

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Teftiş Kurulu



...KURSU  
(DENETİM RAPORU)

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Kurum kodu :  
Web adresi :  
e-posta adresi :  
Telefon-faks no :  
Bir önceki denetim tarihi :  
Öğretmen sayısı (Kadrolu Öğretmen/Eğitim Personeli Sayısı) :  
Uzman / usta öğretici sayısı :  
Kurucu / kurucu temsilcisi :  
Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı :  
Öğretime başlama izin yazısının tarih ve sayısı :  
Kurum kontenjanı :  
Ücretsiz okuyan öğrenci/kursiyer sayısı :

**Denetim Tarihi itibari ile Öğrenci/Kursiyer Mevcudu:**

Programın Adı	ÖĞRENCİ/KURSIYER		
	Kız	Erkek	Toplam
<b>Genel Toplam</b>			



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

Sayı :  
Konu:

...../...../2021

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

**1. GİRİŞ**

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

**2. EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI**

**2.1. Kuruma Ait Temel Bilgiler** (Bu bölümde; (detaya girilmeden) kurumun çalışma izin onayına göre faaliyetlerine başladığı tarih, güncel adresi, kurum binasının bağımsız olup olmadığı, ne kadar süredir aynı binada faaliyetlerine devam ettiği, nakil durumu, kurucu değişikliği, isim değişikliği, program ilavesi yapılmış ise bu duruma ilişkin bilgiler vb. hususlara yer verilecektir.)

**2.2. Fiziki Koşulların Yeterlilik Durumu**

1. Kurum binasının açılma şartlarını devam ettirmesi ile ilgili hususlar (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.4; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11/1-e, 11/2-4, 12/3; Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md:25, 38, Geçici Md.1),

**Tablo 1: Engelli Erişim Durumu**

	Adedi	Engelli Erişimine Uygun	Engelli Erişimine Uygun Değil
Asansör			
Rampa			
Engelli Taşıma ve İletme Sistemi			
Tuvalet ve Lavabolar			
Diğer Araçlar			

2. Kurumun yerleşim planına göre derslik, oda ve diğer bölümlerin düzenlenmesi, dersliklerde yerleşim planlarında belirtilen kontenjandan fazla kursiyer bulundurulmaması, onaylanan yerleşim planlarında belirtilen bölümlerin amaçları dışında kullanılmaması (Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi (Md.6/1-4),

3. Kurumda; müdür odası, müdür yardımcısı odası, öğretmenler odası, derslikler, teneffüshane, kitaplık/kütüphane ve programlarında uygulamaya yönelik konular olan kurslarda uygulama dersliği vb. bölümlerin olması ve kurumda uygulanan öğretim programlarının gerektirdiği bölümlerin bulunması (*uygulanan programla ilgili Talim Terbiye Kurulu Kararları*), (*Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md.25,26,27,28,29*),

4. Kurumda Türk Bayrağı (*Bayrak Tüzüğü*), Atatürk köşesinin oluşturulması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.8*),

5. Yönetim odaları, derslik ve ders yapılan alanlar ile diğer odalarda; Atatürk resmi, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi, ihtiyaç duyulan donatım malzemesi ile araç gereçlerin bulundurulması (*Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md.38/1,2,5; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md.8*),

6. Panolara asılan resim, tablo, harita ve diğer dokümanların eğitim amaçlı olması (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3; Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md.38*),

7. Kurum tabelası ile derslik, oda, bölüm adlarının yazılması, Türkçe olmayan ve Türkçe bir anlam ifade etmeyen isimlerin kullanılmaması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği (Md.5/d,5/6,7,12)*),

### 2.3. Güvenlik Önlemleri

1. Yangından korunma önlemleri ile yangın söndürme araç-gereçlerinin yeterlilik durumu, elektrik tesisatı ile varsa kalorifer kazanı/kombi/klima ve asansörün periyodik bakım ve kontrolünün yaptırılması, bahçesi bulunan kurumların bahçelerinde yeterli güvenlik tedbirlerinin alınması (*19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi, MEB Savunma Sekreterliği çıkışlı 2005/52 sayılı genelge, MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı*),

