

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu



İL/İLÇE
..... **ORTAOKULU**
(DENETİM RAPORU)

Teftiş Kurulu Başkanlığı

▪ Kurum kodu	:
▪ Telefon no	:
▪ Web adresi	:
▪ E-posta adresi	:
▪ Bir önceki denetim tarihi	:
▪ Öğretim şekli	:
▪ Kadrolu öğretmen sayısı	:
▪ Ders saati ücretli öğretmen sayısı	:
▪ Kurucu / kurucu temsilcisi	:
▪ Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı	:
▪ Öğretime başlama izin yazısının tarih ve sayısı	:
▪ Kurum kontenjanı	:
▪ Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı	:

Öğrenci Mevcudu:

Sınıf	Yatılı		Gündüzlü		Genel Toplam
	K	E	K	E	
Kaynaştırma/Bütünleştirme					
Özel Eğitim					
Ana Sınıfı					
5. Sınıf					
6. Sınıf					
7. Sınıf					
8. Sınıf					
Toplam					

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :
Konu:

Tarih

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1. GİRİŞ

Bakanlık Makamının tarihli ve sayılı Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının tarihli ve sayılı görevlendirme emirleri gereğince,iliilçesinde bulunan Ortaokulunun genel denetimi tarihleri arasında aralıkla olarak grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında, eğitim-öğretim ortamlarına, eğitim-öğretim faaliyetlerine, yönetim faaliyetlerine ve mali iş ve işlemlerine ilişkin süreç ve sonuçlar ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere göre incelenerek değerlendirilmiş; tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

Azınlık okullarının denetimi esnasında yapılan tüm çalışmalarda okuldaki eğitim öğretim faaliyetlerinin “Millî Eğitimin Genel Amaçları” ile “Okulun Kuruluş Amacı”nı gerçekleştirecek yeterlikte olup olmadığı değerlendirilecektir.

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI

2.1. Okula Ait Temel Bilgiler

(Bu bölümde; Okulun eğitim-öğretime başladığı öğretim yılı, varsa okul türünde yapılan bir değişikliğe ilişkin bilgiler, yeni bir binaya taşınması durumu, isim değişikliği, kurumun kaç bina/blok tan oluştuğuna ilişkin bilgiler vb. hususlara yer verilecektir.)

2.2. Fiziki Durum

1. Türk Bayrağının sürekli gönderde asılı bulundurulması ve Atatürk köşesinin uygun olarak oluşturulması durumu; (Bayrak Kanunu; 17/3/1985, No:18697 sayılı Resmi Gazete- Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 9;MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 8; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md. 8; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 87-88;)

2. Kurum açma ve öğretime başlama izinleri ile yerleşim ve kontenjan değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 5,17)

3. Okul binaları ve dersliklerin yeterlik durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi),

4. Bir önceki denetimden sonra tadilat yapılmış ise gerekli izinlerin alınması durumu (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 5/b, c; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.17)

5. Derslik, oda ve diğer bölümlerin onaylı yerleşim planına göre düzenlenmesi; (MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi, Md. 6)

6. Kurumun tabela, reklam, ilan ve her türlü iş ve işlemlerinde sadece kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatında yer alan kurum adının kullanılması;

7. 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;

8. Derslikler, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, okul bahçesi, okul kütüphanesi, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, okul kantin ve yemekhanesi, arşiv, okul pansiyonu, kurum tabelaları, eğitim-öğretim ortamlarının fiziki durumunun temizlik ve bakımı ile yeterlilik durumu. (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 85-86-89-91; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; MEB Kurum Açma Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği; Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2092 S.T.D Yayınlanan MEB Temizlik Rehberi; Okullardaki ortak kullanım alanlarının hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge)

9. İlköğretim kurumlarında, öğrencilerin gezip oynamaları ve sportif faaliyetlerde bulunmaları için çevre imkânlarından yararlanılarak kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ile asılma, tırmanma, denge, atlama gibi faaliyetlere uygun araçlar sağlanması, oyun yeri ve araçlarının yılda en az bir defa periyodik bakım ve onarımının yaptırılması durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.90)

10. Okulda öğrenci sağlığı ve beslenme ile ilgili hususların yerine getirilme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.78)

11. Fiziksel engelliler için okul binalarında gerekli önlemlerin alınması (2009/90 sayılı Genelge)

12. Ders kitabı, ders araç-gereci, bilgisayar, akıllı (etkileşimli) tahta, atölye ve laboratuvar araç-gereci, makine, cihaz ve tesisatı gibi materyallerin yeterlik durumu ve eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu

Ayrıca; Pansiyonlu Okullarda; (MEB’e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu; MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği)

1. Yatılı öğrenci veya okulda kalan personel varsa, bunların kaldıkları bölümler ile bu hususun ruhsatnameye uygun olup olmadığının tespitinin yapılması;

2. Yönetici ve etüt odaları ile yatakhaneler, yemekhane, kiler, ambar-depo ve revir, nöbetçi belletici öğretmen odası vb. diğer birimlerin ve ortamların ihtiyacı karşılar düzeyde olması;

