



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

## OKUL AİLE BİRLİKLERİ REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**Ankara, 2021**

**OKUL AİLE BİRLİKLERİ**  
**REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

## BAKAN SUNUŞU

Eğitim, içerisindeki tüm bileşenler ve kademelerin birbirini etkilediği bütüncül bir sistemdir. Küresel rekabet ortamında bilim ve teknolojinin ışığında çağdaş ve güçlü bir eğitim sistemi oluşturabilmek; sorgulayan, tartışan, araştıran ve üreten bireyler yetiştirmek ve bunu toplumun tüm kesimlerine olabildiğince yayabilmekle mümkündür. Nitelikli eğitimin toplumun tüm kesimlerine yayılması, ülkemizi müreffeh devletler seviyesine çıkarma amacı doğrultusunda temel politikamızdan biri olmalıdır. Oldukça büyük bir ölçeğe sahip eğitim sistemimiz ve genç nüfusumuz, eğitim alanında atılan doğru ve yerinde adımlarla en büyük gücümüz haline gelecektir.

Tüm dünyayı derinden etkileyen salgın şartlarının ülkemizde eğitim alanında yol açtığı kayıpları telafi etmek, akabinde eğitim sistemimizi uluslararası ölçekte daha fazla rekabet edebilir düzeye getirebilmek için tutarlı, uyumlu ve destekleyici bir eğitim politikası ışığında etkili bir yönetim anlayışı ile yönetimin iş ve işlemlerini, sistemin önceden belirlenen amaçlara ulaşım ulaşılmadığını tespit edecek mekanizmalara ihtiyaç vardır. Kurumsal süreçlerin takip edilerek etkili ve verimli çalışmayı sektöre uğratan unsurlara zamanında müdahale edilip bunların ortadan kaldırılması; sürekli iyileştirme ve geliştirmeye yönelik sağlıklı bir işleyiş gerçekleştirilebilmesi denetim ile mümkündür. Eğitimde daha iyi süreç ve sonuçlara ulaşmayı sağlamak amacıyla gerçekleştirilen denetim ve bu süreçte yapılan rehberlik, birbirleriyle yakından ilgili olduğundan eğitim denetimine atfedilen değer de günden güne artmaktadır.

Anayasamızın 42. maddesinde yer alan amir hükümler gereği ülkemizde gerçekleştirilen tüm eğitim öğretim faaliyetlerinin denetim ve gözetimi Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülmektedir. 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile bu görev Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının uhdesine verilmiştir.

Bu kapsamda Teftiş Kurulu Başkanlığınca, Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek; önleyici, iyileştirici ve geliştirici bir yaklaşımla kurumsal faaliyetlere katkı sağlamak; sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına uygunluğunu analiz etmek ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek; elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek; müfettişler arasında uygulama birliği ve standartlaşmayı sağlamak amacıyla Bakanlığımıza bağlı okul, kurum ve birimlerin özelliklerini dikkate alarak “Rehberlik ve Denetim Rehberleri” hazırlamıştır. Hazırlanan ve güncellenen rehberlik ve denetim rehberlerinin Bakanlığımıza bağlı bütün birim, okul ve kurumlara katkı sağlayacağı inancıyla uygulayıcılara başarılar dilerim.

**Mahmut ÖZER**  
**Millî Eğitim Bakanı**

## SUNUŞ

Kurumsal faaliyetlerin ve işlemlerin önceden belirlenen amaçlara ve kurallara uygun gerçekleşip gerçekleşmediğinin ortaya konmasına yönelik inceleme süreci olan denetimde nihai amaç, demokratik hukuk devleti ilkeleri doğrultusunda her türlü kamu kaynağının tespiti ve rasyonel biçimde kullanılmasını sağlayarak, kamu yönetiminin, topluma daha iyi hizmet götürmesine yardımcı olmaktır.

Çağdaş denetim; kurumların işbirliği, bilimsellik ve nesnellik esaslarına dayalı olarak; güçlü yanlarının vurgulanması, eksik yanlarının geliştirilebilmesi ve bu sayede kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla gerçekleştirilen tanılama, değerlendirme ve geliştirme faaliyetlerinin bir bütünüdür. Bu kapsamda kurumlarda gerçekleştirilen eğitim öğretim faaliyetlerinin, yetiştirilmek istenen insan tipine uygun olup olmadığı, öğrenmede rol oynayan tüm öğeler birlikte ele alınarak değerlendirilir.

Son yıllarda çağdaş eğitim alanında ve kamu yönetiminde gerçekleşen değişim ve gelişimler, denetim anlayışının yenilenmesi ihtiyacını beraberinde getirmiştir. Bu çerçevede ortaya çıkan sorunları ve bu sorunlara yönelik çözüm yollarını çağdaş denetim ilkeleriyle ortaya koyabilmek, önleyici bir bakış açısıyla kurumsal faaliyetlerin iyileşmesine katkıda bulunmak ve bu yolla kurumsal hizmetlerdeki kaliteyi artırmak suretiyle kamu kaynaklarının etkin, verimli ve yerinde kullanılmasını sağlamak Teftiş Kurulu Başkanlığının öncelikli hedefleri arasında yer almaktadır.

Anayasa'nın 42. maddesinde "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 yer alan "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur." hükümlerine dayanarak, Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanlık teşkilatı ile bağlı kurum ve kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak rehberlik ve denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmektedir.

Dinamik bir özellik taşıyan eğitim ve eğitim denetimi anlayışındaki değişme ve gelişmeler, denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiştir. Bu çerçevede; 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Başkanlığımıza verilen görev doğrultusunda hazırlanan ve güncellenen Rehberlik ve Denetim Rehberlerinin Türk Millî Eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

**Metin ÇAKIR**  
**Teftiş Kurulu Başkanı**

## İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU .....	iii
SUNUŞ .....	iv

### BİRİNCİ BÖLÜM

(KAVRAMSAL ÇERÇEVE)

<b>A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR .....</b>	<b>1</b>
<b>B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ .....</b>	<b>3</b>
<b>C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI .....</b>	<b>3</b>
<b>I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ ....</b>	<b>3</b>
<b>1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri .....	3
1.2. Müfettişlerin Görevleri .....	4
<b>2. ÖN ÇALIŞMA .....</b>	<b>5</b>
2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma .....	5
2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi) .....	5
2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi .....	5
2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı .....	5
<b>3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI .....</b>	<b>5</b>
3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süreci .....	5
3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi .....	5
3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması .....	6
3.4. Değerlendirme Toplantısı .....	6
<b>II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI .....</b>	<b>6</b>
<b>1. RAPORLAMA İLKELERİ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. RAPOR YAZIM İLKELERİ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ .....</b>	<b>7</b>
3.1. Rapor Kapağı .....	7
3.2. Rapor Metni .....	7
3.2.1. Giriş .....	7
3.2.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi .....	7
3.2.2.1. Sorunlar .....	7

