**ÖZEL ÖĞRENCİ YURTLARI**

**REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

**ÖZEL ÖĞRENCİ YURTLARI**

**REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

**ÖZEL ÖĞRENCİ YURTLARI**

**REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Ankara, 2016

**ÖZEL ÖĞRENCİ YURTLARI**

**REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

## BAKAN SUNUŞU

Eğitimin temel işlevlerinden biri bilgi toplumunun gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışlara sahip insan yetiştirmektir. Zira, günümüzde ülkelerin gelişmişlik seviyesinin belirlenmesinde eğitim önemli bir gösterge olarak alınmaktadır. Aynı zamanda eğitim, diğer hakların talep edilmesinde bir eşik değer olduğundan toplumların ve ülkelerin demokratik seviyelerinin belirlenmesinde en önemli unsurdur.

Devletin asli görevlerinin başında tüm vatandaşlarının eğitime erişimini sağlamak ve eğitim kalitesini arttırmak gelmektedir. Bir nesil yetiştirmenin, bir medeniyet inşa etmek olduğu bilinci ile eğitim sisteminin; yapıcı ve yaratıcı bireyler yetiştirmesi, toplumsal kalkınmanın en önemli gerekliliğidir.

Eğitim sisteminin ve bu sistemin tüm unsurlarının sürekli gelişim ilkesiyle işlemesi açısından oldukça önemli bir süreç olan yönetim kadar yönetimin iş ve işlemlerini, sistemin önceden belirlenen amaçlara ulaşıp ulaşmadığını tespit ve kontrol da önemlidir. Kurumlardaki süreçlerin izlenmesi, gelişimi engelleyen etkenlerin tespit edilmesi, amaçlara ulaşmada engel teşkil eden unsurların ortadan kaldırılması, sürekli iyileştirme ve geliştirmeye yönelik sağlıklı bir işleyiş gerçekleştirmenin yolu denetim ile mümkündür. Eğitimin geliştirilmesi, eğitim seviyesinin belirlenmesi amacıyla yapılan denetim ve bu süreçte yapılan rehberlikle yakından ilgili olduğundan eğitim denetimine atfedilen değer de günden güne artmakta; bilgi toplumunda meydana gelen hızlı değişme ve yenileşme de denetim sistemlerinin kendilerini sürekli yenilemelerini zorunlu kılmaktadır.

Anayasadaki, “Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır.” ifadesinden hareketle, eğitim öğretim faaliyetleri Millî Eğitim Bakanlığının gözetim ve denetiminde yapılmaktadır. Bu görev, 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığının uhdesindedir.

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı, Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek; 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; Maarif Müfettişleri Başkanlıkları arasında uygulama birliği ve standartlaşmayı sağlamak amacıyla Bakanlığımıza bağlı okul, kurum ve birimlerin özelliklerini dikkate alarak “Rehberlik ve Denetim Rehberleri” hazırlamıştır.

Güncellenen rehberlerin, Bakanlığımıza bağlı bütün birim, okul ve kurumlara katkı sağlayacağı inancıyla uygulayıcılara başarılar dilerim.

**İsmet YILMAZ**

**Millî Eğitim Bakanı**

## SUNUŞ

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Atif ALA**  **Teftiş Kurulu Başkanı** |

[BAKAN SUNUŞU iii](#_Toc466639668)

[SUNUŞ iv](#_Toc466639669)

[A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR 1](#_Toc466639670)

[B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ 3](#_Toc466639671)

[C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI 3](#_Toc466639672)

[I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ 3](#_Toc466639673)

[1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ 3](#_Toc466639674)

[1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri 3](#_Toc466639675)

[1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri 4](#_Toc466639676)

[2. ÖN ÇALIŞMA 4](#_Toc466639677)

[2.1. Bilgi Toplama/ÖnAraştırma 4](#_Toc466639678)

[2.2.Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi) 4](#_Toc466639679)

[2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi 4](#_Toc466639680)

[2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı 5](#_Toc466639681)

[3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI 5](#_Toc466639682)

[3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi 5](#_Toc466639683)

[3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi 5](#_Toc466639684)

[3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması 5](#_Toc466639685)

[3.4. Değerlendirme Toplantısı 5](#_Toc466639686)

[II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI 5](#_Toc466639687)

[1. RAPORLAMA İLKELERİ 5](#_Toc466639688)

[2. RAPOR YAZIM İLKELERİ 6](#_Toc466639689)

[3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ 6](#_Toc466639690)

[3.1. Rapor Kapağı 6](#_Toc466639691)

[3.2.İçindekiler 6](#_Toc466639692)

[3.3.Rapor Metni 6](#_Toc466639693)

[3.3.1. Giriş 6](#_Toc466639694)

[3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi 6](#_Toc466639695)

[3.3.2.1. Sorunlar 7](#_Toc466639696)

[3.3.2.2. Çözüm Önerileri 7](#_Toc466639697)

[3.3.3. İzleme ve Değerlendirme 7](#_Toc466639698)

[3.3.4. Yönetici Bilgileri 7](#_Toc466639699)

[3.3.5. Örnek Uygulamalar 7](#_Toc466639700)

[3.3.6. Genel Değerlendirme 7](#_Toc466639701)

[4. RAPOR EKLERİ 7](#_Toc466639702)

[5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI 7](#_Toc466639703)

[6. ARA RAPOR 7](#_Toc466639704)

[III.İZLEME VE DEĞERLENDİRME 8](#_Toc466639705)

[IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI 8](#_Toc466639706)

[D. REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI 9](#_Toc466639707)

[1. GİRİŞ 11](#_Toc466639708)

[2.HİZMET ANA FAALİYETLERİ 11](#_Toc466639709)

[2.1. Hizmet Ortamları 11](#_Toc466639710)

[2.1.1. Yurdun Bulunduğu Yer ve Bina 11](#_Toc466639711)

[2.1.2. Ad Verme 12](#_Toc466639712)

[2.2. Güvenlik Önlemleri 13](#_Toc466639713)

[2.2.1. Sivil Savunma Önlemleri 13](#_Toc466639714)

[2.2.2. Yangından Korunma Önlemleri 13](#_Toc466639715)

[2.2.3. Kurumun Temizliği ve Sağlık Hizmetleri 13](#_Toc466639716)

[2.3. Öğrenci 14](#_Toc466639717)

[2.3.1. Devam Takip 14](#_Toc466639718)

[2.3.2. Disiplin 14](#_Toc466639719)

[2.3.3. Sosyal Faaliyetler 14](#_Toc466639720)

[2.4. Personel 15](#_Toc466639721)

[2.5. Sorunlar 15](#_Toc466639722)

[2.6. Çözüm Önerileri 15](#_Toc466639723)

[3.YÖNETİM FAALİYETLERİ 16](#_Toc466639724)

[3.1. Atama/Görevlendirme 16](#_Toc466639725)

[3.2. Resmi yazışmalar 16](#_Toc466639726)

[3.3. Defter, Belge Tutma ve Arşivleme 16](#_Toc466639727)

[3.4. Nöbet 17](#_Toc466639728)

[3.5. Reklam ve İlan 17](#_Toc466639729)

[3.6. Kayıt 17](#_Toc466639730)

[3.7. Sorunlar 17](#_Toc466639731)

[3.8. Çözüm Önerileri 17](#_Toc466639732)

[4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER 17](#_Toc466639733)

[4.1. Mali Kaynakların Kullanımı 18](#_Toc466639734)

[4.1.1.Öğrenci Ücretleri 18](#_Toc466639735)

[4.1.2. Çalışan İşlemleri 18](#_Toc466639736)

[4.1.3.Sosyal Güvenlik ve Vergi İşlemleri 18](#_Toc466639737)

[4.2. Sorunlar 18](#_Toc466639738)

[4.3. Çözüm Önerileri 19](#_Toc466639739)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 19](#_Toc466639740)

[6. YÖNETİCİ BİLGİLERİ 19](#_Toc466639741)

[7. ÖRNEK UYGULAMALAR 19](#_Toc466639742)

[8. GENEL DEĞERLENDİRME 19](#_Toc466639743)

## A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Amaç:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı özel öğrenci yurtlarının denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

**Kapsam:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı özel öğrenci yurtlarını 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.”

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

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

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

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

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

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

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

**Tanımlar**:

**Denetim:** Genel olarak kamuda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlarda yapılmakta olan işlerin; kaynak, imkan ve şartlar dikkate alınarak, yasal çerçeve ile belirlenen amaç, öngörülen temel ilke ve hedeflere uygunluğunu, doğruluğunu, düzenliliğini, verimliliğini, ekonomikliğini, etkinliğini; objektif, geçerli, güvenilir ölçütlere göre karşılaştırma yapabilme, ulusal standartlara ve planlanan esaslara göre durumunu ortaya koyma, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunma, değişim ve gelişim için misyon ve vizyon kazandırmaya ilişkin öneriler getirme sürecidir**.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Raportör:** Rapor yazımını gerçekleştiren maarif müfettişi veya maarif müfettişleridir.

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

## B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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

b) Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkarmak, düzeltmeyi, iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas almak,

c)İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmak,

ç)Usulsüzlük ve yolsuzlukları önleme yönelimli olmak,

d)Açıklık, şeffaflık, eşitlik, demokratiklik, bağımsızlık, bütünlük, güvenilirlik ve tarafsızlığı esas almak,

e)İşbirliği ve katılımı öngörmek,

f)Başarıyı öne çıkarmak, özendirmek, teşvik etmek ve ödüllendirmek,

g)Personelin mesleki yeterliğini geliştirmek,

ğ) Objektif olmak,

h) Gelecek yönelimli olmak,

ı)Etkililik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarını dikkate almak,

i) Millî birlik ve bütünlüğümüzün temel unsurlarından biri olan Türkçenin doğru kullanılması hususunda gerekli duyarlılığı göstermek,

j) Kurumlarda rehberlik ve denetim faaliyetlerini birlikte yürütmek.

## C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

## I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

## 1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ

## 1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri

a) Grupça yapılacak rehberlik, denetim ve araştırma çalışmalarında işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Grubun yıllık faaliyet planını gruptaki müfettişlerle birlikte hazırlayarak maarif müfettişleri başkanlığına sunmak,

c) Bölgesinin eğitim ve öğretimi hakkında öğretim yılı ortasında ve sonunda gruptaki müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile birlikte genel durum raporu hazırlamak ve maarif müfettişleri başkanına sunmak,

ç) Rehber müfettişle birlikte müfettiş yardımcıları hakkında altı ayda bir Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ekinde bulunan Ek-2 Formunu doldurarak maarif müfettişleri başkanına sunmak,

d) Bölgesindeki kurumların, eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğinin geliştirilmesi için, inceleme ve araştırma yapmak,

e) Grubun yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak maarif müfettişleri başkanına sunmak.

## 1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri

a) 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinde belirtilen görevleri yapmak,

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

c) Rehberlik ve denetim çalışmalarında mesleğin gerektirdiği özeni ve titizliği göstermek,

ç) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak,

d)Rehberlik ve denetimlerde hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, tespit ettiği özellik arz eden hususları grup sorumlusuna bildirmek,

e)Raporu, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına uygun olarak düzenlemek.

f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

## 2. ÖN ÇALIŞMA

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

## 2.1. Bilgi Toplama/ÖnAraştırma

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

Bu kapsamda;

a)Kuruma ilişkin mevzuat, stratejik plan, kalite standartları ve üst politika belgeleri,

b) Önceki denetimlere ilişkin raporlar,

c) Görev/ iş dağılımı ve görev tanımları,

ç) Yönetici ve diğer personelin görevine ilişkin yaptığı çalışmaları,

d) Yönetici ve diğer personelin disiplin işlemleri,

e) Yönetici ve diğer personelin ödül ve başarı belgeleri,

f) Paydaş ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriler,

g)Bakanlık veri tabanı ile Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sisteminden(REDBİS) elde edilen bilgilerden yararlanılır.

## 2.2.Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

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

## 2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

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

## 2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

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

## 3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

## 3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi

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

## 3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

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

## 3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

## 3.4. Değerlendirme Toplantısı

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

## II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

## 1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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 saklanmasında 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 konulmasıdır.

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

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

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

## 3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

## 3.1. Rapor Kapağı

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

## 3.2.İçindekiler

## 3.3.Rapor Metni

## **3.3.1. Giriş**

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

## **3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi**

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

## 3.3.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

## 3.3.2.2. Çözüm Önerileri

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

## 3.3.3. İzleme ve Değerlendirme

Rehberlik ve denetim yapılan kurumun bir önceki denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilir. Varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilir.

## 3.3.4. Yönetici Bilgileri

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

## **3.3.5. Örnek Uygulamalar**

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

## 3.3.6. Genel Değerlendirme

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

## 4. RAPOR EKLERİ

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

## 5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

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

## 6. ARA RAPOR

Denetim sürecinde; ivedi olarak işlem yapılması gereken hususların iletilmesi, denetim faaliyetiyle ilgili ortaya çıkan bir değişikliğin bildirilmesi, acil olarak önlem alınmasının gerekliliği durumunda Bakanlıkta Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, illerde ise Maarif Müfettişleri

Başkanlıklarına ara rapor verilebilir. Bakanlıkta Başkanlığın, illerde Maarif Müfettişleri Başkanlıklarının isteği üzerine de denetim grubunca ara rapor düzenlenir. Ara rapor, belli bir şekil şartına tabi değildir. Ancak ara rapor yazılması rehberlik ve denetim sonunda rapor yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

## III.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

Rehberlik ve denetim raporları ilgili birim ve kuruma gönderildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda, denetlenen kurumca hazırlanan gelişim planı kurumu denetleyen müfettişin bağlı olduğu Maarif Müfettişleri Başkanlığına gönderilir.

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

## IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

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

## D. REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Teftiş Kurulu Başkanlığı** | **T.C.**  **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  **Teftiş Kurulu** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **… YURDU MÜDÜRLÜĞÜ**  (DENETİM RAPORU) | | | | | | |
|  | |  | | | | |
| **Kurumun adresi** | | | **:** |  | | |
| **Telefon, faks no, internet ve e-posta adresi** | | | **:** |  | | |
| **Kurumun kodu** | | | **:** |  | | |
| **Kurumun kime ait olduğu** | | | **:** |  | | |
| **Denetimin başladığı ve bitirildiği tarih** | | | **:** |  | | |
| **Kurumun son genel denetim tarihi** | | | **:** |  | | |
| **Kurucu veya kurucu temsilcisi** | | |  |  | | |
| **Bina mülkiyetinin kime ait olduğu** | | | **:** |  | | |
| **Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı** | | | **:** |  | | |
| **Kurumun kapasitesi** | | | **:** |  | | |
|  | | |  |  | | |
|  | **Kız** | | | | **Erkek** | **Genel Toplam** |
| **Kurumda barınan öğrenci sayısı** |  | | | |  |  |
| **Kurumda ücretsiz barınan öğrenci** |  | | | |  |  |
| **Kurumun personel sayısı** |  | | | |  |  |
| **İdareci** |  | | | |  |  |
| **Belletici** |  | | | |  |  |
| **Yönetim memuru** |  | | | |  |  |
| **Yardımcı hizmetli** |  | | | |  |  |
| **TOPLAM** |  | | | |  |  |

**T.C.**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Teftiş Kurulu**

**Sayı : Tarih**

**Konu:**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

## 1. GİRİŞ

Rehberlik ve denetim görevinin;

1 )Dayanağı

2) Konusu

3) Denetim çeşidi

4)Denetim süresi

yazılacaktır.

## 2.HİZMET ANA FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında yurtlarda hizmet ortamları ile ilgili denetim standartlarına yer verilmiştir.

## 2.1. Hizmet Ortamları

Hizmet ortamları içinde yer alan yurdun bulunduğu yer ve bina, ad verme, güvenlik önlemleri, öğrenci ve personele burada yer verilmiştir.

## 2.1.1. Yurdun Bulunduğu Yer ve Bina

1. Binanın fiziki yeterlilikleri ve donanım itibariyle ihtiyaca cevap verme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md. 6,7,8,11, 21, 23 ve geçici Md.3)
2. Yurt binasının, yönetmelikte belirtilen iş yerleri ile ilgili olarak belirlenen mesafe ve diğer şartlara uygun konumda olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/a)
3. Kurumun “yurt açma izin belgesinde belirlenen öğrenci kapasitesi, barınacak öğrencilerin cinsiyeti, öğretim kademeleri ile ücret ve yemek durumuna uygun olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.5)
4. Yönetici ve etüt odaları ile diğer birimlerin ihtiyacı karşılama durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-1,2,3,4,5)
5. Yatakhanelerin standardına ve öğrencilerin yaş gruplarına uygun düzenlenme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-7, 23)
6. Lavabo, tuvalet ve banyo ortamının yeterlilik durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-8)
7. Lokal/kantin/dinlenme odasının yeterlilik durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-9)
8. Yemekhanenin ihtiyacı karşılama durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6-c/10)
9. Yemekli yurtlarda Mutfak ve erzak deposunun mekan ve donanım itibariyle sağlık koşullarına uygun ve yeterli olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-12)
10. Öğrencilerin ihtiyacını karşılayacak sayıda telefonun sağlanma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-15)
11. Yurtlarda engelli bireyler için; tuvalet ile binanın kat durumuna göre engelli rampası veya asansör olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-18; MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 03/11/2015 tarihli ve 11150223 sayılı yazısı)
12. Farklı seviyede öğrenci gruplarının yurtta barındırılması hâlinde, yurdun faaliyet göstereceği binanın fizikî durumunun hizmete uygun olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.21)
13. Kalorifer kazanının güvenlik ve bakımının sağlanma durumu (Milli Eğitim Bakanlığı 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi-Md.38-40)
14. Kurumda ihtiyacı karşılayacak durumda elektrik jeneratörü, temiz içme ve kullanma suyu ile yedek su deposunun mevcut olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-11,13)
15. En az iki hasta kabul edilebilir nitelikte revir odasının mevcut olma durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md. 6/c-17)
16. Bayrak Direğinin mevcudiyeti, Bayrağın sürekli gönderde çekili tutulması, Bayrakların bakımı ve korunması durumu (Türk Bayrağı Kanunu-Md.3; Türk Bayrağı Tüzüğü-Md.7/A; Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik)
17. Binanın tüm bölümlerinin yerleşim planına uygun kullanılması ile yapılacak değişikliklerin onaya bağlanma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.11)

## 2.1.2. Ad Verme

Kurum tabelalarının Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği ve Kurum Tanıtım Kılavuzunda belirtilen esaslara uygun olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.46; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği-Md.5)

## 2.2. Güvenlik Önlemleri

## 2.2.1. Sivil Savunma Önlemleri

Binanın depreme dayanıklılığını gösteren belgenin yetkili kuruluştan alınmış olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.7/h-j; Orta Öğrenim Burs ve Yurtlar Dairesi Başkanlığı çıkışlı 06/08/2008 tarihli ve 1193 sayılı yazı)