3. Gıdaların saklanması, hazırlanması ve pişirilmesi sırasında hijyen kurallarına uyum durumu

4. Mutfağın mekân ve donanım itibariyle sağlık koşullarına uygunluğu;

5. Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterliliği;

6. Öğrencilerin yatakhanelere sınıf ve yaş gruplarına göre yerleştirilme durumu;

7. Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olma durumu;

2.3. Güvenlik Önlemleri

1. Binanın yangından korunma önlemleri, sivil savunma tedbirleri, binanın sabotaja karşı korunması, deprem ve diğer doğal afetlerle mücadeleye dönük faaliyetler ile alınan tedbirler ve yeterlilik durumu; okul ve çevre güvenliği; sivil savunma ve itfaiye teşkilatlarından da yararlanılarak, sivil savunma ve yangınlara yönelik ikaz-alârm tatbikatı, deprem haftasında personel tahliye tatbikatının yapılması ve tatbikatlara ilgili raporların düzenlenmesi; (Sivil Savunma Kanunu; Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 9 Eylül 2009 tarihli ve 27344 sayılı resmi Gazetede yayımlanan 2009/15316 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi), Okul ve çevre güvenliği (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 218, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.125; MEB Deprem Kılavuzu; 1423 ve 2105 sayılı TD; MEB Sivil Savunma Denetim Rehberi); MEB Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi;)

Tablo 1: Deprem, Yangın ve Doğal Afetler Hazırlık Durumu	Uygun	
	Evet	Hayır
Binada yangın söndürme sistemi vardır.		
Kaçış yolu kapıları acil durumlarda kaçış için hazır olarak bulunmaktadır.		
Bina kaçış merdivenleri ve yolları üzerinde engeller bulunmamaktadır.		
Sivil savunma ikaz-alarm tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Personel tahliye tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Binanın depreme karşı dayanıklılığına ilişkin ilgili kurumlardan teknik rapor alınmıştır.		
Deprem anında devrilebilecek kitaplık, dolap gibi ağır ve yüksek eşyalar duvara sabitlenmiştir.		
Elektrik tesisatının periyodik kontrolü yapılmış ve rapora bağlanmıştır.		
Sivil savunma planı/sivil savunma tedbir planı hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
"Sabotajlara karşı korunma planı" hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
Okulda afet acil durumlarında toplanma alanı belirlenmiştir		

2. Binada/binalarda yangın algılama (bina yapı yüksekliği 21,50 metreden fazla olan binalar ile toplam kapalı alanı 5000 m² den fazla olan binalarda) ve uyarı sisteminin (kat alanı 400 m²'den fazla olan iki kat ile dört kat arasındaki bütün binalar ile kat sayısı dörtten fazla olan bütün binalarda) bulunması durumu;

3. Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kaloriferçilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı durumu, doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin 55. maddesindeki hükümlerin dikkate alınması; (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md. 74, 75; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.95-106, 218, 219; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; MEB Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi)

4.MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.04.2018 tarih ve E.8310247 sayılı "Okul Güvenlik Önlemlerinin Alınması" konulu 2018/10 sayılı Genelgesinde belirtilen hususların yerine getirilmesi durumu;

5. MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.09.2018 tarih ve E.16974669 sayılı "Okul Güvenlik Personeli" konulu yazısında belirtilen hususların yerine getirilmesi durumu;

2.4. Sorunlar

(Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, 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 bulundurulmalı, Bakanlığa, İl / İlçe millî eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.)

1-.....

Tespit edilmiştir.

2.5. Çözüm Önerileri

1-.....

Gerekmemektedir.

3. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

3.1. Öğretim Etkinlikleri

a) Hazırlık

1. Eğitim bölgesi müdürler kurulunun çalışmalarının okul düzeyinde incelenip değerlendirilmesi
(Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi Madde 10,11, 12)

2. Zümre öğretmenler kurulunda, öğretim programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulanma şeklinin belirlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35/4, 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurumları ve Zümreleri Yönergesi Md.11-12)

3. Şube öğretmenler kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36, 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurumları ve Zümreleri Yönergesi Md.10)

4. Ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının yapıma durumunun incelenmesi (MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge)

b) Uygulama

1. Azınlık okullarında, seviyesine göre resmî okullarda okutulan dersler ve öğretim programları ile haftalık ders dağıtım çizelgelerinin uygulanması durumu; (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50;)

2. Bu okullarda, ilgili ülkelerdeki mütekebil mevzuat ve uygulamalar da dikkate alınarak derslerden hangilerinin öğretiminin Türkçeden başka bir dille yapılabileceğinin Bakanlıkça belirlenmesi; Bu derslerin çeşitlerinde ve programlarında yapılan değişikliklerinde Bakanlıkça yapılması; (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50)

3. Türkçeden başka bir dilin öğretimi için izin verilen derslere ayrılacak haftalık ders saatine mukabil Türkçe okutulacak derslerin saati ve sayısının Bakanlıkça tespit edilmesi; (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50)

4. Haftalık ders programının hazırlanmasında, dersin özelliği, ders saati sayısı vb. hususların göz önünde bulundurulması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.12)

5. Eğitim-öğretimde birlik ve bütünlüğü sağlamak, öğretim programlarında yer alan amaçları gerçekleştirmek için yönetici ve öğretmenlerin derslerine hazırlıklı girmesi (MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge)

6. Ders yılı sonunda yapılan zümre öğretmenler kurulunda; daha önce yapılan zümre öğretmenler kurulu kararlarının izleme-değerlendirme raporunun hazırlanması ve okul müdürlüğüne sunulması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35/5, 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurumları ve Zümreleri Yönergesi Md.10)

7. Sistem altyapısı uygun olan okullarda DynEd İngilizce dil eğitim sistemi kapsamında yapılan çalışmaların incelenmesi (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 28/09/2018 tarih ve E.17716231 sayılı yazısı)

c) Ölçme Değerlendirme

1. Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımların esas alınması (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/b*)

2. Öğretmenlerce yapılan sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilmesi, soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlığın bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22/b*)

3. Sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarının da hazırlanması ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanması, cevap anahtarında her soruya verilecek puanın, ayrıntılı olarak belirtilmesi, sınav sorularının imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22/c*)

4. Öğrencilere her dönemde her bir dersin haftalık ders saati sayısı 2 ve daha az olanlara 2, haftalık ders saati sayısı 2 den fazla olanlara ise 3 defa ders etkinliklerine katılım puanı verilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22/3*)

5. Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrencilerin, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınması (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 23/2*)

6. Özel eğitim sınıflarında eğitim gören öğrenciler (İHO hariç) ile kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının bireyselleştirilmiş eğitim programında (BEP) yer alan amaçlara göre değerlendirilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/c; Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 23,24,27,28,72, MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Genel Müdürlüğünün 19/09/2017 tarihli 2017/28 sayılı Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları konulu Genelge*)

7. Öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlanması, projelerin verildikleri dönemde değerlendirilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22/2*)

8. Ders yılının her döneminde öğrenci davranışlarının, davranış puanı ölçütleri EK-4'te verilen ölçütler kullanılarak; şube rehber öğretmeni tarafından "(1) Geliştirilmeli", "(2) İyi", "(3) Çok iyi" şeklinde değerlendirilerek e-Okul sistemine işlenmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 29/1*)

9. Her dersten bir dönemde iki sınav yapılması, sınavların zamanının en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulması, bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısının ikiyi, her bir sınav süresinin ise bir ders saatini geçmemesi, ortak değerlendirme yapılmasına imkân vermek üzere, sınavların ilgili zümre kararı doğrultusunda okul müdürlüğünce ortak olarak da yapılabilmesi; ortak sınavların soruları ve cevap anahtarlarının zümre öğretmenlerince hazırlanması. (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22/1*)

10. Öğrenci başarısının sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.20*)

d) Geliştirme

1. Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme Ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında destekleme ve yetiştirme kurslarının açılması, kurslara katılacakların tespit edilmesi, öğrenci kursiyer sayısı ve kursların kapatılmasına yönelik iş ve işlemlerin MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesinin 8.

ve 9. maddelerine uygun bir şekilde yerine getirilmesi durumu; (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 83; MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 5,6,7,8,9)

2. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; öğrencilerin kurslara devam-devamsızlıklarının kurs merkezi müdürlüğünce deftere ve e-Kurs Modülüne işlenmesi ve kurslara devam etmeyen öğrencilerin kayıtlarının silinmesi durumu; (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 13)

3. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs çalışmalarının ve öğrenci başarısının değerlendirilmesi, izleme ve değerlendirme sınav sonuçlarının analiz edilerek eksikliği görülen konu ve kazanımların tamamlanması durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 17)

4. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs merkezi müdürlüğünce yıl sonu raporunun hazırlanarak il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi, (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 18/2)

5. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs merkezi müdürlüğünce tutulması gereken defter ve dosyaların tutulması durumu; (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 21)

6. Pansiyonlu okullarda öğrenci etütlerinin zamanında ve verimli olarak yapılması (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 28,29)

7. Eğitim ve öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle boş geçen dersler ile ihtiyaç olması hâlinde mevsimlik tarım işçileri, göçer ve yarı göçer ailelerin çocukları için yetiştirme kursu veya programlarının uygulanması, telafi eğitimi ve yetiştirme programı uygulanması durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.33/2)

3.2. Eğitim Etkinlikleri

a) Rehberlik faaliyetleri

1. Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale ekibi kurulması (Nisan 2019 tarihli – 2739 sayılı RG Psikososyal Koruma, Önleme Ve Krize Müdahale Hizmetleri Yönergesi Md.13)

2. Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin kurulması (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 15)

3. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 16-17)

4. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ile sınıf rehberlik planlarının uygulanma durumunun incelenmesi (10.11.2017 tarihli 30236 Sayılı R.G MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 8-9-10-23)

5. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların e-Rehberlik sistemine işlenmesi, danışma sürecinde danışan dosyası aracılığı ile gerekli kayıtların tutulması, elektronik ortama işlenmesi mümkün olmayan çalışmaların dosyalar ve usulüne uygun olarak saklanması durumu (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 21/4-b-4)

6. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin öğrencilerin gelişim alanlarına ve öğretim kademelerine göre sunulması durumu (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 6-7)

7. Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak “okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi” ile eş güdüm içerisinde çalışması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 58/ç)

8. Sınıf rehber öğretmenlerinin çalışmalarının incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 23)

9. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının rehberlik ve araştırma merkezine iletilmek üzere en geç ekim ayının ilk haftasında e-Rehberlik sistemi üzerinden hazırlanması, rehberlik öğretmeni/psikolojik danışmanın okul rehberlik ve psikolojik danışma programı doğrultusunda e-Rehberlik sistemi üzerinden kendi haftalık programını hazırlaması (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 21/4-b-1,2,)

b) Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim;

1. Özel Eğitim Sınıflarında eğitim gören öğrenciler(İHO hariç) ile kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler olması durumunda; bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanması; öğrencilerin başarılarının bireyselleştirilmiş eğitim programında (BEP) yer alan amaçlara göre değerlendirilmesi ve öğrencilere yönelik yapılan diğer çalışmaların incelenmesi, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/c; 07/07/2018 tarihli ve 30471 sayılı resmi gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 19,20,22,23,24,25,28,47,48; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 19/09/2017 tarihli 2017/28 sayılı Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları konulu Genelgesi (söz konusu genelgenin ilgi f maddesinde belirtilen 31/05/2016 tarihli ve 26184 sayılı resmi gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 07/07/2018 tarihli ve 30471 sayılı resmi gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ile yürürlükten kaldırılmıştır.); MEB Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği Md. 34, 35; MEB Kaynaştırma Eğitimi Kılavuzu)

2. Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerini sürdüren öğrenciler için il veya ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunun teklifi doğrultusunda il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerince destek eğitim odası açılması ve destek eğitim odasında eğitim hizmetlerinin Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 25. Maddesinde belirtilen hususların dikkate alınması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md:25)

c) Sosyal Etkinlikler

1. Sosyal etkinlikler alanındaki çalışmaların amacına yönelik yapılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.7)

2. Öğrenci kulüp çalışmalarının ilgili esaslara uygun yürütülmesi durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.8)

3. Öğrencilerin gezi, yarışma ve yayın çalışmalarının incelenmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.10,11,12)

4. Toplum hizmeti çalışmalarının incelenmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.9).

5. Belirli gün ve haftalar ile bayrak törenlerinin yerine getirilme durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.18,19; Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi)

6. Sosyal etkinlikler kapsamında tutulması gerekli defter, dosya ve belgeler ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 20)

7. Sosyal etkinlikler ile ilgili izin ve görevlerin yerine getirilme durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 13,14,15,16,17)

8. “15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü” kapsamında yapılan etkinlikler;

Ayrıca, (Çocuk Kulübü Kurulmuş Olması Halinde);

9. Personel ve fizikî imkânları yeterli olan okul/kurumlarında, velilerin istemeleri hâlinde çocukların eğitimlerinin desteklenmesi amacıyla eğitim saatleri dışındaki zamanlarda faaliyet göstermek

üzere çocuk kulüplerinin kurulması (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.83/1; Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 5*)

10. Çocuk kulübü yönetim kurulunun çalışmalarının incelenmesi (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.11*)

11. Çocuk kulübü etkinliklerinden faydalanmak isteyen öğrenci sayısına göre etkinlik saatlerinin düzenlenmesi (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.7*)

12. Kulüplerde görevlendirilecek öğretmenlerin seçiminde mevzuatta belirtilen hususların dikkate alınması (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 12*)

13. Kulüp çalışmalarında tutulacak defter ve dosyaların yönetim kurulu başkanı ile denetim yetkisi bulunanlarca incelenmesi (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.17, 18*)

d) Okul-Çevre İlişkileri

1. Eğitim-öğretim etkinliklerinde okul, aile ve çevre ilişkilerinin incelenmesi

2. Sosyal ve kültürel etkinliklerin aile ve çevre ile paylaşılma durumunun incelenmesi (*Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği*)

3. Uluslararası kardeş okul uygulamasına yönelik yapılan faaliyetler (Avrupa ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün 2019/11 sayılı genelgesi)

3.3. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

a) Öğrenci

1. Devam-devamsızlık durumu (sadece özürsüz devamsız öğrenci girişleri yapılacaktır.)

2. Ödül ve yaptırım durumu (*Son üç eğitim öğretim yılında yaptırım uygulanan öğrenci sayısı, yaptırımın türü ve uygulanan yaptırımın genelde hangi tür davranışlardan kaynaklandığı ve çözümüne ilişkin yapılan çalışmalar kısaca değerlendirilecek*)

3. Sınıf tekrarı durumu (*Son üç öğretim yılına ilişkin bir değerlendirme yapılacaktır*)

4. Okuldan ayrılma (terk) durumu (*Son üç öğretim yılına ilişkin bir değerlendirme yapılacaktır*)

5. Yatılılık ve bursluluk durumu

b) Başarı

1. Merkezi ve mahalli sınav sonuçlarının değerlendirilmesi;

2. Akademik başarı durumu;

3. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve sonuçlarının değerlendirilmesi: (*Son üç eğitim öğretim yılını kapsayacak şekilde TÛBİTAK, SODES, Kalkınma Ajansı, Avrupa Birliği, Diğer, vb. Projelere katılım durumu değerlendirilecek*)

3.4. Sorunlar

Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okul/kurumun stratejik planında eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulmalı, 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 verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.

1-.....

Tespit edilmiştir.

3.5. Çözüm Önerileri

1-.....

Gerekmektedir.

4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

4.1. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri

1.Yönetici ve öğretmenlerin görevlendirilmesi ve (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 28)

a) Türkçe'den başka dille öğretim yapan ve yabancılar tarafından açılmış bulunan okulların kurucuları ile müdürleri, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, Türkçe veya Türkçe kültür dersleri öğretmenliği yapma niteliğini taşıyan ve öğretim dilini bilenlerden birini, Türk müdür başyardımcısı olarak çalışma izni düzenlenmek üzere valiliğe önermesi, valilikçe uygun görülmesi hâlinde çalışma izni düzenlenmesi, (5580 Sayılı ÖÖKK Md. 8, Özel öğretim kurumları yönetmeliği Md.25-28)

b) Okullarda görevlendirilecek diğer yönetici ve öğretmenlerin, diğer okullarda yöneticilik ve öğretmenlik yapma şartlarını taşıyanlar arasından seçilmesi durumu (Özel öğretim kurumları yönetmeliği Md.28)

c) Okul müdürü; kurucu veya kurucu temsilcisinin teklifi ile diğer yöneticiler ise okul müdürü ve Türk müdür başyardımcısının ortak teklifleri ile valilikçe atanması durumu (Özel öğretim kurumları yönetmeliği Md.28)

2.Yabancı uyruklu personelin ön izin belgesi alınması ve çalışma izinleriyle ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 29; 27/2/2003 tarihli ve 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ve 29/8/2003 tarihli ve 25214 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği)

3.Yönetici ve öğretmenlerin, atanmalarına esas olan çalışma izin onaylarındaki haftalık ders saati sayılarına ve branşlarına uygun çalıştırılması (5580 sayılı ÖÖKK. Md.5,8)

4. Personel atamalarının mevzuata uygun yapıp yapılmadığı; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,40)

5. Kurumda yönetici ve eğitim personeli sayısının yeterlik durumu;

6. Diğer personelin kadro ve yeterliliği ile görevlerini yerine getirme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.50)

7. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncellenmesi ve personel özlük dosyalarının tutulması (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md.109; Devlet Personel Başkanlığı Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No:2/D)

8. Kantinde/mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkları taşımadığına ilişkin raporunun alınması (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Madde 5,9,10; 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. Kurumda görev yapan eğitim personeli ile diğer personele millî eğitim müdürlüğünce soğuk mühür ile onaylanmış kimlik kartı düzenlenmesi; görevden ayrılan personelin kimlik kartının kurum müdürlüğünce il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne iade edilmesi; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 65/1)

10. Kurumlarda yönetici ve eğitim personeline mevzuatına uygun ücretli ek ders görevi verilmesi durumu; (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.40*)

11. Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personelin sosyal güvenlik ve özlük hakları yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine tabi olduğundan; personelin kurumlarda göreve başlatılmadan önce SGK'na bildirilmesi; çalışanların, işe giriş bildirgelerinin dosyalarında muhafaza edilmesi; ayrılan personelin, ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin eksiksiz olarak yatırılması; aylık sigortalı hizmet listelerinin SGK'na bildirilmesi; (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42*)

12. Kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında üçte biri, kuruluşundan üç yıl sonra da en az üçte ikisinin asıl görevi bu kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması; (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.8*)

13. İşten Ayrılma; sözleşme süresi sona erenlerin, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre sözleşmelerinin karşılıklı veya tek taraflı feshedilenler ve sözleşme süresi sona ermeden aynı Kanunun ilgili hükümleriyle belirlenen süreler içinde bu isteğini diğer tarafa yazılı olarak bildirenlere valilikçe görevden ayrılış onayının düzenlenmesi, ayrılış onayı düzenlenenlere altı ay geçmeden aynı kurumda görev verilmemesi hususlarının mevzuatına uygun yapılması; (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44*),

14. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması

15. Ayrıca, özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek personel ile ilgili iş ve işlemlerin Milli Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Genelgesine uygun yapılması;

16. Okulda/kurumda yeterli sayıda ilk yardım eğitimi almış personel bulundurulma durumu (*İlk Yardım Yönetmeliği md 19, İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyeri tehlike sınıfları tebliği*)

17. Okul sağlığı yönetim ekibinin kurulup iş ve işlemlerin usulünce yürütülmesi (*MEB Okul Sağlığı Hemşirelerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge, Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama Klavuzu*)

4.2. Araştırma ve Planlama

1. Personel arasında iş bölümünün yapılması

2. Seçmeli dersler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılma durumu (*Talim Terbiye Kurulu Başkanlığının 19/02/2018 tarih ve 55 sayılı Kararı; Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 29/05/2014 tarih ve 2156853 Seçmeli Derslerin Seçimi konulu yazısı*)

3. Haftalık ders programlarının hazırlanması (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5*)

4. Öğretmenlere nöbet görevinin verilmesi ve nöbet esaslarının belirlenmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44*)

5. Ders saati ve günlük çalışma saatlerinin düzenlenmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.6/2*)

6. İlan ve reklamlar ile ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi; (*MEB Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.11; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Madde 4*)

7. Öğretim programları ve ders çizelgelerinin incelenmesi; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 3,6; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 13, 46)

Ayrıca pansiyonlu okullarda;

8. Öğrencilerin özel yetenek ve istekleri doğrultusunda ders ve etüt dışı zamanlarını değerlendirmelerine yönelik planlama çalışmaları,

4.3. Örgütlenme

1. Öğretmenler kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.34, 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurumları ve Zümreleri Yönergesi Md.9)

2. Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57,58,59,60)

3. Diğer kurul, komisyon ve ekip (rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonu, sivil savunma ekipleri ve mevzuatı doğrultusunda kurulan diğer ekipler) çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.66,69)

4. Şiddet ve madde bağımlılığı ile ilgili çalışmaların yerine getirilmesi (MEB 2014/20 ile 2006/26 sayılı Genelgeler)

4.4. Öğrenci İşleri

1. Azınlık okullarında, Lozan antlaşmasında tanımlanan azınlıklar dışında okula öğrenci kaydının yapılmaması; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.5/c)

2. Kayıt ve nakil işlemlerinin yerine getirilme durumu; (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11,12)

3. Öğrenciye yönelik verilerin e-okul sistemine zamanında işlenmesi; (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.4/ğ)

4. Öğrencilerin ödül ve yaptırım durumlarına ait bilgi/verilerin e-Okul sistemine işlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.56/13)

5. Öğrenim çağı dışına çıkan öğrencilerin durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18,19)

6. İlköğretim kurumları arasında nakil ve geçiş işlemlerinin incelenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.12)

7. Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü kapsamında öğrencilerin yıllık periyodik muayene/izlemelerinin yapılması, (Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü-17/05/2016 M.E.B- Sağlık Bakanlığı, Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama Kılavuzu)

8. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar için sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devamının sağlanması, (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:18/4)

4.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Öğretmenlerin mesleki çalışmalarının incelenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.38)

2. Okul müdürü tarafından, her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve

rehberlikte bulunulması durumu (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde10, MEB Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde 54)

3. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimin yapılması durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.4/ğ; 12/13,30/2/b)

4. Kantin ve/veya yemekhane hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.26, Hijyen Eğitimi 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)

5. Ders dışı eğitim çalışmalarının hazırlanan programa uygun yürütülmesi (MEB "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar" konulu 2010/49 sayılı Genelge; Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 4. Dönem Toplu Sözleşme Kararı)

6. Kurul, komisyon ve ekip çalışmalarının izlenmesi

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

8. Defter çizelge ve dosyaların tutulması durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-16)

9. 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)

4.6. İletişim ve Yönetişim

1. Zümre öğretmenler kurulu ile diğer kurul ve ekiplerin çalışmalarının eş güdüm içerisinde yürütülmesi

2. Eğitim paydaşlarıyla iş birliği (kurum içi ve kurum dışı paydaşlar)

3. Devlet okulları ve meb.k12.tr alan adını kullanan kurumların internet sitelerinin hizmet başvurusu, yönetimi ve yayını hususunda uyulması gereken usul ve esaslar (05.06.2018 tarihli ve 76884463-20-E.10943576 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Okul İnternet Siteleri Yönergesi)

4.7. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

2. MEBBİS, KBS, MYS gibi veri tabanları altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması (Performans Ölçme ve Değerlendirme, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Modülü, Meis Modülü, e-Yatırım Projesi, TEFBİS, Özel Öğretim Kurumları Modülü, Ücret Tahakkuk Sistemi, Personel İşlemleri Modülü, Atama Modülü, Başvuru İşlemleri Modülü, Başvuru, Onay Modülü, Norm İşlemleri Modülü, Kontenjan Modülü, Kitap Seçim Modülü, Hizmetçi Eğitim Modülü, e-Burs Modülü, Yönetici Modülü, e-Denetim Modülü)

3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

4.8. Okul Servis Araçları

1. Taşımacının belirlenmesi; (OSAY Md. 3/1-m; 8/1-2; Md.8/4)

2. Okul servis araçlarında aranacak şartlar; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 4)

3. Taşımacının yükümlülüğü ve gerekli şartları taşıyıp taşımadığı; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md.5)

4. Taşıma işlerinde çalışanların özellikleri ve sorumlulukları; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 9)

5. Sigorta yaptıma zorunluluğu ve yaptımayanlar hakkında uygulanacak yaptırımlar; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 10-12)

6. Okul yönetimi tarafından yapılması gereken iş ve işlemler; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği)

7. Özel eğitim gerektiren bireylerin zorunlu eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak amacıyla ücretsiz taşınması; (ÖERDHGM'nin 31.08.2009-3910 sayılı Yazısı; Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrencilerin Okullara ve Kurumlara Erişiminin Ücretsiz Sağlanması Hakkında Uygulama Esasları)

4.9. Pansiyon İşleri (Pansiyonlu okullarda)

1. Pansiyonla ilgili bilgilerin; defterde, dosyada, çizelgede veya elektronik ortamda tutulması, elektronik ortamda tutulan belgelerin çıktılarının alınıp onaylanması ve ilgili mevzuat hükümlerine göre saklanması; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.26)

2. Pansiyonların açılması, devredilmesi, kapasitesinin değiştirilmesi ile pansiyonlarda konaklama ve pansiyonlarda barınma işlemlerinin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği; Md.9,10, 23-25, 29-36)

3. Pansiyonlarda etüt, öğrenci izinleri, evci çıkma işlemleri ve nöbetçi öğrenci iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 29-31)

4. Pansiyonlu okullarda müdür ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görev ve sorumluluklarını yerine getirme durumu; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.37-38)

5. Belletici ve nöbetçi öğretmen görevlendirilmesi ile öğretmenlerin görev ve sorumluluklarını usulünce yerine getirme durumu; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.39-40)

6. Ambar memuru, sayman mutemedi, aşçı, teknik personel, hizmetli, kaloriferci, gece bekçisinin mevzuatla belirtilen görevleri yerine getirme durumu; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.41-42-43-44-45-46-47)

7. Yemek hizmetleri, yemek numunelerinin saklanması ve günlük yemek tabelalarının öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması 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 Madde; 8 ; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.49)

8. Revir hasta defteri ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi

9. Okul yönetimince öğrenci ve görevlilerin pansiyonda uyacakları kurallar ile ilgili talimatname hazırlanması ve ilgili personele duyurulması durumu, (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde 32)

10. Pansiyonlu okullarda aylık olarak yapılması gereken iş ve işlemlerin Pansiyon Uygulama Kılavuzu ve eklerine göre yapılması durumu;

4.10. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar

4.11. Sorunlar

(Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, 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 bulundurulmalı, Bakanlığa, İl / İlçe millî eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.)

1-.....

Tespit edilmiştir.

4.12. Çözüm Önerileri

1-.....

Gerekmektedir.

5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

5.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1. Görevli yönetici ve öğretmenlerin, atanmalarına esas olan çalışma izin onaylarındaki haftalık ders saati sayılarına ve branşlarına uygun olarak çalışması durumu,

2. Yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmeti yapanlarla diğer personele ücretlerinin sözleşmelerindeki kayıtlara göre ödenmesi; kurumda çalışan personele yönelik özlük hakları ve sorumlulukların yerine getirilme durumu; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.9)

3. Ücretlerin tespiti, ilanı, tahsili ve iadesi ile ilgili işlemler; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 53,54,55)

4. Ücretsiz ve burslu okutulan öğrenci belirleme işlemleri; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57-63 Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün “Şehit veya Gazi Çocuğu” Konulu 06/10/2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı)

5. Sosyal güvenlik ve vergi işlemleri; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.31,42, 43,44; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)

6. Bakanlığımıza bağlı ilköğretim kurumlarının TEFBİS Projesinde yer alan modüllere, her türlü gelir-gider (harcama) aynı ve nakdi bağışlar ile diğer verilerin sisteme girilmesi (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 9,10, 15,16,17,18,19,20,21,22,23; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)

7. Çocuk kulüplerinin gelir ve giderlerinin Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği ve ilgili mevzuatı hükümlerine göre tutulması ve harcamaların yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.15,16; Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 5/8)

8. Öğrenci kulüplerinin gelir ve giderlerine ait iş ve işlemler (Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 5/8)

9. Ders dışı eğitim çalışmaları ile ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17; MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı genelge; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 3. Dönem Toplu Sözleşme Kararı)

10. Maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılmasının sağlanması;

11.MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi uyarınca iş ve işlemlerin usulünce yürütülmesi; (23/09/2014 tarih ve 4145909 sayılı makam onayı) uyarınca; Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde iş ve işlemlerin yönetmeliğin 20 inci maddelerinde gösterilen usul ve esaslara göre yapılma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.83/2; Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 20)

12. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı;

13. Diğer gelirler ve kullanımı;

Ana Sınıfı İşlemleri;

14. Ücret Tespit Komisyonunca belirlenen taban ve tavan ücretler arasında ücret belirlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.67, 68)

15. Yıllık tahmini bütçenin hazırlanarak onaylanması ve onaylanan tahminî bütçenin en geç yirmi iş günü içinde (ilgili bölüme veri girişi aktif ise) e-okul sistemine (Ek-12) işlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 68/5)

16. İlgili defterlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz tutulması

17. Ücretlerin okul yönetimince belirlenen banka hesabına veliler tarafından yatırılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 68)

18. Ana sınıflarının muhasebe uygulamalarında, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usulleri (30.12.2005-26039 sayılı RG hükümlerinin uygulanması Md. 71)

5.2. Okul-Aile Birliği

1. Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi, birlik gelirlerin kabulü, harcanması ve okulun kantin, açık alan ve salonlarını kiraya verme ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması; (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 5-22)

2. Resmi okullarda kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin birliklerce işletilmesi halinde, işletilen yerin gayrisafı hâsılatından/gelirinden % 1 inin, kiraya verilmesi durumunda ise % 3 ünün usulüne uygun olarak defterdarlık/mal müdürlüğüne ödenmesi (Md.17-1);

3. Okulların kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinden sağlanan kira gelirlerinden arz bedeli düşüldükten sonra kalan net işletme gelirlerinden il/ilçe paylarının banka hesabına yatırılması (Md. 17-2)

4. Birliğin gelirlerinin, okulun bütçe disiplini çerçevesinde, okulun ve öğrencilerin öncelikli ihtiyaçlarının dikkate alınarak harcanması (Md.18)

5. Banka hesabındaki paraların birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzalarıyla çekilmesi, başkanın bulunmadığı zamanlarda başkan yardımcısının yetkilendirilmesi (Md.18)

6. Yönetim kurulunun, birlik tahmini bütçesini hazırlaması ve genel kurulda görüşülen bütçeyi okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurması (Md.13/9),

7. İlgili mevzuatına göre tutulan gelir gider kayıtlarının, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurulması (Md.13/10)

8. Birlik yönetim kurulunca, yönetmeliğin 23. maddesinde yazılı defter, dosya ve belgelerin tutulması

9. Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için yapılan bağışların, okul-aile birliği ve köy muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanması ve harcamalara ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata göre yürütülmesi (Okul Aile Birliği Yönetmeliği)

10. Bakanlığımızın 20/07/2011 tarihli 2011/40 sayılı Genelgesi doğrultusunda “Öğrenci velilerinin hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamayacağı” ile Müsteşarlık Makamının 09/09/2016 tarihli ve E.9742303 sayılı “kayıt parası” konulu yazılarına uyulma durumu

5.3. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler

1. Her işverenin, iş yerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutması (4857 Sayılı İş Kanunu Md.56)

2. İşveren tarafından çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren “Yıllık Ücretli İzin Kaydı”nın tutulması ve bu defteri istendiğinde yetkililere gösterilmesi ve izin kuruluna verilmesi (Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20/Ek-1)

3. Kurumda sigortasız personel çalıştırılmaması; ücretli/sözleşmeli çalışan personelin sosyal güvenlik primlerinin zamanında yatırılması (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu; Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği; 16.01.2004 gün ve 25348 sayılı R.G.)

4. Çalışanların 5510 Sayılı Kanun gereği sigortalı olup olmadığının tespit edilerek, sigortasız çalıştırılanların ve prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerin en geç bir ay içinde kuruma bildirilmesi (Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik)

5.4. Sorunlar

(Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, 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 bulundurulmalı, 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 verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.)

1-.....

Tespit edilmiştir.

5.5. Çözüm Önerileri

1-.....

Gerekmektedir.

6. İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ TARAFINDAN YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR

6.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine Yönelik Çalışmalar

6.2. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar

6.3. Mali İş ve İşlemlere Yönelik Çalışmalar

6.4. Sorunlar

(Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, 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 bulundurulmalı, 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 verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.)

1.....

Tespit edilmiştir.

6.5. Çözüm Önerileri

1.....

Gerekmektedir.

7 İZLEME VE DEĞERLENDİRME

a) **Kurumun daha önce yapılan denetimleriyle ilgili olarak;** Bu bölümde; kurumun daha önce yapılan denetimlerine ilişkin olarak denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına/giderilmesine yönelik kurum tarafından 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;** Bu bölümde; yapılan denetime ilişkin olarak, hazırlanan denetim raporu ve/veya tebliğin kuruma ulaştığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda kurum tarafından gelişim planı hazırlanarak uygulama durumunun izlenmesi için ilgili il / ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilmesi gerektiği belirtilecektir.

8. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Çalışma izin onayının tarih ve sayısı	Çalışma izin onayının bitim tarihi
1				
2				

9. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

10. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde; kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler ile denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu durumun açıklaması yapılacaktır.