3.2.2.2. Çözüm Önerileri .....	7
3.2.3. İzleme ve Değerlendirme.....	7
3.2.4. Yönetici Bilgileri.....	8
3.2.5 Örnek Uygulamalar .....	8
3.2.6. Genel Değerlendirme.....	8
<b>4. RAPOR EKLERİ .....</b>	<b>8</b>
<b>5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI ..</b>	<b>8</b>
<b>6. ARA RAPOR.....</b>	<b>8</b>
<b>III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI.....</b>	<b>8</b>

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **(REHBERLİK VE DENETİM REHBER İÇERİĞİ)**

<b>A. RAPOR KAPAĞI.....</b>	<b>10</b>
<b>A. OKUL AİLE BİRLİKLERİ REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ.....</b>	<b>11</b>
1. Giriş.....	11
2.Fiziki Ortam ve Yürütülen Faaliyetler.....	11
3. Yönetim faaliyetleri.....	12
4. Mali iş ve işlemler .....	14
5. Covid 19 tedbirleri kapsamında yapılan çalışmalar.....	15
6. İzleme ve değerlendirme .....	15
7. Yönetici bilgileri.....	16
8. Örnek uygulamalar .....	16
9. Genel değerlendirme .....	16
10 Kullanılabilecek Tablolar .....	16

## A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Amaç:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel okul ve kurumların denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

**Kapsam:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel okul ve kurumları kapsar.

**Dayanak:** Anayasa'nın 42'nci maddesindeki, "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 ncı maddesindeki, "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur.",

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320'nci maddesinde yer alan;

"(1)Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar:

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

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara, faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve 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 Bakanlık 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 Bakanlık 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'ncü maddesindeki, "Bu kanunun uygulanmasına ilişkin işlemlerin denetimi, Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurları eliyle yürütülür... Kamu idarelerinin denetim ve kontrole 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:**

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

**Çalışma Grubu Sorumlusu:** Denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerinin gruplar hâlinde yürütülmesi durumunda, çalışma grubunun sorumlusu olarak iş bölümü yapmak, işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamakla görevli en kıdemli müfettişi ifade eder.

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

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

**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.

**Denetim Emri:** Yapılacak rehberlik ve denetimle ilgili olmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığının müfettişlere verdikleri/duyurdukları rehberlik ve denetim işlevine ait görevlendirme talimatıdır.

**Gelişim Planı:** Denetim sonuç ve önerilerine göre, denetlenen kurumca hazırlanan, okul/kurum/personeli geliştirmeye yönelik ayrıntılı çalışmalarını içeren ve zaman çizelgesine bağlanan plandır.

**Müfettiş:** Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcısı, Bakanlık Maarif Müfettişi ve Bakanlık Maarif Başmüfettişini ifade eder.



**Rapor:** Müfettişlerinin, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına göre düzenlediği rapordur.

**Raportör:** Rapor yazımını gerçekleştiren müfettişlerdir.

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

## B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

Rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde:

- a) Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almalıdır.
- b) Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkararak düzeltmeyi, iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas almalıdır.
- c) İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmalıdır.
- ç) Sistemin risk alanlarının belirlenmesini ve giderilmesini sağlamalıdır.
- d) Usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemelidir.
- e) Açık, şeffaf, eşit, demokratik, bütüncül, güvenilir ve tarafsız olmalıdır.
- f) İşbirliğini ve katılımı esas almalıdır.
- g) Başarıyı ön plana çıkarmalı, teşvik etmeli ve ödüllendirmelidir.
- ğ) Bilimsel ve objektif esaslara dayalı olmalıdır.
- h) Etkili, ekonomik ve verimli olmalıdır.

## C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

### I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

#### 1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ

##### 1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri

##### Çalışma grubu sorumlusunun görevleri

- a) Grubu temsil etmek, grupça yapılacak inceleme ve denetim çalışmalarının zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) İşleri dengeli bir şekilde dağıtarak grubun çalışma programını hazırlamak, müfettişlere bildirmek ve bir örneğini Teftiş Kurulu Başkanlığına göndermek, Teftiş Kurulu Başkanlığınca sonradan gönderilen veya denetimler sırasında ortaya çıkan işleri müfettişlere dağıtmak.

c) Çalışma grubundaki müfettişlerle iş birliği hâlinde denetimlerde izlenecek yöntemi belirlemek.

ç) Müfettiş yardımcılarının yetişmelerine yardımcı olmak.

d) Okul ve kurumlarda düzenlenen toplantılara gerektiğinde katılarak grup adına toplantıyı yönetmek.

e) Grubun çalışmalarına ilişkin, gerektiğinde Başkanlığa yazılı rapor vermek.

## 1.2. Müfettişlerin Görevleri

### Müfettişlerin görevleri

a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320 nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevleri yapmak.

b) Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri raporları en geç yirmi gün, kapsamlı işlerde ise verilen ek süre içinde tamamlamak.

c) Beraber çalıştıkları müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.

ç) Görevlendirilecekleri birim, kurul ve komisyonlardaki çalışmaları yürütmek.

d) Denetimler sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar öngörülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hâllerde delilleri toplamak.

e) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri raporla Başkanlığa bildirmek.

f) Bakanlık Makamının ilgili emir ve onayları dâhilinde çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak.

g) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamındaki suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Kanuna tabi olanlar hakkında yaptıkları ön incelemelerde bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık olmayan hâllerde 5271 sayılı Kanunun ilgili hükümlerinde yer alan usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.

ğ) 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

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

Bu kapsamda;

- Okul/kuruma ilişkin mevzuat, stratejik plan, kalite standartları ve üst politika belgeleri,
- Önceki denetimlere ilişkin raporlar,
- Görev/iş dağılımı ve görev tanımları,
- Yönetici, öğretmen ve diğer personelin görevine ilişkin yaptığı çalışmaları,
- Yönetici, öğretmen ve diğer personelin disiplin işlemleri,
- Yönetici, öğretmen ve diğer personelin ödül ve başarı belgeleri,
- Paydaş ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriler,
- Bakanlık veri tabanı, Teftiş Kurulu Başkanlığı web sitesi ile Rehberlik ve Denetim

Bilgi İşlem Sisteminden (e-Teftiş) 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. Kurum / okulda tespit edilen potansiyel sorunlu alanlar etki düzeyine göre öncelik sırasına konular ve çalışma planında gösterilir.

### 2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

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

### 2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

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

## 3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

### 3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süreci

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

Çalışma grubu bu aşamada, kendi içinde yaptığı görev paylaşımı doğrultusunda, denetim sürecinde bulgulara ulaşma yoluna gider. Denetim sonucunda elde ettiği bulguları değerlendirerek, okul/kurum yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, okulun/kurumun

performansını artıracak öneriler geliştirir.