## 2.2.2. Yangından Korunma Önlemleri

Binanın yangından korunma önlemleri ve sivil savunma tedbirlerinin alınma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-16; 28/m;19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi; Sivil Savunma ile ilgili Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü-Madde 62; Kamu Binaları, Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma Kılavuzu; MEB Savunma Sekreterliği çıkışlı 2005/52 sayılı genelge; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı)

## 2.2.3. Kurumun Temizliği ve Sağlık Hizmetleri

1. Kurumun bölüm ve birimlerinin tertip-düzen ve temizliğinin sağlanma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.28/j; 2092 Sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Temizlik Rehberi)
2. Yurt personelinin çalıştırılmaya başlamadan önce sağlık muayenesinden geçirilmesi ile yemekhane, mutfak, çamaşırhane, kantin, otel, lokanta vb. yerlerde çalışan personele hijyen konusunda bu iş yerlerindeki meslekî faaliyetin gerektirdiği eğitimin verilmesi veya çalışanların bu eğitimi almalarının sağlanması (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.26/f; 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu-Md.126; Sağlık Bakanlığı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Başkanlığının 19.07.2013 tarihli ve 718 sayılı yazısı; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge)
3. Yemekli yurtlarda gıda malzemelerinin kontrolünün muayene komisyonu tarafından yapılması; yemek menülerinde mevsimler ve öğrencilerin gelişim özelliklerinin dikkate alınması ile miktar, gramaj, kalori hesabı ve kalite bakımından sağlık şartlarına uygun olarak hazırlanmasının sağlanması durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.47,48)
4. Depolardaki suların periyodik tahlillerinin yaptırılarak sonuçlarının dosyalanma durumu
5. Yemek numunelerinin saklanması ve depoya çıkarılan yiyecek ve malzemelerin günlük tabelada belirtilen miktara uygun olma durumu (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının 26.09.2008 tarih ve 27009 sayılı R.G.de yayımlanan “Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair yönetmelik; Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md. 29/f, 31/g)
6. Revir defterinin tutulması, sağlık hizmetlerinin uygun şekilde yürütülmesi ve bu konuda gerekli kayıtların tutulmasının sağlanması durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.15/g, 28/h)
7. Çamaşır ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yerine getirilme durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.30/c)
8. Öğrencilerin sağlıklarının korunması amacıyla kurumdaki depo, mutfak, yemekhane, kantin ve büfelerde gıda güvenliği ve hijyen şartları genel kuralları ve çalışanlarla ilgili kurallara uyulma durumu (Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge)
9. Uyuşturucu Kullanımı ve Bağımlılık ile Mücadele (MEB 2014/20 sayılı Genelge)

## 2.3. Öğrenci

## 2.3.1. Devam Takip

1. Öğrenci devam-takip işlemlerinin düzenli yürütülme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.15/c, 22, 30/d)
2. Evci çıkan öğrenciler için belge düzenlenme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.24)

## **2.3**.2. Disiplin

1. Disiplin kurulu oluşturulması ve disipline ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ile alınan kararların karar defterine yazılma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.15/d, 28/n, 30/f, 36, 37, 38)
2. Disiplin kurulunun, her dönem başında toplanarak yurdun düzen ve disiplini ile ilgili meseleleri inceleme ve gerekli kararları alma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.38)
3. Disiplin kurulunca verilen cezaların işlenen suçlara uygun olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.33,34,35)
4. Kurumda, adli kovuşturmayı gerektiren her türlü olayın ilgili makamlara zamanında bildirilme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.38)
5. Disiplin kurulunca yurttan çıkarma cezası verilerek yurttan ilişiği kesilen öğrencilerin, velisine/vasisine ve kayıtlı bulunduğu öğretim kurumuna yazılı olarak bildirilme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.32)

## 2.3.3. Sosyal Faaliyetler

1. Orta öğrenim yurtlarında öğrencilerin fikri, ruhi ve bedeni gelişmelerini sağlayabilmeleri amacıyla her türlü imkân araştırılarak sportif, kültürel ve sosyal çalışmalara katılmalarının sağlanma durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.46)
2. Sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler konusunda, yurt imkânlarının yetersiz olması halinde, mahallin başka kurum ve kuruluşlarına ait tesislerinden yararlanmak için gerekli çalışmaların yapılma durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.46)
3. Gün boyunca yapılacak faaliyetleri gösteren “Günlük Vakit Çizelgesi” düzenlenme ve uygulanma durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.29/b)
4. Öğrencilerin seviyesine uygun oluşturulan kitaplık ve internet odasının amacına uygun hizmet verme durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 6/c-6, 28/g)

5) “15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Etkinliği” kapsamında yapılan programlar ve yerine getirilme durumu (MEB 2016/18 sayılı Genelge)

## 2.4. Personel

1. Öğrenci sayısı, binanın fiziki durumu ve diğer donanımlar dikkate alınarak, ihtiyaca göre yeterli sayıda hizmetlinin görevlendirilmesinin sağlanma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği- Md.26/ç)
2. Personel arasında iş bölümü yapılma durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.28/ı)
3. Yemek hizmeti de veren yurtlarda aşçı ve ihtiyaca göre aşçı yardımcısı ile kaloriferle ısıtılan yurtlarda yetki belgeli kalorifercinin görevlendirilmesinin yapılma durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.26/d)
4. Belletici öğretmenin görevlerini yerine getirme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.30)
5. Özel öğrenci yurdu müdürlerinin göreve başladıkları tarihten itibaren en geç bir yıl içinde yurt yönetimiyle ilgili hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.46)

## 2.5. Sorunlar

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

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

Örnek; **“2.1.Yeterlik Durumu”** ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar **“2.1. Yeterlilik Durumu”** başlığı açılarak yazılır.

## 2.6. Çözüm Önerileri

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

## 3.YÖNETİM FAALİYETLERİ

Bu bölümde yönetim faaliyetleri ele alınmıştır.

MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü çıkışlı 27/10/2016 tarihli ve E.12079876 sayılı “Özel Öğretim Kurumlarının Denetimi” konulu yazıda yer alan hususların yerine getirilme durumu.

## 3.1. Atama/Görevlendirme

1)Kurum müdürü, müdür yardımcısı, belletmen ve diğer personelin öğrenim durumları ve diğer niteliklerinin mevzuat hükümlerine uygunluğu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.26; Geçici Md.1, 657 Sayılı Memurları Kanunu Md.48)

2)Personelin görevlendirilme ve ayrılma işlemlerinin uygunluğu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.27, Geçici Md.1)

3)İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması;

## 3.2. Resmi yazışmalar

Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

## 3.3. Defter, Belge Tutma ve Arşivleme

1. Kurum için gerekli defter, dosya ve kayıtların tutulma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.15, 31/a,f)
2. Gerekli yazışmaların yapılması, dosyalanması ve evrak arşivlenme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.15, 31/h)
3. Yurt çalışma talimatının hazırlanarak il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.49)
4. E-yurt modülü için gerekli olan bilgilerin zamanında il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne iletilme durumu
5. Kurumda çalışanlar ve öğrenciler için örneğine uygun kimlik belgesi doldurulması ve zamanında genel kolluk örgütüne verilme durumu (Kimlik Bildirme Kanunu Md.6/c)
6. Yurt müdürlerince yıllık çalışma raporunun düzenlenerek süresi içinde il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.46)

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

## 3.4. Nöbet

1. Hizmete açık bulundukları sürece, yurtlarda günün her saatinde sorumlu bir yönetici bulunma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.25)
2. Aylık yönetim nöbet çizelgesinin hazırlanarak yurdun ilan panosuna asılma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.25)

## 3.5. Reklam ve İlan

Kurumu tanıtıcı reklam ve ilanlarda; gerçeğe aykırı beyanlarda bulunulmaması hususuna uyulması, ilan ve reklamların birer örneğinin yayımından en az 15 gün önce valiliğe sunulma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.50)

## 3.6. Kayıt

1. Öğrenci kayıt ve kabullerinin yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yapılma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md. 9; 15/a, 16, 21)

2) Kurumda geçici barındırılan öğrenci ve diğer kişilere ait kimlik ile okul/kurum bilgilerinin süresi içinde il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirilmesi ile kurumda izinsiz öğrenci ya da kişilerin barındırılmamasının sağlanma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md. 21, 28/d)

## 3.7. Sorunlar

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

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

Örnek; “**3.1. Atama/Görevlendirme**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar **“3.1. Atama/Görevlendirme”** başlığı açılarak yazılır.

## 3.8. Çözüm Önerileri

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

## 4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu başlık altında mali kaynakların kullanımına yer verilmiştir.

MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü çıkışlı 27/10/2016 tarihli ve E.12079876 sayılı “Özel Öğretim Kurumlarının Denetimi” konulu yazıda yer alan hususların yerine getirilme durumu.

## 4.1. Mali Kaynakların Kullanımı

## 4.1.1.Öğrenci Ücretleri

Yurt ücretlerinin tespit ve ilan edilmesi; ayrıntılı ücret tarifesi ve yapılabilecek indirim ve artış oranları ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesi; ilan edilen ücretin uygulanması ve bu hususlarda öğrenci ya da veli ile yapılan sözleşmelerde belirlenen şartlara uyulması durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.13,17,18,19,20)

## 4.1.2. Çalışan İşlemleri

1. Maaş bordrolarındaki ücretlerin, sözleşme ve çalışma izin onaylarına uygun olma durumu
2. Aylık ücret miktarının her yıl belirlenen asgari ücretin altında olamayacağı hususunun sağlanma durumu
3. Personelin ücret, sigorta primleri, her türlü tahakkuk, sözleşme hükümleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde 26/f)

## 4.1.3.Sosyal Güvenlik ve Vergi İşlemleri

1. Ücretli yurtlar için 213 sayılı Vergi Usul Kanunu’na uygun defterlerin tutulma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.15/j; 213 sayılı Vergi Usul Kanunu-Md.176, 177,178,183,184,185,220)
2. Bakanlar Kurulu’nca vergi muafiyeti tanınan vakıflara ait kurumlarda bilanço esasına göre defter tutulma durumu(Vakıflara Vergi Muafiyeti Tanınması Hakkında Tebliğ (Seri No:1)-Md.1/3)
3. Kurumun, K.D.V. ve Gelir Vergisi yönünden görevlerini yerine getirmesi, Muhtasar ve K.D.V. beyannamelerinin zamanında verilme durumu(Gelir Vergisi Kanunu-Md.98,99; Katma Değer Vergisi Kanunu-Md. 40, 41,42)
4. Gelir-gider belgelerinin arşivlenerek beş yıl süreyle saklanma durumu(Vergi Usul Kanunu- Md.253,254)
5. Çalışanların ücretlerinden kesilen SSK primleri ile gelir ve damga vergisi, vb. kesinti ve bildirimlere ait işlemlerin yapılma durumu(Gelir Vergisi Kanunu-Md.92,94,96,98; Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu-Md.4,86,87,88; Damga Vergisi Kanununun 10 Seri No’lu Genel Tebliği; Damga Vergisi Kanununun 11 No’lu Genel Tebliği)

## 4.2. Sorunlar

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

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

Örnek; **“4.1.1. Öğrenci Ücretleri”** ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar **“4.1.1. Öğrenci Ücretleri”** başlığı açılarak yazılır.

## 4.3. Çözüm Önerileri

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

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

## 6. YÖNETİCİ 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.

## 7. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 8. GENEL DEĞERLENDİRME

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