

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Teftiş Kurulu



İL/İLÇE  
..... LİSESİ  
(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	:
▪ Kurum kontenjanı	:
▪ Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı	:

Öğrenci Mevcudu:

Sınıf	Yatılı	Gündüzlü		Genel Toplam
	K	E	K	
<b>Toplam</b>				



**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,.....ili .....ilçesinde bulunan .....Lisesinin genel denetimi.....tarihleri arasında aralıklı 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, İsim 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;** *(Türk Bayrağı Kanunu Md.3; Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 6, 7, 8, 9; Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik Md. 5; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 8; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md. 8; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 96)*

**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 durumu;** *(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 kullanılıp kullanılmadığı;

7. MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü çıkışı 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, çok amaçlı salon, okul kantin, yemekhane, arşiv ve diğer eğitim-öğretim ortamlarının fiziki durumu, temizlik ve bakımı ile yeterlilik durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.95-106; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md. 5, 6, 7, 12; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği Md. 6, 7, 10, 11, 12; Okul Kütüphaneleri Standartı Yönergesi Md. 6; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2092 sayılı TD Yayınlanan MEB Temizlik Rehberi; Okullardaki ortak kullanım alanlarının hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge)

9. Ders kitabı, ders araç-gereci, bilgisayar, akıllı (etkileşimli) tahta, modül kitapları, atölye ve laboratuvar araç-gereci, makine, cihaz ve tesisatı gibi materyallerin yeterlilik ve kullanım durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.13,85,86,109)

10. Fiziksel engelliler için gerekli önlemlerin alınması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.95/3; MEB 2009/90 sayılı Genelge, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 11/2, 11/3; MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md. 10/3, 10/6, 10/7, 16/5-28, Geçici Md. 2)

**Ayrıca, pansiyonlu okullarda;**(MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği; MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 25.08.2017 tarihli ve 12829630 sayılı yazısı ekinde yer alan Pansiyon Talimatnamesi; Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği Md 12)

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, yatakhaneler, yemekhane, kiler, ambar-depo, revir, nöbetçi belletici öğretmen odası ve 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 mücadelede 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 tatbikatlarla ilgili raporların düzenlenmesi; (Sivil Savunma Kanunu; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.218; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Deprem Kılavuzu; Sivil Savunma, Seferberlik ve Korumucu Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans 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 m<sup>2</sup> den fazla olan binalarda) ve uyarı sisteminin (kat alanı 400 m<sup>2</sup> 'den fazla olan iki kat ile dört kat arasındaki bütün binalar ile kat sayısı dörtten fazla olan bütün binalarda) bulunması durumu;

3. Kazan dairesinin tertip ve düzeni ile kalorifer kazanı ve bacanın bakım ve kontrolü, kaloriferi yakan personelin yetki belgesinin bulunup bulunmadığı, kombi/kalorifer kazanının yakma talimatı durumu, kalorifer kazan dairesinde duman ve/veya gaz dedektörü bulunma durumu, doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin 55. maddesindeki hükümlerin dikkate alınması; (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md. 54, 55; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 218; 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;

6. Güvenli okul ortamının sağlanması, öğretmen ve öğrencilerin fizikî ve psikolojik şiddetten korunması için iletişim araçlarıyla kamera ve alarm sistemlerinden de yararlanılarak gerekli tedbirlerin alınması ve güvenliğin sağlanmasına yönelik personel görevlendirilmesi durumu; (MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.218)

## 2.4. 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.

## 2.5. Çözüm önerileri

1-

Gerekmektedir.

### 3. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

#### 3.1. Öğretim Etkinlikleri

##### a) Hazırlık ve uygulama çalışmaları

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 müteakıl 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. İl/ilçe/eğitim kurumu alan zümre toplantıları ile eğitim kurumu zümre başkanları kurulu çalışmalarının incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.111,112,113,114; MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.11,12,13,14,15)

6. Atatürkçülükle ilgili konuların üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması durumu ile öğretim programlarının çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği Md.111/8-c)

7. Ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının yapılma durumunun incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 86/4-g; MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge Md.10,11,12,13,14)

8. Öğretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10)

9. Öğretim programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 111/8-ç)

10. Eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 86/3, 86/4-k)

11. (Sistem alt yapısı uygun olan okullarda) DynED İngilizce dil eğitim sistemi kapsamında yapılan çalışmaların incelenmesi (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 28/09/2018 tarih ve 17716231 sayılı yazısı)

12. Özel eğitim sınıflarında eğitim gören öğrenciler ile kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler olması durumunda; bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanması (MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği 10/1-f; Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 19,20,22,23,25,47,48; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19/09/2017 tarihli 2017/28 sayılı Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları konulu Genelge (söz konusu genelgenin ilği 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.))

**Ayrıca: Uluslararası program uygulayan okullarda:** (Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 20/08/2019 tarih ve 14984334 sayılı yazılarında yer alan hususların uygunluk durumu)

##### b) Ölçme Değerlendirme çalışmaları

1. Öğrenci başarısının; dersin özelliğine göre yazılı sınavlara, uygulamalı sınavlara,

performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde/stajda alınan puanlara göre tespit edilmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.43/1/b)

2. Sınav sorularının, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 43/1/c)

3. Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlik, güvenilirlik ve kullanılabilirlik özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılması durumu ile ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanıp kullanılması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.43/1/f)

4. Özel eğitim sınıflarında eğitim gören öğrenciler ile kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler olması durumunda; öğrencilerin başarılarının bireyselleştirilmiş eğitim programında (BEP) yer alan amaçlara göre değerlendirilmesi (MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği 43/1-g, 45/1-ğ MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 23,24,28; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19/09/2017 tarihli 2017/28 sayılı Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları konulu Genelge)

5. Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalarının değerlendirme sonuçlarının e-Okul/e-Mesem sistemine işlenmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44/1)

6. Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili esaslara uyulması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 45)

7. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.45/1b, Md. 47)

8. Sınavlara katılmayan öğrenciler ile ilgili yapılan işlemler; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 48)

9. Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalarla ilgili esaslara uyulma durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50)

10. Sınav, performans çalışması ve projelere ilişkin değerlendirme sonuçlarına öğrencinin talebi veya velisi tarafından yapılan itirazın incelenip değerlendirilmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 49/3-4)

11. Sorumluluk sınavları ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 58)

12. Ayrıca, mesleki ve teknik ortaöğretim okullarında, yılsonu beceri sınavı ile staj çalışmalarının değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 46,133)

### c) Geliştirme

1. Öğrencileri destekleme ve yetiştirme kurslarının açılma durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 8/5; MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 5,6,7)

2. Kurslara katılacakların tespit edilmesi (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 6)

3. Destekleme ve yetiştirme kurslarına devam eden öğrenci sayısının uygunluk durumu; (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 8, 9)

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

5. Kurs çalışmalarının ve öğrenci başarısının değerlendirilmesi, değerlendirme



sonuçlarının analiz edilerek eksikliği görülen konuların tamamlanması durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 17)

**6.** Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs merkezi müdürlüğünce yılsonu raporunun hazırlanarak il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi, (Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 18/2)

**7.** Kurs merkezinde defter ve dosyaların tutulması durumu; (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 21)

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

### **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 kurulması ile toplantı ve çalışmalarının incelenmesi; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 16,17)

**4.** Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi durumunun incelenmesi; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 3/1-s,10,11,21/4-b)

**5.** Öğrencilerin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimlerini sağlamak amacıyla bireysel rehberlik ve grup rehberliği hizmetlerinin yürütülmesine yönelik çalışmalar (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 11/2)

**6.** Rehberlik öğretmeninin, öğrenci disiplin olayları ile ilgili yaptığı çalışmaların incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.168/3-4, 192)

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

**8.** Rehberlik öğretmeninin Psikolojik danışmanın çalışmalarının incelenmesi, rehber öğretmen/psikolojik danışmanca yapılan iş ve işlemlerin kayıtlarının tutulması (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 21)

**9.** Rehberlik servisinde aile rehberliği hizmeti yapılması durumu; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 21)

**10.** Güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınması, zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencilerin şiddetten korunması amacıyla yapılan çalışmalar; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 17/1; MEB 2014/20 ile 2006/26 sayılı Genelgeler)

**11.** Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde yıl sonu çalışma raporunun hazırlanarak

MEBBİS sistemindeki RAM modülüne işlenmesi durumu; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.21/4.; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 30/05/2018 tarihli 10572676 sayılı yazısı)

### **b) Sosyal Etkinlikler**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **c) Okul-Çevre İlişkileri**

1. Eğitim-öğretim etkinliklerinde okul, aile ve çevre ilişkilerinin incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.19; 215)

2. Sosyal ve kültürel etkinliklerin aile ve çevre ile paylaşılma durumunun incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18; MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

3. Çevre ile iş birliği içerisinde okulda güvenli ortamın sağlanması ve öğrencilerin korunmasına yönelik yapılan çalışmalar; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.17,158,218)

### **3.3. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları**

1. Sınıf tekrarı durumu; (Eğitim öğretim yılları bazında; sadece devamsızlık nedeni ile sınıf tekrarı durumu ve sadece başarısızlık nedeni ile sınıf tekrarı durumunun incelenmesi)

2. Okuldan ayrılma (terk) durumu; (Eğitim öğretim yılları bazında; kendi isteği ile okuldan ayrılan (örgün eğitimi terk eden), disiplin cezası nedeniyle örgün eğitim dışına çıkarılan, başarısızlık nedeniyle örgün eğitimi terk eden veya sürekli devamsızlık nedeniyle örgün eğitimi terk eden toplam öğrenci durumu)

3. Yüksek öğretim programlarına yerleşme durumu;

4. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve sonuçlarının değerlendirilmesi;

5. Ödül ve disiplin durumu;

### **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 iş ve işlemleri

1. Yönetici ve öğretmenlerin görevlendirilmesi (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. Kurumda yönetici ve eğitim personeli sayısının yeterlik durumu;

5. Diğer personelin kadro ve yeterlilik durumu ile görevlerini yerine getirme durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 94)

6. 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)

7. Kantinde ve mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporunun alınması; (Umumi Hijyissihha Kanunu Md. 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10; MEB Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge)

8. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması ile iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi işlemlerinin yapılma durumu; (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Md.10; İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği)

9. Kurumlarda çalışan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler ile kurucu veya kurucu temsilcisi arasında en az bir takvim yılı süreli, 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine göre iş sözleşmelerinin yapılması; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 9; Özel Öğretim

*Kurumları Yönetmeliği Md. 43)*

**10.** Personel atamalarının mevzuata uygun yapılıp yapılmadığı; (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,41*)

**11.** Müdür ile diğer yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve diğer personelin işe başlatılmadan önce valilik izninin alınmış olması (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 8; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 26/3*)

**12.** 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*)

**13.** Kurumlarda, yönetici ve eğitim personeline mevzuatına uygun ücretli ek ders görevi verilmesi durumu; (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 8; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.40*)

**14.** 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 Kanunu hükümlerine tabi olduğundan; personelin kurumlarda göreve başlatılmadan önce SGK'ya bildirilmesi; çalışanların, işe giriş bildirelerinin dosyalarında muhafaza edilmesi; ayrılan personelin, ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin eksiksiz olarak yatırılması; aylık sigortalı hizmet listelerinin SGK'ya bildirilmesi; (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42*)

**15.** 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*)

**16.** Sözleşme süresi sona erenler, 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*),

**17.** 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*)

**18.** 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*)

**19.** 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;

## **4.2. Araştırma ve Planlama**

**1.** Personel arasında iş bölümünün yapılması durumu; (*MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4(a)*)

**2.** Seçmeli dersler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılma durumu; (*MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11*)

3. Haftalık ders programlarının hazırlanması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.12)
4. Öğretmenlere nöbet görevinin verilmesi ve esasların belirlenmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.91; Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği Md.34)
5. Ders saati ve günlük çalışma saatlerinin düzenlenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 9)
6. Telafi programının uygulanması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 61,62)
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)
8. İlan ve reklamlar ile ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi; (MEB Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.11; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Madde 4)
9. Öğretim programları ve ders çizelgelerinin incelenmesi; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 3,6; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 46)
10. Öğrencilerin özel yetenek ve istekleri doğrultusunda ders ve etüt dışı zamanlarını değerlendirmelerine yönelik planlama çalışmaları;

### 4.3. Örgütlenme

1. Sınıf/şube öğretmenler kurulu çalışmalarının incelenmesi; (MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md. 10, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.110)
2. Öğretmenler kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.109; Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md. 9)
3. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi; öğrencilerin ödül ve disiplin durumlarına ait bilgi/verilerin e-Okul/e-Mesem sistemine işlenmesi, puan iadesi ve dosyaların saklanması işlemlerinin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 171, 185-198);
4. Onur genel kurulu ve onur kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 178-184)
5. Diğer kurul, komisyon ve ekip (kontenjan belirleme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kantin denetim komisyonu, taşımacıyı tespit komisyonu, sivil savunma ekipleri ve diğer ekipler ile diğer kurul ve komisyon) çalışmalarının değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 25,117-120; Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi Md. 6,7,8,9; Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge; Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 3/1-m)

### 4.4. Öğrenci işleri

1. Azınlık okullarında, Lozan antlaşmasında tanımlanan azınlıklar dışında okula öğrenci kaydının yapılmaması; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.5/c);
2. Öğrenciye yönelik verilerin e-Okul sistemine zamanında işlenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 4/h, 4/öö );
3. Okul yönetimince, okula yeni başlayan öğrencilerle eğitim ve öğretim yılının başında; nakil gelenlerle ise nakil geldikleri hafta içinde okul ile öğrenci ve velisi arasında sözleşme imzalanması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 157/4)
4. Ortaöğretime geçiş esaslarına uygun olarak öğrencilerin yerleştirilme durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20)
5. Sınıf başkanlığı seçimi işlemleri; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 32)
6. Öğrencilerin nöbet tutma durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 33)
7. Öğrencilerin geç gelme, devam-devamsızlık işlemleri ile ilişkilerinin kesilmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35, 36)

8. Ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçiş işlemlerinin incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 37, 38, 41)

### **Ayrıca, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okullarında;**

9. İşletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışmalarının incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.9/4; 121-133)

10. Öğretim programlarına uygun işletmelerin belirlenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 141-142)

11. İşletmede mesleki eğitimde sözleşme, öğrencilere yönelik ücret ile sigorta iş ve işlemlerinin incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.143,222)

12. Koordinatör öğretmenlerin görevlendirilmesi işlemleri; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 82,88; Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 03.11.2016 tarihli ve 12336661 sayılı yazısı)

13. Tam gün tam yıl eğitimi kapsamında yürütülen faaliyetlerin incelenmesi;(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.154-156)

14. Alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinin görevlendirilmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 84-85)

15. Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde alan/dallara geçişe yönelik iş ve işlemlerin incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 30-31)

16. İşletmelerde aynı meslek alan/dalında beceri eğitimi gören öğrenci grubunun oluşturulması ve eğitim göreceğlerin belirlenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26, 135-136)

17. Mesleki ve teknik Anadolu liselerinin sağlık hizmetleri alanında her sınıf düzeyindeki öğrenci sayısı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesinin ikinci fıkrasının (i) bendinde belirtilen protokolde yer alan hastanede görevli meslek gruplarına göre sağlık personeli sayılarının yarısını geçmemesi; ayrıca, her asıl görevli aylık ücretli alan/dal dersleri öğretmeni için dokuzuncu sınıflar hariç en fazla iki şubeye öğrenci kaydının yapılması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 5, 51/2-c)

18. Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde; geçici koruma altındaki Suriyelilerin mesleki eğitime kayıt işlemleri; (MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 10/08/2016 tarihli ve E.8542490 sayılı yazısı)

### **4.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme**

1. Öğretmenlerin mesleki çalışmalarının incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.87)

2. Okul müdürü tarafından, her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4/d)

3. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimin yapılması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4/u; 221)

4. Kantin ve/veya yemekhane hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu; (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 26; Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge; (Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği)

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

6. Arşiv hizmetlerinin yürütülmesi; (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik)

### **4.6. İletişim ve Yönetişim**

1. Kurumda oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplerin çalışmalarının koordinasyon ve iş birliği içerisinde yürütülmesi ve eğitim paydaşları ile iş birliği; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 77, 78/1,107)

**2. Okul internet sitesinin uygun ve güncel olma durumu;** (MEB Okul İnternet Siteleri Yönergesi, MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi, Millî Eğitim Bakanlığı İnternet WEB Sitesi Genel Kuralları, MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı "Eğitim Kurumlarını Tanıtıcı Bilgiler" konulu yazısı)

#### 4.7. Bilişim Sistemleri

**1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması, yetkilendirilmesi ve kişisel verilerin güvenliği;** (MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi)

**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;** (MEB Okul İnternet Siteleri Yönergesi, MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi)

#### 4.8. Okul Servis Araçları

**1. Taşımacının belirlenmesi;** (Okul Servis Araçları Yönetmeliği 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 yaptırma zorunluluğu ve yaptırmayanlar hakkında uygulanacak yaptırımlar;** (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 10-12)

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

#### 4.9. Pansiyon işleri

**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** (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 16)

**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 Md. 32; MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 25.08.2017 tarihli ve 12829630 sayılı yazısı ekinde yer alan Pansiyon Talimatnamesi)

**10. Pansiyonlu okullarda aylık olarak yapılması gereken iş ve işlemlerin "Pansiyon Uygulama Kılavuzu" ve eklerine göre yapılması durumu;** (MEB 05.10.2018 tarih ve 18532733 sayılı yazısı ekinde gönderilen Pansiyon Uygulama Kılavuzu ve ekleri)

#### 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. Bakanlığımıza bağlı ortaöğretim kurumlarının, TEFBİS Projesinde yer alan modüllere, her türlü gelir-gider (harcama) ayni ve nakdi bağışlar ile diğer verilerin sisteme girilmesi;** (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 23/5; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)

**2. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynakların kullanılma durumu;**

**3. Ders dışı eğitim çalışmalarının hazırlanan programa uygun yürütülmesi;** (MEB "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar" konulu 2010/49 sayılı genelge; Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2018/2019 yılları için 4. Dönem toplu sözleşme kararı, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020/2021 yılları için 5. Dönem toplu sözleşme kararı; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md.13)

**4. Maaş ve ücretlerin mevzuatına uygun olarak düzenlenmesi, maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılması, düzenlenen belgelerin onaylı birer örneğinin kurumda saklanması;** (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2018/2019 yılları için 4. Dönem toplu sözleşme kararı, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020/2021 yılları için 5. Dönem toplu sözleşme kararı; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md.13; Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar)



**5. Yapılmış ise; Avrupa Birliği ve uluslar arası kuruluşların kaynaklarından kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe tutarlarının muhasebeleştirilmesi;** (*Avrupa Birliği ve Uluslar Arası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md.15*)

**6. MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi uyarınca açılan kurslarda görev alan yönetici, öğretmen ve diğer personele ödenen ücretlerin mevzuata uygunluk durumu;** (*Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2018-2019 yıllarını kapsayan toplu sözleşme 4. Dönem; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020-2021 yıllarını kapsayan toplu sözleşme 5. Dönem; MEB Destekleme ve Yetiştirme kursları Yönergesi, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yayınlanan "Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Tanıtım Kitapçığı"*)

**7. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı;**

**8. Uygulama sınıfı gelir ve giderlerine ait iş ve işlemler;** (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 67-72*)

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

**10. 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*)

**11. Ücretlerin tespiti, ilanı, tahsili ve iadesi ile ilgili işlemler;** (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 53,54,55,56*)

**12. 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*)

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

## **5.2. Okul-Aile Birliği**

**1. Okul-aile birliğinin kuruluğu, 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** (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği 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** (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 17-2*)

**4. Birliğin gelirlerinin, okulun bütçe disiplini çerçevesinde, okulun ve öğrencilerin öncelikli ihtiyaçlarının dikkate alınarak harcanması;** (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.18*)

**5. Banka hesabındaki paraların birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzalarıyla çekilmesi, başkanın bulunmadığı zamanlarda başkan yardımcısının yetkilendirilmesi;** (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.18*)

**6. Yönetim kurulunun, birlik tahmini bütçesini hazırlaması ve genel kurulda görüşülen bütçeyi okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurması;** (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği 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; (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, Md.13/10)

**8. Birlik yönetim kurulunca gerekli defter, dosya ve belgelerin tutulması;** (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 23)

### **5.3. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler**

**1. Her işverenin, iş yerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesini tutması;** (4857 sayılı İş Kanunu Md.56, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20/Ek-1 )

**2. 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.)

**3. Çalışanların 5510 Sayılı Kanun gereği sigortalı olup olmadığını tespit ederek, sigortasız çalıştırılanları ve prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerini en geç bir ay içinde kuruma bildirmesi;** (Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarının 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 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.

### **5.5. Çözüm önerileri**

1-

Gerekmektedir.

## **6. İL/İLÇE MİLLİ 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 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.

## 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.

## 9. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

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

## 8. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 9. GENEL DEĞERLENDİRME

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