### 3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

### 3.4. Değerlendirme Toplantısı

Denetim sonucunda elde edilen sonuç ve öneriler okul/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:

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

**Yapıcılık;** Kişileri ve geçmişi eleştirmekten ziyade geleceğe ışık tutmayı, iyileştirmeyi, sistemi değerlendirmeyi ifade eder.

**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. Rapor Metni

##### 3.2.1. Giriş

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

##### 3.2.2. 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.

##### 3.2.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

##### 3.2.2.2. Çözüm Önerileri

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

##### 3.2.3. 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.

### 3.2.4. Yönetici Bilgileri

Denetim sürecinde çalışmalarını değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

### 3.2.5. Örnek Uygulamalar

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

### 3.2.6. 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 ile varsa inceleme/soruşturma onay talebi 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 hazırlanarak ve varsa ekleriyle birlikte rehberlik ve denetim tamamlandıktan sonra en kısa süre (azami 20 gün) içerisinde Başkanlığına 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 Başkanlığa ara rapor verilebilir. Başkanlığın 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 Teftiş Kurulu Başkanlığınca 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, Uygulama durumunun izlenmesi için ilgili il / ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilir.

## IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

Bu denetim rehberi hazırlanırken, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinin 48. maddesinde belirtilen rehberlik hizmetlerinin çeşitleri, kapsamı ve uygulanması hususları referans alınmıştır. Bu rehberle müfettişlere denetimlerde yol göstermek,

kurum / okul denetiminde uygulama birliği sağlamak ve sorunlu alanların önceliklendirilerek denetim yapılmasını gerçekleştirmek amaçlanmıştır. Rehber, kurumların işleyişi ile ilgili yasal dzenlemeleri kaldırmaz, kısıtlamaz ve sınırlandırmaz. Denetim sırasında kurumların özelliğine göre ortaya çıkabilecek özel durumlar, kurum / okulun şartlarından kaynaklanabilecek ve rehberde öngörülemeyen istisnai hususların ortaya çıkması halleri denetimin dışında bırakılmaz. Denetimlerde yürürlükteki hukuki dzenlemeler dikkate alınacaktır. Ayrıca denetim rehberinde yer almayan hususlar için ilgili mevzuat hükümlerine göre rehberlik ve denetim yapılacaktır. Rehberde yer alan mevzuat atıfları bilgi amaçlıdır.

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Teftiş Kurulu



...LİSESİ/ORTAOKULU/İLKOKUL/ANAOKULU OKUL AİLE  
BİRLİĞİ

(DENETİM RAPORU)

Teftiş Kurulu Başkanlığı

- Kurum kodu :
- Web adresi :
- e-posta adresi :
- Telefon-faks no :
- Bir önceki denetim tarihi :
- Öğretmen sayısı :
- Öğrenci sayısı :
- Okul-Aile Birliğince İşletilen/İşlettirilen Kantin  
Spor salonu vb.yerlerin işletmecisi :
- Sözleşmenin tarih ve sayısı :

Okul-Aile Birliğince İşlettirilen	Kiralama süreleri				
	Saatlik	Günlük	Haftalık	Aylık	Yıllık
Kantin					
Spor salonu					
Okul bahçesi/Otopark					
Çok amaçlı salon vb.					
Havuz					

**Toplam**



**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
Teftiş Kurulu

**Sayı :**

**Tarih**

**Konu:**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

**1.GİRİŞ**

Bakanlık Makamının ..... tarihli ve ..... sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının ..... tarihli ve ..... sayılı görevlendirme emirleri gereğince,.....ili .....ilçesindeki.....İlkokulu/Ortaokulu/Lisesi bünyesinde kurulu olan Okul Aile Birliğinin genel denetimi.....tarihleri arasında ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere göre incelenerek değerlendirilmiş: tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

**2. FİZİKİ ORTAM VE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER**

**2.1. Fiziki Ortam**

Okullarda okul aile birliği odaları ile okul aile birlikleri tarafından işletilen/işlettirilen yerlerin (büfe, kantin, çay ocağı, yemekhane ve kafeterya) fiziki koşulları ve bulunması gereken materyallerinin yeterliliğine bu bölümde yer verilmiştir.

1. Okul/Kurumda okul-aile birliği odasının bulunması (Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği madde 5/d)

**2.2. Sosyal Etkinlikler**

1. Okul-aile birliğince düzenlenen defile, sergi ve kermeslerin, Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenmesi ve Birlikçe sosyal kulüp çalışmalarına katkı sağlama durumu (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 5/8, 8/6, MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 6/c, 25)

**2.3. Okul-Çevre İlişkileri**

1. Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi, okulun stratejik plan çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi, eğitimde fırsat eşitliği sağlanabilmesi ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanabilmesi amacıyla velilerle iş birliği yapılması (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği,

madde 6/b, ğ)

2- Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi vb. eğitici, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katkı durumu (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 6)

3. Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesi durumu (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 6/ç; “Okullar Hayat Olsun” konulu 2014/2 sayılı Genelge)

#### 2.4. Sorunlar

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

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

Örnek; “2.2. Sosyal Etkinlikler” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “2.2. Sosyal Etkinlikler” başlığı açılarak yazılır.

#### 2.5. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / 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

Bu ana başlık altında birlikçe tutulması gereken defter, dosya ve belgeler; örgütlenme, insan kaynakları, denetim, izleme ve değerlendirme, bilişim sistemleri ele alınmıştır.

#### 3.1. Birlikçe Tutulması Gereken Defter, Dosya ve Belgeler

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

2. Yönetim kurulunca tutulması gereken defter ve dosyalardan, yönetim kurulu karar defterinin notere, diğer defter ve belgelerin birliğin bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne tasdik ettirilmesi (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 23/2),

3. Kantin ve benzeri yerlerde çalışan kişilere ilişkin ilgili mevzuatında öngörülen hijyen eğitimi belgesinin, adli sicil ve arşiv kaydı ve benzeri bilgilerin yer aldığı belgelerin okul-aile birliğince muhafaza edilmesi, Birliğin, kantin ve benzeri yerlerin işletmecisinden her yıl işletme faaliyet belgesi istemesi (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 23/4),

4. Tutulan defter, dosya, biten koçanlar ile diğer gerekli belgeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar okulda muhafaza edilmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 23/6*),

### 3.2. Örgütlenme

1. Genel kurul toplantısına ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesi, genel kurulun görevlerini yerine getirme durumu (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 9, 10,11, 27/1*)

2. Yönetim kurulu iş ve işlemlerinin gerçekleşme durumu (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 12, 13*)

3. Denetleme kurulunun iş ve işlemlerinin mevzuatına uygun yürütülmesi durumu (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 14*)