2. Sivil savunma önlemleri, kurumun iç-dış güvenliği ile sabotajlara karşı gerekli önlemlerin alınmış olması (*28.12.1988 tarih ve 20033 sayılı R.G.de yayımlanan Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği Md.11*),

3. 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 (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 129; MEB Yangın Söndürme ve Önleme Yönergesi Md. 89*),

4. Doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde ve likit gaz tüpü kullanılması halinde gerekli tedbirlerin alınması (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.55 ve 109; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md.81,82*),

5. Kurum binasında yangın alarm sisteminin (bina 21,50 m den yüksek ve 5000 m<sup>2</sup> den büyük ise) oluşturulması (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 74, 75*),

6. Acil durum kaçış yollarının oluşturulması ve işaretlerle gösterilmesi, doğalgaz

kullanılan alanlara (kazan dairesi, mutfak, çay ocağı vb.) güvenlik için gaz alarm detektörünün konulması (2008/71 nolu “Yangın Emniyet Tedbirleri” konulu Genelge),

7. Binanın depreme karşı dayanaklılık durumu ile kurumda depreme karşı alınan önlemlerin yeterliliği (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 5/2-k; MEB Deprem Kılavuzu, 1423 ve 2105 sayılı TD, MEB Sivil Savunma Denetim Rehberi; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi),

8. MEB 2021/13 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi konulu genelge hükümlerinin uygulanma durumu,

Tablo 2: Deprem, Yangın ve Doğal Afetler Hazırlık Durumu	Uygun	
	Evet	Hayır
Kurum binasının özelliğine göre yangın söndürme ile ilgili gerekli önlemler alınmıştır.		
Yangın çıkış kapıları acil durumlarda kaçış için hazır olarak bulunmaktadır.		
Bina kaçış merdivenleri ve yolları üzerinde engeller bulunmamaktadır.		
İkaz-alarm tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Personel tahliye tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Binanın depreme karşı dayanaklılığına ilişkin ilgili kurumlardan teknik rapor alınmıştır.		
Deprem anında devrilebilecek kitaplık, dolap gibi ağır ve yüksek eşyalar duvara sabitlenmiştir.		
Deprem tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Elektrik tesisatının periyodik kontrolü yapılmış ve rapora bağlanmıştır.		
Sivil Savunma Planı/Tedbir Planı yapılmıştır.		
"Sabotajlara karşı korunma planı" hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
Engelli bireylerin sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek her türlü araç-gereç ve donatım malzemesinin kontrolleri yapılmakta ve risk faktörlerine yönelik gerekli tedbirler alınmaktadır.		
Gerekli malzemelerin bulunduğu ilk yardım dolabı veya çantası bulunmaktadır.		

#### 2.4. Öğretim Materyallerinin Yeterlilik Durumu

Ders araç-gereçlerinin kurumun amaç ve ihtiyaçları ile uygulanmakta olan programlara ait yeterlilik durumu (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3; Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi (Md.38), ayrıca kurumda uygulanan öğretim programlarının gerektirdiği araç-gereçlerin yeterlilik durumu (uygulanan programla ilgili Talim Terbiye Kurulu Kararları).

### 3. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

#### 3.1. Eğitim-Öğretim Etkinlikleri

1. Bakanlıkça onaylanan öğretim programlarının uygulanması ve başarısının değerlendirilmesi durumu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 46/2-4, Md.46/A; kurumda uygulanan programla ilgili Talim Terbiye Kurulu Kararları),

*NOT: Madde ile ilgili yapılan denetimde; denetim günü itibariyle kurumda öğrenim gören kursiyerlere hangi derslerden öğrenim gördükleri sorularak kurumda uygulanması gereken öğretim programlarının uygulanıp uygulanmadığı değerlendirilebilir.*

2. Çeşitli kurslar için geliştirilen ve Bakanlıkça uygulamadan kaldırılmasına karar verilen öğretim programları uygulayan kurumlarda, başka programlar bulunmaması hâlinde ilgili kurum

tarafından yönetmeliğin 13 üncü madde hükümleri doğrultusunda en geç iki ay içerisinde program ilavesi yapma durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.46/2*)

**Tablo 3:** Program Durumu

Açılıştaki Program Sayısı	İlave Edilen Program Sayısı	İptal Edilen Program Sayısı	Halen Uygulanan Program Sayısı

3. Sınıf ve grupların oluşturulması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.48/2*),

**Tablo 4:** Öğrenci/Kursiyer Öğrenim Durumu

Açılan Kurs Programı	Kursa Katılanların Eğitim Durumu						Toplam
	İlköğretim		Ortaöğretim	Yükseköğretim			
	İlkokul	Ortaokul		Ön lisans	Lisans	Lisansüstü	

4. Kurs çalışma takvimlerini ve haftalık çalışma saatlerini gösteren çizelgelerin hazırlanarak, bağlı olduğu milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi ve uygulanması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10/4-9*),

5. Kurs bitirme sınavlarının yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.46/4, Md.46/A; kurumda uygulanan programla ilgili Talim Terbiye Kurulu Kararları*),

**Tablo 5:** Öğrenci/Kursiyer Başarı Durumu

Programın Adı	Sınava Katılan Öğrenci/Kursiyer Sayısı	Sınava Katılmayan Öğrenci/Kursiyer Sayısı	Başarılı olan Öğrenci/Kursiyer Sayısı	Başarısız Olan Öğrenci/Kursiyer Sayısı
Toplam				

### 3.2. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

#### 3.2.1. Kursiyer

- Devam-devamsızlık durumu,
- Disiplin durumu (*MEB Özel Okullar Dışındaki Özel Öğretim Kurumlarında Öğrenim Görenlerden Okul Öğrencisi Olmayanlarla İlgili Disiplin Yönergesi*),
- Ücretsiz ve burslu kursiyer durumu,
- Sosyal ve kültürel etkinlikler.

#### 3.2.2. Başarı

Kurslarda sınavlarında başarı gösteren kursiyerlere MEBBİS’de/modül üzerinde Kurs Bitirme Belgesinin/Sertifikasının düzenlenmesi (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği EK-6; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.46/4*),

**Tablo 6:** Belge/Sertifika Durumu

Programın Adı	Programın(Dönem) Açıldığı Tarih Aralığı ve Süresi (Saat)	MEBBİS’de Düzenlenen Kurs Bitirme Belge/Sertifika Sayısı	Devamsız ve Diğer Nedenlerden Dolayı Belge/Sertifika Düzenlenmeyen Öğrenci/ Kursiyer Sayısı	Toplam Öğrenci/ Kursiyer Sayısı

### 3.3. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (*Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı*) eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

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

Örnek; “**3.1. Eğitim-Öğretim Etkinlikleri**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**3.1. Eğitim-Öğretim Etkinlikleri**” başlığı açılarak yazılır.

### 3.4. Çözüm Önerileri

Kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

## 4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

### 4.1. Araştırma ve Planlama

1. Kurumda çalışan personele ait iş ve işlemlerin incelenmesi (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,40,41*),

2. Personel arasında iş bölümünün yapılması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 32/1-ç*),

3. “15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Etkinliği” kapsamında yapılan programlar ve yerine getirilme durumu, (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü’nün 07/09/2016/ tarih 18 nolu Genelgesi)

4. Günlük çalışmaların 07.00 ile 23.00 saatleri arasında yapılması, ders saati süresinin 45 dakika, uygulamalı derslerin blok hâlinde 90 dakika olarak yapılabilmesi, ancak; zorunlu eğitim çağındaki öğrencilerin devam ettiği programlarda eğitimlerin 07.00 ile 19.00 saatleri arasında yapılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10/6*),

5. Tabela, reklam, ilan ve her türlü iş ve işlemlerinde sadece kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatında yer alan kurum adının kullanılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7/4*),

### 4.2. Kurum Açma, Kapatma ve Devir İşlemleri

1. Kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatının kurumda bulundurma durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5,6*),

2. Devir, kurucu temsilcisi değişikliği, kurumun nakli ve program ilavesi ile ilgili iş ve işlemlerin usulünce yapılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5, 13, 14, 16*),

3. Kurumun genel kontenjan veya yerleşim planında değişiklik yapılması durumunda başvuru ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5,17*),

4. Kurucunun isteği üzerine kurumda uygulanan programlardan birinin iptali için; il milli eğitim müdürlüklerince o programda kayıtlı öğrenci veya kursiyer bulunmadığı ve iptalinde sakınca olmadığına ilişkin düzenlenecek rapora göre kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından programın iptal edilmiş olması ve MEBBİS modülüne işlenmesi durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.20/3*),

5. Kurum adında sonradan bir değişiklik yapılmış ise kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merciin onayının alınması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7/2*),

6. Kurucusu tüzel kişilik olan kurumlarda kurucu temsilcisi değişikliği için yönetim kurulu kararının alınması, kurucu temsilcisine ait belgeler ile il veya ilçe milli eğitim müdürlüğüne müracaat edilmesi, kurucu temsilcisi değişikliğinin kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından yapılmış olması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.14/6-7*),

7. Genel kontenjan, derslikler ve atölyelerde değişiklik yapılmaması şartıyla, sadece kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından belirlenen, kurumun diğer bölümleri arasında yapılacak yerleşim planı değişikliklerinin Genel Müdürlükçe belirlenecek internet sayfasında yayımlanan standartlar dikkate alınarak kurum müdürlüğüne yapılması, değişiklik yapılan bu yerleşim planının bir örneğinin kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı veren mercie gönderilmesi (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.17/4*)

### 4.3. Örgütlenme

#### Kurul, Komisyon ve Ekiplerin Çalışmaları

1. Kurum öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi (*MEB Özel Okullar Dışındaki Özel Öğretim Kurumlarında Öğrenim Görenlerden Okul Öğrencisi Olmayanlarla İlgili Disiplin Yönergesi Md. 20,25*),

2. Kurumda ücretsiz okutulacak öğrenci/kursiyerlerin başvuru işlemleri ile başvuruların değerlendirmek üzere “Değerlendirme Kurulunun” oluşturulması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.59*),

### 4.4. Öğrenci ve Kursiyer İşleri

1. Kurumlarda kayıt sırasında; öğrencinin/kursiyerin T.C. kimlik numarası ve öğretim programının özelliklerine göre diğer belgelerin istenmesi, öğrenci ve kursiyer kayıtlarının MEBBİS’te oluşturulan elektronik modüller üzerinden yapılması (*Özel Öğretim Kurumları*



Yönetmeliği Md.51/7-11-12),

*NOT: Madde ile ilgili yapılan denetimde; denetim günü itibariyle kurs merkezinde öğrenim gören kursiyer isimleri müfettişler tarafından tespit edilerek mebbis sisteminde kurumdaki kayıtlı kursiyer isimleri ile karşılaştırılması yapılabilir.*

2. Kurumda ücretsiz okutulacak öğrenci/kursiyerlerin başvurularını değerlendirmek üzere “Değerlendirme Kurulunun” görevlerini yapması durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57/3, 58, 59*),

3. Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 57/1 maddesinde sayılanların başvurusunun kurumun ücretsiz kursiyer kontenjanından fazla olması hâlinde yerleştirmenin valilikçe yapılması; ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin sayısını tespit ederken 0,5 ve daha yukarı çıkan kesirli sayıların bir üst tam sayıya tamamlanması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57/2, 57/5*),

4. Kurumda okuma hakkını kazananlardan, harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklara öncelik verilmesi (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.13; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57/1; Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün “Şehit veya Gazi Çocuğu” Konulu 06/10/2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı*),

**Tablo 7: Ücretsiz Okutulan Öğrenci/Kursiyer Durumu**

Toplam Öğrenci/ Kursiyer Sayısı	Ücretsiz Okuyan Öğrenci/ Kursiyer Sayısı	Harp veya Vazife Malulü Olanların Çocukları/ Kursiyerler			Haklarında Koruma, Bakım veya Barınma Kararı Verilen Çocukları/ Kursiyerler			Diğer	Ücretsiz Öğrenci/ Kursiyer Sayısının Toplam Öğrenci/ Kursiyer Sayısına Oranı
		İlköğ.	Ortaöğ.	Diğer	İlköğ.	Ortaöğ.	Diğer		

5. Kurum tarafından burs verme şartlarının, bursun miktarının, burs süresinin ve burs verilecek öğrenci ve kursiyer sayısı ile bursun hangi durumlarda kesileceğinin belirlenmesi, söz konusu işlemlerin il milli eğitim müdürlüğüne bilgi verilerek uygulanması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.62, 63/2*),

6. Kursiyerlerin devam devamsızlık işlemlerinin yerine getirilme durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10/8*),

7. Lise ve dengi okul öğrencilerinin hafta içi günleri okul saatleri dışında ve/veya hafta sonu cumartesi günleri kursa devam etme durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.51/12*),

#### 4.5. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri

1. Çalışma izin tekliflerinin; genel müdür, genel müdür yardımcısı ve müdürler için kurucular veya kurucu temsilcileri; yöneticiler dışındaki personel için müdür tarafından



yapılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/1*),

*NOT: Madde ile ilgili yapılan denetimde; denetim günü itibariyle kurumda öğretim gören kursiyerlere derslerine giren öğretmenlerin isim ve soy isimleri sorularak mebbis modülünde kurumda görülen öğretmen isimleriyle karşılaştırılabilir*

2. Bakanlıkça ön izin belgesi verilen yabancı uyrukluların çalışma izinleri ile ilgili işlemlerin, 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun (6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu: Madde 26, 27/7) ile Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/2*),

3. Kurum müdürlüğünce, çalışma izni verilmesi istenen eğitim personeli ve diğer personelin bu izne esas olan belgelerini eksiksiz olarak tamamlamak suretiyle, evrakın kurumun doğrudan bağlı bulunduğu milli eğitim müdürlüğüne teslim edilmesi, valilikten çalışma izni alınmadan personelin işe başlatılmaması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/3*),

4. Kurum müdürünce, eğitim personelinin görevine devam edeceklerin yeniden düzenlenen sözleşmelerinin, önceki sözleşmenin bitim tarihinden en geç 30 gün önce çalışma izinlerinin uzatılma onaylarının toplu olarak alınmak üzere milli eğitim müdürlüğüne verilmesi (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.27*),

5. Kurumlarda yönetici ve eğitim personeline mevzuatına uygun ücretli ek ders görevi verilmesi hususu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/6, 40*),

6. Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personelin, göreve başlatılmadan önce SGK'ya bildirilmesi, çalışanların, işe giriş bildirgelerinin 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*),

**Tablo 8:** Personel Durumu

Kadrolu Yönetici ve Eğitim Personeli					Ücretli Eğitim Personeli				Toplam Eğitim Personeli (A+B+C+Ç+D+E+F)	Diğer personel (G)	Toplam personel (A+B+C+Ç+D+E+F+G)
Yönetici sayısı (A)	Öğretmen sayısı (B)	Uzman öğretici sayısı (C)	Usta öğretici sayısı(Ç)	Toplam (A+B+C+Ç)	Öğretmen sayısı (D)	Uzman öğretici sayısı (E)	Usta öğretici sayısı (F)	Toplam (D+E+F)			

7. 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*),

**Tablo 9:** Ders Saati Durumu

Kurumun Açılış Tarihi	Toplam Ders Saati Sayısı(A)	Kadrolu Eğitim Personeli Tarafından Verilen Ders Saati Sayısı(B)	Ücretli Eğitim Personeli Tarafından Verilen Ders Saati Sayısı(C)	Kadrolu Eğitim Personeli Tarafından Verilen Ders Saati Sayısının, Toplam Ders Saati Sayısına oranı (B/A)

8. 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine göre kurucu veya kurucu temsilcileri ile eğitim personeli arasındaki iş sözleşmesinin yapılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.43*),

9. 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*),

10. Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personele milli eğitim müdürlüğünce soğuk mühür ile onaylanmış kimlik kartının düzenlenmesi (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.65*),

11. (Varsa) Kantinde ve mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporunun alınması (*Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md. 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/11/2020 tarihli 2020 /8 sayılı Genelge*),

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

13. Milli Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Yapılan Değişiklikler, Personele İlişkin Düzenlemeler konulu Genelgesinde yer alan personele ilişkin düzenlemelerin uygulanma durumu,

14. Eğitim Personeli;

a. Yeterlilik durumu,

b. Disiplin ve ödül durumu (*MEB Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge*),

c. Devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu (*5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.9/a, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42, 4857 Sayılı İş Kanunu Md.53-58, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md.20/Ek-1*)

**Tablo 10:** Personel Ödül ve Disiplin Durumu

Ödül/ Disiplin Cezası verilen personeller	Ödül Türü			Disiplin Cezası			
	Başarı Belgesi	Üstün Başarı Belgesi	Üstün Başarı Sonrası Ödül Belgesi	Uyarma	Kınama	Aylıktan Kesme	Kademe İlerlemesinin Durdurulması
Müdür							
Kadrolu Öğretmen							
Uzman Öğretici							
Usta Öğretici							
Diğer Personel							
Toplam							

#### 4.6. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Programların amacına uygun şekilde yürütülmesi, başarının artırılması, eğitimin kaliteli olarak sürdürülmesi için gerekli önlemlerin alınması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.32/1-a*)

2. (Varsa) Kantinlerin denetimi ve hijyen kurallarına uyulması uyuşturucu kullanımı ve bağımlılık ile mücadele hususu Kantin hizmetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi (*2009/20, 2014/20 sayılı ve Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 2020/8 sayılı Genelge*)

3. Kurumun idari para cezası alıp almadığı, aldı ise sonradan eksikliğini tamamlama durumu (*Özel Öğretim Kanunu Md.7, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.9,67/A*),

**Tablo 11:** İdari Para Cezaları ve Kapatma Durumu

Cezayı Gerektiren Fiil	Fiilin Birinci Defa İşlenişinde Uygulanan Asgari Ücret Sayısı	Fiilin Tekrarında Uygulanan Asgari Ücret Sayısı	Toplam Kaç Brüt Asgari Ücret Uygulandığı	Fiilin Üçüncü Tekrarında Uygulanan Kurum Açma İzni İle İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İptal Edilir Hükmünün Uygulanması

4. MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün; 27/10/2016 tarihli ve E.12079876 sayılı, 03.10.2017 tarihli E.15710928 sayılı "Özel Öğretim Kurumlarının Denetimi" konulu yazılarda yer alan hususların yerine getirilme durumu,

#### 4.7. İletişim ve Yönetişim

1. Özel eğitim kurumlarınca, kuruma ait tanıtıcı ve kurum faaliyetlerine ilişkin güncel istatistik bilgilerinin yer aldığı internet sitesinin oluşturulması (*MEB Bilgi İşlem Grup Başkanlığının 04/10/2013 tarihli ve 2846431 sayılı yazısı*),

2. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (*09/06/2020 tarih ve 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Kılavuzu*),

3. Kurumda kullanılan evrakın saklanması Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.66*),

#### 4.8. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi,
2. MEBBİS altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması (MEİS Modülü, Özel Öğretim Kurumları Modülü, e-Özel, e-Yaygın Modülü),
3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması,

#### 4.9. Yönetim Faaliyetleri ve Sonuçları

1. Kurumun eğitim personelinin yetiştirmek üzere gerekli tedbirleri alması, ayrıca eğitim personelinin Bakanlıkça açılan hizmet içi eğitim faaliyetlerinden yararlandırılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36*),

2. Kurucu ve tüm üyeleri kurumun kurucusu olan; oda, dernek, birlik veya vakıflarca kurumdaki personele hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenleyebilmesi için valiliğe bilgi verilmesi, kurumların Bakanlıktan izin alınmış olan özel hizmetiçi eğitim merkezlerinden hizmet satın alınması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36*),

3. 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 )

**Tablo 12: Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri**

Faaliyet Sayısı		Faaliyetin Türü ve Konusu				Katılan Personel	Katılmayan Personel	Toplam
Kurum Tarafından Düzenlenen	Kurum Dışından (Bakanlık, İl/İlçe MEM ve Diğer) Düzenlenen	Seminer	Kurs	Çalıştay	Diğer			

3. Gerçekleştirilen/devam eden projeler,

#### 4.10. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (*Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı*) eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

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

Örnek; “4.1.Araştırma ve Planlama” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “4.1.Araştırma ve Planlama” başlığı açılarak yazılır.

#### 4.11. Çözüm Önerileri

Kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

## 5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

### 5.1. Mali Kaynakların Kullanımı

#### 5.1.1. Öğrenim Ücretlerin Tespiti, İlanı ve Tahsili ile Reklam Faaliyetleri

1. Kursiyer ücretlerinin tespiti, ilan, tahsili ve iadesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.53, 54, 55, 56*),

2. Kurumda ücretsiz olarak okutulacak bireylerin belirlenmesi ve kurumun ücretsiz okutmakla yükümlü olduğu asgari öğrenci sayısının mevzuata uygunluk durumu (*5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57-61, Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 23, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün “Şehit veya Gazi Çocuğu” Konulu 06/10/2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı*),

3. Kurumun amaçlarına uygun tanıtıcı mahiyette reklam ve ilan vermesi, reklam ve ilanlarında gerçeğe aykırı beyanda bulunulmaması, televizyonda reklam ve ilan verilmemesi (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.11, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7/4, 62/6, Ek Md.4*)

#### 5.1.2. Personel Ödemeleri

1. Kurumda çalışan personele yönelik özlük hakları ve sorumlulukları yerine getirilme durumu (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.9, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42*),

2. Personelin; ücret ve diğer ödeme işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi, personel ücret bordro listeleri ile bankadan yatan ücret tutarları arasında mutabakatın sağlanması (*213 Sayılı Vergi Usul Kanunu Md. 238. 4857 Sayılı İş Kanunu Md. 37*),

3. Sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin SGK primleri ile ilgili işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi (*5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik*),

4. Maaş bordrolarının tasnifli bir şekilde dosyalanması, bordrolarda gösterilen ücretlerin sözleşmelerdekine uygun olması, maaş ve ücretlerin düzenli olarak ödenmesi; tam çalışanların sigorta primlerinin 30 gün üzerinden yatırılması (*Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği Md.100*),

#### 5.1.3. Diğer İşlemler

1. Yapılan harcamalara ilişkin muhasebe kayıtlarının tutulması (*213 Sayılı Vergi Usulü Kanunu*),

2. Ödeme belgelerinin (öğrenci ücretleri ile ilgili fatura, makbuz vb.) düzenlenmesi, süresi içerisinde kayıtlara geçirilmesi ve muhafazası ile ilgili işlemlerin usulüne uygun olarak yapılması (*213 Sayılı Vergi Usulü Kanunu*),

3. Muhtasar ve KDV beyannamelerinin düzenli olarak verilmesi (*Gelir Vergisi Kanunu Md.84*),

4. Kantinde yazarkasa kullanılması (*3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin*

*Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanma Mecburiyeti Hakkında Kanun*),

5. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer Bakanlıkların denetim elamanlarınca yapılan denetimler sonrasında getirilen tekliflerin yerine getirilme durumu,

### 5.2. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (*Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı*) eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

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

Örnek; “**5.1.1. Öğrenim Ücretlerin Tespiti, İlanı ve Tahsili ile Reklam Faaliyetleri**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**5.1.1. Öğrenim Ücretlerin Tespiti, İlanı ve Tahsili ile Reklam Faaliyetleri**” başlığı açılarak yazılır.

### 5.3. Çözüm Önerileri

Kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

## 6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetimi yapılan kurumun raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir. Rehberlik ve denetim raporları, ilgili birim ve kuruma gönderildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda, denetlenen kurumca gelişim planı hazırlanarak uygulama durumunun izlenmesi için ilgili il / ilçe millî eğitim müdürlüklerine gönderilmesi gerektiği belirtilir.

## 7. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Denetim sürecinde çalışmalarını değerlendiren yöneticilerin adı, soyadı, görevi ve T.C. Kimlik numaralarına yer verilecektir.

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Açıklamalar
1		Müdür	Kadrolu/Görevlendirme
2			
3			

Yöneticiler ile ilgili olumlu/olumsuz-başarılı/başarısız şeklinde herhangi bir değerlendirme yapılmadan, sadece bilgilerine yer verilecektir.

## 8. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 9. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı,

denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır.