

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu



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

▪ Kurum kodu	
▪ Telefon no	
▪ Web adresi	
▪ E-posta adresi	
▪ Bir önceki denetim tarihi	
▪ Öğretim şekli	
▪ Kadrolu öğretmen sayısı	
▪ Sözleşmeli öğretmen sayısı	
▪ Ders saati ücretli öğretmen sayısı	

Özel Okullarda:

▪ 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	Kaynaştırma/ Bütünleştirme		Yatılı		Gündüzlü		Yabancı Uyruklu		Genel Toplam
	E	K	E	K	E	K	E	K	
Özel Eğitim									
Okul Öncesi									
1.Sınıf									
2. Sınıf									
3. Sınıf									
4. Sınıf									
Toplam									



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :
Konu:

Tarih

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1.GİRİŞ

Bakanlık Makamının tarihli ve sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının tarihli ve sayılı görevlendirme emirleri gereğince,iliilçesinde bulunanİlkokulunun genel denetimi tarihleri arasında 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.

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI

2.1. Okula Ait Temel Bilgiler

(Bu bölümde; Okulun eğitim-öğretime başladığı öğretim yılı, varsa okul türünde ve isminde yapılan bir değişikliğe ilişkin bilgiler, yeni bir binaya taşınması durumu, kurumun kaç bina/bloktan oluştuğu, resmi mühür ve beratının olup olmadığı, taşıma merkezi olup olmadığı, kurum binası başka bir kurum ile birlikte ortak kullanılıyorsa bu duruma ilişkin bilgiler vb. hususlara yer verilecektir.)

2.2. Fiziki durum

1. Türk bayrağı, Atatürk köşesi ve okul koridorunun uygun olma durumu (2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu; 17/3/1985 tarih ve 18697 sayılı Resmi Gazete- Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 9; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 87-88;)

2.Okul bahçesinde Atatürk büstünün bulunması, bakım ve korumasının yapılması durumu (1928 Sayılı TD, MEB. 14.01.1981/282-81 Sayılı Genelge)

3. Derslikler, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, okul bahçesi, okul kütüphanesi, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, okul kantin ve yemekhanesi, arşiv, 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 Tanıtım Kılavuzu, MEB Kurum Açma Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği; Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; MEB Okul Kütüphaneleri 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; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları

Yönetmeliği; 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)

4. 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 (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.90*)

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

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

7. Kaynaştırma bütünlüştürme yoluyla eğitimlerini sürdüren bedensel engelli öğrenci bulunması durumunda; bedensel engelli öğrencilerin bireysel ihtiyaçlarına göre gerekli tedbirlerin alınması durumu; (sınıfların kolay erişilebilir bir konumda (giriş katında) olması, asansör ve tekerlekli sandalye için rampa bulunması, lavaboların tekerlekli sandalye için elverişli olması ve hareket zorluğu yaşayan öğrenciler için tuvaletlerde klozet bulunması) (*Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 14/02/2020 Tarih ve E.3362334 Sayılı yazısı*)

8. 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, Özel Okullarda;

9. 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*)

10. Okul binaları ve dersliklerin yeterlik durumu; (*MEB Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi*),

11. 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 veya kısaltmasının kullanılıp kullanılmadığı; (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 7*)

12. 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,

2.3. Güvenlik önlemleri

1. Binanın yangından korunma önlemleri, sivil savunma tedbirleri, binanın sabotaja karşı korunması, deprem, diğer doğal afetlerle mücadele ve acil durum yönetimine dönük faaliyetler ile alınan tedbirler ve yeterlilik durumu; okul ve çevre güvenliği, öğrenci sağlığı ve 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 Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.78; 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*), *MEB Deprem Kılavuzu; 1423 ve 2105 sayılı TD; MEB Sivil Savunma Denetim Rehberi; Afet ve Acil*

Durum Yönetimi konulu MEB 2021/13 sayılı Genelge)

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. (2007 yılı öncesi yapılan binalar için)		
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 koruma 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; (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.74, 75)

3. Kazan dairesinin tertip ve düzeni, kaloriferçilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatının bulundurulması ile doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 55. maddesindeki hükümlerin dikkate alınması; (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 74, 75; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md 50; 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 nolu 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-.....

Gerekmektedir.

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)

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. Öğretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi

4. Ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının yapılma durumunun incelenmesi (MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge Madde 11/12)

Ayrıca, Özel okullarda;

5. Özel öğretim kurumlarında öğretim programları ve ders çizelgelerinin uygulanması durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.:46/1,3,7; Milli Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Genelgesi)

b) Uygulama

1. 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 Md. 5,6,7)

2. 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)

3. İlkokul 4. sınıftan itibaren (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)

4. (Varsa) Yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin usulünce yürütülmesi durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği md 11,17,73; MEB 2014/21 ve 2019/15 sayılı Genelgeler, Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 19/08/2016 tarih ve 8902788 sayılı yazısı)

c) Ölçme Değerlendirme

1, 2 ve 3 üncü sınıflarda;

1. Öğrenci başarısının gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları ile öğretim programlarında belirtilen ölçme ve değerlendirme ilkelerine göre tespit edilmiş olması; öğrencilerin durumlarının karnelerde “çok iyi”, “iyi” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/2, Ek Madde 1)

4'üncü sınıflarda;

2. Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımların esas alınması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/b, Ek Madde 1)

3. 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*)

4. 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*)

5. 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*)

6. Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrencilerin, ders öğretmeninin 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*)

7. İlköğretim kurumlarında; ders yılının her döneminde öğrenci davranışlarının, Davranış Puanı Ölçütleri EK-4’te verilen ölçütler kullanılarak sınıf 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, Ek Madde 1*)

8. 4 üncü sınıflarda 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/a*)

9. Öğrenci başarısının; sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/3, Ek Madde 1*)

d) Geliştirme

1. İlköğretim kurumlarında, eğitim ve öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle boş geçen dersler ile ihtiyaç olması hâlinde mevsimlik tarım işçileri, göçer ve yarı göçer ailelerin çocukları ve bazı derslerden yetersizliği görülen öğrenciler için yetiştirme kursu ve telafi eğitimi uygulanması durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.33/1,2,4,5, Ek Madde 1*)

2. Yetiştirme Programı Okul Komisyonu kurulması ve görevlerinin yerine getirilmesi (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md 8*)

3. İYEP Okul Komisyonunca oluşturulan İYEP gruplarında yer alacak öğrencilerin ve bu gruplar için görevlendirilen öğretmenlerin e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi İYEP Modülüne tanımlanması (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md 10/3*)

4. Programa alınacak öğrenci gruplarının ve haftalık çalışma çizelgesinin onaylanmasının sağlanması (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md 8/4-b; 10/5*)
5. Okul komisyonu tarafından değerlendirme raporunun düzenlenmesi (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md 8/4-d; 10/10*)
6. Yetiştirme Programının planlanması (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md 11,14*)
7. İYEP gruplarının usulüne uygun düzenlenmesi (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md 14/7*)
8. İYEP'e alınacak öğrencilerin velilerinden veli izin muvafakat namesi alınması düzenlenmesi (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md 14/8*)

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 servisinin oluşturulması; (*14.08.2020 tarih ve 31213 sayılı RG Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 15*)
3. Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmalarının incelenmesi; (*14.08.2020 tarih ve 31213 sayılı RG Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 16, 17*)
4. Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ve sınıf rehberlik planlarının uygulanma durumunun incelenmesi; (*14.08.2020 tarih ve 31213 sayılı RG Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.11,21,23*)
5. Bireysel ve grup danışma çalışmalarının incelenmesi, Rehberlik ve Danışma Hizmetlerinden yararlanma durumu; (*14.08.2020 tarih ve 31213 sayılı RG Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.21*)
6. Sınıf rehber öğretmenlerinin çalışmalarının incelenmesi (*14.08.2020 tarih ve 31213 sayılı RG Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.23*)
7. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının etkililiğinin ders yılı boyunca değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaların incelenmesi; (*14.08.2020 tarih ve 31213 sayılı RG Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.11, 21, 23*)

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. Öğrenci kulüp ve çalışma esaslarının incelenmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.8*)

2. Sosyal etkinlikler alanının incelenmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.7*)

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. “15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü” kapsamında yapılan etkinlikler ve anma programı uygulanması (*Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 18; Ek:8*)

8. 2023 Eğitim Vizyonu çalışmaları doğrultusunda "Yeni Eğitim-Öğretim Çalışma Takvimi Modeli" kapsamında ara tatillerde yapılan etkinliklerin incelenmesi, (*Yayınlanacak programlara göre takibinin yapılması*)

9. Okuldaki izcilik faaliyetlerinin Bakanlığımız veya Türkiye İzcilik Federasyonu tarafından verilen “İzci Liderliği Sertifikası” na sahip öğretmenler tarafından gerçekleştirilmesi durumu (*MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün “Türkiye İzcilik Federasyonu ile Yapılan İş Birliği Protokolü” konulu 27.12.2019 Tarih ve E. 26006661 sayılı yazı*)

Ayrıca, (Çocuk Kulübü Kurulmuş Olması Halinde);

10. 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 (*Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 5*)

11. Çocuk Kulübü Yönetim Kurulunun çalışmalarının incelenmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.11*)

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

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

14. 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 Müdürlüğü'nün 2019/11 sayılı genelgesi*)

3.3. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

a) Öğrenci

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

Tablo 2: Öğrenci Devamsızlık Durumu										
Öğretim yılı	Sınıflar	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı							
			11-19 gün				20 ve üstü			
			K	E	Toplam	Oran(%)	K	E	Toplam	Oran(%)
2018/2019	1									
	2									
	3									
	4									
	T									
2019/2020	1									
	2									
	3									
	4									
	T									
2020/2021	1									
	2									
	3									
	4									
	T									

(Özellikle 20 ve üzeri gün devamsızlık sayı ve oranlarının yüksek olması durumunda okul idaresinin 222 sayılı Kanununun 53. maddesi gereği devamın sağlanmasına yönelik üzerine düşen görevleri yerine getirip getirmediği hususu tablonun altında mutlaka değerlendirilmelidir.)

2. Sınıf tekrarı durumu (*Son üç öğretim yılına ilişkin bir değerlendirme yapılacaktır*)
3. Okuldan ayrılma(terk) durumu (*Son üç öğretim yılına ilişkin bir değerlendirme yapılacaktır*)
4. Ödül durumu (*teşekkür, takdir*)

b) Başarı

1. 4. sınıflarında dersler bazında akademik başarı durumu;
2. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve sonuçlarının değerlendirilmesi: (*Son üç eğitim öğretim yılını kapsayacak şekilde TÜBİTAK, 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, 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.

3.5. Çözüm Önerileri

1-.....

Gerekmektedir.

4.YÖNETİM FAALİYETLERİ

4.1. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

1. Kurum normuna göre yönetici sayısının yeterlik durumu; (Kurumda norm sayısına göre; olması gereken yönetici sayısı ile mevcut görev yapan yönetici sayısı karşılaştırılacak. Özellikle norm kadrosu olmayan görevlendirme olup-olmadığı durumu incelenecektir. 18.06.2014 tarih ve 29034 sayılı RG Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici Ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md.5,6,8)

2. Okulda görev yapan öğretmenlere ilişkin; norm kadroya göre yeterlik; disiplin, ödül ve kariyer; öğretmen başına düşen öğrenci sayısı ile mesleki yeterlik ve gelişimlerine yönelik hizmet içi eğitim durumlarının değerlendirilmesi; (18.06.2014 tarih ve 29034 sayılı RG Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici Ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md. 15, 16, 17, 18; MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği)

3. Adaylık işlemlerinin yürütülmesi (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik; 17.04.2015 tarih ve 29329 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği Md.15)

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

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

6. Öğretmen dışındaki personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu

7. Kantinde ve mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkları taşımadığına ilişkin raporunun alınması (Umumi Hijzıssıhha Kanunu Madde 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Madde 5,9,10; Millî Eğitim Bakanlığı "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;

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

10. 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)

Ayrıca, özel okullarda;

11. Personel atamalarının mevzuata uygun yapılıp yapılmadığı; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,40,41)

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 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 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)

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. 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),

17. Ayrıca, Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek personel ile ilgili iş ve işlemlerin Millî Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Genelgesine uygun yapılması;

4.2. Araştırma ve Planlama

1. Stratejik plan ve bütçe önerilerinin gerekçeli olarak hazırlanma durumu ((MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 18.09.2018 tarih ve 2018/16 sayılı Genelgesi)

2. Personel arasında iş bölümünün yapılması,

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)

Ayrıca, Özel Okullarda;

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;

9. 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. Sosyal etkinlikler kurulunun çalışmalarının değerlendirilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 6*)

3. Diğer kurul, komisyon ve ekip çalışmalarının değerlendirilmesi (muayene ve kabul komisyonu, sivil savunma ekipleri ve mevzuatı doğrultusunda kurulan diğer ekipler); (*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 işleri

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

2. Öğrenciye yönelik verilerin e-Okul sistemine zamanında işlenmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.4/ğ, 16, 18*)

3. Öğrencilere uygulanan yaptırımların e-Okul sistemindeki öğrenci bilgileri bölümüne işlenmesi, (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.56/13*)

4. Öğrenim çağı dışına çıkan öğrencilerin durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.19*)

5. Sınıf yükseltme iş ve işlemlerinin yerine getirme durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.32*)

6. 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*)

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

4.5. 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 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)

4.6. Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim

1. Taşınan öğrenciler ile taşıma merkezi okul/kurumlardaki öğrencilerin birlikte öğrenim görmelerini sağlanması ve sınıf ve şubelere göre dengeli dağıtılması; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/c)

2. Okul/kurumların fiziki imkânları ölçüsünde geliş ve gidiş saatlerinde oluşan boşluklarda öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile kitaplık ve kütüphanelerden yararlandırılması durumu;(MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/d)

3.Taşınan öğrencilerin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirlerin alınması, yüklenicinin sözleşme hükümlerine uyup uymadığını günlük olarak kontrol edilmesi ve giderilemeyen aksaklıkların rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi durumu;(MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)

4.Servis araçları ile taşınan öğrencilerin, isim listelerine göre kontrol edilmesi durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)

5. Araçların aylık çalışma programlarına göre hazırlanan puantaj cetvellerini her ayın sonunda millî eğitim müdürlüğüne gönderilmesi durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/ğ)

6. Taşıma işini yüklenenlerin ve taşıt sürücülerinin, 25/10/2017 tarihli ve 30221 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve sözleşme hükümlerine uyup uymadığının günlük olarak denetlenmesi, aksaklıkları önlemek ve gidermek üzere gerekli tedbirlerin alınması ve giderilemeyen aksaklıkların rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi durumu;(MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/h)

7. Özel eğitim gerektiren bireylerin zorunlu eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak amacıyla ücretsiz taşınması; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md. 6, 9)

4.7. 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 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)

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 “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”)

8. Okulöncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında defter çizelge ve dosyaların tutulması, sayfa numarası verilmesi, mühürlenmesi, onaylanması, saklanması ve imhası ile ilgili iş ve işlemler (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 75 Ek-16, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik)

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)

10. İş takvimi ve yıllık çalışma planının yapılması

4.8. 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)

4.9. 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, Hizmetiçi Eğitim Modülü, Yönetici Modülü)

3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

4.10. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumu;

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 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. 15,16, Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)

2. Çocuk kulüplerinin gelir ve giderlerinin Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi hükümlerine göre tutulması ve harcamaların yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.15,16)

3. Çocuk kulübü gelirlerinin ve giderlerinin okul aile birliği hesabı altında, çocuk kulübü adına açılacak bir alt hesapta tutulması. (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.11-2/e)

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

5. 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, Milli 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 İlgili Döneme İlişkin Toplu Sözleşme Kararı)

6. Maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılması durumu;

7. (Varsa) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı dışında görevlendirilen öğretmenlere ek ders ödenmemesi durumu; (MEB Personel Genel Müdürlüğünün 15/10/2018 tarih ve E.19240570 sayılı yazısı)

8. Gençlik ve Spor Bakanlığı koordinesinde yürütülen okul sporları, halk oyunları ve izcilik faaliyetleri ile Türkiye Sportif Yetenek Taraması ve Spora Yönlendirme Projesi kapsamında geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere ek ders ödenmesi durumu (25/11/2020 tarihli ve 31315 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3198 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı)

9. Hizmet/mal satın alımları için ihale komisyonunun oluşturulması ve görevlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmesi;

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

Ana Sınıfı İşlemleri;

Tablo 3: Anasınıfı Aidatlarına Ait Gelir-Gider Durumu				
Yerleşim Yerinde Ücret Tespit Komisyonunca Belirlenen Aylık Tavan Ücret (TL)				
Öğrenci Velilerinden Toplanan Aylık Aidat Miktarı (TL)				
Anasınıfı Aidat Hesabının Bulunduğu Banka Adı				
Yıl	Önceki Yıldan Devreden	Yıl İçerisindeki Toplanan Aidat Miktarı	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki toplanan aidat)	Gider
2019				
2020				
2021 denetim				
Denetim Tarihi İtibariyle Anasınıfı Aidat Hesabındaki Miktar: 0,00 TL				

Açıklamalar:

- 1) 2018 yılından devreden miktar, doğrudan 2019 yılı önceki yıldan devreden sütununa yazılacak, 2020 ve 2021 yıllarının devreden miktarları da bir önceki yıla ait toplam gelirlerden toplam giderler çıkarılarak bulunacaktır.
- 2) 2021 yılı gelir-gider arasındaki farkın denetim tarihi itibari ile birlik hesabındaki tutar ile uygunluğu incelenecektir.

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

12. Durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile okul öğrenci kontenjanının 1/10'u oranındaki yoksul aile çocuklarından ücret alınmaması. (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 68/4)

13.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)

14. İlgili defterlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz tutulması

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

16. 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)

17. Kurumun parasının bankada, kurum adına açılacak tek hesapta bulunması, bu hesaptan para çekme, ödeme yapma veya havale gönderme işlemlerinin müdür (Harcama Yetkilisi)- muhasebe memuru veya müdür yardımcısı (Gerçekleştirme görevlisi)- muhasebe memurunun ikili müşterek imzaları ile yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 70)

Ayrıca, özel okullarda;

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

19. 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)

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

21. 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)

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

23. Eğitim ve öğretim desteği ile ilgili işlemler; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Madde 1 ve 2)

24. Kurumda eğitim-öğretim desteği alan öğrencilerin "Eğitim Öğretim Desteği Başvuru ve Yerleştirme Kılavuzu Ek-12 formunda yer alan bilgilerin doğru olup olmadığı hususu,

5.2. Okul-Aile Birliği

1. Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi (MEB Okul-Aile Birliği

Yönetmeliği Md.5,6,7,8,9,10,11,12,13,14)

2. Birlik, gelirlerin kabulü, harcanması ve okulun kantin, açık alan ve salonlarını kiraya verme ile ilgili iş ve işlemlerinin yönetmeliğin 15-20 nci maddelerinde gösterilen usul ve esaslara göre yapılması;

Tablo 4: Okul Aile Birliği Gelir-Gider Durumu				
Yıl	Önceki Yıldan Devreden	Yıl İçerisindeki Gelirler (kira, bağış, etkinlik vb.)	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki gelirler)	Gider
2019				
2020				
2021 (Denetim tarihi itibari ile)				
Denetim Tarihi İtibariyle Birlik Hesabındaki Miktar: TL				

Açıklamalar:

1) 2018 yılından devreden miktar, doğrudan 2018 yılı önceki yıldan devreden sütununa yazılacak, 2018 ve 2019 yıllarının devreden miktarları da bir önceki yıla ait toplam gelirlerden toplam giderler çıkarılarak bulunacaktır.

2) 2021 yılı gelir-gider arasındaki farkın denetim tarihi itibari ile birlik hesabındaki tutar ile uygunluğu incelenecektir.

3. 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)

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

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

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

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

8. 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)

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

10. 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)

11. 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;

12. Okul-aile birliği ve proje hesabına ait verilerin TEFBİS modülünde yer alan “Banka Hesap Bilgileri” ekranına girişlerinin yapılması durumu (*Strateji Geliştirme Başkanlığının 10.05.2022 tarihli ve E-84536802-166.99-49339720 sayılı yazısı*)

5.3. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler

1. İşveren tarafından çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren “Yıllık Ücretli İzin Kaydı”nın tutulması ve bu defteri istendiğinde yetkililere gösterilmesi ve izin kuruluna verilmesi (*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 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. Taşınır Mal İşlemleri (**Bu başlık sadece resmi kurumlarda dikkate alınacaktır.**)

(*Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3, Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği Sayı:2007/1, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2007/60, 2008/41 ve 2011/24 sayılı genelgesi*)

1. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisinin görevlendirilerek sorumluluklarını yerine getirmesi (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.6/1, 4; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 09/12/2019 tarih ve 24436966 sayılı yazısı*)

2. Taşınır kayıt yetkilisinden Kefalet Sandığına kesinti yapılması; (*Kefalet Kanunu Md. 1*)

3. Tüm taşınır işlemlerinin elektronik ortamda e-taşınır modülü üzerinden gerçekleştirilmesi; (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md.11, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2008/41 sayılı genelgesi*)

4. Taşınırların kaydedilmesi; (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.12-14*)

5. Taşınır giriş işlemlerinin yapılması; (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.15-21*)

6. Taşınır çıkış işlemlerinin yapılması; (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.22-30*)

7. Taşınırların kod sistemine göre numaralandırılması ve numaranın taşınır üzerinde kalıcı bir şekilde belirtilmesi (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.36-38*)

8. Kullanıma verilen taşınırlara Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesi; (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23*)

9. Ortak alanlarda kullanılacak taşınırların, Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenerek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzasının alınması suretiyle verilmesi durumu; (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23/5*)

10. Taşınır mal sayım, devir ve yıl sonu işlemleri; (*Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği*)

5.5. 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.

5.6. Çözüm Önerileri

1.....

Gerekmektedir.

6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

c) 11. Kalkınma Planı doğrultusunda kurumda yapılan çalışmalarla ilgili olarak; Bu bölümde; 11. Kalkınma Planı doğrultusunda kurum türüne göre yapılması hedeflenen çalışmalardan hangilerinin yapıldığı/yapılmakta olduğu yani olumlu hususlar değerlendirilecek, henüz gerçekleştirilemeyen hususlara bu bölümde yer verilmeyecektir.

11. Kalkınma Planı Kapsamında Kurum Türüne Göre Gerçekleştirilmesi Hedeflenen Çalışmalar:

- 1) *Tüm öğrencilerin eğitime erişiminin sağlanarak okullaşma ve okulu tamamlama oranlarının artırılması* (Politika 548; tüm okul türleri),
- 2) *Devamsız öğrencilerin okula gelmeme sebeplerinin araştırılarak okula devamın artırılmasına yönelik çalışmaların yapılması* (Politika 548.4; tüm okul türleri)
- 3) *Geçici koruma altındaki (sığınmacı ve mülteci) kişilerin eğitim imkanlarına erişimi artırma yönünde çalışmaların gerçekleştirilme durumu* (Politika 548.5; tüm okul türleri)
- 4) *Okullarda öğrencilerin sportif faaliyetler yapabilmelerine yönelik oyun alanları; kültürel-sanatsal gelişimlerine yönelik kütüphane ve internet erişimi ile ilgi ve yeteneklerine uygun tasarım ve beceri atölyelerin oluşturulması durumu* (Politika 549,549.2; tüm okul türleri)
- 5) *Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimleri için destek programları uygulanma durumu* (Politika 550.1; tüm okul türleri)
- 6) *Öğrencilerin Türkçe ve matematik yeterliliklerini artırmaya yönelik çalışmaların yapılma durumu* (Politika 551.2; tüm okul türleri)
- 7) *Öğretmen-veli-okul arasındaki etkileşim ve uyum güçlendirilmesine yönelik çalışmaların yürütülme durumu* (Politika 556.3; tüm okul türleri)

- 8) *Sosyoekonomik dezavantajlı ve suça sürüklenme riski olan çocuk ve gençler ile ailelerine yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri güçlendirilmesine yönelik faaliyetlerin yapılma durumu* (Politika 557.3; tüm okul türleri)
- 9) *Okulda fiziksel ve duygusal şiddetin önlenmesi kapsamında yürütülen çalışmalar* (Politika 557.4; tüm okul türleri)
- 10) *Madde ve teknoloji bağımlılığı ile mücadele kapsamında yürütülen çalışmalar* (Politika 557.4; tüm okul türleri)
- 11) *Sağlıklı yaşam kültürü konularında aile farkındalığının artırılması kapsamında yürütülen çalışmalar* (Politika 557.4; tüm okul türleri)
- 12) *Öğrencilerin öğrenme durumlarını etkin bir biçimde yoklayacak ölçme ve değerlendirme uygulamalarının oluşturulması, ve öğrenci başarısının izlenerek artırılmasına yönelik gerekli müdahalelerin yerinde gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar* (Politika 558; tüm okul türleri)
- 13) *Her öğrenciye ait akademik kayıtlar ile diğer kayıtların tutulduğu e-dosyalarının oluşturulma durumu* (Politika 558.1; tüm okul türleri)
- 14) *Tüm öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarındaki etkinliklere katılımlarının desteklenmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi ile bu çalışmaların öğrencilerin bu alanlardaki yeterliliği üzerindeki etkisinin ölçülerek gerekli tedbirlerin alınması durumu* (Politika 558.3; tüm okul türleri)
- 15) *Atölyelerin daha etkin bir şekilde kullanılması suretiyle döner sermaye gelirlerinin artırılmasına yönelik olarak yürütülen çalışmalar* (Politika 559.2; mesleki ve teknik okullar)
- 16) *Mesleki ve teknik eğitimde kariyer rehberliği kapsamında çalışmaların yürütülmesi* (Politika 559.7; mesleki ve teknik okullar)
- 17) *Mesleki ve teknik eğitim liselerinin toplumdaki algısını güçlendirmeye yönelik tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilme durumu* (Politika 559.7; mesleki ve teknik okullar)
- 18) *Öğrencilerin buluş, patent ve faydalı model başvurusu yapmaları yönünde teşviklerin yapılması durumu* (Politika 559.8; mesleki ve teknik okullar)

7. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Görevlendirme durumu (görevlendirme/geçici görevlendirme)	Bu kurumdaki yöneticilik süresi
1		Müdür		
2		Müdür Başyardımcısı		
3		Müdür Yardımcısı		

Açıklama: "Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği" kapsamında yönetici olarak görevlendirilen yöneticiler için "görevlendirme" diğer görevlendirmeler için geçici görevlendirme yazılacaktır.

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 ile denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu durumun açıklaması yapılacaktır.