4. Okul-Aile Birliğince okul/kurumda oluşturulacak çeşitli kurul ve komisyonlara velilerin seçimi/belirlenmesi (*MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği madde 25, 185, 186; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği madde 57, MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği madde 6; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği madde 45; Milli Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği madde 10*)

### 3.3. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

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

2. Okul/Kurum kantinlerinde çalışan/çalıştırılacak olan personelin nitelikleri (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 20/6, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği 5/1, Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi konulu Genelge*)

3. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde işveren ve işveren tarafından çalıştırılanların yükümlüklerini yerine getirme durumu (*İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu madde 4,19*)

### 3.4. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Okul servis hizmetlerinin izlenmesi durumu (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 6/h, Okul Servis Araçları Yönetmeliği madde 7*)

2. Okul/Kurum Kantin hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 26; Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı (2020/8) Genelge; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Okul Sağlığı Hizmetleri konulu 2017/19 sayılı Genelge madde 10*)

3. Okul/kurum müdürü tarafından okul-aile birliğinin yaptığı iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi durumu (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 27*)

### 3.5. Bilişim Sistemleri

Okul/kurum idaresi tarafından, okul-aile birliklerinin gelir ve gider kayıtları ile diğer mali işlemlerinin Bakanlıkça kurulan merkezî bilgi sistemine (TEFBİS) kaydedilmesi ve okul-aile birliği çalışmalarına dair gerekli duyuruların okul/kurumun resmi internet sitesinde duyurulması (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 9, 13, 23/5, MEB Strateji Dairesi Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı, 11.03.2016 tarihli ve 2866395 sayılı yazıları; Milli Eğitim Bakanlığının 06.01.2016 tarihli ve 162298 sayılı yazısı*)

### 3.6. Sorunlar

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

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

Örnek; “**3.1. Birlikçe Tutulması Gereken Defter, Dosya ve Belgeler**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**3.1. Birlikçe Tutulması Gereken Defter, Dosya ve Belgeler**” başlığı açılarak yazılır.

### 3.7. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / 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 kaynaklar kullanımı, örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları, okul-aile birliği, sigortalı çalıştırılan personel ile ilgili işlemler, okul servis araçları, döner sermaye ve taşınır mal işlemlerine yer verilmiştir.

### 4.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1. Okul-aile birliği gelirlerinin elde edilme kaynakları ve kabul şartlarının değerlendirilmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 15, 16, 17/3, MEB 20/07/2011 tarihli 2011/40 sayılı Genelge*)

2. Resmî okullarda kantin ve benzeri yerlerin birliklerce kiraya verilmesi hâlinde, elde edilecek gelirler ile ilgili işlemler (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 17, Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği madde 18/k, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kampüsleri Yönergesi Madde 11*)

3. Okul-aile birliği gelirlerinin harcanma durumu; (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 18,25*)

4. Kantin (Okullardaki büfe, kantin, çay ocağı, yemekhane ve kafeteryalar), okulların bünyesinde bulunan açık alan, salon, spor alanları, spor tesisleri, diğer tesisler ve benzeri yerlerin kiralama usulüyle işletilmesine yönelik iş ve işlemler (*1739 sayılı Kanun madde 16, Okul Aile Birliği Yönetmeliği madde 4, 19- 22, 28, Ek:2/ madde:10-13; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği madde 101/6; Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği madde 18; 6/12/1984 tarihli ve 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun; Vergi Usul Kanunu*),

### 4.2. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler

1. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak.(*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 6/d, 5510*)

sayılı Kanun'un madde 4, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarının Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik madde 5, 4857 sayılı İş Kanunu madde 56, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği madde 20)

### 4.3. Sorunlar

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

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

Örnek; “4.1. Mali Kaynakların Kullanımı” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “1. Mali Kaynakların Kullanımı” başlığı açılarak yazılır.

### 4.4. Çözüm Önerileri

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

## 5. COVID-19 TEDBİRLERİ KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Bu bölümde, Strateji Geliştirme Başkanlığının 22/09/2020 tarihli ve 13245642 sayılı, 18/10/2020 tarihli ve 15021892 sayılı yazıları ile ilgili olarak yapılan çalışmalar incelenecektir.

### 5.1. Sorunlar

(Covid-19 kapsamında Kurumda tespit edilen sorunlara bu bölümde yer verilecektir.)

1.

Tespit edilmiştir.

### 5.2. Çözüm Önerileri

1.

Gerekmektedir.

## 6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**a) Kurumun daha önce yapılan denetimleriyle ilgili olarak;** Bu bölümde; kurumun daha önce yapılan denetimlerine ilişkin olarak denetim raporunda yer alan okul aile birliğine ilişkin tespit ve önerilerin uygulanmasına/giderilmesine yönelik kurum tarafından yapılan çalışmalar, gelişim planı hazırlanıp hazırlanmadığı, hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde kurum tarafından yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

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

## 7. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

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.

## 8. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 9. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır. Denetim sürecinde açılan soruşturma var ise soruşturmaya ilişkin bilgilere bu bölümde yer verilecektir.

## 10. BELİRTİLEN BAŞLIK ALTLARINDA KULLANILABİLECEK TABLOLAR

### 2.3. “Okul-Çevre İlişkileri” başlığı altında kullanılabilir.

**Tablo:Okul-Aile Birliğin Okulun Amaç ve Hedeflerine Yönelik Katkı Tablosu**

GÖSTERGELER	Evet	Hayır	Açıklamalar
Okul/kurum stratejik plan hazırlama sürecinde okul aile birliğinin katkı sağlama durumu			
Okul/kurum stratejik planında okul-aile birliğine sorumluluk verilme durumu			
Okul/kurum stratejik planında okul-aile birliğine verilen sorumlulukların yerine getirilme durumu			
Birlik tarafından ihtiyacı olan öğrencilere maddi yardım sağlanması			

**Tablo : Okul-Aile Birliğin Okulun Amaç ve Hedeflerine Yönelik Katkı Tablosu**

GÖSTERGELER	
Birlik tarafından yardımda bulunan öğrenci sayısı	
Birlik tarafından aynı yardımda bulunan öğrenci sayısı ve oranı	
Birlik tarafından nakdi yardımda bulunan öğrenci sayısı ve oranı	

**Tablo: Öğrencilerin Gelişimini Artırmaya Yönelik Düzenlenen Çalışmalara Katkı Tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Faaliyet Sayısı</b>	<b>Ayni Katkı</b>	<b>Nakdi Katkı</b>	<b>Fiili Katkı</b>
Kurs				
Seminer				
Sınav				
Müzik faaliyetleri				
Tiyatro faaliyetleri				
Spor faaliyetleri				
Sanatsal faaliyetler				
Gezi				
Diğer				

