALİYETLERİ

Yönetim faaliyetleri içinde yer alan; Büro hizmetleri ve Dosyalama Sistemi, Personel İşleri, Danışma Kurulu oluşturulması ve çalışmaları, Kurumsal amaç çerçevesinde yürütülen faaliyetler, bilişim sistemleri ve yönetim faaliyetlerinin sonuçları bu bölümde ele alınmıştır.

3.1.Büro Hizmetleri ve Dosyalama Sistemi

Resmi yazışma kurallarına uyulması (02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik) ile brifing dosyasının güncel olması

3.2. Personel İşleri

1.Atama, görevlendirme ve sözleşmeli personelin istihdamı ile ilgili işlemler (İş Kanunu, Türkiye İş Kurumu Kanunu, Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 27)

2. Personel İzin-Rapor, şahıs dosyaları ile giriş-çıkış saatlerinin belirlenmesine ilişkin devam-devamsızlık çizelgelerinin (mesai shiftlerinin) veya defterinin tutulması

3. Görevliler arasında iş bölümü yapılması ve ilgililere tebliğ edilmesi

4. Personelin hizmetiçi kurslara katılım durumu

5. Personelin giydiği kılık ve kıyafetin hizmetin özelliğine uygunluğu

6.Yemekhane, mutfak, çamaşırhane, kantin, otel, lokanta vb. yerlerde çalışan personele hijyen konusunda bu iş yerlerindeki meslekî faaliyetin gerektirdiği eğitim verilmesi veya



çalışanların bu eğitimi almalarının sağlanması (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md. 126, 127, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10, kalorifer kazanında görevlendirilecek personelin gerekli eğitimi aldığı gösteren belgeye sahip olması(yetkili kalorifer ateşçi belgesi)

7. Kurumun kapasitesine göre yeterli sayıda ecza dolabı (ya da ilk yardım ünitesi) bulunması, ecza dolapları müşterilerin tıbbî-farmakolojik ihtiyaçları ile ilk yardım için gerekli ilaç ve malzeme ile zenginleştirilmesi

8.Kurumda sağlık personeli bulunma durumu

9.Personel nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi

10.Hizmet ünitelerinde üretilen yiyeceklerden numuneler alınarak, 72 saatlik süre dahilinde muhafaza edilme durumu(Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetim ve Kontrolüne Dair Yönetmelik Md.8/ı)

11. İşçi Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin ve personelin sağlık muayenelerinin yapılma durumu

12. İdari personelin yeterlik durumu (Tablo.5)

13. İdari personelin disiplin, ceza ve ödül durumu (Tablo.6)

3.3. Danışma Kurulu Oluşturulması ve Çalışmaları

Danışma Kurulunun oluşturulması ve çalışmalarının mevzuatında belirtilen usul ve esaslara uygunluk durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.7,8,9)

3.4. Kurumsal Amaç Çerçevesinde Yürütülen Faaliyetler

1. Mesleki ve kültürel gelişmelere yönelik faaliyetlerin yeterlilik durumu

2. Hizmet içinde ortaya çıkacak eğitim ihtiyaçlarının giderilme durumu

3.5. Bilişim Sistemleri

1. Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri iş ve işlemleri

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

3. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

4. MEBBİS altında bulunan tüm modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması

5. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması (EK: Öğretmenevi Modül Listesi)

6. Kurumun resmi mühür ve beratinin olup olmama durumu

3.6. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Yönetici ve personelin yeterlik durumu

2. Yöneticilerin disiplin ve ödül durumu

- Ödül alan yönetici sayısı



- Ceza alan yönetici sayısı

3. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumu (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2013/26 sayılı Genelgesi; Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

4. Gerçekleştirilen/devam eden projeler

3.7. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile kurumun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “3.2. Personel İşleri” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “3.2. Personel İşleri” başlığı açılarak yazılır.

3.8. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu başlık altında mali kaynakların kullanım süreçleri, Gelir-Gider ve Muhasebe işlemleri, Kasa-Banka Durumu, Alım ve ihale işlemleri, Kurumun Vergi yükümlülüğü ile ilgili iş ve işlemler ile taşınır mal ve depo işlemlerine yer verilmiştir.

4.1.Mali Kaynaklar ve Kullanımı

4.1.1.Gelir-Gider ve Muhasebe İşlemleri

1.Öğretmenevleri ile öğretmenevi ve akşam sanat okullarının muhasebe işlemlerinin; Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile belirlenen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı Usul ve Esasları ile genel muhasebe ilke ve standartlarına göre yürütülme durumu(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.17)

2. Gerekli defter ve kayıtların (defter-i kebir, yevmiye defteri, envanter defteri, kasa defteri, vb) tutulma durumu

3.Kurum müdürlüğünce, mali yıl itibariyle kurum bütçesi hazırlanması, kurum bütçesi hazırlanırken danışma kurulunun görüş ve önerisinin alınma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 6,9,23)

4. Kurumda uygulanacak ücretleri tespit etmek için fiyat tespit komisyonunun kurulması (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 3, 21)



5. Kurumda sunulan hizmetler ile satılan ürünlerin ücret ve fiyat tarifeleri ile tarifeler arasındaki oranlar (Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ve Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi)
6. Kurumdan faydalananlara yapılan indirimlerin mevzuatta belirtilen oran ve tutara uygunluk durumu(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 13,29)
- 7.Tahsilât, ödeme ve avans işlemlerinin uygunluk durumu(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 13,19)
- 8.Konaklama ve diğer rezervasyon iptallerinde ücret iadelerinin uygun olarak yapılma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.13)
- 9.Personelin; maaş, ek ders, ücret, vb. işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi ile personel ücret bordro listeleri ile bankadan yatan maaş tutarları arasında mutabakatın sağlanması
- 10.Sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin SGK veya sosyal güvenlik destekleme primleri ile ilgili işlemleri usulünce yürütülme durumu
- 11.Hizmet alma usulü çalıştırılan personelin özlük, sosyal güvenlik ve vergi işlemlerinin işveren tarafından gerçekleştirilmesinin takip edilme durumu
- 12.Çalışanlara ait cari yıl ve önceki yıllara ait kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılma ve amacına göre kullanılma durumu (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 16/11/2012 tarih ve 663.02/169735 sayılı yazısı)
- 13.Kurumun gecikmiş SGK prim borcunun bulunup bulunmadığı, işten çıkarılan çalışanlarına ödeyeceği veya davalık olmuş kıdem ve İhbar tazminatı borcu olup olmadığı
14. Kurumun tahakkuk ederek ödenmemiş vergi borcu olup olmadığı
- 15.150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı ile 740 Hizmet Maliyet Hesaplarının incelenerek, mükerrer fatura, isteme-çıkarma pusulası kayıtlarının bulunup bulunmadığı
16. Oluşan ve oluşacak her türlü idari para cezaları, Kimlik Bildirme Kanunu (Kimlik Bildirimi Kanunu Md.15,17) kapsamındaki idari para cezaları ve diğer para cezaları, gecikme zammı ve faizleri (elektrik, telefon, vergi vb.), SGK-sigorta, vergi ve diğer kamu kurum-kuruluşları tarafından verilen idari para cezalarında, cezaya sebep olan kişilerin araştırılarak, cezalarla ilgili rücu edilme durumu (657 sayılı DMK mad: 12,13; 5018 sayılı Kanun Md. 71)
17. Yapılan harcamalara ilişkin kayıtların (Yevmiye Defteri, Büyük Defter, Yardımcı Defterler) muhasebe kuralları açısından uyum durumu
18. Tahsilât ve ödeme belgelerinin (irsaliye, fatura, vezne alındısı vb.) düzenlenmesi, süresi içerisinde kayıtlara geçirilmesi ve saklanması işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesi (213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, Ticaret Kanunu)



19. Kurumların müdür, müdür yardımcılıkları, muhasebe ve ambar-depo memurlukları arasındaki devir-teslim işlemlerinin, 3/12/1974 tarihli ve 15081 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.30)
20. Fazla çalışmaya ilişkin iş ve işlemler ile ödemelerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Mad:178, 4857 Sayılı İş Kanunu Md.41, İlgili yılın Bütçe Kanunu K cetveli, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md. 28),
21. Diğer kurum elemanları (Sayıştay Denetçisi, SGK Müfettişi vb.) ve Maarif Müfettişleri tarafından yapılan denetimler sonrasında getirilen tekliflerin yerine getirilme durumu
- 22.6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre ödenmesi gereken harcırahların ödenme durumu
23. Kurumda kullanılan internet ve televizyon gibi üyelikler ile ilgili işlemler
24. Maaş, ücret vb. ödemelerin ilgili banka şubesinden yapılması karşılığında bankalardan alınan promosyonların usulüne uygun dağıtılma durumu (Başbakanlık Genelgesi 2010/17)
25. Muhasebeci, mali müşavir ya da yeminli mali müşavirle sözleşme yapılması
26. Bilgi ve verilerin Öğretmenevleri Faaliyet Modülüne girişinin yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi)
27. İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap, işletmede istihdam edilen işçilere ait kıdem hesabı, bakım onarım ihtiyaçları için bakım onarım hesabı, kredi kartı kullanan işletmelere ait kredi kartı hesabı, işletmelerde görev yapan personele ait maaş hesaplarının açılma durumu,(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.18)
28. Kurum alacaklarının zamanında tahsil edilmesi, borçların kurum gelirlerinden zamanında ödenebilirlik durumu ve borç stokunun kurum bütçesine etki durumu
29. Kurumun yıl içinde elde ettiği brüt gelirinin % 5'nin, bakım onarım işi için ayrı bir hesapta tutularak amacı doğrultusunda harcanma durumu (Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ve Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi)
- 30.Telefon, faks, internet ve benzeri cihazların amacına uygun kullanım durumu
- 31.Damga Vergisi Kanunu uyarınca, sözleşme mukabilinde yapılan satış ve hizmetlerden damga vergisi kesintisi yapılarak, Vergi Dairesine ödemelerinin yapılma durumu
32. Kurum kapasite kullanım oranlarının (konaklama doluluk oranlarının) incelenerek analiz edilmesi (Tablo.3)
33. Kurumun denetimine başlandığı güne kadar ki son üç mali yılını kapsayan gelir, satışların



maliyeti ve ayrıntılı gelir tablolarının incelenerek yıllar itibariyle karşılaştırılarak analiz edilmesi (Tablo.7,8,9)

34. Kurumun gelir - giderlerinin bölümler bazında dağılımının incelenerek değerlendirilmesi (Tablo.10)

35. Kurumun giderlerin çeşidine göre dağılımının incelenerek analiz edilmesi (Tablo.11)

36. Kurumun enerji verimliliğine ilişkin olarak elektrik, ısınma, su giderlerinin analiz ve değerlendirilmesi (Tablo.12)

4.1.2. Kasa-Banka Durumu

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

2.Ödemelerin, bankadan, ödeme emri ile yapılma durumu

3. Kasadan ödeme sınırı ile kasada bulundurulacak miktarın belirlenme durumu

4.1.3.Alım ve İhale İşlemleri

1. Kurum müdürlüğü tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile yapımların, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ile bu Kanunlara bağlı mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülme durumu

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

3. Konaklama ünitesi dışında kalan tüm hizmet ünitelerinin müstecire verilmesinde, maliyet unsurları, hizmet kalitesi ve ekonomik olmak ölçütlerini göz önünde bulundurarak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Yönetmeliği ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ doğrultusunda yapılma durumu(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.20)

4.1.4.Kurumun Vergi Yükümlülüğü İle İlgili İş ve İşlemler

1.5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 4. maddesinin 1/d bendi gereği kurumlar vergisinden muaf olmanın koşulu olan sadece kamu görevlilerine hizmet veren konukevi şartı ihlal edildiğinde kurumlar vergisi mükellefiyetinin tesis ettirilme durumu

2. Kurumlar vergisi mükellefi olanların ise Kurumlar Vergisi Beyannamesini zamanında verip ödemesini yasal süresi içinde yapma durumu (Nisan ayı başından 25.günü akşamına kadar beyanname verilip, Nisan ayı sonuna kadar tek seferde ödeme yapılmalıdır (5520 S.K.Md.14,25,29)

3.9 sıra nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliğinin 7.maddesindeki vergi muafiyeti şartının ortadan kalkması durumunda kurumun teslim ve hizmetleri Katma Değer Vergisine tabi olacağından bu vergi mükellefiyeti ile ilgili yükümlülüklerin yerine getirilme durumu

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



5. Katma Değer Vergisi tevkifatı kapsamında bulunan mal ve hizmetlerin satın alınmasında Maliye Bakanlığınca çıkarılan Katma Değer Vergisi Tebliği doğrultusunda KDV tevkifatı yapılarak 2 no.lu KDV beyannamesiyle beyan edilerek ödenme durumu(117 Seri Nolu KDV Genel Tebliği)

6. Mevzuatı gereği 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu Md. 94 ve diğer kanunlardaki vergi tevkifatı (stopaj) kapsamındaki (KDV hariç) işlemler için işçi ücreti, muhasebeci ücreti, fazla çalışma ücreti, avukat ücreti ödemesi gider pusulasıyla yapılan mal ve hizmet alımları vb.) istihkak sahiplerine ödeme yapılırken mevzuatında öngörülen oranlarda kesinti yapılarak muhtasar beyanname ile zamanında beyan edilerek ödeme yapılma durumu (duruma göre aylık veya üçer aylık şekilde ertesi ayın 23.Akşamına kadar beyan edip beyan verilen ayın 26.Akşamına kadar ödemesi yapılır) (193 S. Gelir Vergisi Kanunu Md.98,119)

4.1.5.Taşınır Mal ve Depo İşlemleri

1.Taşınır mal işlemlerinin, 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yürütülmesi ile Kurumun işletme gelirleri ile edinilen taşınır malın kurumun kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi Md.24, Bakanlığımızın 01/07/2010 tarihli ve 2319 sayılı; 07/10/2008 tarihli ve 2788 sayılı yazıları)

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

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

4.2. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile kurumun stratejik planında konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “4.1. 1. Gelir-Gider ve Muhasebe işlemleri” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “4.1.1. Gelir-Gider ve Muhasebe işlemleri” başlığı açılarak yazılır.

4.3. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME



Rehberlik ve denetimi yapılan kurumun raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilerin adı, soyadı, görevi ve T.C. Kimlik numaralarına yer verilecektir. Denetim sürecinde haklarında soruşturma açılan personelin durumları da bu bölümde açıklanacaktır.

7. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

8. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır.



Oda No	Yatak Sayısı	Banyo	Gardrop	Tuvalet Masası ve Aynası	Gece Lambası	Televizyon	Buzdolabı	Telefon	Oturma Donatımı	İnternet Hizmeti	Klima	Saç Kurutma Makinesi
Toplam												

Açıklama:1)Bu tablodaki var olan unsurlar için (+) ,olmayan unsurlar için (-) işareti kullanılacaktır.2)Bu tabloda gösterilmeyip var olan unsurlar için ayrı bir sütün açılarak belirtilecektir.

Ünite	Giriş Holü	Vestiyer	Müzik yayını	Havalandırma/klima sistemi	Kadın ve erkek için ayrı müşteri tuvaletleri	Televizyon	Buzdolabı	Telefon	İnternet Hizmeti	Yiyecek türlerinin teşhir edildiği servis bankosu	Servis araçları dolaplarında muhafaza edilmektedir
Restoran											
Kafeterya											
Organizasyon Salonları											
Bar											

Açıklama:1)Bu tablodaki var olan unsurlar için (+) ,olmayan unsurlar için (-) işareti kullanılacaktır.2)Bu tabloda gösterilmeyip var olan unsurlar için ayrı bir sütün açılarak belirtilecektir.

	...Yılı	...Yılı	...Yılı
Toplam Oda Sayısı			
Toplam Yatak Sayısı			
Doluluk Oranı [Toplam Konaklama Sayısı /Yıllık Kapasite (Günlük Kapasite x 365)]%			

Açıklama: Doluluk oranı hesaplanırken konaklama sayısı esas alınacaktır.



Tablolarda kullanılan yıl kavramında Mali Yıl esas alınacaktır.

Tablo.4 Konaklayanların Statülerine İlişkin Sayısal Bilgiler			
Konaklayan eğitim çalışanı sayısı			
Konaklayan Diğer Kamu Personeli ve yakını sayısı			
Konaklayan Diğer Misafir Sayısı			
Toplam Konaklayan Kişi Sayısı			
Tablo.5 Çalışan Durumu			
	Norm	Mevcut	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi Memur Sayısı			
4857 Sayılı İş Kanununa Tabi Sözleşmeli Personel Sayısı			
Hizmet Alımı Yoluyla Çalıştırılan Personel Sayısı			
Çırac Öğrenci Sayısı			
Stajyer Öğrenci Sayısı			
Toplam Çalışan Sayısı			
Tablo.6 Personel Disiplin ve Ödül Bilgileri			
	...Yılı	...Yılı	...Yılı
Hakkında Soruşturma Yapılan Personel Sayısı			
Ceza Uygulanan Personel Sayısı			
Ödül Alan Personel Sayısı			



Tablo.7 Gelir Tablosu			
	...Yılı	...Yılı	...Yılı
A- BRÜT SATIŞLAR			
1- Yurtiçi Satışlar			
a- Restaurant Satış Gelirleri			
b- Konaklama Satış Gelirleri			
c- Lokal Satış Gelirleri			
d- Bayan Kuaför Satış Gelirleri			
B-SATIŞTAN İNDİRİMLER(-)			
1- Satıştan İadeler(-)			
a- Restaurant Satış İadeleri			
b- Konaklama Satış İadeleri			
C-NET SATIŞLAR			
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)			
1- Satılan Hizmet Maliyeti (-)			
a- Restaurant Satış Maliyeti			
b- Konaklama Satış Maliyeti			
c- Lokal Satış Maliyeti			
d- Bayan Kuaför Satış Maliyeti			
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI			
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)			
1- Genel Yönetim Giderleri (-)			
a- İlk Madde ve Malzeme			
b- İşçi Ücret ve Giderleri			
c- Dışarıdan Sağ. Fayd.veHiz.			
d- Amortisman Giderleri			
e- Vergi, Resim ve Harçlar			
f- Çeşitli Giderler			
FAALİYET KARI VEYA ZARARI			
F- DİĞER FAALİYETLERDEN GELİR VE KARLAR			
1- Faiz Gelirleri			
2- Diğer Olağan Gelirler			
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI			

Tablo.8 Satışların Maliyeti Tablosu			
	...Yıl	...Yılı	...Yılı
SATILAN HİZMET MALİYETİ			
İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ			
Konaklama İlk Madde ve Malzeme Gideri			
Restoran İlk Madde ve Malzeme Gideri			
Lokal İlk Madde ve Malzeme Gideri			
Bayan Kuaför İlk Madde ve Malzeme Gideri			
İŞÇİ ÜCRETLERİ VE GİDERLERİ			
Konaklama İşçi Ücret ve Giderleri			
Restoran İşçi Ücret ve Giderleri			
Lokal İşçi Ücret ve Giderleri			
DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZM.			
Su Gideri			
Elektrik Gideri			
Isınma Gideri			
Diğer Yakıt Gideri			
Haberleşme Gideri			
Temizlik Gideri			
Demirbaş Bakım Onarım Gideri			
Diğer Giderler			
ÇEŞİTLİ GİDERLER			
VERGİ, RESİM VE HARÇLAR			
AMORTİSMAN GİDERLERİ			
DiĞER ÇEŞİTLİ GİDERLER			

Tablo.9 Ayrıntılı Gelir Gider Tablosu(Son Üç Yıl)			
FAALİYET BİRİMLERİ*	GELİR	GİDER	KAR-ZARAR
Konaklama			
Restoran			
Bayan kuaför			
Lokal			
Toplam			
Faiz Geliri			
Tanıtım kartı geliri			
Faaliyet Giderleri (Genel Yön.)			
Diğer Olağan Gelirler			
Toplam			
GENEL TOPLAM			

*Açıklama: Kurumda var olan faaliyet birimlerine göre düzenlenecek,



Tablo.10 Gelir ve Giderlerin Bölümler Bazında Dağılımı			
	...Yılı	...Yılı	...Yılı
Konaklama Ünitesi Toplam Gelir			
Konaklama Payı Toplam Gider			
Yiyecek İçecek Ünitesi Toplam Gelir			
Yiyecek İçecek Payı Toplam Gider			
Varsa Diğer Ünite/Faaliyet Gelirleri			
Varsa Diğer Ünite/Faaliyet Giderleri			
Toplam Gelir			
Toplam Gider			

Tablo.11 Giderlerin Çeşidine Göre Dağılımı			
	..Yılı	...Yılı	...Yılı
Yiyecek-İçecek Malzeme Alım Gideri			
Temizlik Malzemesi Alım Gideri			
Isınma Gideri			
Demirbaş Alım Gideri			
Hizmet Alım Gideri			
Personel Gideri (*)			
Diğer Giderler (Elektrik, Su vb.)			
Toplam Gider			

(*)Bakanlık Makamının 28/11/2007 tarih 4088 sayılı Oluru

Tablo.12 Elektrik Su ve Isınma Giderlerine İlişkin Sayısal Veriler						
	...Yılı		...Yılı		...Yılı	
	Yıllık Tüketim Tutarı (TL)	Giderlerinin Yıllık Gelire oranı	Yıllık Tüketim Tutarı (TL)	Giderlerinin Yıllık Gelire oranı	Yıllık Tüketim Tutarı (TL)	Giderlerinin Yıllık Gelire oranı
Elektrik						
Su						
Isınma						

Tablo.13 Çalışanların Hizmetiçi Eğitim Katılım Durumu			
	...Yılı	...Yılı	...Yılı
YÖNETİCİLER			
Mahalli Hizmetiçi Eğitime Katılan Personel Sayısı			
Ulusal Hizmetiçi Eğitime Katılan Personel Sayısı			
Hizmet İçi Faaliyetlere Katılan Personel Sayısı Toplamı			
Kurumda Bulunan Toplam Personel Sayısı			
Hizmetiçi Faaliyetlere Katılan Personelin Toplam personele Oranı			
PERSONEL			
Mahalli Hizmetiçi Eğitime Katılan Personel Sayısı			
Ulusal Hizmetiçi Eğitime Katılan Personel Sayısı			
Hizmet İçi Faaliyetlere Katılan Personel Sayısı Toplamı			
Kurumda Bulunan Toplam Personel Sayısı			
Hizmetiçi Faaliyetlere Katılan Personelin Toplam personele Oranı			

Tablo.14 Çalışanların Eğitim Durumu	
YÖNETİCİLER	
Önlisans	
Lisans	
Yüksek Lisans	
Doktora	
Toplam	
PERSONEL	
İlköğretim	
Lise	
Önlisans	
Lisans	
Yüksek Lisans	
Doktora	
Toplam	

ÖRNEK.1 Örnek Memnuniyet Anketi
KURUMUMUZ HAKKINDAKİ İZLENİMLERİNİZİ BİZİMLE PAYLAŞIR MISINIZ?

Restaurant Genel	Çok İyi (4)	İyi (3)	Orta (2)	Kötü (1)
Yiyecek içecek kalitesi				
Lezzet				
Sunum				
Temizlik				
Oturma konforu/dekorasyon				
Servis personeli yaklaşımı				
Konaklama				
Resepsiyon personeli				
Karşılama				
İşlem süresi				
Oda temizliği				
Oda konforu/oda donatımı				
Personel Genel				
Personelin gülyüzlülüğü				
Personelin dikkatliliği				
Görevi ile ilgili bilgisi				
Yönlendirme ve yardım severliği				
Ödeme				
Hesabınızın zamanında takdimi				
Hesabın Doğruluğu				
Ödeme sonrası sunulan servisin devamlılığı				
Ziyaret süresince ürün veya servisimiz ile ilgili bir problem yaşadınız mı?			Evet ()	Hayır ()
Cevabınız evet ise bunu personelimize iletiniz mi? Sorununuz çözüldü mü?				
Bizi yeniden ziyaret etmek ister misiniz?			Evet ()	Hayır ()
Hizmetlerimiz hakkındaki görüş ve önerilerinizi bizimle paylaşır mısınız?				

ÖĞRETMENEVLERİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ

Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi
MEBBİS altında bulunan tüm modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması,
güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

İlgili Modüller:

- Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü
- Meis Modülü
- e-Yatırım Projesi
- TEFBİS
- Özlük Modülü
- Atama Modülü
- Başvuru İşlemleri Modülü
- Başvuru Onay Modülü



Norm İşlemleri Modülü
Kontenjan Modülü
Hizmetiçi Eğitim Modülü
Öğretmenevleri Faaliyet Modülü
Öğretmenevleri Modülü

