

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Teftiş Kurulu



İL/İLÇE  
..... ÖZEL ÖĞRETİM KURSU  
(DENETİM RAPORU)

Teftiş Kurulu Başkanlığı

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Kurum Kodu                                      | : |
| ▪ Web adresi                                      | : |
| ▪ E-posta adresi                                  | : |
| ▪ Telefon ve Faks No                              | : |
| ▪ Bir önceki denetim tarihi                       | : |
| ▪ Öğretmen sayısı                                 | : |
| ▪ Uzman / usta öğretici sayısı                    | : |
| ▪ Diğer personel sayısı                           | : |
| ▪ Kurucu / kurucu temsilcisi                      | : |
| ▪ Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı       | : |
| ▪ Öğretime başlama izin yazısının tarih ve sayısı | : |
| ▪ Kurum kontenjanı                                | : |
| ▪ Ücretsiz okuyan kursiyer sayısı                 | : |

**Denetim Tarihi itibari ile Kursiyer Mevcudu:**

Uygulanan Bilim Grubu Programları	Kız	Erkek	Genel Toplam
<b>Toplam</b>			



**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, .....ili .....ilçesinde bulunan .....Özel Öğretim Kursunun genel denetimi ..... tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine ilişkin süreç ve sonuçların Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanan Öğretim Programlarına uygunluğu 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. Genel Bilgiler** Bu bölümde detaya girilmeden kurumun kısaca tanıtımı yapılacaktır.

*(Kurs merkezinin öğretime başladığı tarihi, kurum adında sonradan bir değişiklik yapılmış ise kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merciin onayının alınması, başka bir binaya nakil, kursun hangi bilim grubu program verdiği, kontenjan değişikliği vb. durumlara ilişkin bilgiler.)*

### 2.2. Fiziki Koşulların Yeterlilik Durumu

1. Derslik, oda ve diğer bölümlerin onaylı yerleşim planına göre düzenlenmesi, *(Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi, Md. 6, Md. 27) (11.03.2020 tarihli ve 5331494 sayılı Makam Oluru- Değişiklik; 09/07/2021)*
2. Kurum binasının açılma şartlarını devam ettirmesi ile ilgili hususlar *(Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.4; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11/1-ç 11/2, 11/3, 12/3; Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md.27, 38, Geçici Md.1)*
3. Kurumda; müdür odası, müdür yardımcısı odası öğretmenler odası, bilim dersliği, laboratuvarlar, kütüphane, teneffüshane vb. bölümlerin bulunması, *(Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md.27),*
4. Kurumda Türk Bayrağı *(Türk Bayrağı Tüzüğü)*, Atatürk köşesinin oluşturulması *(Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.8),*
5. Yönetim odaları, derslik ve ders yapılan alanlar ile diğer odalarda; Atatürk resmi, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi, ihtiyaç duyulan donatım malzemesi ile araç gereçlerin bulundurulması *(Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi 38, MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md.8)*
6. Kurumun binası ve bahçesinin engellilerin erişilebilirlik standartlarına uygunluk durumu *(Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi, Md. 10/3, 10/6, 10/7, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md 11/2)*

7. Kurum tabelası ile yönlendirme ve adlandırma tabelalarının mevzuata uygun olarak asılması; Türkçe olmayan ve Türkçe bir anlam ifade etmeyen isimlerin kullanılmaması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md.5/d,5/6,7,12*)

### 2.3. Güvenlik Önlemleri

1. Yangından korunma önlemleri ile yangın söndürme tedbirlerinin yeterliliği; elektrik tesisatı ile varsa kalorifer kazanı/kombi/klima ve asansör, ısıtma sistemleri (doğalgazlı, kaloriferli veya elektrikli), havalandırma tesisatının periyodik bakım ve kontrolünün yetkili servislerle yaptırılarak belgelendirilmesi, bu sistemlerin bakımlı ve çalışabilir vaziyette olması; deprem, sel gibi afetlerle mücadelede dönük faaliyetler ve alınan tedbirlerin yeterliliği; kurumun bahçesi varsa temizliği ve bakımı; binada (varsa) yapılan fiziki değişikliklerin onaya bağlanması; bölümlerin yeterlik durumu vb. hususların değerlendirilmesi (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; Binaların Kalorifer Dairesinin Tertip ve Düzeni, Kalorifercilik Yeterlik Belgesi Ve Kalorifer Yakma Talimatı; MEB Korumucu Güvenlik Özel Talimatı; MEB Savunma Sekreterliği çıkışlı 2005/52 sayılı genelge; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi, MEB 2009/90 Sayılı Genelge, Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi.*)

Tablo 1: Deprem, Yangın ve Doğal Afetler Hazırlık Durumu	Uygun	
	Evet	Hayır
Binada yangın söndürme sistemi vardır.		
Yangın çıkış kapıları acil durumlarda kaçış için hazır olarak bulunmaktadır.		
Bina kaçış merdivenleri ve yolları üzerinde engeller bulunmamaktadır.		
İkaz-alarm tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Personel tahliye tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Binanın depreme karşı dayanıklılığına ilişkin ilgili kurumlardan teknik rapor alınmıştır.		
Deprem anında devrilebilecek kitaplık, dolap gibi ağır ve yüksek eşyalar duvara sabitlenmiştir.		
Deprem tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Elektrik tesisatının periyodik kontrolü yapılmış ve rapora bağlanmıştır.		
Personel ve engelli birey mevcudu; 200 ve üstünde ise 'Sivil Savunma Planı', 200'ün altında ise 'Sivil Savunma Tedbir Planı' yapılmıştır.		
"Sabotajlara karşı korunma planı" hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
Gerekli malzemelerin bulunduğu ilk yardım dolabı veya çantası bulunmaktadır.		

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

3. Sivil savunma ve itfaiye teşkilatlarından da yararlanılarak, sivil savunma ve yangınlara yönelik ikaz-alarm tatbikatı, deprem haftasında personel tahliye tatbikatının yapılması ve tatbikatlarla ilgili raporların düzenlenmesi durumu (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 129; MEB Yangın Söndürme ve Önleme Yönergesi Md. 89*),

4. Doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 55. Maddesindeki hükümlerin dikkate alınması; Binada yangın alarm sisteminin (Kurum binası 21,50 m den yüksek ve 5000 m<sup>2</sup> den büyük ise) oluşturulması durumu (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md. 74, 75*)

5. Acil durum kaçış yollarının oluşturulması ve işaretlerle gösterilmesi; doğalgaz kullanılan alanlara (kazan dairesi, mutfak, çay ocağı vb.) güvenlik için gaz alarm detektörünün konulması (*2008/71 nolu "Yangın Emniyet Tedbirleri" konulu Genelge*)

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

## 2.4. Öğretim Materyallerinin Yeterlilik Durumu

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

## 2.5. Sorunlar

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

## 2.6. Çözüm Önerileri

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

## 3. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

### 3.1. Eğitim-Öğretim Etkinlikleri

1. Özel öğretim kursları çerçeve programına uygun olarak kurum tarafından hazırlanmış ve Genel Müdürlükçe onaylanmış öğretim programının uygulanması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5/f; 13/1-c,13/5, 46/3*)
2. Özel öğretim kurslarında; lise ve dengi okul öğrencilerinin öğrenim gördüğü bilim derslikleri ile mezun kursiyerlerin öğrenim gördüğü bilim dersliklerinin, kursun ayrı katlarında ya da aynı binanın farklı bloklarında oluşturulma durumu (*Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md.27/1-ç*)
3. Sınıf mevcutları ve grupların oluşturulması, (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.48/2*)
4. Kurs çalışma takvimini ve haftalık çalışma saatlerini gösteren çizelgelerin usulünce hazırlanması ve uygulanması durumu (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10/6,7,9*)
5. Onaylanan öğretim programında yer alan kazanımların ölçülmesi amacıyla açık uçlu soruların da yer aldığı seviye belirleme ve deneme sınavlarının usulünce yapılması ve seviye belirleme ve deneme sınavlarının analizlerinin yapılarak öğrencilere/kursiyerlere geri bildirimde bulunulması, (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.46/9*)
6. Rehberlik faaliyetlerinin amacına uygun olarak yapılma durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği*)

### 3.2. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

#### 3.2.1. Kursiyer

1. Devam devamsızlık durumu
2. Ücretsiz ve burslu kursiyer durumu (*5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 13. maddesi ile MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 57, 58, 59, 60, 61, 62 ve 63. Maddeleri*)
3. Disiplin durumu (*MEB Özel Okullar Dışındaki Özel Öğretim Kurumlarında Öğrenim Görenlerden Okul Öğrencisi Olmayanlarla İlgili Disiplin Yönergesi*)

### 3.3. Sorunlar

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

### 3.4. Çözüm Önerileri

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

## 4.YÖNETİM FAALİYETLERİ

### 4.1.Araştırma ve Planlama

1. Çalışma izni düzenlenen personelin iş ve işlemlerinin incelenmesi (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,40,41*)
2. Personel arasında iş bölümünün yapılması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 32/1-ç*)
3. “15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Etkinliği” kapsamında yapılan programlar ve yerine getirilme durumu
4. Günlük çalışmaların 07.00 ile 23.00 saatleri arasında yapılması, ders saati süresinin 45 dakika, uygulamalı derslerin blok hâlinde 90 dakika olarak yapılabilmesi, zorunlu eğitim çağındaki öğrencilerin devam ettiği programlarda eğitimlerin 07.00 ile 19.00 saatleri arasında yapılması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10/6*)
5. Tabela, reklam, ilan ve her türlü iş ve işlemlerinde sadece kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatında yer alan kurum adını ve/veya kısaltmasını kullanmaları (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7/4*)
6. Kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatının kurumda bulundurma durumu (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5,6*)
7. Devir, kurucu temsilcisi değişikliği, kurumun nakli ve program ilavesi ile ilgili iş ve işlemlerin usulünce yapılması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5, 13, 14, 16*)
8. Kurumun genel kontenjan veya yerleşim planında değişiklik yapılması durumunda başvuru ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5,17*)
9. Kurucunun isteği üzerine kurumda uygulanan programlardan birinin iptali için; il milli eğitim müdürlüklerince o programda kayıtlı kursiyer bulunmadığı ve iptalinde sakınca olmadığına ilişkin düzenlenecek rapora göre kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından programın iptal edilmiş olması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.20/3*)
10. Kurum adında sonradan bir değişiklik yapılmış ise kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merciin onayının alınması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7/2*)
11. Kurucusu tüzel kişilik olan kurumlarda kurucu temsilcisi değişikliği için yönetim kurulu kararının alınması, kurucu temsilcisine ait belgeler ile il veya ilçe milli eğitim müdürlüğüne müracaat edilmesi, kurucu temsilcisi değişikliğinin kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından

yapılmış olması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.14/6-7)

12. Kurucu veya kurucu temsilcisinin kuruma; bina, blok veya kat ilavesi yapmak suretiyle kontenjan veya yerleşim planında değişiklik yapmak için, gerekli belgelerle birlikte kaymakamlık veya valiliğe başvurması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.17/1)

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

## 4.2. Örgütlenme

1. Kurumda ücretsiz okutulacak öğrenci/kursiyerlerin başvuru işlemleri ile başvuruların değerlendirmek üzere “Değerlendirme Kurulunun” oluşturulması ve görevlerini usulünce yerine getirmesi durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 59)
2. Kurum öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Özel Okullar Dışındaki Özel Öğretim Kurumlarında Öğrenim Görenlerden Okul Öğrencisi Olmayanlarla İlgili Disiplin Yönergesi Md. 20,25),

## 4.3. Öğrenci ve Kursiyer işleri

1. Kurumlarda kayıt sırasında kursiyerin T.C. kimlik numarası, adı soyadı ve doğum tarihinin ve öğretim programının özelliklerine göre diğer belgelerin istenmesi, kursiyer kayıtlarının MEBBİS’te oluşturulan elektronik modüller üzerinden yapılması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.51/7-11-12)
2. Kurumda okuma hakkını kazananlardan, harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklara öncelik verilmesi (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.13, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57/1)
3. Kurumda ücretsiz okutulacak öğrenci/kursiyerlerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57, 58, 59)
4. Kurum tarafından burs verme şartlarının, bursun miktarının, burs süresinin ve burs verilecek öğrenci ve kursiyer sayısı ile bursun hangi durumlarda kesileceğinin belirlenmesi, söz konusu işlemlerin il milli eğitim müdürlüğüne bilgi verilerek uygulanması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.62, 63/2)
5. Kursiyerlerin devam devamsızlık işlemlerinin yerine getirilme durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10/8)
6. Lise ve dengi okul öğrencilerinin hafta içi günleri okul saatleri dışında ve/veya hafta sonu cumartesi günleri kursa devam etme durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.51/12)

## 4.4. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

1. Kurs merkezinin onay aldığı bilim grubuna uygun öğretmen görevlendirip görevlendirmedeği hususu ( Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü’nün 25.08.2017 tarihli ve E.12826002 sayılı yazısı)
2. Çalışma izin tekliflerinin; genel müdür, genel müdür yardımcısı ve müdürler için kurucular veya

kurucu temsilcileri; yöneticiler dışındaki personel için müdür tarafından yapılması ve çalışma izin onaylarının alınması durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/1),

3. Bakanlıkça ön izin belgesi verilen yabancı uyrukluların çalışma izinleriyle ilgili işlemlerin, 28/7/2016 tarihli ve 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu ve 29/8/2003 tarihli ve 25214 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi durumu, (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/2),

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

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

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

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

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

9. Görevden ayrılan eğitim personeli ile diğer personelin görevinden ayrılışı ile ilgili işlemlerin usulüne uygun yapılması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 44)

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

11. (Varsa) Kantinde ve mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporunun alınması (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md. 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge),

#### 4.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

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

2.(Varsa) kantin hizmetlerinin izlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge)

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

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

#### 4.6. İletişim ve Yönetişim

1. Kuruma ait tanıtıcı ve kurum faaliyetlerine ilişkin güncel istatistik bilgilerinin yer aldığı internet sitesinin oluşturulması (*MEB Bilgi İşlem Grup Başkanlığının 04/10/2013 tarihli ve 2846431 sayılı yazısı*)
2. Kurumda kullanılan evrakın saklanmasında Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.66*)
3. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (*09/06/2020 tarih ve 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Kılavuzu*),

#### 4.7. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi
2. MEBBİS altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması
3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

#### 4.8. Yönetim Faaliyetleri ve Sonuçları

1. Kurumun eğitim personelini yetiştirmek üzere gerekli tedbirleri alması, ayrıca eğitim personelinin Bakanlıkça açılan hizmet içi eğitim faaliyetlerinden yararlandırılması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36/1*)
2. Kurucu ve tüm üyeleri kurumun kurucusu olan; oda, dernek, birlik veya vakıflarca kurumdaki personele hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenleyebilmesi için valiliğe bilgi verilmesi, kurumların Bakanlıktan izin alınmış olan özel hizmet içi eğitim merkezlerinden hizmet satın alınması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36/2*)
3. Gerçekleştirilen/devam eden projeler

#### 4.9. Sorunlar

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

#### 4.10. Çözüm Önerileri

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

### 5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

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

1. Kursiyer ücretlerinin tespiti, ilanı, tahsili ve iadesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.53, 54, 55, 56*)
2. Kurumda ücretsiz olarak okutulacak bireylerin belirlenmesi ve kurumun ücretsiz okutmakla yükümlü olduğu asgari öğrenci sayısının mevzuata uygunluk durumu; (*5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 13. Maddesi ile MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 57, 58, 59, 60, 61, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün "Şehit veya Gazi Çocuğu" Konulu 06/10/2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı*)
3. Kurumun amaçlarına uygun tanıtıcı mahiyette reklam ve ilan vermesi, reklam ve ilanlarında gerçeğe



aykırı beyanda bulunulmaması, televizyonda reklam ve ilan verilmemesi (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.11, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7/4, 62/6, Ek Md.4*)

## 5.2. Personel Ödemeleri

1. Kurumda çalışan personele yönelik özlük hakları ve sorumlulukların yerine getirilme durumu (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.9, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 42, 43, 44,45. Maddeleri*)
2. Personelin; ücret ve diğer ödeme işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi, personel ücret bordro listeleri ile bankadan yatan ücret tutarları arasında mutabakatın sağlanması (*213 Sayılı Vergi Usul Kanunu Md. 238. 4857 Sayılı İş Kanunu Md. 37*),
3. Personelin SGK primleri ile ilgili işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi, (*5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik*),
4. Maaş bordrolarının tasnifli bir şekilde dosyalanması, bordrolarda gösterilen ücretlerin sözleşmelerdekine uygun olması, maaş ve ücretlerin düzenli olarak ödenmesi; tam çalışanların sigorta primlerinin 30 gün üzerinden yatırılması (*Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği Md.100*)

## 5.3. Diğer İşlemler

1. Yapılan harcamalara ilişkin muhasebe kayıtlarının tutulması
2. Ödeme belgelerinin (öğrenci ücretleri ile ilgili fatura, makbuz vb.) düzenlenmesi, süresi içerisinde kayıtlara geçirilmesi ve muhafazası ile ilgili işlemlerin usulüne uygun olarak yapılması
3. Muhtasar ve KDV beyannamelerinin düzenli olarak verilmesi
4. (Varsa) kantinde yazarkasa kullanılması (*3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanma Mecburiyeti Hakkında Kanun*)
5. Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personelin, göreve başlatılmadan önce SGK'ya bildirilmesi, çalışanların işe giriş bildirgelerinin dosyalarında muhafaza edilmesi, ayrılan personelin ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin eksiksiz olarak yatırılması, aylık sigortalı hizmet listelerinin SGK'ya bildirilmesi (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42*)

## 5.4. Sorunlar

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

## 5.5. Çözüm Önerileri

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

## 6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Kurumun daha önce yapılan denetimleriyle ilgili 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.

Yapılan mevcut denetimle ilgili olarak ise, rehberlik ve denetim raporunun kuruma 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 ise il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince takibinin yapılması gerektiği belirtilecektir.

## 7 YÖNETİCİ BİLGİLERİ

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

## 8. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 9. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde; kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa/bitirilmediyse nedenleri ve alınacak önlemler, denetim grubu tarafından açılan bir soruşturma var ise bu duruma ilişkin bilgiler kısaca belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar ele alınmalıdır.