**Tablo: Ders Dışı Zamanlarda Okulun Fiziki Mekânlarının Değerlendirilmesine Katkı Tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Planlanan</b>	<b>Gerçekleşen</b>
Ders dışı zamanlarda öğrenci akademik başarısını artırmaya yönelik birlik ve okul yönetimi işbirliği ile yapılan faaliyet sayısı		
Ders dışı zamanlarda öğrencinin sosyal, sportif ve kişisel yönden gelişimine yönelik Birlik ve okul yönetimi işbirliğinde yapılan faaliyet sayısı		
Ders dışı zamanlarda derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeler gibi eğitim ortamlarından faydalanılmasına yönelik okul-aile birliği ile okul yönetimi işbirliği içerisinde yapılan faaliyet sayısı		

### 3.1. “Birlikçe Tutulması Gereken Defter, Dosya ve Belgeler” için kullanılabilir tablolar

**Tablo: Birlikçe Tutulması Gereken Defter/Dosya/Belgelere İlişkin Tablo**

<b>GÖSTERGELER</b>		
Yönetim kurulunca gereken dosyaların (Genel kurul tutanak dosyası, Harcama belgelerinin yer aldığı dosya) tutulması	Evet	
	Hayır	
Yönetim kurulunca gerekli defterlerin (Gelen-giden evrak defteri, Yönetim kurulu karar defteri, Gelir-gider defteri) tutulması	Evet	
	Hayır	
Yönetim kurulunca gerekli belgelerin (Gelir/gider makbuzu, alındı belgesi/harcama belgesi vb) tutulması	Evet	
	Hayır	
Yönetim kurulunca tutulması gereken defter ve dosyalardan, yönetim kurulu karar defterinin noterce tasdik edilmesi, diğer defter ve belgelerin birliğin bağlı bulunduğu il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne tasdik edilmesi	Evet	
	Hayır	
Kantin ve benzeri yerlerin okul-aile birliğince işletilmesi ve vergi mükellefiyeti doğması hâlinde Vergi Usul Kanunu hükümlerine uyulması	Evet	
	Hayır	
Kantin ve benzeri yerlerde çalışan kişilere ilişkin ilgili mevzuatında öngörülen hijyen eğitimi belgesi, adli sicil ve arşiv kaydı ve benzeri bilgilerin yer aldığı belgelerin okul-aile birliğince muhafazası	Evet	
	Hayır	
Birlik, kantin ve benzeri yerlerin işletmecisinden her yıl işletme faaliyet belgesi alması	Evet	
	Hayır	
Tutulan defter, dosya, biten koçanlar ile diğer gerekli belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar okulda muhafazası	Evet	
	Hayır	

### 3.2. “Örgütleme” başlığı altında kullanılabilir tablolar

**Tablo : Genel Kurul Katılım Tablosu**

Okuldaki toplam Öğrenci Sayısı	Velisi Genel Kurula Katılan Öğrenci Sayısı	Katılım Oranı

**Tablo: Genel Kurul İş ve İşlemleri Tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Genel kurul toplantısının yer, zaman ve gündeminin duyurulması		
Gerekli olduğunda olağanüstü toplantının yapılması		
Genel kurul toplantısının mevzuatta belirlenen sürede yapılması		
Genel kurulun yeterli sayı ile toplanması		
Genel kurulda yönetim ve denetim kurulları üyelerinin seçimlerin yapılması		
Bir önceki döneme ait yönetim ve denetleme kurulu faaliyet raporlarının görüşülerek hesapların ibrası ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		
Tahmini bütçenin görüşülmesi		
Yönetim kurulunun yetkilendirilmesi		



**Tablo: Yönetim Kuruluna Seçilen Veli Profil Tablosu**

Diploması olmayan	
İlkokul mezunu	
Ortaokul mezunu	
Ortaöğretim mezunu	
Lisans ve lisans üstü mezunu	

**Tablo:Yönetim Kurulu İş ve İşlemleri Tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Yönetim kurulu başkan ve üyelerinin üç defadan fazla seçilmemesi		
Okul-aile birliği başkan ve yönetim kurulu üyelerinin aynı anda birden fazla birlik yönetiminde görev almaması		
Yönetim kurulunun eğitim ve öğretim yılı içinde ayda bir toplanması ve karar yeter sayısına uyulması		
Yönetim kurulu kararlarının karar defterine el ile yazılması		
Birlik adına yapılan her türlü harcama ile iş ve işlemlere ilişkin yazışmaların okul müdürü ile koordineli yapılması		
Yönetim kurulunca, birlik tahmini bütçesini hazırlaması ve genel kurulda görüşülen bütçenin okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurulması		
Gelir gider kayıtlarının, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurulması		
Özürsüz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan yönetim kurulu üyesinin görevinin sona ermesi, boşalan yönetim kurulu üyeliğine yedek üyelerden, aldıkları oy sırasına göre asıl üye olarak göreve çağırılması		
Yönetim kurulu üye sayısının, yedeklerle birlikte karar yeter sayısının altına düşmesi hâlinde, öncelikle başkan veya okul müdürü tarafından bir ay içinde genel kurulun olağanüstü toplantıya çağrılarak yeni yönetim kurulunun oluşturulması		

**Tablo: Denetleme Kurulu İş ve İşlemlerinin Gerçekleşme Durumu Tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Denetleme kurulunun, genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşturulması,		
Asıl üyelerin genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanması ve üyeler arasından bir başkan seçerek kendi arasında görev ve iş bölümü yapması		
Denetleme Kurulu başkanının üç defadan fazla seçilmemesi		
Denetleme kurulunca, yılda en az iki defa yönetim kurulunun faaliyetlerini incelenmesi, ara raporların bilgi ve gereği için yönetim kuruluna, yönetim kurulunun faaliyet dönemine ilişkin nihai raporunun ise genel kurula sunulması		
Denetleme kurulunun, yaptığı denetimler sonucu, yönetim kurulunun Okul-Aile Birliği Yönetmeliği 6. maddesinde sayılan birliğin görev ve yetkilerine aykırı faaliyetlerini tespit etmesi hâlinde genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırması		
Birliğin denetleme kurulu üyesi olan öğretmenlerin başka kurumda dört aydan fazla süreli görevlendirilmelerinde yerlerine yedeklerinin çağırılması		

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Sosyal etkinlikler kuruluna okul-aile birliği tarafından bir veli belirlenmesi		
Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna okul-aile birliğinin kendi üyeleri arasından bir asil, bir yedek öğrenci velisinin seçilmesi		
Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna okul-aile birliğinin kendi üyeleri arasından bir öğrenci velisinin seçilmesi		
<b>Okul-aile birliği tarafından rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuna bir temsilcinin seçilmesi</b>		
9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere oluşturulacak kontenjan belirleme komisyonuna okul-aile birliğini temsilen katılacak bir velinin belirlenmesi		
Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapmak amacıyla oluşturulacak komisyonda görev alacak okul-aile birliğinden bir üyenin belirlenmesi		

