

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu



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

Teftiş Kurulu Başkanlığı

- | | |
|---------------------------------------------|---|
| ▪ Kurum kodu | : |
| ▪ Proje Okul mu? | : |
| ▪ Kurumun ismi değişmiş ise bir önceki ismi | : |
| ▪ Telefon no | : |
| ▪ Web adresi | : |
| ▪ E-posta adresi | : |
| ▪ Bir önceki denetim tarihi | : |
| ▪ Öğretim şekli | : |
| ▪ Kadrolu öğretmen sayısı | : |
| ▪ Sözleşmeli öğretmen sayısı | : |
| ▪ Ders saati ücretli öğretmen sayısı | : |
| ▪ Varsa kaynaştırma öğrenci 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			Yabancı Uyruklu		Genel Toplam
	K	E	K	E	
3 Yaş (36-47Ay)					
4 Yaş (48-59 Ay)					
5 Yaş (60-72 Ay)					
Toplam					

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :

Tarih

Konu:

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1.GİRİŞ

Bakanlık Makamının tarihli ve sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının tarihli ve sayılı görevlendirme emirleri gereğince,iliilçesinde bulunanAnaokulunun genel denetimi tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmaları kapsamında, Eğitim-Öğretim Ortamları, Eğitim-Öğretim Faaliyetleri, Yönetim Faaliyetleri, Mali İş ve İşlemlerine 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, yeni bir binaya taşınması durumu, isim değişikliği, kurumun kaç bina/blok tan oluştuğu, kurum binası başka bir kurum ile birlikte ortak kullanılıyorsa bu duruma ilişkin bilgiler vb. hususlara yer verilecektir)

2.2. Fiziki durum

1. Türk Bayrağı ve Atatürk köşesinin uygun olma durumu (*Bayrak Kanunu; 17/3/1985, No:18697 sayılı Resmi Gazete- Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 9; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 85/2, 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, tasarım ve beceri atölyeleri, bahçe, okul kütüphanesi, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, yemekhane, arşiv, kurum tabelaları, eğitim-öğretim ortamlarının fiziki durumunun temizliği ile hizmete uygunluk durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 85-86-88,89-91; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Kılavuzu, MEB Kurum Açma Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı Genelge; Tarım ve Orman 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. Bahçesi elverişli olan okullarda yapılan çalışmaların durumu (trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları, tarım çalışmaları, ağaç dikme, süs bitkisi yetiştirme, çim alan düzenleme, hayvan yetiştirme), (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.90, 91*)

5. Okulun veya sınıfın uygun alanlarında öğrenme merkezlerinin (blok merkezi, dramatik oyun merkezi, sanat merkezi, kitap merkezi, fen merkezi, müzik merkezi) çocukların yaş, gelişim, büyüme özellikleri, yetenekleri, ilgileri göz önünde bulundurularak düzenlenmesi ve öğrenme merkezlerinin adlarının uygun sembollerle ait olduğu merkeze asılması (*Okul Öncesi Eğitim Programı*)

6. Okulda bulunan oyun araçlarının yılda en az bir kere periyodik bakım ve onarımının yapılması durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.90/3*)

7. Fiziksel engelliler için okul binalarında gerekli önlemlerin alınması (*2009/90 sayılı Genelge, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 14/02/2020 Tarih ve E.3362334 Sayılı yazısı*)

8. Kaynaştırma öğrencileri ile özel yetenekli öğrenciler için destek eğitim odası açılması ve donanımının sağlanması (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.84*)

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 kullanılıp kullanılmadığı (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 7/4*)

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; 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; Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 9 Eylül 2009 tarihli ve 27344 sayılı resmi Gazetede yayımlanan 2009/15316 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi, Okul ve çevre güvenliği MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.78/2, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.125; MEB Deprem Kılavuzu; 1423 ve 2105 sayılı TD; MEB Sivil Savunma, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi; MEB Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi; 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.		
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;

3. Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kaloriferçilik yeterli belgesi ve kalorifer yakma talimatı durumu, Doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 55. maddesindeki hükümlerin dikkate alınması; (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md. 74, 75; 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. Eğitim Etkinlikleri

Zümre öğretmenler kurulunun, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak ders yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça yapılması durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35/3)

3.2.Okul Öncesi Eğitim Programı (Hazırlık, Uygulama, Değerlendirme)

1. Aylık planların “Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitimi Programı Aylık Planı Formatına” uygun olarak hazırlanması, uygulanması ve ay sonunda çocuk, program ve öğretmen açısından değerlendirilmesi (*Okulöncesi Eğitim Programı Ek-3*)
2. Etkinlik planlarının “Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitimi Programı Etkinlik Planı Formatına” uygun olarak hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi (*Okulöncesi Eğitim Programı Ek-4*)
3. Özel gereksinimli çocuklarla ilgili etkinlik planlarında uyarlama yapılması, yapılan uyarlama ile özel gereksinimli çocuğun bütün eğitim sürecine kaynaştırılmasının sağlanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı*)
4. Özel gereksinimli öğrenciler için gelişim alanlarına göre Bireyselleştirilmiş Eğitim Programının (BEP) hazırlanması ve uygulanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı, Ek-11*)
5. Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programı “Yarım Günlük/Tam Günlük Eğitim Akışı Formatına” uygun olarak hazırlanması, uygulanması ve çocuk, program ve öğretmen açısından değerlendirilmesi (*Okulöncesi Eğitim Programı Ek-8,9*)
6. “Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programı Kavramlara Aylık Planlarında Yer Verme Durum Çizelgesinin” doldurulması (*Okulöncesi Eğitim Programı Ek-5*)
7. “Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programı Kazanım ve Göstergelerine Aylık Planlarında Yer Verme Durum Çizelgesinin” doldurulması (*Okulöncesi Eğitim Programı Ek-6*)
8. MEB Okulöncesi Eğitim Programı “Gelişim Gözlem Formu”nun düzenli olarak her dönem için yeteri kadar doldurulması (*Okul Öncesi Eğitim Programı Ek 1*);
9. MEB Okulöncesi Eğitim Programı Gelişim Gözlem Formuna dayalı olarak dönem sonlarında olmak üzere yılda iki kez “Gelişim Raporu” hazırlanması;(*Okul Öncesi Eğitim Programı Ek 2*);
10. Eğitim döneminin başından itibaren her çocuk için bir “Gelişim Dosyası” (portfolyo) oluşturulması ve eğitim dönemlerinin sonunda aileler okula davet edilerek “Gelişim Dosyası Paylaşım Günü” düzenlenmesi (*Okul Öncesi Eğitim Programı Ek 1*);
11. Okul öncesi eğitimden yararlanamamış çocukların okul öncesi eğitime erişimini sağlamak için; yaz aylarında eğitim yapılması durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.6/c, ç*)
12. Kuruma bağlı olarak ekonomik durumları yetersiz ailelerin bulunduğu bölgelerde yaşayan 48-72 aylık çocukların eğitimlerinin desteklenmesi amacıyla gezici sınıfların hazırlanması ve uygulanması (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Gezici Sınıflar Yönergesi, Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.82*)
13. Okul öncesi eğitim ile ilgili Temel Eğitim Genel Müdürlüğü web sayfasında bulunan dijital kaynakların kullanılması (<https://tegm.meb.gov.tr>)

14. Milli Eğitim Bakanlığınca ücretsiz dağıtılan kaynak kitapların kullanılması,

3.3. Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı (OBADER) (Hazırlık, Uygulama, Değerlendirme)

1. Anne ve babalara ve öğrencilere yönelik uyum eğitimi çalışmalarının yapılması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*)

2. Ailelere yönelik olarak (okul kuralları, okulun iletişim ve adres bilgileri, ihtiyaç listesi, yıllık toplantı ve tatil günlerinin belirtildiği bir çizelge, öğretmen-anne/baba bireysel görüşme günleri, okul aile birliği hakkında bilgi, okul rehberlik servisi hakkında bilgi, diğer) konularında sene başında bilgilendirme toplantısı yapılması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*)

3. Eylül ayında “Okul Tanıtım ve Aile Tanıma Dosyası”nda bulunan formların doldurulması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*),

4. Ailelerin ilgi ve ihtiyaçlarını belirlemek amacı ile “Aile Eğitimi İhtiyaç Belirleme Formu” doldurulması, yapılacak aile eğitimlerinin planlanması ve uygulanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*),

5. Ebeveynlerin etkinliklere katılımını belirlemek için “Aile Katılımı Tercih Formu” doldurulması, yapılacak aile eğitimlerinin planlanması ve uygulanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*),

6. Çocuğu ve aileyi tanımak için gerektiğinde ev ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi ve “Ev Ziyareti Gözlem Formunun” doldurulması ve dosyalanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*),

7. Aile ile iletişim etkinliklerinden uygun olanların kullanılması (Telefon görüşmeleri, kısa ileti hizmetleri, kitapçıklar, görsel işitsel kayıtlar, fotoğraflar, duyuru panoları, bültenler, haber mektupları, yazışmalar / iletişim defterleri, gelişim dosyaları (portfolyo), toplantılar, okul ziyaretleri, geliş gidiş zamanları) (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*),

8. Okulun girişinde, uygun bir köşede ailelere yönelik eğitim panosunun düzenlenmesi ve sürekli güncellenmesi (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*)

3.4. Rehberlik

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

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

3. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanması (*10.11.2017 tarihli 30236 Sayılı R.G MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 9-10*)

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

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

6. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin okul öncesi dönemde çocuğun kendini tanıması, sosyalleşmesi, özgüven geliştirmesi, sınırlarını keşfetmesi, okula uyum sağlaması, okula ve öğrenmeye yönelik olumlu tutum geliştirmesi, yetenek ve ilgi alanları hakkında farkındalık kazanması amacıyla yürütülmesi (*MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 7*)

7. Rehberlik servisinin velilere yönelik (görüşülen veli sayısı, verilen eğitimlerin konusu ve sayısı) çalışmalarının incelenmesi durumu,

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

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

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

3.5. Çocuk Kulübü Çalışmaları (Hazırlık, Uygulama, Değerlendirme)

1. Personel ve fizikî imkânları yeterli olan anaokullarında velilerin istemeleri hâlinde çocukların eğitimlerinin desteklenmesi amacıyla eğitim saatleri dışındaki zamanlarda faaliyet göstermek üzere çocuk kulüplerinin kurulması (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.83/1; Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 5*)

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

3. Çocuk kulübüne kayıt yaptıran çocuklar için EK-2 Çocuk Kulübü Sözleşmesi, EK-4 Kayıt Formu ve EK-5 Acil Durumlarda Başvurulacak Kişiler Formunun doldurtulması (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.5, Md, 8, Md.9*)

4. Çocuk kulübü yönetim kurulunca kulüp koordinatör öğretmeni, öğretmen, usta öğretici, memur ve diğer personelin görevlendirilerek, çocuk kulübünün il/ilçe milli eğitim müdürlüğü onayına (EK-1) dayalı olarak kurulması (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.5, Md,12, Md.13*)

5. Çocuk kulübü çalışma esaslarına uyulması (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve*

İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.6)

6. Çocuk Kulübü etkinliklerinin çocukların yaş ve gelişim durumlarına göre belirlenmesi

(Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.7)

3.6. Sosyal Etkinlikler

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

2. “15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü” kapsamında yapılan etkinlikler ve anma programı uygulanması (07.09.2016 tarih ve 2016/18 Sayılı Genelge)

3. Okulöncesine öğrencilerine yönelik il içi, il dışı ve yurtdışı gezilerinin yapılması ve izin işlemleri (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.10, Md.13)

4. Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak amacıyla velilere yönelik toplantı, panel, sempozyum, kampanyalar vb düzenlenmesi *(Okul Öncesi Eğitimin Yaygınlaştırılması konulu 2011/44 sayılı genelge)*

5. Uluslararası kardeş okul uygulamasına yönelik yapılan faaliyetler *(Avrupa ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün 2019/11 sayılı genelgesi)*

3.7. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

Okul öncesi eğitimi alan çocuklara eğitim yılı sonunda Katılım Belgesinin verilmesi *(Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md 73, EK-13)*

3.8. 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.

3.9. Çözüm önerileri

1-...

Gerekmektedir.

4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

4.1. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri

1. Kurum normuna göre yönetici sayısının yeterlik durumu; *(Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md:5)*

2. Okulda görev yapan öğretmenlerin norm kadroya göre yeterlik durumu ve öğretmen başına düşen öğrenci sayısı *(Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md:15)*

3. Mesleki yeterlik ve gelişimlerine yönelik hizmet içi eğitim durumlarının değerlendirilmesi *(MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği)*

4. “Özlük dosyalarının muhafazasının sağlanması durumu (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/c, 15.04.2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 2 Nolu Kamu Personeli Genel Tebliğinin “D-Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar”; 657 Sayılı DMK 109. Madde)”

5. Devam-devamsızlık defterinin tutulması, tutulan bilgiler ile izin kayıtlarının MEBBİS ortamına işlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği)

6. Aday personel ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md:54-55; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği Md 15)

7. Kurumda görev yapan personele ait sosyal güvenlik ve vergi işlemleri (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)

8. Destek eğitim personeli, uzman ve usta öğretici ve ihtiyaç duyulan diğer personelin görevlendirilme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Md.45.49.50)

9. Ücretli görevlendirilen öğretmenlerin ders saati sayıları durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar-Md.9)

10. Yemekhane, mutfak gibi yerlerde çalışanların, gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması, yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığını gösterir raporun alınması (Umumi Hıfzıssıhha 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 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı sayılı Genelge)

11. İş Kanununa tabi personel çalıştırılması durumunda, “Yıllık Ücretli İzin Kaydı” tutulması (4857 sayılı İş Kanunu Md:54; Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md: 20/Ek-1)

12. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mali İhtiyaçların Yönetimi Hakkında 2018/7 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması (İş Sağlığı ve Güvenliği Mali İhtiyaçların Yönetimi Hakkında 2018/7 sayılı Genelgede yer alan ilgi (ç) Genelge yürürlükten kaldırıldığından ilgi (ç) Genelge yerine 2018/1 sayılı Genelgenin dikkate alınması)

13. 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)

Ayrıca, özel okullarda;

13.Okul öncesi eğitime devam edecek çocukların 36 ncı ayını tamamladığı ay itibarıyla kayıt işlemlerinin yapılması, (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 51/2-e)

14.Normal eğitim yapılması ve dengi resmî okullardaki ders saati süresi uygulanmasının esas alınması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 10)

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

16. 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)

17. Kurumlarda yönetici ve eğitim personeline mevzuatına uygun ücretli ek ders görevi verilmesi durumu; (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 26/4-6;Md.40*)

18. 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 hükümlerinin uygulanması durumu; (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42*)

19. 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*)

20. İşten Ayrılma; Sözleşme süresi sona erenler hariç, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre sözleşmelerinin karşılıklı veya tek taraflı ayrılış onayı düzenlenenlere altı ay geçmeden aynı kurumda görev verilmemesi hususlarının 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, mevzuatına uygun yapılması; (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44*),

21. 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.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 (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.50/2*)

3. Nöbetçi öğretmenlerin belirlenmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44*)

4. Okulun işleyişi ile ilgili zaman çizelgesinin hazırlanması (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.6/a*)

5. Brifing dosyası hazırlanarak okul ile ilgili her türlü bilginin zamanında güncellenmesi (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-16, T.T.K 22/2.1967/582/1-9323 sayılı kararı T.D.1442*)

6. Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi kapsamında yapılan çalışmaların kontrol edilmesi varsa eksik uygulamaların tamamlanması yönünde rehberlik yapılması (*Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi*)

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 Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.9*)

2. Komisyonların kurulması (ücret tespit komisyonu, ihale ve satın alma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu ve mevzuatı doğrultusunda kurulan diğer ekipler) çalışmalarının

değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.66, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Md.6, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Md.6.)

4.4. Öğrenci İşleri

1. Okul öncesi eğitim kurumlarına kayıt kabul ve nakil işlemleri (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 10,11,12;

2. Kesin kaydı yapılan çocukların velilerine Acil Durumlarda Başvuru Formu (EK-1) doldurulması ve sözleşmenin (EK-2) imzalanması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:11)

3. Okul kapasitesi doğrultusunda öğrenci sayısını artırmaya yönelik çalışmalar (2011/44 sayılı genelge)

4. Öğrenci Devam-devamsızlık durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18)

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

4.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Öğretmenlerin sene başı, ara tatil ve sene sonu mesleki çalışmalarının incelenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.38; Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne yayımlanan Mesleki Çalışma Programları)

2. Okul müdürü tarafından, her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması durumu (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde10, MEB Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde 54, Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39)

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, Md.11, Md.16, Md.18, Md. 30, Md. 68, Md. 73,)

4. 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 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı sayılı Genelge, <http://merkeziisgb.meb.gov.tr/www/gida-isletmeleri-denetimi/dosya/40>)

5. Okulda tutulması gerekli defter, dosya ve kayıtların usulüne uygun tutulması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.75, Ek: 16)

6. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

7. Tüm yazışmalarda standart dosya planının kullanılması (10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı)

8. Okul servis hizmetlerinin izlenmesi (25/10/2017 tarihli ve 30221 sayılı Resmî Gazete’de

yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliği)

4.6. İletişim ve Eş Güdüm

1. Zümre öğretmenler kurulu ile diğer kurul ve ekiplerin çalışmalarının eş güdüm içerisinde yürütülmesi,
2. Eğitim paydaşlarıyla iş birliği (kurum içi ve kurum dışı paydaşlar)
3. Devlet okulları ve meb.k12.tr alan adını kullanan kurumların internet sitelerinin hizmet başvurusu, yönetimi ve yayını hususunda uyulması gereken usul ve esaslar (05.06.2018 tarihli ve 76884463-20-E.10943576 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Okul İnternet Siteleri Yönergesi)

4.7. Bilişim Sistemleri

1. Yönetici ve öğretmen kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi (e-okul Yönetici Modülü Kılavuzu)
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, e-Burs Modülü, Yönetici Modülü,e-Denetim Modülü)
3. e-Okul modülünde güncelleme işlemlerinin zamanında yapılması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.16)

4.8. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumu;
2. Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar

4.9. Sorunlar

Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okul/kurumun stratejik planında eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulmalı, Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.

1-.....

Tespit edilmiştir.

4.10. Çözüm önerileri

1-...

Gerekmektedir.

5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

5.1. Mali Kaynakların Kullanımı

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

2. Ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 3. Dönem Toplu Sözleşme Kararı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün 27.01.2015 tarihli 928552 sayılı DYK'nda tereddüde düşülen hususlar konulu yazısı, Personel Genel Müdürlüğü'nün 13.03.2020 tarihli ve 5497866 sayılı 16-27 Mart 2020 ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğü'nün 28.03.2020 tarihli ve 5964251 sayılı 28 Mart- 1 Eylül 2020 ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğü'nün 10.04.2020 tarihli ve 631700 sayılı aylıksız izinden dönen öğretmenlerin ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğü'nün 13.04.2020 tarihli ve 6338779 sayılı 23 Mart-19 Haziran 2020 ücretli öğretmenlerin ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğü'nün 04.09.2020 tarihli ve 12138465 sayılı, 23.09.2020 tarihli ve 13365395 sayılı, 23.11.2020 tarihli ve 17110121 sayılı, 22.12.2020 tarihli ve 18301912 sayılı, 05.01.2021 tarihli ve 18790363 sayılı ek dersi ile ilgili yazıları)

3. Maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılmasının sağlanması (05.05.2006 tarih ve 26159 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 17.4.2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı (D) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Bölümü; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 152/III-Ortak Hükümler)

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

5. 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)

6. Mal ve hizmet alımları ile bakım ve küçük onarım işlerinin; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi (Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:69)

7. Okul Bazlı Bütçe Uygulamaları kapsamında, okula ait faturaların MEBBİS Ödenek Takip Modülüne zamanında girilmesi (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 03.08.2017 tarihli ve 11731560 sayılı, 09.01.2018 tarihli ve 582717 sayılı yazıları, 5393 sayılı Belediye Kanunu Ek Madde 2)

8. Düzenlenen belgelerin onaylı birer suretinin kurumda saklanması (Devlet Arşivleri Yönetmeliği Md:5)

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

10. Diğer gelirler ve kullanımı;

a) Anaokulu Bütçesi

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

2. Yıllık tahmini bütçenin hazırlanarak onaylanması ve onaylanan tahmini bütçenin en geç yirmi iş günü içinde e-Okul sistemine (Ek-12) işlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 68/5)

3. Velilerden alınacak aylık ücretlerin kurum adına bir kamu bankasında açılacak tek hesapta tutulması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 69)

4. Kurum adına hesap açmaya, hesap kapatmaya, para çekmeye, ödeme yapmaya, havale göndermeye harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin müşterek imzalama ile yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 70)

5. Anaokullarının muhasebe uygulamalarında, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerinin Uygulanması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 71)

Tablo 2: Anaokulu 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 Yılandan Devreden	Yıl İçerisindeki Toplanan Aidat Miktarı	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki toplanan aidat)	Gider
2019				
2020				
2021 denetim tarihi itibarı ile				
Denetim Tarihi İtibariyle Anasınıfı Aidat Hesabındaki Miktar: 0,00 TL				

Açıklamalar:

1) 2018 yılından devreden miktar, doğrudan 2019 yılı önceki yıldan devreden sütununa yazılacak, 2019 ve 2020 yıllarının devreden miktarları da bir önceki yıla ait toplam gelirlerden toplam giderler çıkarılarak bulunacaktır.

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

b) Çocuk Kulüpleri

1. Çocuk Kulübü Yönetim Kurulunca etkinlik saat ücretinin belirlenmesi ve aylık ücretin velilere bildirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.14)

2. Çocuk kulüplerinin gelir ve giderlerine ait iş ve işlemlerin Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.15)

3. Çocuk Kulübünde görevli personel ödemelerine bordro düzenlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.15)

4. Kulüp gelirlerinin kullanılması (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.16*)

5. Kulüp dönemi sonlarında kulüp hesabında para kalması durumunda okul aile birliği ana hesabına aktarılması (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.16*)

6. Çocuk kulübü yönetim kurulunca defter ve dosyaların tutulması (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.17*)

c) Okul-Aile Birliği

1. Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi, birlik, gelirlerin kabulü, harcanması ve okulun kantin, açık alan ve salonlarını kiraya verme ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması; (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 5-22; Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:80*)

Tablo 3: Okul Aile Birliği Gelir-Gider Durumu

Yıl	Önceki Yılda Devreden	Yıl İçerisindeki Gelirler (kira, bağış, etkinlik vb.)	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki gelirler)	Gider
2019				
2020				
2021 (<i>Denetim tarihi itibari ile</i>)				

Denetim Tarihi İtibariyle Birlik Hesabındaki Miktar:TL

Açıklamalar:

1) 2018 yılından devreden miktar, doğrudan 2019 yılı önceki yıldan devreden sütununa yazılacak, 2019 ve 2020 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.

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

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

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

5. 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*)

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

7. 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*)

8. 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

9. Okul-aile birliği ve proje hesabına ait verilerin TEFBIS 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*)

Ayrıca, özel okullarda;

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

11. 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*),

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

13. Ücretsiz ve burslu okutulan öğrenci belirleme işlemleri; (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57-63; Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.13; Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün “Şehit veya Gazi Çocuğu” Konulu 06/10/2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı*)

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

15. Eğitim ve öğretim desteği ile ilgili işlemler; (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Madde 1 ve 2; 5580 Sayılı Kanun Kapsamında Açılan Özel Okullarda Öğrenim Gören ve Önceki Yıllarda Eğitim Ve Öğretim Desteği Kapsamına Alınıp Öğretim Kademesini Tamamlayan Öğrencilere 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılında Eğitim ve Öğretim Desteği Ödenmesine İlişkin Tebliğ*)

16. Kurumda eğitim-öğretim desteği alan öğrencilerin “Eğitim Öğretim Desteği Başvuru ve Yerleştirme Kılavuzu Ek-12 formunda yer alan bilgilerin doğru olup olmadığı hususu (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Ek 12*)

5.2. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler

1. Okulda çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutması (*4857 Sayılı İş Kanunu Md.56*)

2. İşçilerin izin durumlarını gösteren örneği Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinin Ek-1’inde yer alan “Yıllık Ücretli İzin Kaydı”nın veya aynı esaslara göre düzenlenecek izin defterinin tutulması (*4857 Sayılı İş Kanunu Md.56; Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20/Ek-1, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 10.06.2015 tarihli 5938576 sayılı Sürekli İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinleri konulu 2015/20 sayılı Genelge*)

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

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

5.3. Taşınır Mal İşlemleri

(*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 genelgeleri*)

1. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisinin görevlendirilerek sorumluluklarını yerine getirmesi (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.6/1, 4; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 29/06/2016 tarih ve 7179453 sayılı ve 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*)

5.4. 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. 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 **cözüm önerileri** doğrultusunda, “Gelişim Planı” hazırlanarak ilgili il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi, hazırlanan gelişim planının uygulanma/gerçekleştirilme durumunun ise il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince takibinin 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)
- 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.

Özel Okullarda 'Görevlendirme Durumu' Çalışma İzin Onayının tarih ve sayısı yazılmalı.

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.