

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

⇨ **ÖĞRETMEN EVLERİ**

⇨ **ÖĞRETMEN EVİ ve  
AKŞAM SANAT  
OKULLARI**

⇨ **ÖĞRETMEN LOKALLER  
ve SOSYAL TESİSLER**

**DENETİM REHBERİ**



2011 Ankara

© Her hakkı mahfuzdur. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığının izni olmadan dokümanların hiç bir kısmı basılı ya da elektronik materyal olarak; kopya, kayıt, basım veya herhangi bir şekilde diğer yöntemlerle basılı veya elektronik ortamda çoğaltılamaz ve yayınlanamaz.



## ÖĞRETMENEVLERİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI, ÖĞRETMEN LOKALLERİ VE SOSYAL TESİSLER DENETİM REHBERİ

### HAZIRLAYANLAR

**Mustafa YAŞAR**

**Başdenetçi**

**Gürkan GÜNER**

**Başdenetçi**

**Zeki FIRAT**

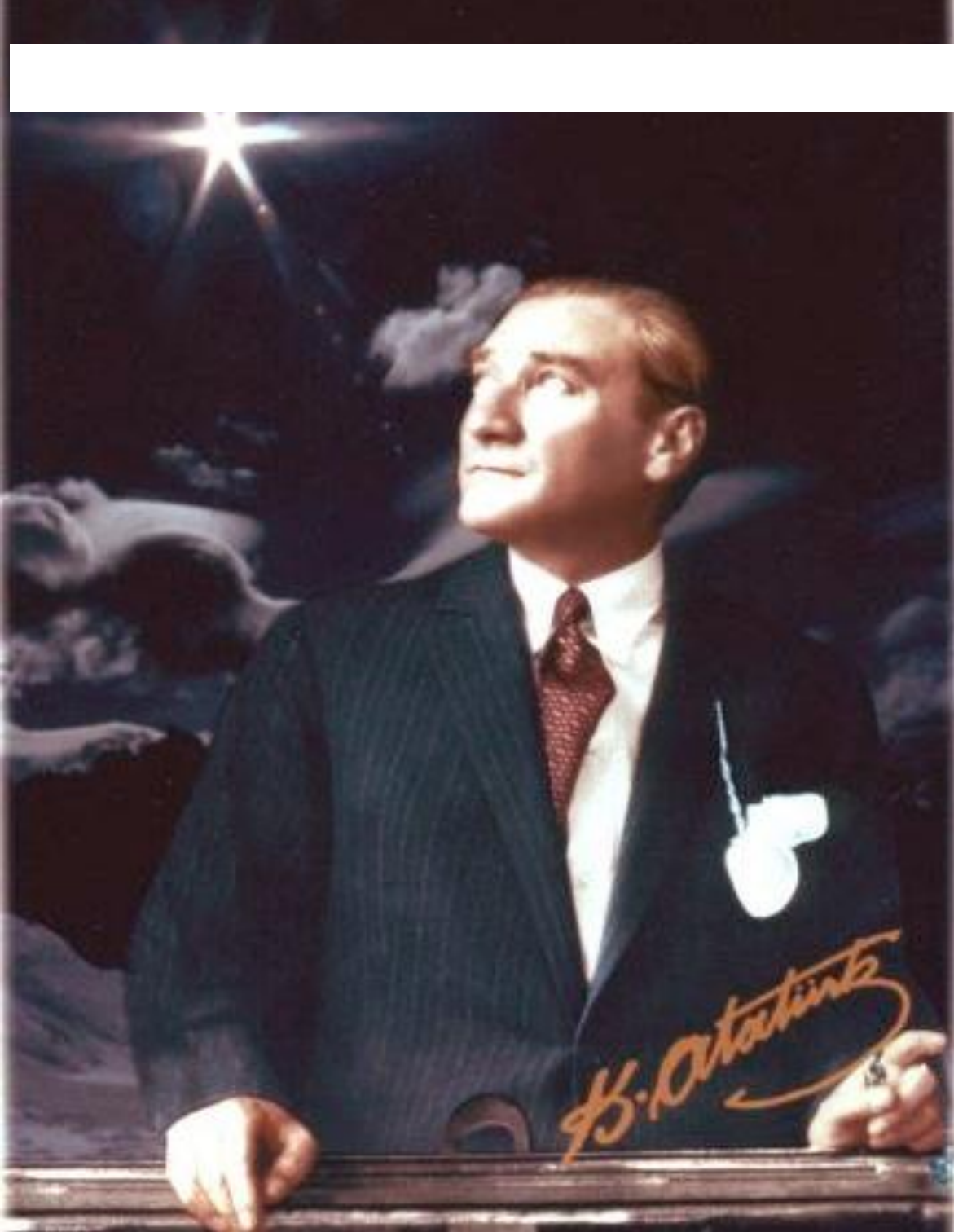
**Denetçi**

**Metin ÇAKIR**

**Denetçi**

**Süleyman AKGÜL**

**Denetçi Yardımcısı**



*Yaptıkları işin doğruluğuna inanan insanlar, çalışmalarının denetlenmesinden, karşı fikirler ortaya atılmasından ve tercihleri üzerinde münakaşa yapmaktan zevk alırlar.*

## İÇİNDEKİLER

	Sayfa
<b>GENEL DENETİM ESASLARI</b>	<b>4</b>
<b>A. HİZMET ORTAMLARI</b>	<b>5</b>
a. Açılış ve Hizmete Başlangıçla İlgili Prosedürün Yerine Getirilip Getirilmediği	5
b. Konaklama Ünitesi, Yemek Salonları, Kafeterya, Toplantı ve Seminer Salonları, Lokal, Mutfak, Depo, Bahçe vb. Ünitelerin Yeterliliği	5
c. Bölüm ve Ünitelerde Dekorasyon, Donatım, Yerleşim, Tertip-Düzen ve Temizlik	6
d. Atatürk Köşesinin Düzenlenmesi, Yönetim Odalarına Atatürk Fotoğrafı, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe Levhalarının Asılması	6
e. Bahçenin Düzenlenmesi, Temizlik ve Bakımı	6
f. Kurumda Bilişim Salonlarının (internet kafe, vb) ve Kütüphanenin Yeterliliği	7
g. Binanın, Tesislerinin veya Bahçenin Tarihi Özelliğinin Olup Olmadığı	7
h. Sosyal, Kültürel ve Eğitimle İlgili Etkinlik Ortamları	7
ı. Sivil Savunma Önlemleri	8
i. Müstakil Arşiv Oluşturulması	16
j. Hizmet Araçları (motorlu araçlar) ile İlgili İş ve İşlemler	16
k. Kurumların Hizmet Saatleri	16
<b>B. YÖNETİM HİZMETLERİ</b>	<b>17</b>
a. Yazı İşleri	17
b. Personel İşleri	17
c. Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulunun Oluşturulması ve Çalışmaları	19
d. Konaklama Ünitesi ve İşletilmesi	20
e. Üyelik İşlemleri	21
f. Kurumsal Amaç Çerçevesinde Yürütülen Faaliyetler	22
<b>C. MALİ KONULAR</b>	<b>23</b>
a. Gelir-Gider İşlemleri	23
b. Satın Alma, İhale İş ve İşlemleri	28
c. Taşınır Mal ve Depo İşlemleri	29
<b>D. GENEL DEĞERLENDİRME</b>	<b>30</b>
<b>E. YÖNETİCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>30</b>
<b>GENEL DENETİM RAPOR KAPAĞI</b>	<b>31</b>

**Atatürk'ün özdeyişiyle, “Dünyanın her tarafında öğretmenler insan topluluğunun en fedakâr ve muhterem unsurlarıdır.”**

si  
öğrencilerimiz yönünden çok önemli, özellikli, aslı ve sürekli kamu hizmeti nitelikli kutsal bir görev üstlendikleri herkesçe bilinen ve takdirle karşılanan bir durumdur.

Davranış bilimine göre insanların her biri kendine özeldir ve farklı yapıdadırlar. İnsanlar karşılamak istedikleri ihtiyaçları tarafından motive edilirler. Bu ihtiyaçlar, karşılanması gereken sıraya göre fizyolojik, güvenlik, sosyal, kabul görme (statü, itibar) ve kendini gerçekleştirme olarak beş gruba ayrılmaktadır.

Öğretmen evleri, öğretmen evi ve akşam sanat okulları, öğretmen lokalleri ve sosyal tesislerin, kurumsal amaç çerçevesinde bu teoriyi de göz önünde bulundurarak, başta öğretmenlerimiz olmak üzere Bakanlık mensuplarına hizmet sunması, eğitim çalışanlarının motivasyonu ve bu motivasyonun devamlılığının sağlanması açısından oldukça önemlidir.

Türk Milletinin bütün fertlerini, Atatürk İnkılâp ve İlkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar ve beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek üzere Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan öğretmenler başta olmak üzere Bakanlık çalışanlarının özellikle “birbirleriyle kaynaşmasını ve dayanışma içinde olmalarını, sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasını, mesleki ve kültürel gelişmelerini, aileleri ve çevreleri ile sürekli ve olumlu ilişkiler içinde bulunmalarını sağlamak” için amaçlandırılmış öğretmen evleri, öğretmen evi ve akşam sanat okulları, öğrenmen lokalleri ve sosyal tesislerin; kurumsal amaç kapsamında sundukları her hizmetin hukuka uygun, şeffaf, etkin, verimli, yerinde ve nitelikli gerçekleştirilmesi kamu hizmetinin bir gereğidir.

Bu kurumlarımızda sunulan hizmetlerin niteliği toplumsal ve sektörel gelişme ve değişmelerle yakından ilgilidir. Bu hizmetlerin gelişme ve değişime endeksli olması, bu birimlerin denetiminde dikkate alınacak ölçütlerin gözden geçirilmesini, ilave ölçütler saptanmasını, birimlerdeki uygulamanın saptanan ölçütlerle kıyaslanmasını ve gerektiğinde düzeltici önlemlerin alınmasını, iyileştirilecek alanların belirlenmesini zorunlu kılmaktadır.

İşte bu zorunluluktan hareketle ve bu kurumlarımız ile ilgili özel Yönetmelik ve Yönerge ile genel mevzuatta bugüne kadar yapılan değişiklikler de dikkate alınarak; “**Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesislerin Denetim Esasları**”nın güncellenmesi gerekmiştir.

## **A. HİZMET ORTAMLARI**

Hizmet ortamlarının denetiminde kurumun bina, tesis, eklenti ve bahçesinin kurumun amacını yerine getirmesindeki yeterliliği ile alınan güvenlik tedbirlerinin uygunluğu değerlendirilecektir. Bu maksatla;

### **a. Açılış ve Hizmete Başlangıçla İlgili Prosedürün Yerine**

#### **Getirilip Getirilmediği**

- ✓ Kurum; millî eğitim müdürlüğünün teklifi, valiliğin uygun görüşü ve Bakanlık onayı ile açılmış mıdır?
- ✓ Öğretmen evi/öğretmen evi ve akşam sanat okulunun açılabilmesi için gerekli olan en az 10 yatak kapasitesi mevcut mudur?
- ✓ Kurum binası/binalarının tapusu çıkartılmış mıdır? Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgeleri mevcut mudur? Bina kiralık ise kira sözleşmesi yapılmış mıdır?
- ✓ Yazılı olarak proje tadil onayı, yapı kullanma izni ve ruhsatı alınmadan projeler üzerinde mevzuata aykırı değişiklik-eklenti yapılıp yapılmadığı;
- ✓ Binanın tahsisi/tapusu kime aittir? Kaç katlı ve kaç odalıdır?

### **b. Konaklama Ünitesi, Yemek Salonları, Kafeterya, Toplantı ve Seminer Salonları, Lokal, Mutfak, Depo, Bahçe vb. Ünitelerin Yeterliliği**

- ✓ Hizmet binası (yönetim odaları, arşiv, depo, yatakhane, yemekhane, çamaşırhane, kütüphane, lokal vb. birimler / üniteler) ihtiyacı karşılamakta mıdır?
- ✓ Kurum, hizmet bölgesi itibariyle nicelik ve nitelik yönünden yeterli midir?



### **Konaklama Ünitesi**

- ✓ Odalar tek kişilik ve iki kişilik midir?
- ✓ Odaların donatımı yeterli midir?
- ✓ Odalar imkânlar ölçüsünde banyolu olarak düzenlenmiş midir?
- ✓ Odalar yeteri kadar ısıtılıyor mu? Havalandırılmakta mıdır?
- ✓ Odalar ve ortak kullanım alanları temiz ve düzenli midir?

### **Oturma ve Dinlenme Salonları**

- ✓ Üyelerin ve diğer misafirlerin oturup sohbet edebilecekleri, gazete, dergi vb. süreli ve süresiz yayınları okuyabilecekleri, televizyon seyrebilecekleri, bilgisayar kullanabilecekleri, satranç, dama gibi zekâ oyunlarını oynayabilecekleri şekilde düzenlenmiş midir?
- ✓ Üyelerin küçük gruplar halinde yararlanabileceği şekilde birden fazla salon var mıdır?
- ✓ Temiz ve düzenli midir?

### **Yemek Salonları**

- ✓ Kahvaltı, öğle yemeği ve akşam yemeği verilmekte midir?
- ✓ Servis hizmeti yeterli midir?
- ✓ Temiz ve düzenli midir?

### **c. Bölüm ve Ünitelerde Dekorasyon, Donatım, Yerleşim, Tertip-Düzen ve Temizlik**

- ✓ Oda, bölüm ve üniteler amacına uygun olarak dekore edilmiş midir? Donanımı yeterli midir?
- ✓ Hijyen kurallarına riayet edilmekte midir? Temizlik ve tertip düzene özen gösterilmekte midir?
- ✓ İlaçlama ve dezenfektasyon hizmetleri periyodik olarak yapılmakta mıdır?
- ✓ İçme ve kullanma suyunun periyodik analizi yapılmakta mıdır?
- ✓ Sıhhi tesisatın periyodik muayenesi yapılmakta mıdır?

### **d. Atatürk Köşesinin Düzenlenmesi, Yönetim Odalarına Atatürk Fotoğrafı, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe Levhalarının Asılması**

- ✓ Atatürk köşesi uygun bir konumda ve şekilde düzenlenmiş midir?
- ✓ Yönetim odalarına ve toplantı salonlarına Atatürk Fotoğrafı, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe Levhaları uygun bir şekilde asılmış mıdır?

- ✓ Asılan levhalar birbiriyle uyumlu ölçekte midir?

### **e. Bahçenin Düzenlenmesi, Temizlik ve Bakımı**

- ✓ Atatürk büstü bulunmakta mıdır? Konuşlandırma uygun yapılmış mıdır?
- ✓ Çevre ihatası yapılmış mıdır? Ağaçlandırma, çiçeklendirme ve yeşillendirme yeterli midir?
- ✓ Dinlenebilecek, eğlenebilecek, sosyal etkinlik yapabilecek alan ve donanım mevcut mudur?
- ✓ Bakım ve temizlikte gerekli özen gösterilmekte midir?
- ✓ Zararlı böcek ve haşerelere karşı mücadele yapılmakta mıdır?
- ✓ Kurum atıklarının çevreye zarar vermesini önleyecek şekilde gerekli önlemler alınmış mıdır?

### **f. Kurumda Bilişim Salonlarının (internet kafe, vb) ve Kütüphanenin Yeterliliği**

Kurumun hizmet binasının üniteler bağlamında fiziki durumu ve kapasitesi de gözetilerek;

- ✓ Üyelerin ve konaklayanların yararlanabilecekleri şekilde bilgisayar odaları oluşturulmuş mudur?
- ✓ Konaklama ünitesi katlarında ve diğer bölümlerde İnternet bağlantısı ve donanımı yeterli midir?
- ✓ Kütüphane oluşturulmuş mudur? Yeterli kaynak ile donatılmış mıdır? Kütüphanenin bir bölümü Atatürk Kitaplığı olarak ayrılmış mıdır?

### **g. Binanın, Tesislerinin veya Bahçenin Tarihi Özelliğinin Olup Olmadığı**

- ✓ Hizmet binası tarihî ise tarihçesi ile ilgili bilgiler yazılıp uygun yerlere asılmış mıdır?
- ✓ Binanın tarihî/eski kitabesi varsa Türkçeye çevrilmiş midir?

### **h. Sosyal, Kültürel ve Eğitimle İlgili Etkinlik Ortamları**



- ✓ Kurumlarda, düğün, nişan, konferans, toplantı ve benzeri etkinlikler ile kültürel faaliyetler yapılmasına uygun nitelikte hizmet ortamları mevcut mudur? Teknolojik donanımları yeterli midir?
- ✓ Kurum yerleşkesinde ya da hizmet ünitelerinde, fuar, sergi ve kermes gibi faaliyetler düzenlenmekte midir?

## I. Sivil Savunma Önlemleri

- ✓ Kurum binasının depreme dayanıklılığına ilişkin yetkili merciler tarafından inceleme yapılmış mıdır?
- ✓ Kurum adı ile oda ve bölümleri gösterir isim levhaları asılmış mıdır?
- ✓ Bina kaloriferli midir? Isıtmada hangi tür yakıt (kömür/fuel-oil/doğalgaz vb.) kullanılmaktadır?
- ✓ İhtiyacı karşılayacak yeterlilikte jeneratör temin edilmiş midir ve periyodik bakımı yapılmakta mıdır?
- ✓ Su deposu yaptırılmış mıdır ve dezenfekte edilmekte midir?
- ✓ Kurum binası risk içeren faktörlere karşı paket sigorta yaptırılmış mıdır? Sigorta giderleri kurum gelirlerinden karşılanmakta mıdır?
- ✓ Binanın mimari uygulama projeleri, vaziyet planı, sıhhi tesisat şemaları ve diğer mimari şema ve projeleri bulunmakta mıdır?
- ✓ Kazan dairesi, soğutucu üniteleri, havalandırma ve santral, transformatör ve alçak gerilim dağıtım kablo mahalleri, jeneratör, telefon santrali, yakıt depoları gibi yerlerde; görevli personeli, müşterilerin ve kurumun güvenliği için gerekli önlemler alınmış mıdır?
- ✓ Binanın iç ve dış güvenliği sağlanmış mıdır? Herhangi bir güvenlik noktası ve güvenlik kontrol aracı, güvenlik kamera sistemi var mıdır?
- ✓ Kurumda 153 kw üzerinde özel trafo mevcut ise **Elektrikli Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliğinin** 60 ıncı maddesi gereğince, bulundurulması zorunlu elektrik mühendisi istihdam edilmiş midir? Ya da, elektrik işletme faaliyetlerini yürüten sorumlu elektrik mühendisi veya bu mühendislerin görev yaptığı şirketler ile teknik konulardan sorumlu olduğuna dair işletme sorumluluğu hizmet sözleşmeleri ile ikili anlaşma yapılmış mıdır? Yapılmışsa sözleşme ilgili elektrik dağıtım şirketine gönderilmiş midir? Sözleşme yapılan

elektrik mühendisinin 3'er aylık teknik raporlarının alınarak değerlendirilmek üzere elektrik dağıtım şirketine gönderilmekte midir? Trafonun, yüksek gerilim tesislerinde işletme sorumluluğu periyodik kontrolü yapılmakta mıdır?

- ✓ Asansörlerde alarm tertibatı ile havalandırma düzeni oluşturulmuş mudur? Asansörlerin periyodik bakımı yapılmakta mıdır?
- ✓ Genel yerleşim plânına uygun olarak kat plânlarının hazırlanarak, katların belirli yerlerine asılmış mıdır?
- ✓ Elektrik, kullanma suyu ve atık su sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların en kısa zamanda giderilmesi için gerekli önlemler alınmış mıdır?
- ✓ Kurumun yangına karşı korunması için **Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi** hükümleri doğrultusunda gerekli tedbirler alınmış mıdır? Yangına karşı alınan tedbirlerin yeterliliği (yangın söndürme sistemleri), yetkili merciler tarafından muayene edilmiş midir?
- ✓ Kurum bina ve tesislerinin güvenliği **Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı** hükümlerine göre sağlanmakta mıdır?

***Buna göre;***

- ✓ Telefon kabinleri, güvenlik ve kontrol sistemlerinin bulunduğu yerlere, kırmızı zemin üzerine fosforlu sarı veya beyaz renkte "**YANGIN 110**" şeklinde ihbar telefonu yazılmış mıdır?
- ✓ Bina içindeki kapılar numaralanarak, anahtarlarına 3x3 cm. ebadında madeni numara plakası takılmış mıdır? Anahtarlar mesai saatleri dışında uygun görülen bir yerde kilitli-camlı dolapta saklanmakta mıdır?
- ✓ Cephe dış kaplaması yanmaz malzemeden midir? Cephe elemanları ile alevlerin geçebileceği boşlukları bulunmayan döşemelerin keşiştiği yerler, alevlerin komşu katlara atlamasını engelleyecek şekilde yalıtılmış mıdır?
- ✓ Çatıların oturdukları döşemeler yatay yangın bölmesi niteliğinde midir? Çatılarda yangına karşı koruma gereçlerinden başka bir eşya, yanıcı-parlayıcı madde vesaire bulundurulmakta mıdır? Çatı, depo ve arşiv olarak kullanılmakta mıdır? Çatı aralarında insan yatmasına izin verilmekte midir?
- ✓ Çatıya elektrik tesisatı çekilmiş midir? Giriş kapısı devamlı kilitli tutulmakta mıdır ve yalnızca pilli ve akülü el feneri kullanılarak ve bu yönergeyi uygulamakla görevli amirin izni ile çatıya

- çıkılmakta mıdır? Bunun için kapı yakınında madeni bir merdiven bulundurulmakta mıdır?
- ✓ Asansörlerin makine dairelerine, çatı aralarından geçilerek ulaşılan düzenlemeler yapılmış mıdır? Bitişik çatılar, bölme duvarları ile yangına karşı birbirlerinden ayrılmış mıdır?
  - ✓ Çatı araları periyodik olarak kuş gübresi ya da rüzgârın getirdiği pisliklerden temizlenmekte midir?
  - ✓ Bina, yangın ya da diğer acil durumlarda kullanıcıların hızla kaçışlarını sağlayacak yeterli acil durum **çıkışlarıyla** donatılmış mıdır? Zorunlu çıkışlar kolayca erişilebilir durumda tutulmakta mıdır? Kapılar açılabilir ve önlerinde engelleyiciler bulunmayacak şekilde midir?

### **Kazan Dairesi**

- ✓ TS 1257, TS 2192 ve TS 2736 standartlarına uygun mudur?
- ✓ Kazan dairesi, binanın diğer kısımlarından, yangına en az 120 dakika dayanıklı bölmelerle ayrılmış olarak merkezi bir yerde ve bir bütün halinde bulunmakta mıdır?
- ✓ Bina dilatasyonu (iki bina birleşme yeri) kazan dairesinden geçmekte midir?
- ✓ Kazan dairesinde kazan ve ocakların bulunduğu yer; diğer bölümlerden kâğıt, kapısı en az 90 dakika yangına dayanıklı malzemedir yapılmış bir bölme ile müstakil hale getirilmiş midir?
- ✓ Kazan dairesi kapısı, yangın merdiveni veya genel kullanım merdivenlerine direkt olarak açılmadan, mutlaka bir emniyet sahanlığına açılmakta mıdır?
- ✓ Kazan dairesinde sıvılaştırılmış petrol gazı (SPG) veya doğal gaz kullanılması durumunda, bu gaz kaçaqlarını algılayacak gaz detektörleri kullanılmış mıdır? Montajı standartlara ve gaz kuruluşlarının teknik şartnamelerine uygun şartlarda yapılmış mıdır?
- ✓ Sayaçlar, kazan dairesi dışına yerleştirilmiş midir?
- ✓ Herhangi bir tehlike anında gazı kesecek olan ana kapama vanası ile elektrik akımını kesecek ana şalter ve ana elektrik panosu kazan dairesi dışında kolayca ulaşılabilir bir yere konmuş mudur? Gaz ana vanasının yerini gösteren plaka, bina girişinde kolayca görülebilecek bir yere asılmış mıdır?
- ✓ Doğalgazla kazan dairesini işletecek personel, yetkili bir kurum tarafından verilen doğalgazlı kazan dairesi işletmeciliği kursunu bitirdiğine dair sertifikalı mıdır?

.....

- ✓ Yakıt tankları; TS 2192 ve TS 712' ye göre hesaplanarak yerleştirilmiş midir? Akaryakıt depoları yangına dayanıklı bölmelerle korunmuş bir hacme yerleştirilmiş midir? Yakıt deposu ile kazan dairesi yangına 120 dakika dayanıklı bir bölme ile ayrılmış mıdır? Depoda yeterli bir havalandırma sağlanmakta mıdır? Tank kapasitesinin en az üçte birini alacak şekilde havuzlama yapılmış mıdır?
- ✓ Kömürlük, kazan dairesine bitişik, taban kodu elle veya stokerle yükleme ve boşaltmaya elverişli olarak tesis edilmiş midir? Kömürlük alanı TS 1257'ye göre 1,5 m. kömür yüksekliği esas alınarak hesaplanmış mıdır?

### **Mutfaklar ve Çay Ocakları**

- ✓ Yüksek binalar içinde bulunan mutfaklar ile bir anda 100'den fazla kişiye hizmet veren mutfakların davlumbazlarına otomatik söndürme sistemi yapılmış mıdır? Ocaklarda kullanılan gazın özelliklerine göre gaz algılama tesisatı kurulmuş mudur?
- ✓ Mutfak ve çay ocakları, binanın diğer kısımlarından en az 120 dakika süreyle yangına dayanıklı bölmeler ile ayrılmış biçimde konuşlandırılmış mıdır? (Bölme olarak ahşap ve diğer kolay yanıcı maddeler kullanılamaz.)

### **Sobalar ve Bacalar**

- ✓ Baca tesisatı, TS 2165 ve TS 1481' deki esaslara uygun mudur? Her kazan için tercihen ayrı bir baca kullanılmış mıdır? (Soba ve şofben boruları kazan bacalarına bağlanmayacaktır.)
- ✓ Kazan dairesi için ayrıca havalandırma bacası yapılmış mıdır? Kazan baca duvarları 500 °C sıcaklığa dayanıklı olan malzemedен yapılmış mıdır? (Delikli tuğla ve briket kullanılmayacaktır.)
- ✓ Isıtma aracı olarak soba kullanılan yerlerde, soba, tahta ve boyalı kısımlara zarar vermeyecek şekilde altına metal kaplı tabla, mermer veya benzeri malzeme konulmuş mudur? (Taban beton ise bu önlem zaruri değildir.)
- ✓ Baca temizliği mahallin itfaiye teşkilatı tarafından yapılmış mıdır?

### **Sığınaklar**

- ✓ Sığınaklarla ilgili mevzuata uygun olarak yapılan ve 50'den fazla insanın barındırılacağı

bu bölüme uygun duman tahliye sistemi yapılmış mıdır? En az iki çıkış sağlanmış mıdır?

- ✓ Algılama, uyarı ve söndürme sistemleri yapılmış mıdır?

### Asansörler

- ✓ TS 10922'ye uygun olarak imal ve tesis edilmiş midir?
- ✓ Asansör kulesi ve makine dairesi; yangına en az 60 dakika dayanıklı ve yanıcı olmayan malzemeden yapılmış mıdır? (Aynı kuyu içinde 3 den fazla asansör pozisyonlandırılmayacaktır.)
- ✓ Yüksek binalarda asansör kapıları, duman sızdırmaz ve yangına en az bir saat dayanıklı, yanmaz malzemeden yapılmış mıdır?

### Paratoner, Transformatör ve Jeneratör

- ✓ Yıldırımdan korunma tesisatı yapılmış mıdır? Paratonerin topraklama bakımı ve ölçümü yapılmakta mıdır?
- ✓ Transformatörün (dönüştürücünün) kurulduğu odanın tüm duvarları, tabanı ve tavanı en az doksan dakika süreyle yangına dayanabilecek şekilde yapılmış mıdır? Yağ toplama çukuru ve otomatik yangın algılama ve söndürme sistemi yapılmış mıdır?
- ✓ Jeneratörün kurulduğu odanın duvarları, tabanı ve tavanı en az 90 dakika süreyle yangına dayanabilecek şekilde yapılmış mıdır?
- ✓ Jeneratörün içinde bulunacağı odanın bina içinde konuşlandırılması, bir yangın durumunda çıkan dumanların ve sıcaklığın binadaki kaçış yollarına sirayet etmeyeceği ve serbest hareketi engellemeyeceği şekilde yapılmış mıdır?
- ✓ Jeneratörün yakıt deposunun bulunacağı yer, yangına dayanıklı ya da yangın kesici süreyi sağlayacak şekilde yapılmış mıdır?

### Elektrik Tesisatı

- ✓ Elektrik iç tesisatı; yürürlükte olan **Elektrik İç Tesisat Yönetmeliğine** uygun olarak tesis edilmiş midir? Gereklere uyulmakta mıdır?
- ✓ Elektrik iç tesisatına ilişkin kuvvetli akım kolon şeması bulunmakta mıdır? Ana tabloya en yakın yerde camlı bir dolap içinde muhafaza edilmekte midir?
- ✓ Topraklama gerektiren cihaz veya aydınlatma araçları için topraklı tip uzatma kablosu

kullanılmakta mıdır?

- ✓ 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 bulundurmanın 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?
- ✓ (Hiçbir kadrolu teknik elemanın bulunmadığı küçük yerleşim birimlerindeki binaların elektrik tesisatı, mahalli elektrik işletmesinin yetkili elemanı tarafından muayene edilir. Taşra teşkilatında; yetkili teknik elemanlar tarafından binanın elektrik tesisatı, yılda bir defa kontrol ettirilir. Kontrol sonucunda rapor hazırlanır. Hâlihazır durum, varsa arızaların niteliği, keşif cetveli ve alınması gereken tedbirleri içeren bu rapor, ilgili müdürlüğe bir yazı ile bildirilir. Rapordaki noksan ve arızalar ilgili müdürlükçe verilecek yetkiye göre en kısa zamanda giderilir. Konuya ilişkin evrak ve raporlar bir dosyada saklanır.)

### **Yangın Söndürme ve Alarm Sistemleri**

- ✓ Her türlü yangın söndürme sistemleri, ilgili TSE standartlarına ve tesisat yönergelerine uygun olarak tasarlanmış mıdır? Yangın söndürme sistemlerinin periyodik bakım ve testleri yapılmış mıdır?

**Yangın dolapları sistemi:** Sabit boru tesisatı ile yangın dolaplarından meydana gelir. Dolaplarda kullanılacak hortum, vana, dolap ve dolap üzerindeki yangın "YANGIN" yazısı ilgili TSE standartlarına uygun olarak tesis edilecektir.

**Hidrant sistemi:** Yapıların yangından korunmasında, ilk müdahalede söndürülemeyen yangınlara dışarıdan müdahale edebilmek için mümkün olduğunca yapının veya binanın tüm çevresini kapsayacak şekilde tesis edilecek hidrant sistemi bünyesinde yerleştirilecek hidrantlar, itfaiye ve araçlarının kolay yanaşabileceği ve bağlantı yapabileceği şekilde düzenlenmelidir.

**Sprinkler sistemi:** Sprinkler sistemini besleyen borular üzerinde kesme vanaları bulunmalıdır. Boru hatlarında bulunan vanaların, bölgesel kontrol vanalarının ve su kaynağı ile sprinkler sistemi arasında bulunan tüm vanaların devamlı açık kalmasını sağlayacak önlemler alınmalıdır.

**İtfaiye su verme bağlantısı:** Yüksek yapılarda ve cephe genişliği 75 metreyi aşan yapılarda

itfaiyenin sisteme dışarıdan su basabilmesi için sulu yangın söndürme sistemlerine itfaiye bağlantısı yapılacaktır. Sistemde bir çekvalf bulunacak ve çekvalf ile itfaiye bağlantısı arasındaki borulardaki suyun otomatik olarak boşalmasını sağlayacak elemanlar konulacaktır.

**Köpüklü, gazlı ve kuru tozlu sabit söndürme sistemleri:** Köpüklü, gazlı ve kuru tozlu sabit söndürme sistemleri, tesisin nitelik ve ihtiyaçlarına bağlı olarak uygun, güncel, sertifikalı ve ilgili TSE standartlarına göre tasarlanacaktır.

**Taşınabilir söndürme tüpleri:** Söndürme tüplerinin sayısı mekânlarda var olan durum ve risklere göre belirlenir. Her bağımsız bölüm için en az bir adet olmak üzere, beher 200 metrekare taban alanı için bir adet ilave edilerek uygun tipte 6 kilogramlık yangın söndürücü bulundurulması esas alınarak; A sınıfı yangın çıkması muhtemel yerlerde kuru kimyevi tozlu, karbondioksiti! veya köpüklü C sınıfı yangın çıkması muhtemel yerlerde, kuru kimyevi tozlu veya karbondioksiti!, D sınıfı yangın çıkması muhtemel yerlerde ise kuru metal tozlu söndürme cihazları bulundurulacaktır. Bütün yangın söndürücülerin periyodik kontrol ve bakımı TS 11784 standardına göre yapılacaktır. Söndürücülerin bakımını yapan üretici veya servis firmaların Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın dolum ve servis yeterlilik belgesine sahip olmalıdır. Servis veren firmalar istenildiğinde müşterilerine belgelerini göstermekle yükümlüdürler. Binalara konulacak yangın söndürme tüplerinin cins, miktar ve yerlerinin belirlenmesi konusunda mahalli Sivil Savunma Müdürlüğü ve itfaiye teşkilatının görüşü alınır.

**Periyodik testler ve bakım:** Gerekli görülen tüm yangın söndürme sistemleri bina sahibi, yöneticisi veya bunların yazılı olarak sorumluluklarını devrettiği bina yetkilisinin sorumluluğu altında sistemin gerektirdiği sürelerde periyodik testlere ve bakıma tabi tutulacaktır.

Evlerde ikiden fazla sıvılaştırılmış petrol gazı tüpü bulundurulmayacaktır. Bu tüpler dik konumda bulundurulacak, tüp ile cihaz (ocak, şofben, kombi, katalitik gibi) arasında hortum kullanılması gerektiğinde en az 150 cm uzunluğunda eksiz hortum kullanılacak, bağlantılar kelepçe ile sıkılacaktır. Tüpler mümkünse balkonlarda bulundurulacak, kapalı veya az havalandırılan bir yerde bulundurulursa bu bölümün havalandırılması sağlanacaktır. Tüpler güneş ışığına hedef olmayacak, radyatörlerin veya soba ve benzeri ısıtıcıların yakınına konulmayacaktır. (- Kurumlarda da benzeri nitelikte önlemler alınacaktır. - ...)

✓ Komple bir yangın alarm sistemi var mıdır?

(Yangın alarm sisteminin aktivasyonu elle, otomatik veya bir söndürme sisteminin aktivasyonundan biri ya da tamamıyla olacaktır.



**Alarm verme ise;** bir yangın alarm sisteminin aktive edilmesi halinde sesli ve ışıklı olarak ya da data iletişimi ile alarm verme işlemi yapılacaktır. Binada bulunan yangın ve acil durum mücadele ekiplerinin uyarılması ve itfaiyeye haber verilmesi için sesli ve ışıklı uyarı cihazları ve direkt hatlar ya da diğer iletişim ortamları üzerinden data iletişimi ile yapılacaktır.

**Sesli ve ışıklı alarm cihazları:** Bir binada ya da yapının kullanılan tüm bölümlerinde yaşayanların yangın veya benzeri bir acil durumdan haberdar etme işlemleri sesli ve ışıklı alarm cihazları ile gerçekleştirilecektir.)

### Duman kontrolü

Doğal duman tahliyesi için duman çekiş bacaları ve bölmeleri ile alev yönlendirme bacaları kullanılmakta mıdır? İklimlendirme tahliye sistemleri özel düzenlemeler yapılarak kullanılmış mıdır? Ayrı mekanik duman tahliye sistemleri kurulmuş mudur?

- ✓ Yangın vanaları faal midir?
- ✓ Yangın ekipleri oluşturulmuş mudur?

Yapı, bina, tesis ve işletmelerden; 10 bağımsız bölümü olan konutlar ile 50 kişiden fazla insan bulunan her türlü yapı, bina, tesis ve işletmelerde aşağıdaki ekipler oluşturulur. **Söndürme (İtfaiye) Ekibi, Kurtarma Ekibi, Koruma (Emniyet) Ekibi, İlk Yardım Ekibi.** Diğer yapı, bina tesis ve işletmelerde ise; yönetici veya amirin uygun göreceği ekipler kurulur ve diğer önlemler alınır. Yapı ve binalarda oluşturulan ekiplerin personeli; amir veya yöneticilerinin sorumluluğunda yangından korunma, yangının söndürülmesi, can ve mal kurtarma ile ilk yardım faaliyetleri ve itfaiye ile işbirliği ve organizasyon sağlanması konularında, gerekirse mahalli itfaiye ve sivil savunma teşkilatlarından yararlanılarak eğitilir ve yapılan tatbikatlar ile bilgi ve becerileri artırılır. Ayrıca bütün görevliler ve gece bekçileri, binadaki yangın söndürme alet ve edevatının nasıl kullanılacağı ve en kısa zamanda itfaiyeye nasıl ulaşılacağı konularında tatbiki eğitimden geçirilir.

Kurumlarda yangın ihbar, söndürme tesisat ve donanımı bulunmakta mıdır? Doğal zemine ulaşmak için inilip çıkılan kat merdiveni sayısı ikiden fazla ise yangın anında boşaltmayı kolaylaştırmak için her kat ile bağlantısı olan ayrıca bir yangın merdiveni var mıdır? (Yangın merdivenine yatak odalarının içinde veya merdiven sahasından çıkış verilemez. Yangın merdiveni bina dışında, açıkta ya da gerekli tecridin sağlanması kaydıyla bina içerisinde olabilir. Bina dışına irtibatı sağlanmış, ihbar-söndürme tesisat ve donanımı bulunan iki veya daha fazla merdiven varsa ayrıca yangın merdiveni aranmaz.

...

- ✓ 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 malzemelerin tamamı temin edilmiş midir?
- ✓ Kurum binasında baz istasyonu var mıdır?

(Baz istasyonu varsa; Yargıtay 4. Hukuk Dairesinin 2007/14402 Esas No, 2008/135442 Karar No'lu Ankara 24. Asliye Hukuk Mahkemesinin 26/06/2007 tarih ve 2005/380; 2007/219 no'lu Kararına İlişkin Bozma Kararında zikredilen; "(...)Baz istasyonunun yaydığı radyasyonun referans değerlerin altında olsa bile meskun alanlarda yarattığı radyasyondan dolayı, alanlarda uzun süreli radyasyona maruz kalacak insanların sağlığı olumsuz yönde etkilenecektir. Dava konusu istasyonun konumu, yerleşim yerlerine ve davacılara yakınlığı gözetildiğinde, kısa zaman dilimi içinde olmasa dahi uzun zaman diliminde zarar doğurabilir. Çevredekiler için gelecek ve uzun zaman diliminde büyük endişe, psikolojik yapısında tedirginlik ve ümitsizlik yaratarak, kişilerin çalışmasını ve sağlık değerlerini olumsuz olarak etkileyecek ve zararlı sonuç doğuracaktır. Bir istasyon, yönetmeliğe uygun çalıştırılrsa dahi zarar veriyorsa, yönetmeliğe uygun olduğundan söz edilerek zarar verenin sorumluluktan kurtulması mümkün değildir. Yönetmelik ve bu yönetmeliğe göre verilen sertifika, soyut bir belirlemeyi içermektedir. Yargıç, yönetmeliğe değil, yasaya, genel hukuk kurallarına ve bu bağlamda sorumluluk hukukunun ilkelerine göre karar vermek zorundadır. Dava konusu istasyonun konumu, yerleşim yerlerine ve davacının oturduğu yere yakınlığı itibarı ile uzun sürede kişi ve çevreye zarar vereceği ve istasyonun bulunduğu yerde kullanılmasının sakıncalı olduğu anlaşıldığından, yerleşim yerlerinden daha uzak uygun bir yere taşınmasını gerektirmektedir. Mahkemece, davacının zarar gördüğü kabul edilmeli ve baz istasyonun kaldırılmasına karar verilmelidir. Bu yönler gözetilmeden yazılı şekilde davanın reddedilmesi doğru olmamış, bu nedenle kararın bozulması gerekmiştir.(...)” şeklindeki genel yorum ve kararına göre kaldırılmasının yerinde ve uygun olacağı.

✓ 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 düzenlemeler ve uygulamalar yapılmış mıdır?

### **i. Müstakil Arşiv Oluşturulması**

Kurum hizmet binasının uygun bir bölümünde arşiv oluşturulmuş mudur? Arşiv temiz ve düzenli midir? Arşivde işlemlerin niteliği ve işlemlerin gerçekleştirildiği tarihler gözetilerek yerleştirme yapılmış mıdır?

### **j. Hizmet Araçları (motorlu araçlar) ile İlgili İş ve İşlemler**

- ✓ Araç, Taşıt Kanununa uygun olarak edinilmiş midir?
- ✓ Hizmet araçlarının (motorlu araçların), yakıt ve bakım-onarım giderleri ile ilgili fatura, benzin fişi vb. ödemeye esas belgeler ile muhasebe evrakı düzenlenmiş midir?
- ✓ Zorunlu trafik sigortası yapılmış mıdır? Araç muayenesi ve egzoz muayenesi yapılmış mıdır?
- ✓ Taşıt Kanunu ve bağlı Yönetmeliğine göre **Taşıt Görev Emirleri** usulünce düzenlenmiş midir?
- ✓ Kaza raporu, trafik cezaları var mıdır?

### **k. Kurumların Hizmet Saatleri**

- ✓ Kurum 24 saat hizmet vermekte midir?
- ✓ Kurumda nöbetçi idareci ve personel için nöbetleri esnasında dinlenebilmeleri için birer oda tahsis edilmiş midir?

## **B. YÖNETİM HİZMETLERİ**

### **a. Yazı İşleri**

- ✓ Yazışmalarda **Resmi Yazışma Kurallarına Dair Yönetmelik** hükümlerine uyulmakta mıdır?
- ✓ Gerekli defter, dosya ve kayıtlar tutulmakta mıdır?
- ✓ Yazışmaların yapılması, dosyalanması, evrakın arşivlenmesi nasıldır?
- ✓ Brifing dosyası hazırlanmış mıdır? Güncelleştirilmekte midir?
- ✓ Tebliğler Dergileri internet üzerinden takip edilip okunmakta mıdır?
- ✓ Desimal kodlama sistemine uyulmakta mıdır?

## b. Personel İşleri

**b.1.** Atama, görevlendirme ve sözleşmeli personelin istihdamı ile ilgili işlemler usulüne uygun yapılmakta mıdır?

- ✓ İşgücü ihtiyacının 28/04/2004-25/04/2009 tarihleri arasında İş-Kur aracılığı ile karşılanıp karşılanmadığı.

(4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu hükümleri ve bağlı mevzuat ile 28/04/2004 tarih ve 25446 Sayılı Resmi Gazete’de Yayımlanan **Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmeti Hakkında Yönetmelik** 10. maddesinde yer alan; “*Kamu kurum ve kuruluşlarının normal, özürlü ve eski hükümlü işçilere yönelik her türlü işgücü ihtiyacının Kurum aracılığı ile karşılanması zorunludur.*” şeklindeki bağlayıcı hükmüne istinaden; bu hususta **Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü ..... İl Müdürlüklerine duyuruda bulunulması gerektiği;**

25/04/2009 tarihinde yürürlüğe giren 27210 Sayılı Resmi Gazete’de Yayımlanan **Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmeti Hakkında Yönetmeliğin** ‘İşgücü talebi’ başlıklı 7. maddesinde; “Kamu kurum ve kuruluşlarının işgücü taleplerinin verilmesine ilişkin işlemler, kamuda işçi istihdamına ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılır. (...); ‘Talebin karşılanması’ başlıklı 8. maddesinde; “Kamu kurum ve kuruluşlarının işgücü taleplerinin karşılanmasına ilişkin işlemler, **kamuda işçi istihdamına ilişkin mevzuat** hükümleri doğrultusunda yapılır.(...)”; “Kurum aracılığı” başlıklı 13. maddesinde; “Kamu ve özel sektör işverenleri, çalıştırmakla yükümlü oldukları özürlü ve eski hükümlü işçileri Kurum aracılığıyla sağlar. (...)” hükümleri ile 25/04/2009 tarihinden itibaren Öğretmenevlerinin sadece özürlü ve eski hükümlü işçileri Türkiye İş Kurumu aracılığıyla sağlaması zorunluluğunun bulunduğu; 28/04/2004-25/04/2009 tarihleri arasında öğretmenevlerinde istihdam edilen personelin ise İş-Kur aracılığı ile temin edilmesinin mevzuaten bir zorunluluk olduğu, işe alınması ön görülen personelin öğretmenevlerine iş talep ve başvuru formu müracaatı sonrasında Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünden iş talebinde bulunan kişi tarafından kayıt kartı alınmasının akabinde İdarece istihdam yoluna gidilmesinin bu hükmün yerine getirildiği anlamına gelmediği, mezkur kayıt kartlarının, İş-Kur tarafından başvurunun alındığına ve geçerlik süresine yönelik iş talebinde bulunan kişiye verilen ispata dair bir belge hükmünde olduğu, Öğretmenevleri tarafından Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü .... İl Müdürlüğü/Şube Müdürlüklerinden işgücü istihdamına yönelik

yazılı talepte bulunulmasının gerekli olduğu, çünkü Türkiye İş Kurumunun inisiyatif kullanarak veya kendi iç prosedürünü uygulayarak iş kriterlerine uygun personeli Öğretmenevine yönlendirmesi gerektiği.)

**b.2.** Personel İzin-Rapor, Devam-Devamsızlık Defterleri ile şahıs dosyaları tutulmakta mıdır? Kurum yöneticilerinin devam-devamsızlığının, giriş-çıkış saatlerinin belirlenmesine ilişkin devam-devamsızlık çizelgelerinin (mesai shiftlerinin) veya defterinin de tutulup tutulmadığı.

**b.3.** Görevliler arasında iş bölümü yapılmış mıdır? İlgililere tebliğ edilmiş midir?

**b.4.** Öğretmen, usta öğretici ve diğer personel için ihtiyaç duyulan konularda hizmetiçi kurslar düzenlenmekte midir?

**b.5.** Ödül ve ceza işlemleri yürütülmesinde mevzuat hükümlerine uyulmakta mıdır?

**b.6.** Personelin kıyafet ve kıyafeti ilgili yönetmeliğe uygun mudur? Hizmetin özelliğine uygun kıyafet giyilmekte midir?

**b.7.** Yemekhane, mutfak, çamaşırhane, kantin, otel, lokanta vb. yerlerde çalışan personelin periyodik sağlık muayeneleri (portör) yaptırılmış mıdır?

**b.8.** Kurumun kapasitesine göre yeterli sayıda ecza dolabı (ya da ilk yardım ünitesi) bulunmakta mıdır? Ecza dolapları müşterilerin tıbbî-farmakolojik ihtiyaçları ile ilk yardım için gerekli ilaç ve malzeme ile zenginleştirilmiş midir?

**b.9.** Kurumda sağlık personeli var mıdır?

**b.10.** Personel nöbet hizmetleri yürütülmekte midir?

**b.11.** Hizmet ünitelerinde üretilen yiyeceklerden numuneler alınarak, 72 saatlik süre dahilinde muhafaza edilmekte midir?

**b.12.** İş sağlığı ve iş güvenliği 4857 sayılı İş Kanununun 81 inci maddesi hükmüne göre sağlanmakta mıdır?

### **c. Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulunun Oluşturulması ve Çalışmaları**

**c.1.** İki yıl için Yönetim ve Denetleme Kurulları oluşturulmuş mudur?

**c.2.** Yönetim ve Denetleme Kurulu başkan ve üyeleri, Öğretmenevi/Öğretmenevi ve ASO Müdürlüklerine üye olanlar arasından seçilmiş midir?

### c.3. Yönetim kurulu oluşumu ve çalışmaları;

- ✓ Yönetim kurulu millî eğitim müdürünün teklifi ve mülkî amirin onayı ile oluşturulmuş ve göreve başlamış mıdır?
- ✓ Yönetim kurulu yapacağı ilk toplantıda başkan ve başkan yardımcısını seçmiş midir?
- ✓ Yönetim kurulu başkanı ve üyelerinden, yılda üst üste iki kez geçerli mazereti olmaksızın, yönetim kurulu toplantılarına katılmayan var mıdır?
- ✓ Toplantı yeter sayısına (beş) ve karar yeter sayısına (dört) uyulmuş mudur?
- ✓ Yönetim kurulu; kurum müdürünün belirlediği ve kendilerine yazılı olarak duyurulan gündemle her ay toplanmış mıdır?
- ✓ Kurumun amacı ve görevleri bağlamında yapılması gereken çalışmalar hakkında kurum müdürlüğüne, gerektiğinde il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne görüşlerini ve önerilerini bildirmiş midir?
- ✓ Kurumun gelir-gider durumunu izlemek ve değerlendirmede bulunmak, düzenleyeceği raporlar veya tablolar ile üyeleri ve üst mercileri bilgilendirmek görevlerini yerine getirmiş midir?
- ✓ Hizmet ünitelerinde üretilen mal ve hizmetlerin fiyatları ile ilgili olarak kurum müdürlüğüne görüşlerini bildirmiş midir?
- ✓ Hizmet ünitelerinde personel ihtiyacı olup olmadığı ve istihdam edilecek personelin nitelik ve niceliği konularında değerlendirmede bulunup görüşünü kurum müdürlüğüne, gerektiğinde il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirmiş midir?
- ✓ Kurum müdürlüğüne hazırlanan bütçeyi değerlendirip bütçe ile ilgili görüşlerini kurum müdürlüğüne ve üst mercilerine bildirmiş midir?

### c.4. Denetleme kurulu oluşumu ve çalışmaları;

Denetleme kurulu il ve ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklif ettiği Öğretmen evi/öğretmen evi ve akşam sanat okulu üyeleri içerisinde mülkî amirlerce seçilecek en az üç asıl üç yedek üyeden oluşturulmuş mudur?

Denetleme kurulu üyeleri ilk toplantıda aralarından birini başkan seçmiş midir?

En az üç ayda bir denetim çalışmasında bulunmuşlar mıdır? Rapora bağlamışlar mıdır?

Denetim raporlarının bir örneği yönetim kuruluna, bir örneği de il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne sunulmuş mudur?

#### **d. Konaklama Ünitesi ve İşletilmesi**

**d.1.** Konaklama ünitesinden, öncelikle üye ve üye yakınları mı yararlanmaktadır? Üyelerin rezervasyonları öncelikli olarak dikkate alınmakta mıdır?

**d.2.** Rezervasyon defteri tutulmakta mıdır? Tutulmakta ise ilgili-yetkili imzaları mevcut mudur? Bilgiler tam ve açıklayıcı mıdır?

**d.3.** Konaklamak isteyenlerden kimlik olarak; nüfus cüzdanı, personel kimlik kartı, üye kartı, emekli kimlik kartı, pasaport veya sürücü belgesi gibi belgelerden biri; konaklamak isteyen çiftlerden ise evlenme cüzdanı veya her ikisinden de nüfus cüzdanı istenmekte midir?

**d.4.** Konaklayanların kimlik bilgileri, **Kimlik Bildirme Kanununa** göre günlük olarak programla veya yazılı tutanakla Emniyete bildirilmekte midir? (30 yatak ve üzeri öğretmen evleri için.)

**d.5.** Konaklama Defteri veya bilgisayarda tutulan bu hususta defter olup kayıtların çıktısı alınıp saklanmakta mıdır?

**d.6.** Kayıt kartlarında müşteri bilgileri tam olarak alınmakta mıdır? İmzaları tam mıdır? Sorumlu resepsiyon görevlilerinin ve yetkili şeflerin/yöneticilerin imzaları da mevcut mudur?

**d.7.** Konaklamalar için düzenlenen kayıt kartı (registiration) formu, defterlerinde kalan kişi sayısı ile konaklama z raporu, fatura veya pos makinesi ekstre tutarları arasında mutabakat var mıdır?

**d.8.** Konaklama ünitesinde 15 günden fazla kalan olmuş mudur?

(İstisnaları: Hizmet içi eğitim amacıyla kalanlar eğitim süresince, Geçici görevli olanlar 1 ay süresince, Tedavi amacıyla gelenler tedavileri süresince kalır ve refakatçi gerektiren hallerde refakatçileri de tedavi olanın konumundan yaralandırılır, Tesisin bulunduğu yerde ikamet etmekte iken yangın, doğal afet gibi olağan üstü sebeplerle evlerinde ikamet imkânı kalmayanlar, bu durumu belgelemeleri kaydıyla en fazla 3 ay süreyle, Üyelerin öğrenim gören çocukları en fazla üç ay süreyle, Tesisin bulunduğu yere yeni atananlar, eş ve çocuklarının memur ve öğrencilik durumları da göz önünde bulundurularak, tesislerin imkânları ölçüsünde en fazla 1 ay süreyle yararlanabilirler. Rezervasyonun uygun olması durumunda yukarıdaki süreler kurum müdürünce 1 ay daha



uzatılabilir. Geçici görev, sürenin dolmasından itibaren yapılacak yeni görevlendirmelerde kişinin görev durumuna ve uygun ücret tarifesine göre konaklaması sağlanır.)

**d.9.** Üçüncü şahıslar konaklama ünitesinden yararlanmakta mıdır?

(Yararlanmakta ise ve kurum vergiye tabi değilse, kurumlar vergisine tabi olması yönünde ilgili vergi dairesi başkanlığına duyuruda bulunulması gerekmektedir. Diğer hizmet üniteleri için de aynı durum geçerlidir.)

**d.10.** Konaklama ünitesi faturaları ile 600 Yurtiçi Satışlar Hesabı konaklama gelirleri karşılaştırıldığında mutabakat sağlanmakta mıdır? Gelirlere intikal etmeyen fatura bedeli var mıdır?

**d.11.** Konaklama kayıt kartları ile konaklama faturaları karşılaştırıldığında fatura düzenlenmeyen durum var mıdır?

## **e. Üyelik İşlemleri**

**e.1.** Üyelikler; ilgili Yönetmeliğin 16 ncı maddesi hükmüne uygun mudur?

“**Madde 16-** Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı kadrolarında görev yapan personel ile bunların emeklileri, Bakanlığa bağlı özel okul ve dershanelerde görev yapmakta olan öğretmenler ve buralardan emekli olanlar, Bakanlığımıza bağlı okullarda 10 yıl öğretmenlik yaptıktan sonra yüksek öğretim kurumlarına geçen ve halen bu kurumlarda görev yapan veya görev yapmakta iken emekli olan öğretim elemanları, Bakanlığımıza bağlı resmî okullarda sözleşmeli olarak görev yapan öğretmenler ve öğretmen evlerinde çalışan sözleşmeli personel görev yaptıkları süre içerisinde, öğretmen evi/öğretmen evi ve akşam sanat okulu ile öğretmen lokallerine üye olabilirler.

Onur kartı sahipleri, şehit olan Bakanlık mensuplarının eş, çocuk, anne ve babaları, Bakanlığımızca veya mahalli makamlar tarafından yurt dışında görevlendirilen (görev yaptıkları süre içerisinde) Türk öğretmenlerin tamamı öğrenmen evi / öğretmenevi ve akşam sanat okulları ile öğretmen lokallerinden üye statüsünden yararlanırlar.”

**e.2.** Üyelerin eş, anne, baba, çocukları ile dul ve yetimlerine Üye Yakını Kartı usulünce verilmekte midir?

**e.3.** Üye aidatı ve kart ücreti Bakanlıkça belirlenen miktarda alınmakta mıdır?

**e.4.** Bandroller, Maliye Bakanlığınca yetkili kılınmış matbaaya bastırılarak temin edilmiş midir? Bandroller seri numaraları da belirtilerek tutanak veya fatura mukabili teslim alınmış mıdır?

Elde kalan mevcut bandroller ile satışı yapılan bandrol gelirleri arasında mutabakat var mıdır? (Bu

karşılaştırma, ücretsiz verilen üye yakını kartları düşülmek suretiyle yapılacaktır.) Mutabakat var ise, bandrol-kart gelirleri ile üye aidat banka hesapları/muhasebe hesapları arasında mutabakat var mıdır?

**e.5.** Üyelikle ilgili gerekli defter ve kayıtlar tutulmakta mıdır?

Üye/Üye Yakını, Emekli Üye Kayıt Defterleri tutulmakta mıdır? Bilgisayar ortamında tutulmakta ise çıktıları alınarak saklanmakta mıdır? Yedekleme yapılmakta mıdır?

## **f. Kurumsal Amaç Çerçevesinde Yürütülen Faaliyetler**

Kurumun, bulunduğu yörede öğretmenlere ve milli eğitim teşkilatı personeline yönelik olmak üzere;

**f.1.** Mesleki ve kültürel gelişmelere yönelik faaliyetler yeterli düzeyde midir?

**f.2.** Hizmet içinde ortaya çıkacak eğitim ihtiyaçları giderilmekte midir?

**f.3.** Davranış ve işbirliği içinde olmalarını, birbirleri ile tanışmalarını, kaynaşmalarını ve dayanışmalarını, sosyal ve moral ihtiyaçların karşılanmasını sağlayıcı faaliyetler yapılmakta mıdır?

**f.4.** Aileleri ve çevreleri ile sürekli ve olumlu ilişkiler içinde bulunmayı sağlayıcı faaliyetler olmuş mudur?

**f.5.** Öğretmenler günü kutlamalarına etkili bir şekilde katılmış mıdır?

**f.6.** Ölüm ve hastalık hallerinde ilgili kişilerle dayanışma içinde olunmuş mudur?

(Yukarıdaki amaçların, Kurumun mali olanakları ve hizmet ortamlarının yeterlilik durumu çerçevesinde yerine getirilebileceği göz önünde bulundurulmalıdır.)

## C. MALÎ KONULAR

### a. Gelir-Gider İşlemleri

Gelir-gider işlemleriyle ilgili denetim çalışmalarına başlamadan önce, Kurumda merkez kasa ile diğer ünitelerdeki kasa ve yazar kasaların (ödeme kaydedici cihazların) sayımı yapılarak sonuçlar **tutanağa (Kasa Sayımına Başlama Tutanağı ile Kasa Sayım Tutanağına) bağlanmalıdır.**

**a.1.** Gerekli defter ve kayıtlar (defter-i kebir, yevmiye defteri, envanter defteri, kasa defteri, vb) tutulmakta mıdır?

**a.2.** Kurum müdürlüğünce, mali yıl itibariyle kurum bütçesi hazırlanmış mıdır?

Bütçede gelir ve gider kalemleri belirtilmiş midir? Kurum bütçesi yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanmış mıdır? Kurum bütçesi il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce onanmış mıdır?

**a.3.** Öğretmen evi/öğretmen evi ve akşam sanat okullarının muhasebesi **Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı**'na göre yürütülmekte midir?

**a.4.** Üretilen her türlü mal ve hizmetin fiyatı; verilen mal ve hizmetin maliyeti, kalitesi ve piyasa şartları esas alınarak muhasebeden sorumlu müdür yardımcısı veya bölüm şefi ile muhasebe işlerinden sorumlu memurdan oluşan fiyat tespit komisyonu tarafından ticarî usullere göre belirlenmiş midir?

**a.5.** Bir protokole dayalı olarak yapılacak mal ve hizmet satışlarında; sipariş sırasında işin bedelinin %25'i peşin ve geri kalanı işin/hizmetin tesliminde alınmış mıdır?

**a.6.** Kurum adına; hesap açma, hesap kapatma, bu hesaplardan para çekme, ödeme yapma veya havale gönderme; kurum müdürü/muhasebe işlerinden sorumlu memur, kurum müdürünün izinli ya da kısa süreli görevinin başında bulunmadığı zamanlarda muhasebe işlerinden sorumlu müdür yardımcısı/muhasebe işlerinden sorumlu memur tarafından müştereken imzaları ile yapılmış mıdır? Bankaya bu yetkililerin noterden düzenlenecek imza sirküleri önceden verilmiş midir?

**a.7.** Ödemeler; bankadan, ödeme emri veya gönderme emri ile yapılmış mıdır? (Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için belirlenen limite kadar olan ödemelerin kasadan yapılması mümkündür.)

**a.8.** Personelin; maaş, ücret, vergi iadesi vb. işlemleri usulünce yerine getirilmekte midir? Personel ücret bordro listeleri ile bankadan yatan maaş tutarları arasında mutabakat var mıdır?

**a.9.** Sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin SSK veya sosyal güvenlik destekleme primleri ile ilgili işlemleri usulünce yürütülmekte midir?

**a.10.** Gider pusulası vb. ödeme belgelerine dayanılarak yapılan hizmet alımlarında (temizlik, müzisyen, iş gücü vb.) görev ifa edenlerin sigorta işlemleri yapılmakta mıdır? Gider pusulaları ile yapılan mal ve hizmet alımlarında gelir vergisi stopajı kesilerek, (% 5, % 10 gibi, GVK madde 94'e dayalı çıkarılan tebliğlerdeki yasal stopaj oranları üzerinden) muhtasar beyannamesi ile bildirim yapılarak ödemeler gerçekleştirilmekte midir?

**a.11.** 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı ile 740 Hizmet Maliyet Hesaplarının incelenerek, mükerrer fatura, isteme-çıkarma pusulası kayıtları yapılmakta mıdır?

**a.12.** Oluşan ve oluşacak her türlü idari para cezaları, **Kimlik Bildirme Kanunu** kapsamındaki idari para cezaları ve diğer para cezaları, gecikme zammı ve faizleri (elektrik, telefon, vergi vb.), SSK-sigorta, vergi ve diğer kamu kurum-kuruluşları tarafından verilen idari para cezaları, kurum bütçesinden mi ödenmiştir?

**a.13.** Yapılan harcamalara ilişkin kayıtlar tutulmakta mıdır? Muhasebe kayıtları arasında (Yevmiye Defteri, Büyük Defter; Yardımcı Defterler) muhasebe kuralları açısından uyum var mıdır?

(Yevmiye Defteri ile mahsup-tediye fişleri, gelir-gider evrakının puantaj usulü incelenmesi, bunlar arasında mutabakat olup olmadığının tespit edilmesi; Banka ekstreleri ile 102 banka hesaplarının karşılaştırılarak mutabakat olup olmadığının belirlenmesi; Z Raporları, adisyonlar, muhasebe defterleri, düğün sözleşmeleri, faturalar, pos makinesi ekstreleri, banka ekstreleri, konaklama defterleri, faturaların check edilmesi.)

**a.14.1.** Tahsilât ve ödeme belgelerinin (irsaliye, fatura, vezne alındısı vb.) düzenlenmesi, süresi içerisinde kayıtlara geçirilmesi ve saklanması işlemleri usulüne uygun yürütülmekte midir?

**a.14.2.** Sorumlularının belirlenmesi ve geçici ya da sürekli olarak görevden ayrılmaları halinde, devir-teslim iş ve işlemleri gerçekleştirilmekte midir?

**a.15.** Muhtasar beyannameleri bildirilmekte midir? Ödemeleri yapılmış mıdır?

**a.16.** Fazla mesai puantajları düzenlenmiş midir? Göreve devam (görevli, izinli, raporlu) durumlarıyla fazla mesailer örtüşmekte midir? 4857 sayılı İş Kanununa göre çalışanlar ayda 90 saat, hafta içi 3 saat, hafta sonu 8 saat, yıllık 270 saat sınırlarını geçmiş midir? İdareciler aylık 90 saat sınırını geçmiş midir? İş sözleşmeleri yapılmış mıdır? Fazla çalışma puantaj

çetvellerindeki/bordrolardaki çalışılan günler ile ilgililerin izinlerin karşılaştırılarak, izinli-raporlu vb. çalışılmayan günler fazla çalışma ücreti alınıp alınmadığı kontrol edilecektir.

**a.17.** Kurum alacak ve borçları tahsil, tediye ve takip iş ve işlemleri izlenmekte midir?

**a.18.** Alım, satım, hizmet, yapım, kira ve taşıma işleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bağlı düzenlemeler ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında usulünce yürütülmekte midir?

**a.19.** Diğer kurum elemanları (Sayıştay Denetçisi, Sigorta Denetçii, Defterdarlık Denetmeni vb.) ve Millî Eğitim Bakanlığı Denetçileri tarafından yapılan denetimler sonrasında getirilen teklifler yerine getirilmiş midir?

**a.20.** Kurumların kasasında ertesi güne devretmek üzere, en fazla doğrudan temin rakamının yarısı kadar para bulundurulmuş mudur? Bunun üzerindeki paralar, saat 16.00' ya kadar ilgili banka şubesine yatırılmış mıdır?

**a.21.** 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre ödenmesi gereken harcırahlar (gündelik, yol vb.), kurum bütçesinden mi veya genel bütçeden mi ödenmiştir?

**a.22.** Kurumda kullanılan Digitürk/internet/D Smart gibi üyelikler şahıs adına mı, yoksa kurum adına mı yapılmıştır?

**a.23.** Başka kurum-kişiler-birimlerin giderleri kurum bütçesinden ödenmiş midir?

**a.24.** Kurumlarca yapılacak her türlü tahsilât; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden, muhasebeden sorumlu memur ya da hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılmış mıdır?

(Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, kurum müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilât yapılabilir. Bu şekilde tahsil edilen para nöbetçi müdür yardımcısı ile tutanağa bağlandıktan sonra, muhasebeden sorumlu memura tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.)

**a.25.** Kurumlarca yapılacak her türlü ödeme; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden kurum müdürünün onayı ve muhasebeden sorumlu müdür yardımcısının imzası alınmak suretiyle, muhasebeden sorumlu memur tarafından yapılmış mıdır?

(Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti olan giderler için, ita amiri / harcama yetkilisi onayı ile verilen mutemet avanslarından karşılanabilir.)

**a.26.** Maaş, ücret vb. ödemelerin ilgili banka şubesinden yapılması karşılığında bankalardan alınan promosyonlar usulüne uygun dağıtılmış mıdır? Kurum işletme ve diğer gelirlerinin ilgili

banka şubelerinden kullanımı karşılığında bankalardan alınan promosyonlar usulüne uygun olarak kuruma intikal ettirilmiş midir?

**a.27.** Avans verilen görevliler; aldığı avansın, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kuruma teslim etmişler midir? Artan parayı da iade etmişler midir?

**a.28.** Malî yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansın yılı içinde kapatılması zorunlu hükmüne uyulmuş mudur?

**a.29.** Kurum alacakları tahsil edilmiş midir? Rutin olarak alınan satıcılar haricinde kurumu ödeme güçlüğüne sokabilecek borcu olan var mıdır? (Kurumdan denetim tarihi itibarıyla alınan geçici mizan ve bir önceki yılın kesin mizanı incelenecektir.)

**a.30.** Kurum cirosunun % 5'i, mevzuatı doğrultusunda tam olarak MEB Öğretmene Hizmet ve Sosyal Tesisler Dairesi Başkanlığının ilgili hesabına gönderilmiş midir?

**a.31.** Kurumların kaynaklarından alınan her türlü duran varlık için; alındığı yılın malî yıl sonu envanter işlemleri sırasında, bir defada gider yazılmak suretiyle amortisman ayrılmış mıdır?

(Amortisman Hesabı: Maddi duran varlık bedellerinin kullanılacakları süre içerisinde hesaba yok edilmesini sağlamak amacıyla kullanılan hesaptır. MEB Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu, Öğretmenevi, Öğretmen Lokali ile Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesisler Yönetmeliğinin Muhasebe Sistemi başlıklı 21. Maddesinde 'Öğretmenevi/Öğretmenevi ve ASO'ların muhasebesi tek düzen muhasebe sistemi ve özel hesap planına göre yürütülür.' hükmünün yer aldığı; yine 'Muhasebenin Dönemselliği İlkesi' uyarınca, Öğretmenevlerinin hiç amortisman ayırmamalarının veya daha önce ayrılmamış amortismanların bir yıla yüklenmesinin mümkün olmadığı göz önünde bulundurulduğunda, amortisman düşümleri ile ilgili olarak; Vergi Usul Kanununa dayanılarak Maliye Bakanlığınca çıkarılan 153 ve 333 no'lu tebliğlerle, maddi duran varlıkların belirlenen faydalı ömürleri süresince eşit oranlarda düşümlerinin yapılması gerektiği anlaşılmaktadır. Mevcut mali mevzuat böyle iken MEB Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu, Öğretmenevi, Öğretmen Lokali ile Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesisler Yönetmeliğinin 'Amortisman Ayrılması' başlıklı 33. Maddesinde yer alan 'Kurumların kaynaklarından alınan her türlü varlık için; alındığı yılın mali yıl sonu envanter işlemleri sırasında, bir defa da gider yazılmak suretiyle amortisman ayrılır' hükmünün, tek düzen muhasebe sistemi ve bağlı mevzuat ile Yönetmeliğe bağlı çıkarılan Yönerge ekindeki Hesap Planı ile çelişkili olduğu; bu sebeple, Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca söz konusu 33. Maddenin ilgili mevzuat hükümleri ile uyumlu hale getirilmesinin

yerinde ve yararlı olacağı mütalaa edilmektedir. Sonuç olarak; Uzun yıllar boyunca ayrılmayan amortismanın tek bir yılda geçmişe yönelik olarak ayrılması ve cari yılda alınan amortismanına tabi kıymetlerin tamamının bir defa da gider olarak yazılmasının, kurumun gerçek mali durumunu tam olarak yansıtmayacağı görüşü ve kanaatine varılmaktadır.)

**a.32.** Hizmet ve mal almalarında mevzuatında belirtilen oranlarda KDV tevkifatı yapılmakta mıdır?

**a.33.** Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve mali mevzuata göre, kıdem tazminatları için karşılık ayrılmış mıdır? Ayrılmış ise cari yıl için ayrılan kıdem tazminatı karşılıkları, ilgili gider hesapları kullanılarak muhasebeleştirilmiş midir? Bankada kıdem tazminatları karşılığı hesabı adı altında hesap açılmış mıdır? Ayrılan kıdem tazminatları karşılıkları bu banka hesabında izlenmekte midir? Bu banka hesabında tutulacak karşılıklar, başka amaçlar için kullanılmakta mıdır?

**a.34.** Muhasebe Memuru istihdamında mevzuat hükümlerine uyulmuş mudur?

(Kurumlarda; işletme, iktisat, kamu yönetimi ve benzeri alanlarda yüksek öğrenim görmüş bir personel muhasebe memuru olarak görevlendirilir. Bu alanlarda yüksek öğrenim görmüş personel bulunmaması halinde İşletme, İktisat, turizm, kamu yönetimi ve benzeri alanlarda ön lisans öğrenimi görmüş bir personel muhasebe memuru olarak kurum müdürü tarafından görevlendirilir. Bu alanlarda da istenilen özellikte personel bulunmaması halinde bu kez Genel İdare Hizmetleri Sınıfına dahil bir kadroda görev yapan en az lise ve dengi okul mezunu tercihen ticaret meslek lisesi mezunu bir personel aynı usûl ile görevlendirilir.)

**a.35.** Muhasebeci, mali müşavir ya da yeminli mali müşavirle Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirler sözleşmesi yapılmış mıdır? Ödemeler serbest meslek makbuzu mukabili yapılmakta mıdır? Gelir vergisi stopajı kesilerek GVK. Madde 94'e dayalı çıkarılan tebliğlerdeki yasal stopaj oranı üzerinden muhtasar beyanname ile bildirim yapılarak ödemeler gerçekleştirilmekte midir?

**a.36.** Stopaj kesintisi yapılmakta mıdır?

**a.37.** Kurumlar, mali yapılarına ilişkin Gelir-Gider Tablosunu yılın Haziran ve Aralık ayının sonu itibarıyla düzenleyerek takip eden ayın 15'ine kadar, mali yıl sonuna ait Genel Kesin Mizan, Gelir-Gider Tablosu ve Bilânçolarını ise takip eden yılın Ocak ayı içerisinde Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına göndermiş midir?

**a.38.** Fiyat tespit komisyonu ve sayım komisyonu oluşturulmuş mudur?

**a.39.** İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap, işletmede istihdam edilen işçilere ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı, kredi kartı kullanan işletmelere ait kredi kartı hesabı,



Kurum üyelerine ait bandrol ve üye aidatı hesabı, işletmelerde görev yapan personele ait maaş hesabı açılmış mıdır?

**a.40.** İşçilerin kurumla ilişkilerini kesmeleri veya emekli olmaları halinde ödenecek sosyal haklar için işletme gelirlerinden her yıl sonunda, işçi sayısına göre hesaplanacak meblağ bankada açılacak bir hesapta tutulmuş mudur? Bu para amacı dışında kullanılmış mıdır?

**a.41.** Kurumların müdür, müdür yardımcılıkları, muhasebe ve ambar-depo memurlukları arasındaki devir-teslim işlemleri, “Devlet Memurlarının Görevlerinden Ayrılma ve Çekilmeleri Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri uyarınca yapılmış mıdır?

**a.42.** Telefon, elektrik, su ve yakacak harcamalarında tasarruf tedbirlerine uyulmuş mudur?

Telefon, faks, internet ve benzeri cihazlar amacı dışında kullanılmakta mıdır? Ulaşım, haberleşme, yakıt, elektrik ve su giderleri takip edilmekte midir? Telefon görüşme kayıtları ayrıntılı olarak takip edilmekte midir? Telefonlar dış hatlara açık mıdır?

**a.43.** Sözleşme mukabilinde yapılan satış ve hizmetlerden damga vergisi kesintisi yapılmış mıdır?

## **b. Satın Alma, İhale İş ve İşlemleri**

**b.1.** Mevzuatı dâhilinde satın alma, ihale, muayene ve teslim alma komisyonları oluşturulmuş mudur? Üyelerine yazılı olarak duyurulmuş mudur?

**b.2.** Gerçekleştirme görevlisi olan müdür yardımcısı yazılı olarak belirlenmiş midir?

**b.3.** Kurumda gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5 inci maddesinde belirtilen ilkelere uyulmakta mıdır? Mal ve hizmet alımları söz konusu kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre mi yapılmaktadır?

(Teklif mektuplarının tarihlerinin (havale ve gelen evrak defteri kayıt tarihleri ile teklif mektubu tarihleri), satın alma/ihale (doğrudan temin) komisyonu satın alma karar tarihlerinden önce olup olmadığı;

Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için de “Doğrudan Temin Kayıt Formu”nun doldurularak süresi dâhilinde Kamu İhale Kurumuna internet üzerinden gönderilip gönderilmediği;

Gerek doğrudan temin gerekse ihale usullerine göre yapılan alımlar ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/a maddesi uyarınca yapılan artırma (kiralama/satış) ihalelerinde düzenlenen İhale/Alım Onay belgelerine tarih ve sayı verilip verilmediği, kurum kayıtlarına girmesinin sağlanıp sağlanmadığı;

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci (özellikle 22/d) maddesine göre ihtiyaçların karşılanmasında onay belgesi düzenlenip düzenlenmediği, onayı takiben ihale yetkilisince görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılıp yapılmadığı ve buna ilişkin belgelerin dayanakları ile birlikte onay belgesine eklenip eklenmediği;

Yıllık tahmini harcamaya (bir önceki yıla kıyaslama yapılmak suretiyle) göre ihale veya satın alma (ihale) usullerinin belirlenmesine esas teşkil edecek bedellerin belirlenip belirlenmediği;

Kuruma alınan tüm mal ve hizmetler ile bakım-onarım-yapım işleri için ihale/doğrudan temin yapılıp yapılmadığı (ihalesiz-doğrudan temin işlemi olmaksızın alım-yapım yaptırılıp yaptırılmadığı);

İlgili belge ve kararlardaki imzaların ilgili kişilere ait olup olmadığı; komisyonların birlikte eksiksiz toplanmak suretiyle satın almaları gerçekleştirip gerçekleştirmedikleri;

Mal ve hizmet alımları, satım, hizmet, yapım, onarım, kiralama ve taşıma işlerinin mali yılı içerisinde yapılarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bağlı mevzuat, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun artırma (kiralama/satış) ihaleleri hükümleri ve mer'i diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı;

Hususlarına bakılacaktır.)

### **c. Taşınır Mal ve Depo İşlemleri**

Demirbaş, ayniyat ve depo işlemleriyle ilgili denetim çalışmalarına başlamadan önce, denetim grubu tarafından ana depo ve diğer depolardaki malların sayımı yapılmalıdır.

#### **c.1. Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamındaki iş ve işlemler düzenli yürütülmekte midir?

(Kurumun tüm taşınırlarının elektronik ortamda taşınır mal modülüne girişlerinin yapılıp yapılmadığı; taşınır kontrol kayıt yetkilisinin görevlendirilip görevlendirilmediği; yıl sonu sayımlarının sayım kurulu tarafından yapılıp yapılmadığı; gerekli defter ve belgelerin tutulup tutulmadığı; birim oda ve ünitelerdeki dayanıklı taşınırların yetkilisine zimmetlenip zimmetlenmediği ve listelerinin asılıp asılmadığı; dayanıklı taşınırlar üzerine etiketlerinin yapıştırılıp yapıştırılmadığı gibi hususların incelenmesi.)

c.2. Fiili depo sayım sonuçları ile muhasebe kayıtları (envanter mevcutları) arasında mutabakat sağlanmış mıdır?

c.3. Kurumda, ürün reçeteleri ile kurum depolarına giren-çıkan mallar, mutfak giriş-çıkışları, sipariş fişleri, adisyon ile satışlar arasındaki kontrol/cost control ve takip işlerini kolaylaştıran, barkotlu stok takip programı var mıdır?

## D. GENEL DEĞERLENDİRME

**Bu bölümde;**

- ✓ Bakanlığa iletilmesi gereken konulara;
- ✓ Mevzuattan kaynaklanan aksamalara ve çözüm önerilerine;
- ✓ Denetim sırasında soruşturma ve/veya suç duyurusu yapılmasını gerektiren hususların ortaya çıkması halinde, bu hususlara;
- ✓ Denetim grubu tarafından Kurum ile ilgili tespit edilen önemli konulara;

Yer verilecektir.

Belirtilen hususların bulunmaması durumunda, Raporda bu bölüm açılmayabilir.

## E. YÖNETİCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde; kurumda asil olarak 6 ay ve üzeri görev yapan müdür ve müdür yardımcıları ile ilgili olarak, puanlama yapılmadan, yönetim becerileri ve kurumda üslendikleri görevin gerektirdiği bilgi ve birikim (kariyer ve liyakat) durumları dikkate alınarak, “YETERSİZ”, “ORTA”, “İYİ” veya “ÇOKİYİ” şeklinde değerlendirilmeleri yapılacaktır. Kurumdaki çalışma durumu ile şahsına tevdi edilen yöneticilik görevini sürdürüp sürdüremeyeceği yönünde oluşan görüş ve kanaat belirtilecektir. Ödüllendirilmesi, taltif edilmesi gereken yöneticilerin durumu da bu bölümde açıklanacaktır.

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı



GENEL DENETİM RAPORU

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

**Kurumun Adı** : ..... Öğretmenevi ve A. S. O. Müdürlüğü  
..... Öğretmenevi /... Sosyal Tesis  
Müdürlüğü..... Öğretmenler Lokali

**Kurumun Telefonu ve Faksı** :  
**Posta Adresi** :

**Makam Onayının Tarih ve Sayısı** :

**Turne Emrinin Tarih ve Sayısı** :

**Genel Denetim Grubu ve Raportör** :

**Denetimin Başladığı Tarih Denetimin  
Bitirildiği Tarih** :

**Önceki Genel Denetim Tarihi** :

**Kurumdaki Hizmet Üniteleri** :

**Kurumun Yatak Kapasitesi** :

**Kurum Personelinin Niceliksel ve Niteliksel Dağılımı**

	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Kadrolu</b>			
<b>Sözleşmeli</b>			
<b>Çırak Öğrenci</b>			
<b>İşletmelerde Mesleki Eğitim Öğrenci</b>			
<b>Stajyer Öğrenci</b>			
<b>Toplam</b>			

	RAPORUN SUNULACAĞI BİRİM	
	RAPORUN GÖNDERİLECEĞİ BİRİMLER	