### 3.3. “İnsan kaynakları iş ve işlemleri” başlığı altında kullanılacak tablolar

**Tablo:Okul-Aile Birliğince Çalıştırılan Personel Sayısı Tablosu**

	<b>Temizlik alanında çalışan</b>	<b>Güvenlik alanında çalışan</b>	<b>İdari İşler alanında çalışan</b>	<b>Diğer alanlarda çalışan</b>
<b>Sayı</b>				

**Tablo: Okul/Kurum Kantinlerinde Çalışan Personelin Hijyen Durumu Tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Gıda hazırlık ve üretim alanı içinde kep/bone/şapka/maske kullanılması		
Çalışan personelin hazırlık ve üretim alanı içinde takı takmaması		
Tırnakların kısa ve temiz olması		
Hazırlık ve üretim alanı içinde çalışan personelin, uzun kollu iş elbisesi giymesi ya da tek kullanımlık kolluk takarak çalışması		
Çalışanların eldiven kullanması		
Gıdalarla taşınması ihtimali olan bir hastalığı olan veya bulaşıcı yara, deri enfeksiyonları ve ishal gibi hastalığı olan kişilerin gıda işletmesinde çalışmasına izin verilmemesi		
Personel işe alınmadan önce, bulaşıcı enfeksiyon içermediğini kanıtlayan gerekli sağlık muayenesi yaptırılması, bu kontrollerin periyodik olarak, çalıştığı sürece devam ettirilmesi		

### İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında İşverenin Yükümlülük Tablosu

GÖSTERGELER	Evet	Hayır
İşveren tarafından mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması		
İşveren tarafından işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesinin sağlanması		
İşveren tarafından risk değerlendirmesinin yapılması veya yaptırılması		
İşveren tarafından çalışana görev verilirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunun göz önüne alınması		
İşveren tarafından yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirlerin alınması		

### İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Çalışanın Yükümlülük Tablosu

GOSTERGELER	Evet	Hayır
İşyerindeki araç, ekipman ve güvenlik donanımlarını kurallara uygun şekilde kullanması		
Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanması ve koruması		
İşyerinde sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermesi		
Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapması		
Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapması		

### 3.4. “Denetim, İzleme ve Değerlendirme” başlığı altında kullanılacak tablolar

**Tablo: Okul Servis Hizmetlerinin İzlenme Durum Tablosu**

GÖSTERGELER	EVET	HAYIR
Okul servis araçlarının kiralama işlemlerinin her yıl okul-aile birliği yönetim kurulu başkanının başkanlığında, okul-aile birliği yönetim kurulunca belirlenecek bir temsilci, okul-aile birliği yönetim kurulunca çocuğu servisle taşınan veliler arasından tespit edilecek dört veli, varsa okul eğitim vakfı yönetim kurulunca belirlenecek bir temsilcinin katılımlarıyla oluşturulacak komisyon tarafından yapılması		
Okul yönetimi ile okul-aile birliğince oluşturulan kiralama işlemlerini yürüten komisyon tarafından okul servis araçları hizmetlerinde tespit edilen aksaklıklarının ilgili meslek odalarına en kısa zamanda bildirilmesi		

**Tablo : Okul-Aile Birliği Hizmetlerinin Okul Müdürü Tarafından Denetimi**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Okul/kurum müdürünün birliğin iş ve işlemleri ilgili harcamalarda usulsüzlük görmesi halinde birlik başkanını yazılı olarak uyarması,		
Birliğin iş ve işlemlerindeki usulsüzlük durumunun devam etmesi halinde Okul müdürü tarafından, il/ilçe milli eğitim müdürlüğünden birliğin denetlenmesini istemesi		

**3.5. “Bilişim Sistemleri” başliğı altında kullanılabilir tablolara****Tablo: Bilişim Sistemleri ile İlgili İşlemler**

<b>GÖSTERGE</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Okul-aile birliği tahmini bütçesi ile gelir ve gider bilgilerinin TEFBİS modülüne girilmesi		
TEFBİS sisteminin güvenilir ve sağlıklı bir şekilde işletilmesi için kurumlarca okul-aile birliği gelir ve giderlerinin banka hesaplarındaki son ekstre bilgilerinin, işletme defterindeki en son gelir ve gider toplamlarının ve TEFBİS modülleri ana sayfa ekranlarında hesaplanan bakiyelerinin uygunluğu		
Hayat Boyu Öğrenme ve Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı okulların resmi internet sitelerinde, okul-aile birliği yönetim kurulu ve denetim kurulu başkan ve üyelerinin adı, soyadı, haberleşme bilgileri, göreve başlama ve bitiş tarihlerinin ve gelir-gider kayıtlarının yayımlanması		
Genel kurul toplantılarının yeri, zamanı ve gündeminin okul ilan panosu ile okulun internet sayfasında duyurulması		
Yönetim kurulunun genel kurulda görüşülen tahmini bütçeyi okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurması		
Yönetim kurulunun gelir gider kayıtlarını, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurması		

#### 4.1. “Mali Kaynakların Kullanımı” başlığı altında kullanılabilir tablolar

**Tablo: Okul-Aile Birliği Gelir Kaynağı**

AYNI BAĞIŞLAR		NAKDİ BAĞIŞLAR		KİRALAMA GELİRLERİ	İŞLETME GELİRLERİ	DİĞER GELİRLER
ARTLI	ŞARTSIZ	ŞARTLI	ŞARTSIZ	-----	-----	-----

**Tablo: Okul/Kurum Velilerinin Ekonomik Durum Tablosu**

	Sayı	Toplam Öğrenci sayısı	Oran
Ailesinin aylık geliri asgari ücretin altında olan öğrenci			
Ailenin aylık geliri asgari ücret düzeyinde olan öğrenci			
Ailenin aylık geliri asgari ücretin iki katı kadar olan öğrenci			
Ailenin aylık geliri asgari ücretin üç katı ve üzeri olan öğrenci			

**Tablo: Okul-Aile Birliği Gelirlerinin Kabulü İş ve İşlemleri Tablosu**

GÖSTERGELER	Evet	Hayır
Okul-aile birliği adına banka hesabı açılması		
Gelirlerin birlik adına açılan hesapta toplanması		
Nakdi yardımlarının bankaya yatırılmasının mümkün olmadığı durumlarda gelir makbuzu karşılığında kabul edilmesi ve en geç beş iş günü içinde birliğin banka hesabına yatırılması		
Velilerin bağış yapmaya zorlanmaması		
Şartlı bağışlar amacına uygun kullanılması		
Yönetim kurulunca bastırılan ve hazır alınan müteselsil seri, cilt ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltli makbuzlarının kurum mührüyle mühürlendikten sonra yönetim kurulu karar defterine koçan seri numaraları yazılarak kayıt altına alınması		
Elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde kullanılacak belgelerin ilgili mevzuatında belirtilen bilgileri içermesi ve kurum mührüyle mühürlenmesi		
Kullanılacak belgelerin sayısı ve türünün yönetim kurulunca tespit edilmesi, bastırılması, karar defterinde kayıt altına alınması ve kurum mührüyle mühürlenerek kullanılması		
Okul-aile birliği tarafından kullanılan belgelerin 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar muhafaza edilmesi		

**Tablo: Okul-Aile Birliği Gelir Dağılım Tablosu**

Resmi okul/kurumlarda kantin ve benzeri yerlerin kiraya verilmesi durumunda		Resmi okul/kurumlarda kanti ve benzeri yerlerin birlikçe işletilmesi durumunda		Resmî okul/kurumlarda kantin ve benzeri yerlerin birliklerce kiraya verilmesi hâlinde, elde edilecek gelirlerden il/ilçe milli eğitim mûdûrlûğü paylarının yatırıma durumu	
Arz bedelinin Defterdarlığa/Mal Mûdûrlûğüne yatırılması		Arz bedelinin Defterdarlığa/Mal Mûdûrlûğüne yatırılması			
EVET	HAYIR	EVET	HAYIR		

**Tablo: Okul-Aile Birliği Gelirlerinin Dağılımı İş ve İşlemlerine Dair Tablo**

GÖSTERGELER	Evet	Hayır
Kampûs bünyesindeki ortak alanlar ile tesislerin işletme ve kira gelirlerinin tamamının kampûs mûdûrlûğü hizmetlerinde kullanılması		
İl/ilçe milli eğitim mûdûrlükleri hesaplarına yatırılan paraların, il/ilçe milli eğitim mûdûrünün veya görevlendireceği ilgili mûdûr yardımcısı/şube mûdûrû başkanlığında iki okul mûdûrû ve iki birlik başkanından, mûlki amirin onayı ile oluşturulan komisyonca öncelikle imkânları kısıtlı olan okulların ve öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ilgili birliğin		
Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshinden sonra taşınmazın tahliye edilmemesi durumunda, tahsil edilen cezannın, sözleşmenin feshi hâlinde tahsil edilen cari yıl/ay kira bedeli tutarındaki tazminatın ve kısa süreli kullanım bedellerinin %3'ü Hazineye arz bedeli olarak ödedikten sonra kalan tutarın il ve ilçe milli eğitim mûdûrlükleri hesabına yatırılması		
Süresinde ödenmeyen arz bedellerinin, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51.maddesi gereğince belirlenen gecikme zammı ile birlikte tahsil edilmesi		
İl/ilçe milli eğitim mûdûrlükleri hesaplarına yatırılan paraların, il/ilçe milli eğitim mûdûrünün veya görevlendireceği ilgili mûdûr yardımcısı/şube mûdûrû başkanlığında iki okul mûdûrû ve iki birlik başkanından, mûlki amirin onayı ile oluşturulan komisyonca öncelikle imkânları kısıtlı olan okulların ve öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ilgili birliğin		
Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshinden sonra taşınmazın tahliye edilmemesi durumunda, tahsil edilen cezannın, sözleşmenin feshi hâlinde tahsil edilen cari yıl/ay kira bedeli tutarındaki tazminatın ve kısa süreli kullanım bedellerinin %3'ü Hazineye arz bedeli olarak ödedikten sonra kalan tutarın il ve ilçe milli eğitim mûdûrlükleri hesabına yatırılması		
Süresinde ödenmeyen arz bedellerinin, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesi gereğince belirlenen gecikme zammı ile birlikte tahsil edilmesi		
Kampûs bünyesindeki ortak alanlar ile tesislerin işletme ve kira gelirlerinin tamamının kampûs mûdûrlûğü hizmetlerinde kullanılması		
Kampûs bünyesindeki okul ve kurumların kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinden sağlanan kira gelirlerinden arz bedeli düşüldükten sonra kalan net işletme gelirlerinin % 80'i okul-aile birlikleri, % 20'si kampûs mûdûrlûğü hizmetlerinde harcanmak üzere il/ilçe milli eğitim mûdûrlûğü hesabına aktarılması		
Kampûs bünyesindeki okul ve kurumların kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinden sağlanan kira gelirlerinin sadece MEB Eğitim Kampûsleri Yönergesinin 11/1 maddesi kapsamında kullanılması		

**Tablo: Öğrenci Başına Düşen Harcama Miktarı Tablosu**

Toplam Gelir	Toplam Gider	Toplam Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Gelir Miktarı	Öğrenci Başına Düşen Harcama Miktarı

**Tablo: Okul-Aile Birliği Yıllık Gider Dağılımı**

Maddi İmkânlardan Yoksun Öğrencilere Yapılan Yardım Miktarı	Onarım Tadilat Giderleri	Temizlik Giderleri	Sosyal Kültürel Faaliyet Giderleri	Diğer

**Tablo: Okul-Aile Birliği Harcama Usul Esasları Tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evete</b>	<b>Hayır</b>
Harcamalar, birlik yönetim kurulunun kararı ile yapılması		
Okul için gerekli ihtiyaç ve harcamalar için okul yönetiminden yazılı talep alınması		
Mal ve hizmet alımlarının birlik yönetim kurulu üyeleri veya uzmanlık gerektiren işlerde okul-aile birliği üyelerinden oluşan en az üç kişilik bir komisyon marifetiyle yapılması		
Birliğin banka hesabındaki paraların, birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzasıyla çekilmesi, birlik başkanının bulunmadığı durumlarda başkan yardımcısının yetkilendirilmesi		
Alınan taşınır/demirbaşlar/tüketim malzemelerinin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre okul adına kaydedilerek taşınır işlem fişinin bir örneğinin harcama belgesine eklenmesi		
Birlik başkanınca elde edilen gelirler, alınan bağışlar ve yönetim kurulu kararlarıyla yapılan harcamalara ilişkin bilgilerin okul müdürüne her ayın sonunda yazılı olarak bildirilmesi		
Birlik yönetim ve denetleme kurulu üyelerine huzur hakkı ve benzeri adlar altında herhangi bir ödeme yapılmaması		

**Tablo: Muhammen Bedel Tespit Tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Muhammen bedel tespit komisyonunun, valilik/kaymakamlıkça görevlendirilecek il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında okul müdürü/müdür yardımcısı, birlik başkanı, defterdarlık/mal müdürlüğü temsilcisi, gerekli görülmesi halinde ilgili özel idare müdürlüğü temsilcisi ile il ve ilçelerde ilgili meslek odasının temsilcisinin katılımıyla oluşturulması		
<b>Kantin ve benzeri yerlerin muhammen bedelinin tespitinde;</b>		
Öğrenci sayısı, okulun bulunduğu bölgenin gelişmişlik düzeyi, kiralanacak yerin fiziki özellikleri vb. dikkate alınması		
İlan edilen ilgili eğitim ve öğretim yılı takvimindeki yaz tatili ile yarıyıl tatili hariç olmak üzere aylık kira bedelinin belirlenmesinde; okulların eğitim ve öğretime açık olduğu günlerin dikkate alınması		
Tam yıl işletilebilecek kantin ve benzeri yerler için on iki ay üzerinden bedel tespitinin yapılması;		
Kantin ve benzeri yerlerin kısa süreli kullanılması hâlinde kullanım bedellerinin, kullanım amacı da dikkate alınarak saatlik, günlük veya haftalık olarak belirlenmesi		

**Tablo: Kiralama usulü ve işlemleri tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Kantin ve benzeri yerlerin öncelikle işletmecilerce kiralama usulü ile işlettirilmesi		
İşletmecinin bulunmadığı durumlarda kantin ve benzeri yerlerin birlikte işletilmesi		
Kantin ve benzeri yerlerin birlik tarafından kiraya verilmesi işlemlerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine göre pazarlık usulü ile yapılması		
Kiralama işlemlerinin, valilik/kaymakamlıkça görevlendirilecek il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında ilgili birlik başkanı, defterdarlık/mal müdürlüğü temsilcisi, gerektiğinde il/ilçe özel idare müdürlüğü temsilcisinin katılımıyla oluşan ihale komisyonunca yapılması		
Kantin kiralama ihalelerinde katılımcılardan, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre kantincilik alanında alınmış ustalık belgesi sahibi olma; ancak, katılımcıların hiçbirisinde ustalık belgesi bulunmaması durumunda işyeri açma belgesi, kalfalık, kurs bitirme belgelerinden en az birine sahip olma		
Kantin kiralama ihalelerine katılacak kişilerin; ilgili esnaf odasından adına kayıtlı okul kantin işletmesi olmadığına ve ihalelerden yasaklama kararı bulunmadığına dair aldığı belgeyi ibraz etmesi		
İhale komisyonu başkanı ve üyeleri ile birliğin yönetim ve denetleme kurulu üyelerinin ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları ihaleye katılmaması		



Kantin kiralama sözleşmesinin feshedilmesi halinde yeniden kantin ihalesi yapılması		
Kiraya verilecek yerler için EK-2'de yer alan Kira Sözleşmesi Örneğine uygun olarak sözleşme düzenlenmesi		
Okul yönetimince, kira sözleşmesinin taraflarca imzalandığı tarihten itibaren on beş gün içinde, kiralanan yerin kiracıya teslim edilmesi		
Kiralama işleminde ikinci ve izleyen yıllar kira bedellerinin Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE-bir önceki yılın aynı ayına göre yüzde değişim) oranında artırılması		
Kira bedelinin tespitine ilişkin önemli ölçüde farklılaşma olması halinde, muhammen bedel yeniden tespit edilmesi ve mevcut kiracıya aynı usulle ihale edilerek yeni sözleşme düzenlenmesi		
Birlik ile kiracı arasında düzenlenecek kira sözleşmelerinin bir örneğinin, okul müdürlüğünce okulun bulunduğu yerdeki defterdarlık veya mal müdürlüğüne gönderilmesi		
İşletme hakkı verilen yerlerin, kiralama amacı dışında kullanılmaması		
Sözleşmenin feshini gerektiren durumlarda gerekli işlemler yapılması		
Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshedilmesi hâlinde kiralanan yer tahliye edilmediği takdirde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi uyarınca tahliye işleminin yapılması		
2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 83 ve 84 üncü maddelerinde belirtilen yasak fiil ve davranışlarda buldukları anlaşılan kiracıların ihaleye katılmaktan yasaklanması		
Kantinin işletilmesinde ödeme kaydedici cihaz (yazar kasa) kullanılması, ödeme kaydedici cihazın kullanılmayacağı durumlarda, fatura veya perakende satış fişi kesilmesi		
Sözleşme konusu kantin ve benzeri yerlerin elektrik, su, doğal gaz, ısıtma gideri, okulun sayaçlarından ayrı ise tahakkuk eden fatura bedelleri ilgili tahsilât müdürlüklerine ödenmesi		
Kantin ve benzeri yerlerin sayaçları okulun sayaçlarıyla aynı ise idare tarafından tespit edilecek miktarın tahakkuk dönemlerinde defterdarlık/mal müdürlüğü/il özel idaresine ödenmek üzere kiracı tarafından okul yönetimine ödenmesi		
Kantin ve benzeri yerlerin elektrik, su ve doğalgaz gibi tesisatın ilk işlem giderlerinin birlikçe yerine getirilmesi, abonman, kullanım ve tamir giderlerinin ise kiracı tarafından karşılanması		
İşletme hakkı verilen kantinin bulunduğu yerin, idarece mahallinde tanzim edilecek tutanakla işleticiye teslim edilmesi, bu tutanağın birlik/okul yönetimi yetkilileri ile işletme hakkı verilen kiracı tarafından imzalanması		
Kantin ve benzeri yerlerin işletme hakkı sona erdiğinde, kiracı tarafından söz konusu kiraladığı yer kullanımına bırakılan malzemelerle birlikte birlik, okul/kurum yönetimine bir tutanakla teslim edilmesi		

Kantin ve benzeri yerlerin kiraya verilmesinde, eğitim ve öğretimin aksatılmamasının sağlanması		
Kira sözleşmesi ile getirilen yükümlülüklerin takibinin birlik yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından yapılması		
Kira sözleşmesinin uygulanması esnasında oluşan hukuki ihtilafların çözümü için kanuni yollara başvurulmak üzere okul yönetiminin ilgili mülki idare amirine durumu bildirilmesi		

**Tablo: Okul Aile Birliği Gelir-Gider Durumu**

Yıl	Önceki Yıldan Devreden	Yıl İçerisindeki Gelirler (kira, bağış, etkinlik vb.)	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki gelirler)	Gider
2019				
2020				
2021 (Denetim Tarihine Kadar)				
Denetim Tarihi İtibariyle Birlik Hesabındaki Tutar: .....TL				

**4.2. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler****Tablo: Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler Tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Birlik tarafından okulun/kurumun ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet satın alınması, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasının sağlanması		
İşletmeci tarafından istihdam edilen çalışanların prim, vergi vb. iş ve işlemlerinin işletmeci tarafından yerine getirilmesi		
Her işverenin, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutması		
İşverenin çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren "Yıllık Ücretli İzin Kaydı"nın tutulması ve bu defterin istendiğinde yetkililere gösterilmesi ve izin kuruluna verilmesi		
Sigortasız çalıştırılanlar ve prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerin denetim elemanlarınca en geç bir ay içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmesi		