

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

**İL ve İLÇE
MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜKLERİ
DENETİM REHBERİ**



2011 Ankara

© Her hakkı mahfuzdur. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığının izni olmadan dokümanların hiç bir kısmı basılı ya da elektronik materyal olarak; kopya, kayıt, basım veya herhangi bir şekilde diğer yöntemlerle basılı veya elektronik ortamda çoğaltılamaz ve yayınlanamaz.



İL ve İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ DENETİM REHBERİ

HAZIRLAYANLAR¹

Galip ESMER	Denetçi
İsmail Sefa SELÇUK	Denetçi
İlhami KESİCİ	Denetçi
Tunay ALKAN	Denetçi

¹ Denetim Rehberi, Ağustos 2011 tarihinde yeniden gözden geçirilmiştir.



Yaptıkları işin doğruluğuna inanan insanlar, çalışmalarının denetlenmesinden, karşı fikirler ortaya atılmasından ve tercihleri üzerinde münakaşa yapmaktan zevk alırlar.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
SUNUŞ	5
I. BÖLÜM	
GENEL DENETİM ESASLARI	6
A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE KAVRAMLAR	6
Tanımlar ve Kavramlar	6
B. DENETİMLER SIRASINDA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULMASI GEREKLİ HUSUSLAR	8
C. RAPOR/TEBLİĞ YAZIMINDA DİKKATE ALINACAK ESASLAR	9
D. TURNE/DENETİM GRUP BAŞKANI VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ	10
1. Turne Grup Başkanının Görevleri	10
2. Denetim Grup Başkanının Görevleri	11
3. Denetçilerin Görevleri	11
E. TOPLANTILAR	12
1. Turne Başında Denetçilerle Yapılacak Toplantı	12
2. Denetim Gruplarının Denetim Öncesi Yapacakları Toplantı	12
3. Denetim Sonu Değerlendirme Toplantısı	12
4. Turne Sonunda Yapılacak Değerlendirme Toplantısı	13
Denetim Raporu Kapağı	14
II. BÖLÜM	
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GENEL DENETİM ESASLARI	15
A. HİZMET ORTAMLARI	15
B. YÖNETİM HİZMETLERİ	15
a) Yazı, Arşiv ve İdari İşler	15
b) Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü	16
C. PERSONEL İŞLERİ	16
a) Özlük Bölümü	16
b) Atama Bölümü	17
c) Sağlık İşleri	18
d) Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler	18
D. EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ	19
a) Kültür Bölümü	19
b) Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Bölümü	19
c) Program Geliştirme Bölümü	20
d) Hizmetiçi Eğitim Bölümü	21
e) Bilgisayar, İLSİS Bilgi İşlem ve Sınav Hizmetleri Bölümü	21
f) Okul Öncesi Eğitim Bölümü	22
g) Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü	23
h) Okul İçi Beden Eğitimi ve Spor Bölümü	23
ı) Özel Öğretim Kurumları Bölümü	24
j) Çıraklık ve Meslekî Teknik Eğitim Bölümü	25
k) Yaygın Eğitim Bölümü	26
l) Burslar ve Yurtlar Bölümü	26
E. BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ	27
a) Hesap İşleri	27
b) Yatırım İşleri	28
c) Eğitim Araçları- Donatım ve Taşınır- Ayniyat İşleri	28
F. STRATEJİ GELİŞTİRME ve PROJE KOORDİNASYON HİZMETLERİ	30
G. TEFTİŞ-REHBERLİK-SORUŞTURMA HİZMETLERİ	30
H. SİVİL SAVUNMA İŞLERİ	32
J. GÖRÜLEN OKUL VE KURUMLAR	33
K. GENEL DEĞERLENDİRME	33
Denetim Raporu Kapağı	34
III. BÖLÜM	

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DENETİM ESASLARI

A. HİZMET ORTAMLARI	35
B. YÖNETİM HİZMETLERİ	35
a) Yazı, Arşiv ve İdari İşler Bölümü	35
b) Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü	36
C. PERSONEL İŞLERİ	36
a) Özlük Bölümü	36
b) Atama Bölümü	37
c) Sağlık İşleri	38
d) Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler	38
D. EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ	38
a) Kültür Bölümü	38
b) Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Bölümü	39
c) Program Geliştirme Bölümü	40
d) Hizmetiçi Eğitim Bölümü	40
e) Bilgisayar, İLSİS Bilgi İşlem ve Sınav Hizmetleri Bölümü	41
f) Okul Öncesi Eğitim Bölümü	41
g) Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü	42
h) Okul İçi Beden Eğitimi ve Spor Bölümü	43
ı) Özel Öğretim Kurumları Bölümü	43
j) Çıraklık ve Meslekî Teknik Eğitim Bölümü	44
k) Yaygın Eğitim Bölümü	45
l) Burslar ve Yurtlar Bölümü	45
E. BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ	46
a) Hesap İşleri	46
b) Yatırım İşleri	46
c) Eğitim Araçları - Donatım ve Taşınır – Ayniyat İşleri	47
F. STRATEJİ GELİŞTİRME ve PROJE KOORDİNASYON BİRİMİ	48
G. İNCELEME-SORUŞTURMA ve REHBERLİK HİZMETLERİ	49
H. SİVİL SAVUNMA İŞLERİ	49
J. GÖRÜLEN OKUL VE KURUMLAR	50
K. GENEL DEĞERLENDİRME	50

I. BÖLÜM

GENEL DENETİM ESASLARI

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE KAVRAMLAR

Amaç: İl ve ilçe Millî eğitim müdürlükleri ile bağlı kurum ve kuruluşların; kurum denetimleriyle bu kurum ve kuruluşlarda çalışan görevlilerin denetimlerinde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam: İl ve ilçe Millî eğitim müdürlükleri ile bağlı kurum ve kuruluşları; bu kurum ve kuruluşlarda çalışan görevlileri kapsar.

Dayanak

Anayasa'nın 42. maddesindeki, "...eğitim ve öğretim, Atatürk İlkeleri ve İnkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır." hükmü;

1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 56. maddesindeki, "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur." şeklindeki ifade;

3797 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un 27/a maddesindeki, "Rehberlik ve Denetim Başkanlığı, Bakan adına Bakanlık teşkilâtı ile kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütür." hükmü;

1702 Sayılı Kanun'un 16. maddesinde belirtilen, "İlk ve orta tedrisat muallimlerinin terfilerinde esas kıdemle beraber, vazifelerindeki muvaffakiyetleridir." esası;

430 Sayılı Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun 1. Maddesinde yer alan, "Türkiye dahilindeki bütün müessesat-ı ilmiye ve tedrisiye, Maarif Vekaleti'ne merbuttur." şeklindeki ifade;

5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 5. maddesindeki, "Bu konularda Bakanlığın denetim hakkı saklıdır.." hükmü;

Ayrıca; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili maddesindeki, "...Kurumların genel denetimleri sırasında yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin ders teftişleri de yapılır. Teftiş sonucunda düzenlenen raporların bir sureti Bakanlığa gönderilir." şeklindeki açıklama;

Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü ve Yönetmeliği'nde yer alan, "Denetim Hizmetleri" ile ilgili açıklamalar;

denetimin dayanağını teşkil etmektedir.

Tanımlar ve Kavramlar:

Denetim: Genel olarak kamuda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlarda yapılmakta olan işlerin; kaynak, imkan ve şartlar dikkate alınarak, yasal çerçeve ile belirlenen amaç, öngörülen temel ilke ve hedeflere uygunluğunu, doğruluğunu, düzenliliğini, verimliliğini, ekonomikliğini, etkinliğini; objektif, geçerli, güvenilir ölçütlere göre karşılaştırma yapabilme, ulusal standartlara ve planlanan esaslara göre durumunu ortaya koyma, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunma, değişim ve gelişim için misyon ve vizyon kazandırmaya ilişkin öneriler getirme sürecidir.

Genel Denetim: İl Millî eğitim müdürlükleri ile bağlı kurum ve kuruluşlarda, eğitim-öğretim ve yönetim çalışmaları ile hizmet/eğitim ortamlarını incelemek ve değerlendirmek amacıyla periyodik olarak yapılan faaliyettir.

Turne: Periyodik olarak, bir programa göre ve bir grup başkanı denetçi tarafından gerçekleştirilen denetim ve rehberlik sürecidir.

Turne Emri: Yapılacak genel denetimle ilgili olmak üzere, Rehberlik ve Denetim Başkanlığı'nın Bakanlık Onayı'na dayalı olarak hazırladığı ve ilgili Denetçilere verdiği/duyurduğu denetim ve görevlendirme talimatıdır.

Turne Grup Başkanı: Turne emri ile bir il'de görevlendirilen denetçilerin çalışmalarını planlayan; gerektiğinde il genelinde eğitim-öğretim ve yönetim hizmetlerine ilişkin tespitleri yapan, turne emrindeki diğer hususların yerine getirilmesini sağlayan, denetçi grubu veya gruplarını temsil eden en kıdemli denetçidir.

Denetim Grubu ve Başkanı: Denetimi yürüten ve en az iki denetçiden oluşan denetçi grubudur. Bu grubun en kıdemli denetçisi, denetim grubunun başkanıdır.

Rehberlik: Eğitim-öğretim ile diğer çalışma ve uygulamalarda; kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, verimliliği artırmak, mevzuata uygunluğu sağlamak, eğitim-öğretim düzeyini artırmak ve denetim hizmetleri sırasında görevlileri bilgilendirmek, onları hizmet içinde yetiştirmek için yapılan her türlü meslekî yardım, teşvik, bilgilendirme ve önerileri kapsayan hizmetlerdir.

Mucip/Onay/Olur: Denetim/inceleme/soruşturma için Bakanlık Makamı'nca verilen yazılı emirdir.

Öğretmen Denetimi: Öğrencilerin bilgi ve beceri düzeyleri ile öğretmenin eğitim-öğretim çalışmalarıyla ilgili durumunun tespiti için branş denetçisi tarafından yapılan denetim ve rehberliktir.

Raportör: Raporun yazımına esas olmak üzere denetim grubundaki denetçilerin, elektronik ortamda verdikleri tespit ve değerlendirmelere göre rapor yazımını gerçekleştiren denetçidir.

Föy: Denetimde görevli denetçinin tespitlerini içeren ve raporun yazımında esas alınan bilgileri içeren bilgi ve değerlendirmeleridir.

Turne Sonu Raporu: Turne emrindeki esaslara göre Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca istenen bilgileri içeren ve müteakip turnelerin daha sağlıklı, verimli yürütülebilmesi için önerilerde bulunulan ve turne grup başkanlarınca düzenlenen rapordur.

İl Raporu: İl ve ilçe Millî eğitim müdürlükleri ile bağlı kurum ve kuruluşlarda, denetim sırasında belirlenip Bakanlığımıza sunulmasında yarar görülen sorunlar ve bunlarla ilgili önerileri ihtiva eden ve turne grup başkanınca ihtiyaç duyulması halinde düzenlenen rapordur.

B. DENETİMLER SIRASINDA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULMASI GEREKLİ HUSUSLAR

1. Denetçilerin; il ve ilçe Millî eğitim müdürlükleri denetim çalışmaları için turnenin başlama tarihinden bir gün önce görev yerinde bulunmaları, turne grup başkanı tarafından yapılacak toplantıya katılmaları ve denetim ile ilgili bütün hazırlıklarını bitirmeleri esastır.

2. Denetim öncesi yapılacak toplantıda: “İl ve ilçe Millî Eğitim Müdürlüğü Denetim Rehberi” gözden geçirilecek, varsa mevzuatla ilgili değişiklikler temin edilip bunlar denetimler sırasında göz önüne bulundurulacak ve turnenin ilk iş günü mesai saatinde denetime başlanacaktır.

3. Genel denetim çalışmaları, turne grup başkanının yapacağı iş bölümü esasları içerisinde sürdürülecektir.

4. Turne/denetim grup başkanının herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, gruptaki en kıdemli denetçi turne/denetim grup başkanlığı görevini üstlenecektir.

5. Denetimlerde her denetçi; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda hareket etmekle yükümlü olup bunların doğru uygulanıp uygulanmadığının takip ve kontrolünden sorumludur.

6. Denetim gruplarınca veya denetçilerce belirlenen ve Bakanlığımıza iletilmesinde yarar görülen hususlar turne grup başkanına yazılı olarak sunulacaktır.

7. Genel denetimlerde; yönetici, öğretmen ve diğer görevlilere her bakımdan rehberlikte bulunulacak, iş başında yetişmeleri ve eksiklerini zamanında gidermeleri konusunda yardımcı olunacaktır.

8. Denetimler sırasında, teftişin teamül ve ilkelerine uyulacaktır.

9. Genel denetimlerin grupça yapılması esastır. Gerektiğinde grup başkanı tarafından denetçiler arasında iş bölümü yapılacaktır.

10. Döner sermaye çalışmalarının denetimi iktisat branşından denetçilerce yapılacaktır. Denetim grubunda iktisat branşından denetçi olmaması halinde, bu bölümün denetimi diğer denetçiler tarafından da yapılabilecektir. Özellik arz eden döner sermaye çalışmalarının denetimi için turne grup başkanı tarafından Rehberlik ve Denetim Başkanlığı bilgilendirilecek ve alınacak talimata göre hareket edilecektir.

11. Genel denetim öncesinde, denetimi yapılacak il ve ilçe Millî eğitim müdürlükleri ve bağlı kurumlarla ilgili mevzuat grupça gözden geçirilip kuruma hazırlıklı olarak girilmesi sağlanacak, karşılaşılan önemli sorunların çözümünde turne grup başkanı ile temas kurularak birlikte varılacak karar uygulanacaktır.

12. Denetim sırasında belirlenen noksan ve yanlışların, eğitim-öğretimi geniş çapta olumsuz yönde etkileyecek kapsamda olması ve bu hususlarda, ilgililerin kayıtsızlığı yanında genel anlamda kasıtlı yaklaşımlarının da söz konusu olduğunun belirlenmesi halinde gerekli yasal işlemlere gidilecektir.

13. Kurumu daha yakından tanımak, sorunları belirlemek ve çözümünde düşüncelerini dikkate almak amacıyla, eğitim ile ilgili sivil toplum kuruluşları ile imkânlar ölçüsünde görüşmeler yapılacaktır.

14. Okul/kurumların bir önceki genel denetim raporunda/tebliğinde belirtilen noksanların yerine getirilip getirilmediği incelenecektir.

15. Denetimlerde denetçiler mümkün olduğunca Başkanlıkça kendilerine verilen bilgisayarı kullanacaklardır. İlçelerde denetim sonu toplantıları, ilde ise turne sonu toplantıları

müdürlüğün idarecilerinin katılımı ile turne başkanı yönetimin de yapılacaktır. Turne başkanı toplantıda sunum için turne gurubundaki denetçilerden birini de görevlendirebilir.

16. İl Millî Eğitim Müdürlükleri ve Bağlı Kurumların denetimlerini müteakip, grupça genel denetim sonu toplantısı düzenlenecek, toplantılarda yapılacak açıklamalar mevzuata dayandırılacak, eğitim biliminin gelişen terminolojisinin kullanılmasına özen gösterilecek, tartışmaya yol açacak ve kişisel nitelikte söz ve ifadelerden kaçınılacak, yöneticilerin eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini açıklamalarına fırsat verilecek, toplantılar mümkün olduğunca kısa zamanda bitirilecektir. Bünyesinde öğretmen bulunan kurumlarda, branş denetçilerince zümre toplantıları yapılacaktır.

17. Denetimler esnasında tespit edilen ve giderilmesi mümkün olan eksikliklerin denetim süresinde tamamlanması sağlanacak, bunlara raporda yer verilmeyecektir.

18. Denetimleri sırasında, taltifi düşünülen yönetici ve öğretmenlere bu durum açıklanmayacaktır.

19. Turne grup başkanlarınca, ikişer nüsha turne sonu raporu ve gerektiğinde il raporu düzenlenecektir.

20. Denetimlerde; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 2. maddesinde yer alan, *“Türk Milletinin bütün fertlerini; Atatürk İnkılap ve İlkelerine ve Anayasa’ da ifadesini bulan Atatürk Milliyetçiliğine bağlı, Türk Milletinin Millî, ahlaki, manevi, tarihi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren, ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş vatandaş olarak yetiştirmek”* hedefine uygunluk, titizlikle incelenip değerlendirilecektir.

C. RAPOR/TEBLİĞ YAZIMINDA DİKKATE ALINACAK ESASLAR

1. Rapor ve tebliğ yazımında, yazım kuralları ile imlâ ve noktalama işaretlerine gereken özen gösterilecektir.

2. “İl ve ilçe Millî Eğitim Müdürlüğü Denetim Rehberi”nde yer alan ana başlıklar rapor yazımında esas alınacak; istatistikî bilgilere gerekmedikçe yer verilmeyecek, özellik arz eden ve Bakanlığa bildirilmesinde yarar görülen hususlar raporlara yansıtılacaktır.

3. “Hizmet Ortamları”, “Yönetim Hizmetleri”, “Personel İşleri”, “Bütçe-Yatırım”, “Strateji Geliştirme ve Projeler Koordinasyon Hizmetleri”, “Teftiş-Rehberlik-Soruşturma Hizmetleri” ve Sivil Savunma İşleri” bölümlerinde yer alan hususlarda, olumlu yönler çok kısa yer verilecek, turne süresinde giderilen noksanlarla ilgili öneri getirilmeyecektir. “Eğitim-Öğretim Hizmetleri” bölümünde kurumun olumlu çalışmalarını yansıtacak ifadeler daha fazla yer verilecektir.

4. Denetimler esnasında tespit edilen noksanlık ve yanlışlara ait önerilere, raporların ilgili bölümlerinin altında yer verilecektir. Raporun bölüm sonları ile tebliğde getirilecek öneriler için “Ancak” veya, “Bölümle ilgili çalışmaların daha verimli hale getirilebilmesi için” gibi giriş kelime veya cümlelerine yer verildikten sonra öneriler sıralanacaktır.

5. Raporlarda, her bölümün sonuna bir paragraf açılmak suretiyle o bölümle ilgili ulaşılan kanaat “YETERSİZ”, “ORTA”, “İYİ” veya “ÇOKİYİ” şeklinde yazılacaktır.

6. “Görülen Okul ve Kurumlar” bölümünde; ihtiyaç duyulduğu takdirde müdürlük çalışmalarının okul ve kurumlara yansımaları açısından yapılabilecek değerlendirme için imkânlar ölçüsünde bazı okul ve kurumlar görülüp tespit edilen hususlar açıklanacaktır.

7. “Genel Değerlendirme” bölümünde; denetim sonunda, varsa Bakanlığa iletilmesi gereken konular ile mevzuattan kaynaklanan aksamalara ve çözüm önerilerine yer verilecek; soruşturmayı gerektiren bir konunun ortaya çıkması durumunda belirtilecektir. Bu hususların bulunmaması halinde ise bu bölüm raporda yer almayacaktır.

8. Yöneticilerin değerlendirilmesi hususu genel bölümlerden sonra “Yöneticilerin Değerlendirilmesi” başlığı altında durumları değerlendirilecektir.

9. Denetçiler tarafından denetlenen bölümlerle ilgili tespitler birleştirilerek rapora yansıtılacak şekilde getirilecek, grupça değerlendirilecek ve bu çalışmalardan sonra raporun yazımı gerçekleştirilecektir.

10. Rehberlik ve Denetim Başkanlığında kalacak rapor nüshasının kapağına “Raportör: Denetçi / Başdenetçi” yazılacaktır.

11. Denetim sonunda, tespitlere dayalı olarak hazırlanacak tebliğde; olumlu çalışmalar kısaca özetlenecek, daha sonra önerilere yer verilecektir. Tespit edilen noksanların bir an önce giderilmesini sağlamak için, mahallen yerine getirilmesi mümkün olan hususlar ile eğitim-öğretim ve yönetim hizmetlerinin verimliliğini artırmaya yönelik konuları içeren tebliğ hazırlanacak, bu tebliğ grupça okunarak kontrol edilecek, yöneticilerin hazır bulunduğu bir ortamda okunduktan sonra kuruma verilecektir. İl ve ilçe Millî eğitim müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşların tebliğlerinin birer örneği il Millî eğitim müdürlüğüne de verilecektir.

12. Denetimler sonunda, ekinde il Millî eğitim müdürlükleri ve bağlı kurumları için hazırlanan tebliğ ve varsa personel değerlendirme formu elektronik ortamda ve iki nüsha rapor olarak Rehberlik ve Denetim Başkanlığı’na sunulacaktır.

13. Sivil Toplum Kuruluşlarından ve hayırseverlerden kuruma belirgin maddî ve manevî katkılarda bulunanların taltifleri ayrı bir yazı ile teklif edilebilecektir.

D. TURNE/DENETİM GRUP BAŞKANI VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ

1. Turne Grup Başkanı’nın Görevleri:

a) Turne emrinin alınmasını müteakip, gidilecek il’in millî eğitim müdürü ile irtibat kurarak ikamet yeri ve hizmete ayrılacak araçların temini ile çalışma ve toplantı yerleri konularında gerekli hazırlıkların yapılmasını ister.

b) Gruptaki denetçilere, turne başı toplantısının yerini ve saatini duyurur.

c) İş bölümü çizelgesini hazırlar, turne emrinde belirtilen tarihte, gündemi “Toplantılar” bölümünde belirtilen turne başı toplantısını yapar. Bu toplantıda denetçilere turne içindeki ve sonundaki diğer toplantıların da gün ve saatlerini duyurur.

d) İl’e varış ve denetim sonunda ayrılışı, faksla Rehberlik ve Denetim Başkanlığı’na bildirir.

e) Valiyi ziyaret ederek, denetimden haberdar olmasını sağlar, il’in eğitim-öğretim ve yönetim durumu ile sorunları konusunda bilgi alır.

f) İlçelere gitmesi halinde kaymakam ve ilçe millî eğitim müdürünü ziyaret ederek denetimle ilgili görüşmeler yapar.

g) Yapılan ziyaretlerde, Bakanlığımızın denetimle ilgili yaklaşımlarıyla yeni projeleri hakkında ilgilileri bilgilendirir.

h) Denetim grubu ya da gruplarının ve denetçilerin çalışmalarını yakından izler. Denetimlerin plânlamalara göre zamanında bitirilmesi için tedbirler alır. Çalışmaları aksatan, tutum ve davranışları ile teftişin saygınlığına gölge düşüren, görevin işbirliği içerisinde

yürütülmesi ilkesine uymayan denetçileri Rehberlik ve Denetim Başkanlığı'na bildirerek alacağı emre göre hareket eder.

i) Şartların uygun olması halinde, denetçilerin dinlenmeleri, bilgi ve görgülerini artırmaları amacıyla geziler düzenleyebilir. Bu tür gezilerin, görev mahalli dışına taşması durumunda Rehberlik ve Denetim Başkanlığı'ndan izin alır.

j) Denetim esnasında, tüm çalışmaların amaca uygun yürütülmesine, rehberliğin etkili ve kalıcı olmasına gereken özeni gösterir.

k) Denetim kapsamında olmayan Millî eğitim müdürlüğüne bağlı diğer kurum ve kuruluşlar ile okulların işleyişi ve sorunları hakkında bilgi alır. Bakanlığa iletilmesi gereken sorun ve önerileri il raporuna yansıtır.

l) Turne sonu raporunu düzenler.

m) Gerektiğinde il raporu düzenler.

n) Denetçiler için “Denetçi Kanaat Formu” düzenleyerek Başkanlığa sunar.

2. Denetim Grup Başkanının Görevleri:

a) Grupta bulunan denetçilerin görüşlerini de alarak denetlenecek bölümlere yönelik iş bölümünü yapar ve raportörleri tespit eder.

b) Denetimler sonunda yapılacak değerlendirme toplantısından önce, gruptaki denetçilerle birlikte, toplantı gündemini ve grup sözcüsünü belirler.

c) Raporun yazımından birinci derecede sorumludur. Rapor yazımından önce raporun kapsamı ve önem verilmesi gereken hususların belirlenmesini temin eder. Raporun dil, anlatım ve üslup bakımından hatasız olarak yazılmasını sağlar.

d) Çalışmaları aksatan, tutum ve davranışları ile teftişin saygınlığına gölge düşüren, görevin işbirliği içerisinde yürütülmesi ilkesine uymayan denetçileri, turne grup başkanına yazılı olarak bildirir.

e) Denetim grubunca tespit edilen ve Bakanlığımıza iletilmesine gerek görülen konuları yazılı olarak turne grup başkanına iletir.

f) Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 10/j maddesi uyarınca, “Genel Denetim Raporları”nın (20) gün içerisinde Rehberlik ve Denetim Başkanlığına ulaşması hususunda gerekli önlemleri alır.

3. Denetçilerin Görevleri:

a) Rehberliği ön planda tutar. Farklı yorumlara neden olabilecek yaklaşım ve tutumlar ile yönetici, öğretmen ve personeli rencide edici söz ve davranışlardan kaçınır.

b) Mevzuatın ve öğretim programlarının uygulanışını kontrol eder. Denetim sırasında tespit ettiği özellik arz eden hususları denetim grup başkanına bildirir.

c) Millî birlik ve bütünlüğümüzün temel unsurlarından biri olarak Türkçe'nin, eğitimin her kademesinde özellikleri bozulmadan ve aşırılığa kaçılmadan kullanılması hususunda gerekli duyarlılığı gösterir. Kurumlardaki tüm görevlilerin de bu duyarlılığı göstermelerine katkıda bulunur.

d) Denetimler sırasında; mevzuatta bulunmayan, yürürlükten kalkmış veya yoruma açık vb. hususlarla karşılaşması durumunda görüş belirtmeden önce, tereddüde mahal olan konuyu grupta değerlendirdikten sonra ilgililere açıklama yapar.

e) Denetlediği bölümlere ait tespitleri içeren bilgileri yazılı olarak raportöre verir.

f) Kılık-kıyafet ve davranışlarına özen gösterir.

E. TOPLANTILAR

1. Turne Başında Denetçilerle Yapılacak Toplantı:

Turne grup başkanı, turne ile ilgili gereken hazırlıkları yaptıktan sonra denetçilerle aşağıda belirtilen gündem dahilinde bir toplantı düzenler.

Toplantı gündemi:

- a) Açış konuşması,
 - b) “İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Denetim Rehber”inde yer alan, genel denetim esasları ile turne emrinin okunması,
 - c) Turne çalışmaları hakkında ve özellik arz eden konularda bilgi verilmesi,
 - d) Denetim gruplarının çalışma esasları ile turne grup başkanına verilecek denetim sonu bilgileri hakkında açıklamaların yapılması,
 - e) Dilek ve temennilerin belirtilmesi,
- vb. hususları kapsar.

2. Denetim Gruplarının Denetim Öncesi Yapacakları Toplantı:

İl ve İlçe Millî eğitim müdürlükleri ve bağlı kurumların yetkilileri ile tanışmak ve denetimle ilgili çalışma esaslarını duyurmak amacıyla toplantı yapılır. (Bu toplantıda idari anlamda ilçeleri oluşturmuş büyükşehir statüsündeki kentlerin, metropol ilçe ve/veya il milli eğitim müdürlüğü denetimini yapacak grupların; merkez ilçe milli eğitim müdürlüklerine, İl milli eğitim müdürlüğünün hangi birimlerinin ne ölçüde görev yüklerinin aktarıldığını içeren görev dağılımları ile birimlere ait iş ve işlemlerde, ne derecede yetki devri yapıldığı ile ilgili bilgiler değerlendirildikten sonra denetimin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.)

3. Denetim Sonu Değerlendirme Toplantısı:

- a) Genel denetimler sonunda, yönetici ve gerektiğinde öğretmenlerin de katılımıyla, genelde bir saati aşmayacak şekilde toplantı düzenlenir.
- b) Toplantı gündemi denetim grubu tarafından hazırlanır. Açıklamalar, belirlenen sözcü veya sözcüler tarafından yapılır.
- c) Toplantıda; il ve İlçe Millî eğitim müdürlükleri ile bağlı kurum ve kuruluşların, amacına uygun çalışmaları bir bütün olarak ele alınıp değerlendirilerek öncelikle tespit edilen olumlu hususlar belirtildikten sonra, denetlenen bölümlerle ilgili sorunlar ve çözüm önerileri açıklanır. Konuşmalar esnasında, her türlü müşahede ve tespitin grupça yapılmış olduğu hissettirilir. Kişisel nitelik taşıyan, toplantı ile ilgisi bulunmayan konulara girilmez. Eğitim-öğretim ve yönetim konuları dahilindeki düşünce ve önerileri belirtmek üzere toplantıya katılanlara da söz verilir. Belirtilen düşünce ve önerilerden Bakanlığa intikal ettirilmesinde fayda görülenler raporun genel değerlendirme bölümüne yansıtılır.

4. Turne Sonunda Yapılacak Değerlendirme Toplantısı:

Turne grup başkanı tarafından turnenin son gününde, gruba dahil denetçilerle bir toplantı yapılır. Bu toplantıda turne çalışmaları değerlendirilir. İş bölümü kapsamında varsa gerçekleştirilemeyen etkinlikler ve nedenleri belirlenir, turne sonu raporu ile gerektiğinde düzenlenecek il raporuna alınacak bilgiler toplanır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı



.....İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
(DENETİM RAPORU)

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Telefon, Faks No, Web ve e-Posta Adresi :

Denetleme Onayının Tarih ve Sayısı :

Turne Emrinin Tarih ve Sayısı :

Denetimin Başladığı ve Bitirildiği Tarih :

Kurumun Son Genel Denetim Tarihi :

RAPORUN GİDECEĞİ YER :

RAPORTÖR

(Bu ibare Rehberlik ve Denetim Başkanlığında kalacak nüshaya
yazılacaktır) :

II. BÖLÜM

İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GENEL DENETİM ESASLARI

A. HİZMET ORTAMLARI

1. Hizmet binasının ihtiyaca cevap vermesi
2. Oda ve bölümlerin donatımının yapılması, yerleşimin personelin görev bölümüne uygun olması;
3. Bina ve eşyanın bakım, onarım, düzen ve temizliğinin yapılması;²
4. Atatürk Köşesi'nin düzenlenmesi, birimlerde Atatürk Posteri, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe Levhalarının bulundurulması;³
5. Makam odasında, Tüzüğüne uygun Türk Bayrağının bulundurulması;⁴
6. Katlara yerleşim planlarının asılması, yönlendirme ve adlandırma tabelaların bulundurulması; Salon ve koridorlardaki duyuru panoları ile resim, tablo, afiş ve yazıların Türk Millî Eğitimin amacına uygun olması;⁵
7. Arşivin oluşturulması; depo ve benzeri yerlerin düzenli bulundurulması;⁶
8. Isınma, aydınlatma ve elektrik tesisatının periyodik kontrolünün yaptırılması;⁷
9. Bahçe ve otopark düzenlemesinin yapılması, varsa yemekhane, kantin, çay ocağı vb. hizmetlere ayrılan bölümlerin yeterli, düzenli ve temiz olması;⁸
10. Teknik donanım ile bilişim ve iletişim araçlarının yeterli olması;
11. Tarihi özelliği olan okul ve kurumlara ait hizmet binalarının orijinalliğinin korunmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁹

B. YÖNETİM HİZMETLERİ

a) Yazı, Arşiv ve İdari İşler:

1. Gelen ve giden evrak kayıtlarının MEBBİS ortamında tutulması, iç zimmet ve dış zimmetin kayıt altına alınması, evrakın ilgili bölüm, okul ve kurumlara ulaştırılması;¹⁰
2. Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması, sevk edilmesi, kaydı ve dosyalanması;¹¹
3. Yazışmalarda, resmi yazışma kurallarına uyulması, kurumlardan gönderilen evrakın desimal sisteme göre dosyalanması ve yazışmaların takip edilmesi;¹²

² Temizlik Rehberi, 2092 sayılı TD, Devlet Binaları Bakım Onarım ve İşletme Yönetmeliği

³ MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Madde 8, MEB TTK Başkanlığının 20.03.1977 günlü ve 3953/6 sayılı kararı, MEB Tanıtım Kılavuzu, Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 2007/28 sayılı Genelgesi

⁴ Türk Bayrağı Tüzüğü Mad:18

⁵ Kurum Tanıtım Yönetmeliği Madde6,7; Başbakanlığın 2004/26 sayılı Genelgesi, 01/12/2004 tarih ve 25657 sayılı RG,

⁶ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Başbakanlık Genelgesi 2005/7 25766 sayılı Resmi Gazete

⁷ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde:131/b, MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi, 38-42, Yatırım Tesisler Daire Başkanlığının Hazırladığı "Kazan Daireleri İşletme ve Bakım Talimatı"

⁸ Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 2005-97, 2007-33, 2009/20 sayılı Genelgesi, MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi, 4207 Sayılı Kanun Hüükümlerinin Uygulanması ile ilgili Başbakanlık 2009/13 sayılı Genelgesi

⁹ 2863 sayılı Kültür Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

¹⁰ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Madde2, MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri özel kaleminde kullanılan ayrı bir evrak kayıt defteri de olabilmektedir.

¹¹ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Madde23, Millî Eğitim Bakanlığı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği Madde4,5

4. Faks, telefon zinciri ve elektronik posta ile yapılan haberleşme ve yazışma kayıtlarının tutulması;¹³
5. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelgenin elektronik ortamda Resmî Gazete ve Tebliğler Dergisinden takip edilmesi;¹⁴
6. Personel arasında iş bölümü yapılması, yıllık iş planı ve çalışma takviminin hazırlanması;¹⁵
7. Milli eğitim müdürünün il müdürlüğü personeli, okul ve kurum müdürleri ve ilçe milli eğitim müdürlüğü yöneticileriyle toplantılar düzenlemesi, toplantı tutanaklarının dosyalanması;¹⁶
8. Personelin kılık kıyafetinin yönetmeliğine uygun olması,¹⁷

b) Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü:

1. İlin eğitim-öğretim ve yönetimini ilgilendiren konularla ilgili medya ve internet ortamında yer alan ulusal ve yerel haberlerin değerlendirilmesi, şikayet konularının takibinin yapılması,
2. İlin eğitim-öğretilimiyle ilgili kamuoyuna duyurulması gereken konuların medyaya iletilmesi;
3. Bilgi Edinme Hakkı ve BİMER ile ilgili yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁸

C. PERSONEL İŞLERİ

a) Özlük Bölümü:

1. İldeki okul ve kurumlarda görevli yönetici ve öğretmenlerin göreve başlama, ayrılma, istifa, mal bildirimi ve denetim ile diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;
2. Personelin intibak, hizmet birleştirme, askerlik, emeklilik iş ve işlemleri ile adaylığın kaldırılması işlemlerinin yürütülmesi
3. Öğretmen, yönetici ve diğer personelin kademe ve derece terfi iş ve işlemlerinin yürütülmesi;
4. Öğretmen, yönetici ve diğer personelin üstün başarı değerlendirmesi ile tecziyeleri sonrasındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi;
5. Personelin hastalık, aylıksız ve diğer izinler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, izinlere ilişkin bilgilerin düzenli olarak MEBBİS ortamında takip edilmesi;¹⁹
6. Personele özlük dosyası oluşturulması, dosyaya konulacak belgelerle ilgili gerekli işlemlerin yürütülmesi;²⁰
7. Sendikalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi²¹

¹² Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, MEB Müsteşarlığı'nın 2007/18 sayılı 'Yaşayan Türkçemiz ve Yazışma Kuralları' Genelgesi, Personel Genel Müdürlüğü'nün 27/10/2005 tarihli Resmi Yazışma Kuralları Mevzuatı, Başbakanlık Personel ve Prentsipler Genel Müdürlüğü'nün 24/03/2005 tarih ve 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı" Genelgesi

¹³ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

¹⁴ MEB Tebliğler Dergisi Yayın Yönetmeliği, Madde: 7-9

¹⁵ MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, TTK'nın 22/02/1967 tarih ve 582/1-9323 sayılı kararı

¹⁶ MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹⁷ MEB İle Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik

¹⁸ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik; Her yıl bilgi edinme amaçlı istenen evrak ücretleri ile ilgili yayınlanan yazılar (MEB 2009/07 sayılı Müsteşarlık Emri

¹⁹ Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi; 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar; 3/5/2004 tarihli ve 2004/7898 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Özelleştirme Uygulamaları Sonucunda İşsiz Kalan ve Bilahare İşsiz Kalacak Olan İşçilerin Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçici Personel Statüsünde İstihdam Edilmelerine İlişkin Esaslar

²⁰ Özlük Dosyası Devamlı Talimatı; Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği; Personel Genel Müdürlüğü'nün 2005/41 sayılı Genelgesi

b) Atama Bölümü:

1. Okul ve kurumların norm kadro sayılarının MEBBİS Personel işlemleri “Norm İşleri” modülünde güncellenmesinin sağlanması; okul ve kurumlarca sisteme girilen bilgilerin kontrol edilmesi;²²
2. İl emrine atanan öğretmenlerin görev yerlerinin belirlenmesine yönelik “İl Eğitim Personeli Planlama Kurulu”nun oluşturulması;²³
3. Hizmet puanı üstünlüğüne göre oluşturulmuş il içi nakil sıra çizelgelerinin ilan edilmesi, görev yeri belirleme iş ve işlemlerinin yürütülmesi²⁴
4. İsteğe, özre ve diğer durumlara bağlı iller arası yer değiştirme talebinde bulunan öğretmenlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁵
5. İhtiyaca göre ders ücreti karşılığı ve vekil öğretmenler ile usta öğreticilerin ilgili okul/kurumlara görevlendirilmesi;²⁶
6. Okul ve kurumlardaki açık yöneticilik (müdür, müdür baş yrd, müdür yardımcısı) atama ve görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi;²⁷
7. Okul ve kurumlardaki bölüm, atölye ve laboratuvar şef kadrolarına atama ve görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi;²⁸
8. Genel idari hizmetler ve yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel ile özelleştirme kapsamındaki kurumlardan gelen personelin atama ve nakil işlemlerinin yapılması;
9. Genel idari hizmetler ve yardımcı hizmetler sınıfına ait personelin il genelinde dengeli dağılımının sağlanması; diğer bakanlıklara bağlı kurumlara geçici ve naklen geçme isteklerine muvafakat verilmesi ve hizmet alım yöntemi ile okullara hizmet alımı işlemlerinin yürütülmesi;
10. Fen ve Sosyal Bilimler liselerinin öğretmenleri ile Güzel Sanatlar Ve Spor Liselerinin Beden Eğitimi, Müzik Ve Görsel Sanatlar/Resim Öğretmenlerinin seçimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi²⁹
11. Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri gibi yetenek sınavı ile öğrenci alan okulların öğrenci seçimiyle ilgili komisyon işlemleri;³⁰
12. İlk defa öğretmenlik hizmetine atanacaklara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;³¹

²¹ 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik

²² Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 16, 17 ve 18. maddeleri

²³ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 42 ve 43. maddeleri

²⁴ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 22 ve 43. maddeleri

²⁵ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce hazırlanan öğretmenlerin isteğe, özre ve diğer durumlara bağlı iller arası yer değiştirmelerine dair kılavuz

²⁶ Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar'ın 9, 16,19 ve 22. maddeleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. Maddesi, milli eğitim bakanlığı kurumlarında sözleşmeli veya ek ders görevi ile görevlendirilecek uzman ve usta öğreticiler hakkında yönetmelik,

²⁷ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yönetmeliği

²⁸ Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

²⁹ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Fen Liseleri Ve Sosyal Bilimler Liselerinin Öğretmenleri İle Güzel Sanatlar Ve Spor Liselerinin Beden Eğitimi, Müzik Ve Görsel Sanatlar/Resim Öğretmenlerinin Seçimi Ve Atamalarına Dair Yönetmelik

³⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri Yönetmeliği

³¹ Öğretmenlik için Başvuru ve Atama Klavuzu

c) Sağlık İşleri:

1. Okul ve kurumlarda hijyen, birey ve çevre sağlığı ile koruyucu sağlık önlemleri konularında kurs, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlenmesi;³²
2. Eğitim kurumlarında, öğrencilere yönelik sağlık taraması ve aşı hizmetlerinin bir plan dahilinde yürütülmesinin sağlanması;
3. Bakanlıkça çeşitli kurum, vakıf ve sivil toplum örgütleriyle protokol imzalanarak yürürlüğe konulan sağlıkla ilgili çeşitli projelerin okul ve kurumlarda uygulanmasının takip edilmesi;

d) Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler:

1. Öğretmenlerin ve emekli personelin; ölüm, hastalık, emeklilik vb. durumlarında gereken hizmetin verilmesi ile diğer sosyal ve kültürel etkinliklerin yürütülmesi;³³
2. Öğretmenevleri ve öğretmen lokallerine ait yönetim kurulu ile denetim kurullarının oluşturulması; denetleme kurulu raporlarının müdürlükçe değerlendirilerek Bakanlığa gönderilmesi;³⁴
3. Öğretmenevleri, öğretmen lokalleri ile sosyal tesislerde ihtiyaç duyulan kadrolu, ücretli ve geçici personel atama ve görevlendirmeleri ile çırak ve beceri eğitimi öğrencisi istihdam edilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi;
4. Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesis Tahsis Komisyonlarının teşkil edilmesi; kamplara ve sosyal tesislere yapılan müracaatların değerlendirilerek gerekli bilgi ve belgelerin ilgili makamlara iletilmesi;³⁵
5. Öğretmenevleri bütçesinin millî eğitim müdürlüklerince onanması ve Bakanlığa iletilmesi³⁶
6. İldeki lojmanların tahsis işlemleri ile bakım ve onarımlarının takibinin yaptırılması;³⁷
7. Milli eğitim personeline verilen öğle yemeği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi³⁸

³² Besinlerle Bulaşan Hastalıklar - 2000/60, Madde Bağımlılığı - 1999/29, Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları 2007/33, Okullarda Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni - 2005/97, Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanun İle ilgili 2008/16 No'lu 18/03/2008 Tarih ve 1013 Sayılı Genelge, Uçucu Maddeler ve Kırtasiye Malzemeleri - 1995/75, Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık İşleri Daire Başkanlığının, 2009/20 sayılı Genelgesi

³³ Öğretmenler günü, öğretmenlerin kişisel resim sergisi vb. etkinlikler için mekân ve destek sağlanması

³⁴ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği Madde 34, Madde 38

³⁵ Millî Eğitim Bakanlığı, Öğretmenevleri, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği,

³⁶ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği

³⁷ Kamu Konutları Yönetmeliği- Millî Eğitim Bakanlığı Taşra Teşkilatı Personeline Tahsis Edilen Kamu Konutlarına İlişkin Uygulama Yönergesi, Devlet Binaları Bakım Onarım ve İşletme Yönetmeliği; 25826 sayılı resmi gazetede yayınlanan 294 sıra sayılı Millî Emlak Genel Tebliği, Kira arışları ile ilgili son Millî Emlak Genel Tebliği (2010 kiralari 27449 resmi gazetede yayınlanan 325 Millî Emlak Genel Tebliği,

³⁸ Devlet Memurları Yiyecek yardımı Yönetmeliği

D. EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ

a) Kültür Bölümü:

1. Türk Dili, Türk Tarihi, Türk Kültürü ve Güzel Sanatlara ilişkin yurt içi ve yurt dışında yapılan çalışmalardan Bakanlıkça programa alınanların yürütülmesinin sağlanması; eğitim kurumlarında Türkçe'nin doğru ve düzgün konuşulması ve yazılması için çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi; okul gazetesi ve dergi çıkarılmasının teşvik edilmesi;³⁹
2. İldeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin, Türk Millî Eğitiminin genel-özel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda yürütülmesinin takip edilmesi; İl genelinde öğrencileri her türlü bölücü, yıkıcı, zararlı etki ve davranışlardan korumaya yönelik sempozyum, panel, münazara vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesi;
3. Okuma alışkanlığını kazandırmak ve yaygınlaştırılmasını sağlamak üzere alınacak tedbirlerin belirlenmesi; okul ve sınıf kitaplıkları açılması ile zenginleştirilmesinin teşvik edilmesi; her yıl kitaplıktan yararlanan öğrenci ve öğretmenlere ait istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi;
4. Yurt dışı öğretim kurumlarından alınan diploma ve diğer öğrenim belgelerinin denklik işlemlerinin yürütülmesi; gerekli görüldüğünde bu öğrenciler için uyum kurslarının açılması;⁴⁰
5. Millî kültür zenginliklerinin araştırılması, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılarak yaşatılmasına yönelik programların hazırlanması ve uygulanması;
6. Okul ve kurumlarda çevre, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili etkinlikler hazırlanması ve uygulanması;
7. Millî Eğitim Danışma Kurulu ve Eğitim Komisyonu'nun çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁴¹
8. İl, bölge, ulusal ve uluslar arası düzenlenen yarışmaların İl düzeyinde koordinesinin yapılması;⁴²
9. Ücretsiz kitap dağıtımıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁴³
10. Öğrencilerin il dışı gezilerle ilgili iş ve işlemler⁴⁴
11. Demokrasi eğitimi ve okul meclisleriyle ilgili iş ve işlemler⁴⁵

b) Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Bölümü:

1. Eğitim ve öğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması;⁴⁶
2. Mecburi öğrenim çağındaki çocukların okullara devamının sağlanması ve Yetiştirici Sınıflar Öğretim Programları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ;⁴⁷

³⁹ Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 24. maddesi; Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarlığı'nın 07.06.2007 tarihli ve 1160 sayılı (2007/18) 'Yasayan Türkçemiz ve Yazışma Kuralları' konulu Genelgesi

⁴⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği

⁴¹ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 32, 33, 34, 37, 38 ve 40. Maddeleri;

⁴² Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 22. maddesi

⁴³ Millî Eğitim Bakanlığı Yayınlar Dairesi Başkanlığının 18.06.2009 tarihli ve 2429 sayılı "Ücretsiz Ders Kitaplarının Teslim Alınması ve Dağıtımı" konulu (2009/54) Genelgesi

⁴⁴ MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

⁴⁵ MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi

⁴⁶ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği,

⁴⁷ 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 2, 48, 52, 53, 55 ve 56. maddeleri; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununu, İlköğretim Kurumlarında Yetiştirici Sınıf Açılmasına İlişkin Yönerge

3. Her öğretim yılı öncesinde “Öğrenci Yerleştirme Komisyonları”na ilköğretim ve sınavsız öğrenci alan ortaöğretim okullarına alınacak öğrenciler için kayıt bölgelerinin belirlenmesi ve e-okul sistemine aktarılması; sistem dışında öğrenci bırakılmaması hususunda gerekli tedbirlerin alınması;⁴⁸

4. Ders programlarında amaçlanan kazanımlar dikkate alınarak eğitim-öğretim yöntem ve teknikleri ile ölçme-değerlendirme konusunda öğretmen ve öğrencilere yönelik eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi;

5. İl, ilçe ve eğitim bölgesi düzeyinde aynı programı okutan okullar arasında ortak sınavların düzenlenmesi; sonuçların değerlendirilmesi; varsa, seviye farklılıklarının giderilmesi yönünde çalışmalar yapılması;⁴⁹

6. Eğitim bölgelerinde yer alan okullarda, ortak kullanılacak eğitim ortamlarının tespit edilmesi ve müştereken yararlanılması;⁵⁰

7. Okul ve kurumlarda eğitim-öğretim alanındaki iyi örneklerin çevreye duyurularak paylaşılması;

8. Okullarda yaygın olarak görülen öğrenci sorunlarının tespit edilmesi, nedenlerinin araştırılması, bunların çözümüne yönelik önlemlerin alınması konusunda yönetici, öğretmen, veli ve öğrencilerle işbirliği yapılması;⁵¹

9. İl Öğrenci Disiplin Kurulu, Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu ve Öğrenci Üst Disiplin Kurulu’nun teşkil ettirilmesi ve kurullara intikal eden dosyaların karara bağlanması;⁵²

10. Öğretim yılı başında ve sonunda okul ve kurumlardaki yöneticilerle toplantılar düzenlenmesi; bu toplantılarda okul/kurumların huzurlu ve verimli çalışması için gerekli kararların alınması ve değerlendirilmesi;

11. Açık ortaöğretim ve açık ilköğretim okullarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁵³

12. Okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerin taşımaları planlanmasının yapılması ve ihale işlemleri ile ilgili bütçe bölümü gerekli koordinasyonun sağlanması⁵⁴

13. Okullarda açılan yetiştirme kurslarla ilgili gerekli denetimlerin yapılması;⁵⁵

c) Program Geliştirme Bölümü:

1. Eğitim bölgesi oluşturma komisyonunun kurulması; Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları, Eğitim Bölgesi Danışma Kurulu ile Eğitim Bölgesi Müdürlük Kurulu toplantılarının yapılmasının sağlanması;⁵⁶

2. Eğitim bölgelerinde ve okullarda; aynı sınıfı ve dersi okutan öğretmenlerle dönem başlarında ve gerektiği zamanlarda zümre toplantılarının yapılması ve bu toplantılarda, verimliliğin artırılması; ortak uygulamaların geliştirilmesi, eğitim öğretim programlarının

⁴⁸ Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 16 ve 17. maddeleri; İlköğretim Genel Müdürlüğünün 26/03/2009 tarihli ve 2009/30 sayılı Genelgesi; Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 09.06.2009 tarihli ve 2009/51 sayılı Genelgesi

⁴⁹ Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin 20. maddesi

⁵⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi; Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesi

⁵¹ Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün; 24.03.2006 tarihli ve 1324 sayılı (2006/26); 24.09.2007 tarihli ve 4510 sayılı (2007/27); 21.01.2009 tarihli ve 290 sayılı (2009/09) Genelgeleri

⁵² Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği, İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

⁵³ Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi

⁵⁴ Millî Eğitim Bakanlığı Taşımaları İlköğretim Yönetmeliği; İlköğretim Genel Müdürlüğünün 08.06.2007 tarihli ve 10293 sayılı “Taşımaları İlköğretim” konulu (2007/53) sayılı Genelgesi, **Taşımayla ilgili ihale işlemleri Bütçe-Yatırım bölümündedir.**

⁵⁵ Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi

⁵⁶ Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları Yönergesi

uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesine yönelik öğretim metotları, ölçme değerlendirme vb. konularda birlik ve beraberliği sağlayıcı kararların alınarak takibinin yapılması;⁵⁷

3. Çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine göre denenmek ve geliştirilmek üzere okullarınca hazırlanan öğretim programlarının uygulamaya konulması için gerekli çalışmaların yapılması; uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve bu programların bir örneğinin de Bakanlığa gönderilmesi;⁵⁸

d) Hizmetiçi Eğitim Bölümü:

1. İl personelinin hizmetiçi eğitiminin ihtiyaç analizleri doğrultusunda belirlenmesi; hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin belirlenmesinde ve değerlendirilmesinde yükseköğretim kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılması;⁵⁹

2. Bakanlıkça veya mahallen düzenlenecek hizmetiçi eğitim programlarının planlama ve düzenlenme esasları ile yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması, gerekli tedbirlerin alınması;⁶⁰

3. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine müracaat eden öğretmen ve diğer personelin iş ve işlemlerinin evrak üzerinden ve/veya elektronik ortamdan takip edilmesi;

4. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin yaygınlaştırılması; il, ilçe, eğitim bölgesi ve okul odaklı hizmetiçi eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi;

5. Düzenlenen hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin amacına ulaşıp ulaşılmadığının anlaşılması amacıyla bu faaliyetlerde verilen eğitimlerin kurumlara ve eğitime katkı ve yansımalarının izlenmesi;

6. Aday personelin temel ve hazırlayıcı eğitim hizmetleri işlemlerinin yürütülmesi⁶¹

e) Bilgisayar, İLSİS Bilgi İşlem ve Sınav Hizmetleri Bölümü

1. Bilgisayar formatörleri il genel koordinatörü ile eğitici bilgisayar formatörleri (EBİTEFO) ve okul bilişim teknolojileri formatör öğretmenlerinin (BİTEFO) görevlendirmelerinin yapılması,

2. Okul ve kurumların bilgisayar laboratuvarı ile bilgisayar sayılarına ilişkin istatistiklerin tutulması; bilgisayarların teknik özelliklerinin okul bilgisayar formatörü ve il koordinatörlüğünce güncellenmesinin takip edilmesinin sağlanması⁶²

3. Bilgisayar laboratuvarlarının amacına uygun olarak hizmet vermesi ile ilgili il eğitici bilgisayar formatörlerince gerekli denetimlerin yapılması, bilgisayar öğretmenlerinin çalışmalarının takip edilmesi, bilgisayar laboratuvarlarının kullanılabilir halde bulundurulmasının sağlanması;⁶³

⁵⁷ Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları Yönergesi

⁵⁸ Millî Eğitim Bakanlığı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği 16. Maddesi f, g fıkrası

⁵⁹ Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği; Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının 24/10/2008 tarihli ve 6013 (2008/73) sayılı "Hizmetiçi eğitim faaliyetlerini planlama ve uygulama prensipleri" konulu Genelgesi

⁶⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği; Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının 20/06/2007 tarihli ve 3279 (2007/57) sayılı "Hizmetiçi eğitim faaliyetleri" konulu Genelgesi

⁶¹ MEB Aday Memurların yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik

⁶² Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Bilgisayar laboratuvarlarının Düzenlenmesi ve İşletilmesi ile Bilgisayar ve Koordinatör Öğretmenlerin Görevleri Hakkında Yönerge, Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmenlerin Görevlendirilme ve Çalışma Esasları

4. Eğitim öğretim çalışmalarında bilişim ve diğer teknolojik ders araçların kullanılması, FATİH projesi kapsamında yapılacak çalışmalara rehberlik yapılması; ⁶⁴

5. Bakanlıkça yürütülen "Millî Eğitim Bakanlığı Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi" (MEBSİS) Projesinin alt sistemlerinden olan "İl Millî Eğitim Müdürlüğü Sistemi" (İLSİS) çerçevesinde ilgili memurların gerekli görevlendirmelerinin (şifre verilmesi) yapılması ve Bakanlıkla gerekli koordinasyonun sağlanması; ⁶⁵

6. Bakanlıkça e-Dönüşüm Türkiye Projesi çerçevesinde yürütülen intranet uygulamaları ile ilgili MEBSİS⁶⁶ sistemlerinin çalıştırılması; Bakanlıkla gerekli koordinasyonun sağlanması; ⁶⁷

7. Bakanlıkça yapılmakta olan Merkezi Sistem Sınavlarının il çapındaki her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi; ⁶⁸

8. İldeki Okul ve Kurumların bilişim teknolojileri laboratuvarlarının (BT sınıfları) halkın kullanımına açılması; ⁶⁹

9. Okul ve kurumlar ile il ilçe Millî eğitim müdürlüklerinin WEB sayfalarının hazırlanmasında Bakanlığın açıklamalarının dikkate alınması; ⁷⁰

f) Okul Öncesi Eğitim Bölümü:

1. Okul öncesi eğitimin planlanması; okul öncesi eğitimin zorunlu olmadığı illerde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması ve kalkınma planlarındaki hedeflere ulaşmaya yönelik çalışmaların yapılması; ⁷¹

2. Öğrencilerin beslenme, temizlik giderlerinin karşılanması için toplanacak ücretlerle ilgili "Ücret Tespit Komisyonunun" kurulması, belirlenen ücretlerin ilin sosyo-ekonomik durumuna uygun olması ve okul öncesi kurumlarının tahmini bütçelerinin onaylanması; ⁷²

3. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlanarak okul öncesi eğitimi ile ilgili toplantı, konferans, panel gibi etkinlikler düzenlenmesi; sağlık, beslenme, trafik vb. konularda eğitici programların hazırlanması, uygulanmasının sağlanması; ⁷³

4. Resmî okulların bünyesinde bulunan uygulama sınıfı ve anasınıfları ile müstakil anaokullarının açılış/kapanış işlemlerinin yapılması; taşınmalı okul öncesi işlemlerinin planlanması; ⁷⁴

5. Milli Eğitim Bakanlığı dışında diğer kamu kurum ve kuruluşlar tarafından çocuk bakım evleri kreş yuva, anaokulu, anasınıfı, uygulama sınıfı gibi adlar altında açılan birimlerin Bakanlık ile eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması, eğitim bölümünün denetimi ve çalışma programlarının onaylanması; ⁷⁵

⁶⁵ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2006 -37 sayılı genelgesi Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2006 -37 sayılı genelge

⁶⁶ Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS)

⁶⁷ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2006 -37 sayılı genelgesi

⁶⁸ Millî Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistem Sınav Yönergesi

⁶⁹ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2001/53 ve 2006 -37 sayılı genelgesi

⁷⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2006 -37 sayılı genelgesi, Personel Genel Müdürlüğü "Eğitim kurumlarını tanıttıcı bilgiler" konulu 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı yazıları

⁷¹ Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 2007-2013 9. Kalkınma Planı, Okul Öncesi Genel Müdürlüğünün 2004/71; 2006/62; 2007/89; 2009/53 sayılı Genelgeleri. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan "Ulusal Adres Veri Tabanındaki" bilgileri kontrol edilerek e-okul sistemine kaydı yapılamayan öğrencilerin takip edilmesi,

⁷² Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği Madde: 35-38

⁷³ Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğünün 2009/53 sayılı Genelgesi

⁷⁴ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği, Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği; Okul Öncesi Genel Müdürlüğünün 17/06/2011 668 sayılı yazısı

⁷⁵ 1475 sayılı İş Kanununa Tabi İş Yerlerinde İşverenlerin Kuracakları Okul Öncesi Eğitim Kurumlarının Eğitim ve İşleyiş Esasları Hakkında Tüzük, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Bakım Evleri hakkında Yönetmelik, Okul Öncesi genel Müdürlüğünün 05/12/2005 tarih ve 3414 sayılı yazısı

g) Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü:

1. 1. İl düzeyinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerin plânlanması ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesinin sağlanması; "Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri İl Danışma Komisyonu"nun kurulması;⁷⁶
2. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin değerlendirilmesi ve sonuç raporlarının Bakanlığa gönderilmesi;⁷⁷
3. "Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunun" oluşturulması, eğitim-öğretim kurumlarındaki özel eğitim hizmetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi;⁷⁸
4. İl rehberlik çerçeve programı, okulların rehberlik hizmetleri program ve plânları ile yıl sonu çalışma raporlarının değerlendirilmesi;⁷⁹
5. Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin etkin ve verimli çalışmasına yönelik birimler arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması yıllık çalışma programı ve raporlarının değerlendirilmesi;⁸⁰
6. Okul öncesi eğitimden itibaren öğrencilerin ilgi, yetenek, beceri ve diğer özelliklerinin tespit edilmesi ve üst öğrenime ve mesleğe yönlendirilmesi için Rehberlik Araştırma Merkezleriyle işbirliği içerisinde çalışılması;⁸¹
7. Özel eğitim okulları ile ilköğretim okulları bünyesinde özel eğitim sınıflarının oluşturulması; hastanede veya evde eğitim hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi⁸²
8. Engelli öğrencilerin ücretsiz taşınması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi⁸³
9. Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerine ilişkin projeler üretilmesi, uygulamaların denetlenmesi, sonuçları hakkında istatistikî verilerin hazırlanması;⁸⁴

h) Okul İçi Beden Eğitimi ve Spor Bölümü:

1. Öğrencilerin sosyal ve sportif alanlarda gelişmelerini sağlamak üzere çeşitli plan ve projelerin hazırlanıp uygulanması;
2. Gençlik ve izcilik eğitim tesislerinin açılması ve işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi; gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapılması;⁸⁵
3. Okul ve kurumların beden eğitimi, spor, halk oyunları ve benzeri faaliyetlerine ait araç-gereç ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması;

⁷⁶ Özel Eğitim Hakkında KHK Madde17, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde19-20 Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2005/95 sayılı Genelgesi,

⁷⁷ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde 20

⁷⁸ Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Madde 14, Millî Eğitim Bakanlığı Süreğen Hastalığı Olan Bireylerin Eğitimi Taslağı 19-20-21, MEB Otistik Çocuklar Eğitim Merkezleri Yönergesi Mad.10, Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2008/60 sayılı Genelgesi,

⁷⁹ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde 29

⁸⁰ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde19-29, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Araştırma Merkezi Açma Yönergesi

⁸¹ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, MEB Bilim sanat Merkezleri Yönergesi, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Araştırma Merkezi Açma Yönergesi

⁸² Özel Eğitim Gerektiren Bireyler İçin Evde Eğitim Hizmetleri Yönergesi Madde7, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği

⁸³ Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü 31/08/2009 tarih 3910 sayılı yazısı, Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrencilerin Okullara Ve Kurumlara Erişiminin Ücretsiz Sağlanması Hakkında Uygulama Esasları, Ticaret Turizm Eğitimi Genel Müdürlüğünün 2007/46 sayılı Genelgesi

⁸⁴ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde20, Afetlerde Uygulanacak Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönergesi, Okullarda şiddetin önlenmesi ile ilgili 2006-26 sayılı Genelge

⁸⁵ Millî Eğitim Bakanlığı Gençlik ve İzcilik Eğitim Tesisleri Yönetmeliği

4. Okul içi ve okullar arası beden eğitimi, spor ve izcilik faaliyetlerine ilişkin esasların belirlenmesi ve yürütülmesi; okul ve kurumların bu faaliyetlere katılmalarının sağlanması; katılacak öğretmen ve öğrencilerin belirlenmesi;

5. Yurt içi ve yurt dışında yapılacak her türlü faaliyetlere katılacak öğretmen ve öğrencilerin görevlendirme ve izin işlemlerinin koordinasyon içerisinde sürdürülmesi;⁸⁶

6. Sportif faaliyetlere katılan öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin götürülmesinde koordinasyonun sağlanması;⁸⁷

7. Yarışmalarda dereceye giren okul/kurum ve sporculara ödül verilmesi;⁸⁸

8. Okullar arası spor müsabakaları için gönderilen ödeneklerin kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁸⁹

9. Millî ve mahalli bayramlarla ilgili programların yapılması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁹⁰

10. İl lig heyetinin kurulması, göreviyle ilgili iş ve işlemleri yerine getirilmesi;⁹¹

11. İl lig heyetinin tutacağı defter ve dosya ile bütçe ve harcamalarla ilgili işlemlerin yürütülmesi;

12. İl izci genel kurulu ve il izci kurulunun teşkil ettirilmesi, görevleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁹²

13. Ders dışı eğitim çalışmalarıyla (egzersiz) ilgili (onay) iş ve işlemlerin yürütülmesi;

93

ı) Özel Öğretim Kurumları Bölümü:

1. Özel öğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve devredilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁹⁴

2. Her türlü personel görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁹⁵

3. Okul ve kurumların eğitim, öğretim ve diğer faaliyetlerinin izlenmesi; dershanelerin yıllık çalışma takviminin onaylanması dersane ve özel öğrenci etüt eğitim merkezlerinin yıl sonu raporunun incelenmesi;⁹⁶

4. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilen eğitim personelinin adaylık ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi;⁹⁷

⁸⁶ Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

⁸⁷ İlköğretim Kurumları-Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesinin 6. maddesi; Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 23. ve 33. maddeleri

⁸⁸ İlköğretim Kurumları-Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesinin 16. ve 25. maddesi; Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 33. maddesi

⁸⁹ İlköğretim Kurumları-Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesi

⁹⁰ Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği; Okul içi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Dairesi Başkanlığının "Millî Bayramlar ve Mahalli Kurtuluş Günleri" konulu 2000/32 sayılı Genelgesi

⁹¹ Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 29-38. maddeleri; İlköğretim Kurumları - Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesi,

⁹² Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları İzcilik Yönetmeliğinin 33-38. maddeleri

⁹³ Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar'ın 17. Maddesi; Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 26.12.2006 tarihli ve 4084/102979 sayılı "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar" konulu (2006/97) Genelgesi

⁹⁴ Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma Kapama ve Ad Verme Yönetmeliği, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve 556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

⁹⁵ Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 8, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 29-30, Kurumların yönetici ve eğitim-öğretim hizmetlerine atanacak personelin belirlenmesinde Talim Terbiye Kurulunun 07/07/2009 tarih ve 80 nolu kararına uygun olup olmamasına dikkat edilmesi

⁹⁶ Özel Dershaneler Yönetmeliği Madde 42,54, MTSK Yönetmeliği, Madde: 28, MEB Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Yönetmeliği

5. Okul ve kurumların ücretsiz ve burslu okutacağı öğrenci/kursiyerlerle ilgili işlemlerin yürütülmesi; ücret ilanlarının yapılması ve MEBBİS programına işlenmesinin sağlanması;⁹⁸

6. Özel motorlu taşıt sürücü kursları ile ilgili “Dönem Planlarının” onaylanması, “Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulunun” oluşturulması, direksiyon sınavları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁹⁹

7. Motorlu Taşıt Sürücü Kursları Direksiyon Sınavlarında yürütme kurulu üyelerine dağıtılan ücretler ile il milli eğitim müdürlüğüne kalan kırtasiye giderinin harcanmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁰⁰

8. Özel akşam liselerinin günlük ve haftalık çalışma saatlerinin onaylanması ile öğrenci devam devamsızlığının takip edilmesi;¹⁰¹

9- Özel kurslardaki kursiyerlerin başarısını saptamak amacıyla kurs bitirme sınavlarının yapılması ve yılsonu raporunun değerlendirilmesi;¹⁰²

10. Özel Kurslar’la (Yabancı Dil, Meslek ve Teknik Kurslar vb) ilgili sınav yürütme kurulu üyelerine dağıtılan ücretler ile il milli eğitime müdürlüğüne kalan kırtasiye giderinin harcanmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁰³

11- Özel, özel eğitim okulu veya rehabilitasyon merkezlerinin aylık çalışma takvimleri ile eğitim alan kursiyerlerin takibi ve yapılan ödemelerin protokole uygun gerçekleştirilmesi;¹⁰⁴

j) Çıraklık ve Meslekî Teknik Eğitim Bölümü:

1. İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu toplantılarına katılımın sağlanması ve alınan kararların uygulanması¹⁰⁵

2. Kalfalık, ustalık, usta öğretici ve işyeri açma belgelerinin düzenlenmesi ile tutulan belge kayıtlarının bakanlığa gönderilmesi;¹⁰⁶

3. Çıraklık eğitiminin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için ilgili meslek kuruluşları, sanayi siteleri ve organize sanayi bölgeleri ve/veya yöneticileriyle gerekli işbirliği yapılarak iletişimin ve dayanışmanın geliştirilmesi;¹⁰⁷

⁹⁷ Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Personelin Adaylık İşlemleri İle Sicil Disiplin Amirleri hakkında Yönerge, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde: 37-41, Özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak görevlendirilen aday öğretmenlerin onaylarında ders saati onayı yazılması ve temel eğitim almadan kurumca ders verilebileceğinden bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.

⁹⁸ Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz Veya Burslu Okutulacak Öğrenci Ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik Madde 14, Özel Öğretim Kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği Madde 6, MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü’nün 03/04/2007, 14/05/2007, 03/04/2009 tarihli yazıları, Motorlu Taşıt Sürücülerini Kursu Yönetmeliği Madde.28, MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü’nün 12/07/2002 tarih ve 55950 sayılı yazısı ekinde yer alan “Özel Motorlu Taşıt Sürücüsü Kurslarındaki Uygulamalar ile Sınav Kurulları ve Sınav Esasları”. Özel Motorlu Taşıt Sürücüsü Kurslarındaki Uygulamalar İle Sınav Kurulları Ve Sınav Esasları

⁹⁹ Özel Motorlu Taşıt Sürücüsü Kurslarındaki Uygulamalar İle Sınav Kurulları Ve Sınav Esasları

¹⁰⁰ MTSK Sınav Kurulları ve Sınav Esasları 2002

¹⁰¹ Özel Akşam Liseleri Yönetmeliği Madde 8

¹⁰² Özel Kurslar Yönetmeliği Madde 24,3; Özel Yabancı Dil, Meslek ve Teknik Kursları Bitirme Sınavları ve Kurslarda Uyulacak Esaslar, Madde 11

¹⁰³ Özel Yabancı Dil Meslek ve Teknik Kursları Bitirme sınavları ve Kurslarda Uyulacak Esaslar

¹⁰⁴ Özürlü Bireylere Uygulanacak Destek Eğitim Programları Ve Eğitim Giderlerinin Karşılmasına Dair Yönetmelik, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü’nün 26/06/2006 55270 sayılı yazı, 3797 Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Ek Madde: 3, MEB Özel, Özel Eğitim Kursları Yönetmeliği, Madde: 14, Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik, ...Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Özürlü Çocukların Eğitim ve Rehabilitasyon Giderlerine İlişkin Tebliğ

¹⁰⁵ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Madde 9, İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹⁰⁶ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹⁰⁷ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

4. Çıraklık eğitimi ile diğer meslekî teknik öğretim faaliyetlerinin programlarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması;¹⁰⁸

5. Çıraklık ve meslekî teknik eğitime yönlendirme ile ilgili tanıtım ve rehberlik faaliyetleri ile Mesleki ve Teknik Eğitim Fuarı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi;¹⁰⁹

6. İşletmelerde meslek eğitimi konularında yapılacak çalışmaların planlanması ve yürütülmesi;¹¹⁰

7. Mesleki teknik eğitim haftasında yapılacak faaliyetlerin planlanarak uygulanması;¹¹¹

8. Meslek yüksek okullarına sınavsız geçiş ile ilgili meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu oluşturulması, çalışmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹¹²

9. İlde mesleki ve teknik eğitim örgün ve yaygın eğitim kurumlarının öğrenci sayısı ve fiziki kapasiteleri ve sayılarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapılması;¹¹³

10. Meslekî Ve Teknik Eğitim Okul Ve Kurumlarında Tam Gün Tam Yıl Eğitim Uygulamaları ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi¹¹⁴

11. Uzmanlaşmış Merkezi Eğitim Merkezleri (UMEM) projesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi¹¹⁵

k) Yaygın Eğitim Bölümü:

1. İl Hayat Boyu Öğrenme Ve Halk Eğitimi Planlama komisyonunun kurulması ve gerekli toplantılarının yapılması¹¹⁶

2. aygın eğitim faaliyetlerinin, yıllık çerçeve programına göre yürütülmesinin sağlanması;¹¹⁷

3. Yaygın eğitim hizmeti veren Bakanlık kurumları ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında gerekli koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması;¹¹⁸

4. Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonunun çalışmalarının takip edilmesi ve İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunca yaygın eğitim adına alınan kararların uygulanmasının takibinin sağlanması;¹¹⁹

5. Yaygın eğitim kurumlarında görevlendirilecek personel ile ilgili işlerin yapılması;¹²⁰

6. Halk eğitim merkezlerinde ve ilin her büyüklükteki yerleşim biriminde ihtiyaç duyulan kurslar ile yerel sanat ve yöresel el sanatları konusunda kurslar açılması, işleyişi, yaygınlaştırılması ve denetimine yönelik çalışmaların yürütülmesi;

7. Örgün eğitim sistemine girmemiş ve herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşların, yaygın eğitim yolu ile genel ve meslekî teknik alanlarında eğitimlerini sağlamak için gerekli çalışmaların yapılması;

¹⁰⁸ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

¹⁰⁹ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Mesleki ve Teknik Eğitim Fuarı Yönergesi

¹¹⁰ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

¹¹¹ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, (Bu faaliyetler Ahilik haftası çerçevesinde düzenlenmeli)

¹¹² Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Madde 297, 298, 299, 300, Meslek Yüksek Okullarına sınavsız geçişin kaldırılması ile ilgili çalışmalar gözden uzak tutulmamalıdır.

¹¹³ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği ile Mesleki Ve Teknik Eğitim Eylem Planı

¹¹⁴ Meslekî Ve Teknik Eğitim Okul Ve Kurumlarında Tam Gün Tam Yıl Eğitim Uygulamasına İlişkin Yönerge

¹¹⁵ Uzmanlaşmış Merkezi Eğitim Merkezleri (UMEM) projesine ilişkin uygulama protokolu, İşgücü uyum Hizmetleri Yönetmeliği

¹¹⁶ Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği

¹¹⁷ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Madde 26

¹¹⁸ diğer kuruluşlar ifadesinden belediyeler, Sivil Toplum Kuruluşları vb anlaşılabilir. Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 23. maddesi d fıkrası,

¹¹⁹ Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 23. maddesi e fıkrası, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği,

¹²⁰ Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 23. maddesi f fıkrası

İ) Burslar ve Yurtlar Bölümü:

1. Gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişilerine ait yurtların açılması, işletilmesi, devri, nakli ve kapatılmasına ait iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹²¹
2. Yurt yöneticileri ile diğer personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi;¹²²
3. Yurt ücretlerinin süresi içinde belirlenmesinin sağlanması ve ilanlarının usulüne uygun yapılması;¹²³
4. Yurtların periyodik denetimlerinin yapılması ve denetleme sonuçlarının yurt idaresine bildirilmesi;¹²⁴
5. Yurtların çalışma talimatının onaylanması ve yıllık çalışma raporlarının değerlendirilmesi;¹²⁵
6. Okul pansiyonları ile ilgili “Yatılılık ve Bursluluk Komisyonunun” oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, boş kontenjanlar için mahalli sınavların düzenlenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi;¹²⁶
7. Öğrenci bursluluk hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹²⁷
8. Türk Cumhuriyetleri ile Türk Akraba ve Topuluklarından gelen öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi;

E. BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ

a) Hesap İşleri:

1. Personelin avans, maaş ve ek ders kayıtlarının tutulması; maaşa esas özlük hakları bilgilerinin WEB tabanlı saymanlık otomasyon programına (say 2000 i sistemi) göre güncellenmesi, maaş ve ücret bordrolarının hazırlanması ve dosyalanmasının sağlanması;¹²⁸
2. Yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, eğitim denetçilerinin geçici görev yolluğu; terfi ve diğer özlük haklarına ait tahakkuk ve ödeme işlemleri ile avans, ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar ile tazminat ödemeleriyle ilgili işlemlerinin yürütülmesi; okul ve kurumların ek ders ücretlerine ilişkin çizelgelerin incelenip onaylanması;¹²⁹
3. Ek ders ücreti karşılığı ve vekil öğretmenlerle ilgili ücret tahakkukuyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;
4. Bakanlıktan ilin eğitim hizmetleri için gönderilen yapım, onarım ve donatım ödeneklerinin İl Özel İdare bütçesine aktarılması ve bütçeleştirme işlemlerinin yapılması,

¹²¹ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 2

¹²² Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 27

¹²³ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 13

¹²⁴ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 39,40; Yurt denetimleri Bakanlık denetçilerince yapılabileceği gibi mülki idare amirlerince il/ilçe milli eğitim müdürlüğünden bir şube müdürünün başkanlığında dernekler şubesinde bir yetkili ile yılda en az iki defa denetimleri yaptırılabilir, Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 1

¹²⁵ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 46-49

¹²⁶ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği, İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun, Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği, İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği Madde 7

¹²⁷ İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun, İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği Madde 7

¹²⁸ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

¹²⁹ 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 34. maddesi; Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

5. Genel ve özel idare bütçelerinden milli eğitim hizmetlerine ayrılan ödeneklerin ilgili bölümlerle birlikte gerçekleştirme işlemlerinin yapılması

6. İl bütçesinden İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilen ödeneklerin (cari, onarım), yerinde harcanmasının takip edilmesi;

7. İlin yapım, onarım ve donatım ihallerinin İl Özel İdaresi ile birlikte zamanın gerçekleştirilmesinin sağlanması;

8. Mal ve hizmet alım ihalelerinin Kamu İhale Kanunu hükümlerine uyulması, satın almaların Kamu İhale Kurumu tarafından her yıl belirlenen eşik değerlere uygun olarak gerçekleştirilmesi;¹³⁰

9. Hizmet araçlarının ihtiyacı karşılaması, hizmete hazır bulundurulması ve kullanımına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;

10. Hizmet araçlarına ilişkin bakım, onarım ve akaryakıt sarf işlemlerinin yürütülmesi;

11. Okul ve kurumlardan gelen bütçe tekliflerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli ödeneğin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹³¹

12. Taşımali ilköğretim (okul öncesi dahil), ortaöğretim kapsamında yapılan taşıma ve yemek ihaleleriyle ilgili iş ve işlemlerin (öğrenci işleri bölümü ile) yürütülmesi;¹³²

13. Kamu görevlilerinin aylık ve ücretlerinin ödenmesiyle ilgili olarak bankalarla yapılan sözleşmeler ile sözleşme karşılığında elde edilen gelirin personele dağıtım işlemlerin yürütülmesi;¹³³

14. İl genelindeki okul ve kurumlara ait kantin, açık alan ve salonların kiralanması, elde edilen gelirlerden il millî eğitim müdürlüğü hesabına yatırılan payın harcanmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹³⁴

15. İlde Millî Eğitim Vakfına ait taşınmaz olması durumunda bunlar ile ilgili iş ve işlemler yanında ildeki acil eğitim işleri için vakıftan alınabilecek muhtemel aynı ve nakdi destek ile ilgili işlemlerin yürütülmesi;¹³⁵

b) Yatırım İşleri:

1. Bakanlık ve il özel idare kaynakları ile yapılacak yatırım planlamalarının ilin eğitim istatistiki bilgileri göz önünde bulundurularak muhtemel öğrenci artışına göre yapılması;

2. İlin (3) yıllık yatırım programının hazırlanarak gerekçeleri ile birlikte e- yatırım modulüne işlenmesi, takip ve planlamasının yapılması

3. İlin ilköğretim kurumları (okul öncesi dahil) yapım programının hazırlanarak gerekçeleri ile birlikte Valilik ve Bakanlık onayına sunulması,

4. Her yıl programa alınan yatırımların gerçekleşmesinin takip edilmesi, devam eden yatırımların bitirilmesine yönelik önlemlerin alınması;

5. Okul ve kurum onarımların onarım isteklerinin Genel Müdürlüklerden gelen ödenekler ölçüsünde bir planlama dahilinde eğitimi aksatmayacak şekilde yürütülmesinin sağlanması

¹³⁰ Kamu İhale Kanunu'nun 8 ve 67. maddeleri; Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği; Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

¹³¹ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹³² Millî Eğitim Bakanlığı Taşımali İlköğretim Yönetmeliği; İlköğretim Genel Müdürlüğünün 08.06.2007 tarihli ve 10293 sayılı "Taşımali İlköğretim" konulu (2007/53) sayılı Genelgesi

¹³³ Başbakanlığın "Banka Promosyonu konulu 2007/21 sayılı Genelgesi, Millî Eğitim Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının 12.12.2006 tarihli ve 3910 sayılı Valiliklere hitaplı yazısı, MEB 27/01/2010 tarihli ve 367 sayılı yazısı

¹³⁴ Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğinin 17, 18 ve 19. Maddeleri

¹³⁵ Bu madde ile ilgili Millî Eğitim Vakfı Resmi Senedi dikkate alınmalı

6. Yatırım ve onarımlarda hayırsever katkılarının sağlanması; bunlara ait kayıtların tutulması; protokollerinin yapılması ve uygulanması;
7. İl bütçesinden İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilen yapım ve onarım ödeneklerinin yerinde harcanmasının takip edilmesi
8. Yatırım programları ile eğitim kurumları için arsa temini ve kamulaştırmaya ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
9. Okul ve kurum binalarının depreme karşı güçlendirilme işlemlerin yapılması
10. Okul ve kurumların kullanımında olan gelir getiren arsa, arazi ve müştemilat ile ilgili iş ve işlemlerinin takip edilmesi ve gelirlerinin ilgili kaleme kaydedilmesinin sağlanması;

c) Eğitim Araçları - Donatım ve Taşınır –Ayniyat İşleri

1. Okul ve kurumların donatım ihtiyacına ilişkin okul ve kurumlarca girilen bilgilerin e-taşınır modulünden ihtiyaç analizi yapılarak onaylanması¹³⁶
2. Okulların donatım malzeme alımının (il özel bütçesinden) Bütçe bölümü ile birlikte gerçekleştirilmesi
3. Okul ve kurumlar için alınan donatım malzemelerinin ihtiyaç analizi yapılarak dağıtımının yapılması
4. Okul ve kurumlar için Bakanlıktan gönderilen malzemelerin okul ve kurumlara iletiminin sağlanması
5. Bilgisayar, Fizik, Kimya, Fen ve Teknoloji Laboratuvarları ile çok işlevli eğitim araçlarının tanıtımı ve kullanımı ile ilgili kurs ve seminerlerin düzenlenmesi;
6. Okul ve kurumlarda eğitim ile ilgili her türlü objelerden oluşan müze kurulmasının teşvik edilmesi; müzeli eğitim objelerinin temini konusunda ildeki okul ve kurumların bilgilendirilmesi;¹³⁷
7. İldeki okul ve kurumlara eğitim araç gereci kazandırılması amacı ile hayırseverlerin ayni ve nakdi katkıları için çalışmalar yapılması;¹³⁸
8. Taşınır konsolide görevlisi ile taşınır kayıt kontrol görevlilerinin belirlenmesi; taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ayrılmalarda devir teslim işlemlerinin yapılması¹³⁹
9. Taşınır mal işlemlerinde kullanılan defter, belge ve cetvellerin tutulması, taşınır mal işlemlerinin giriş ve çıkışlarının “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenerek yapılması, taşınırlara sicil numarası verilmesi, “Dayanıklı Taşınırlar Listesi”nin ilgili bölüm ve odalara asılması;¹⁴⁰
10. Satın alınan taşınırların muayene ve kabul işlemlerinin yapılması, taşınır mal sayımları ile ilgili “sayım kurulunun” oluşturulması, yılsonlarında sayım ve döküm cetvellerinin oluşturulması, kayıttan düşülecek taşınırla ilgili “Kayıttan Düşme Teklif ve Onayı”nın alınması ve “İşlem Fişi” düzenlenmesi;¹⁴¹
11. Yılsonunda taşınır yönetim hesabının tutulması, “Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin” hazırlanması ve Genel Müdürlükler bazında icmallenerek Bakanlığa gönderilmesi;¹⁴²
12. Okul ve kurumlarda fazla olan ve kullanılmayan taşınırların tespit edilerek ihtiyacı olan okullara devredilmesi, ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların komisyon marifetiyle kayıttan düşülmesi;¹⁴³

¹³⁶ Eğitim Araçları ve Donatım Daire Başkanlığının 2008/54 sayılı Genelgesi

¹³⁷ Ekim 1986 – 2218 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Okul Müzeleri Yönergesi

¹³⁸ Eğitime %100 destek ve bilgisayarlı eğitime %100 destek vb. kampanyalar çerçevesinde yapılan faaliyetler de bu madde içeriğinde incelenebilir.

¹³⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği

¹⁴⁰ Taşınır Mal Yönetmeliği

¹⁴¹ Taşınır Mal Yönetmeliği

¹⁴² Taşınır Mal Yönetmeliği

¹⁴³ Taşınır Mal Yönetmeliği

F. STRATEJİ GELİŞTİRME ve PROJE KOORDİNASYON HİZMETLERİ

1. Hizmet birimleri arasında koordinasyonun sağlanması; ilin genel eğitim istatistiğinin çıkarılması (birifing dosyası vb)
2. Her türlü eğitim istatistik bilgilerin toplanarak Millî Eğitim İstatistikleri (MEİS) sistemine girilmesi ve bu bilgilerden yararlanılarak ilgili birimlere veri aktarımının yapılması¹⁴⁴;
3. Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre muhtemel öğrenci artışı da göz önünde bulundurularak okul yapım, donatım ve onarım işlemleri ile ilgili konularda diğer bölümlerle işbirliği yapılması,
4. Öğrencilerin okullara dağılımı, öğrenci ve okulların başarısı, öğrenci disiplin durumları gibi eğitim değişkeni istatistiklerinin çıkarılması, çıkan istatistiki bilgilerden yararlanılarak diğer birimlere işbirliği yapılması;
5. Araştırma Geliştirme (AR-GE) birimi kurulması ve işlevselliğinin sağlanması;¹⁴⁵
6. ARGE birimi içindeki bölümler arasında koordine sağlanması, İlçelerde kurulan ARGE birimlerine rehberlik yapılması
7. İlin Stratejik Planının hazırlanması; ilçe, okul ve kurumların Stratejik Planlarının hazırlanmasına rehberlik edilemesi ve sürdürülebilirliklerinin takip edilmesi¹⁴⁶;
8. Toplam Kalite Yönetiminin (TKY) uygulamalarının okul, kurum ve İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde Bakanlığın ilgili birimlerinin görüşleri doğrultusunda yürütülmesi; il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri kalite kurullarının oluşturulması; Toplam Kalite Yönetimi okul/kurum temsilcilerinin seçilmesi işlemlerinin yapılması;¹⁴⁷
9. İlde yürütülen ulusal, uluslar arası projelerin (Ulusal ajans, DPT, TÜBİTAK, JİCA, İPA, Dünya Bankası vb) tanıtımı ve proje üretimi konularında seminerler ve toplantılar düzenlenmesi, projelerin devamlılığı ve sürdürülebilir husularının sağlanması¹⁴⁸
10. Proje koordinatörü olan Bakanlık birimleri ve Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı ile iletişimde bulunulması, İlde okul ve kurumlar tarafından proje üretilmesine rehberlik yapılması;

G. TEFTİŞ-REHBERLİK-SORUŞTURMA HİZMETLERİ

1. İlde bulunması gereken Eğitim Denetmenlerinin, sayısal bakımdan yeterlilik durumu;¹⁴⁹

¹⁴⁴ Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/57 genelge

¹⁴⁵ Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (Ar-Ge) Birimleri Yönergesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2008/68 sayılı genelgesi

¹⁴⁶ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Strateji Geliştirme Başkanlığının 2006/55, 2007/15, 2010/14, 2010/33 sayılı Genelgesi

¹⁴⁷ Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi, Personel Genel Müdürlüğü Kalite Kurulları ve Ekipleri ile ilgili 27/06/2001 tarih ve 57877 sayılı yazısı

¹⁴⁸ İlde yürütülen yada merkezi olarak yürütülerek ilde takip ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için her türlü projenin (Avrupa Birliği, Dünya Bankası, yerel yada diğer kaynak) takibi, koordinatör seçimi, Örn. Leonardo Da Vinci, Ana Kız Okuldayız, Eğitime %100 Destek vb.

¹⁴⁹ İlköğretim Denetçileri Başkanlıkları Yönetmeliği'nin 51. maddesi

2. İnceleme ve değerlendirme komisyonunun oluşturulması;
3. Eğitim denetçilerince düzenlenen disiplin soruşturması raporlarında getirilen disiplin cezası teklifleri ile işlenen fiiller arasında uyum bulunması, getirilen tekliflerde ölçülülük ilkesi ve farklı fiillerden dolayı tevhidten tek ceza verilemeyeceğine dair yargı kararına uyulması; Ön inceleme raporlarında adli teklifin dışında teklif getirilmemesi;
4. İl Millî Eğitim Müdürlüğüne intikal eden ihbar ve şikâyetlerin incelenmesi / soruşturulması için onay alınarak denetçi veya muhakkik görevlendirilmesi; onay alınmasında soruşturmaya başlama zaman aşımı, rapor yazımlarında da ceza verme yetkisi zaman aşımının göz önünde bulundurulması;¹⁵⁰
5. Raporlarda getirilen idari tekliflerde, kesinlik kazanan eylemin boyutu, görevin yürütülmesinde kamu yararı ve zararı, kurumun gelişmesine tesir edebilecek etkiler, kişisel durumlar, ilgilinin bu görevinde kalmasındaki sakıncaların dikkatle değerlendirilmesi;
6. Getirilen mali tekliflerin ilgililerden tahsil edilmesinde yargı kararlarının göz önünde bulundurulması,¹⁵¹
7. Soruşturma sonucunda getirilen disiplin, idari ve mali tekliflerin uygulanması, takibi ve ilgili birimlere bildirilmesiyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması, disiplin amirlerinin yetkisi dahilinde olan cezaların uygulanması;
8. Eğitim denetçilerinin eğitim-öğretim yılı başı, yıl ortası ve yılsonu toplantılarının yapılması ve amaca uygun kararların alınması;¹⁵²
9. "Teftiş Bölgeleri" ile görevlendirilecek denetim grubu başkan ve üyelerinin, öğretim yılı başlamadan önce tespit edilerek il onayına sunulması; teftiş gruplarınca, yıllık ve aylık çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanması;¹⁵³
10. Eğitim denetçileri başkanlığınca, denetçi ve yardımcıları arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasına ve hizmet içinde yetiştirilmelerine ilişkin olarak öğretim yılı başında mesleki çalışma programı hazırlanması ve uygulanması;
11. Rehberlik ve iş başında yetiştirme, inceleme-soruşturma hizmetlerinin etkin şekilde sürdürülebilmesi için grup başkanları arasında koordinasyonu sağlayıcı toplantıların yapılması; Teftiş gruplarınca düzenlenen öğretim yılı sonu raporlarının değerlendirilmesi;
12. İlköğretim okulları yönetici ve öğretmenlerinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi;
13. Öğretmenlere yönelik rehberlik ve iş başında yetiştirme amacıyla mesleki çalışma programlarının uygulanması;
14. Öğretim yılı içerisinde gerektiğinde öğretmenlerle toplantılar yapılması;¹⁵⁴
15. Eğitim denetçilerince, aday memurlar ile teftiş etmekle yükümlü olduğu öğretmen ve yöneticilerin iş başında yetiştirmelerine yönelik mesleki rehberlik ve yardımda bulunulması;¹⁵⁵
16. Yapılan planlama doğrultusunda okul, kurum ve öğretmen denetimlerinin gerçekleştirilmesi; sonuçlarının ilgililere duyurulması;
17. Okul ve kurum denetim raporlarında, bir önceki denetim tebliğindeki eksikliklerin değerlendirilmesine yer verilmesi;

¹⁵⁰ 657 Sayılı Kanununun 127.maddesi

¹⁵¹ Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulunun 22.12.1973 gün ve 1969/8, 1973/14 sayılı kararında, "İdarenin, yokluk, açık hata, memurun gerçek dışı beyanı veya hilesi hallerinde, süre aranmaksızın her zaman geri alınacağı, ancak; belirtilen bu istisnalar dışında kalan durumlarda; yapılan ödemelerin, ödemenin yapıldığı tarihten başlanmak üzere 60 gün (dava açma süresi) içinde geri isteyebileceği, 60 günlük süre geçtikten sonra geri almanın mümkün olmayacağı" (Muhasebat Genel Müdürlüğü 64 nolu Genelgesi)

¹⁵² İlköğretim Denetçileri Başkanlıkları Yönetmeliği 28. 43. maddesi

¹⁵³ İlköğretim Denetçileri Başkanlıkları Yönetmeliği 32/c maddesi

¹⁵⁴ İlköğretim Denetçileri Başkanlıkları Yönetmeliği 43.madde a/1 fıkrası

¹⁵⁵ İlköğretim Denetçileri Başkanlıkları Yönetmeliği 43.maddesi 5/a,b fıkrası

18. Eğitim Denetçilerinin görev alanlarındaki okul/kurumların eğitim, öğretim, yönetim ve öğrencilerle ilgili ihtiyaç duyulan konularda araştırma yapması ve değerlendirilmesi;¹⁵⁶
19. Eğitim Denetçileri Başkanlığınca; personelinin, izin, sağlık, özlük gibi sosyal ve ekonomik hakları ile ilgili işlere ait kayıtların tutulması; denetçilerin aylık çalışma çizelgeleri ile yolluk ve yevmiye tahakkuklarının incelenmesi;
20. İnceleme, soruşturma, ön inceleme ve kurum denetim raporları vb. işlere ait belgelerin dosyalanarak muhafaza edilmesi;
21. Disiplin Kurulu ve İl İdare Kurulu'na ait dosyalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;
22. Disiplin cezalarına karşı yapılan itirazların incelenip sonuçlandırılması;
23. İnceleme-soruşturma ve ön inceleme raporlarına dayalı olarak yargıda açılan davaların takibinin yapılması;
24. İlköğretim denetçilerinin alanları ile ilgili olarak hizmet içi eğitim kurs ve seminerlere katılmalarının sağlanması;
25. Her yıl haklarında disiplin soruşturması ve ön inceleme yapılan personel ile ilgili istatistikî çizelgelerin hazırlanması ve sayısal açıdan önceki yıllar ile karşılaştırılarak genel bir değerlendirme yapılması;
26. Soruşturma sonucu düzenlenen rapordaki getirilen tekliflerin uygulanmasının takip edilmesi;
27. Genel denetim raporları ve tebliğlerinde belirlenen önerilerin yerine getirilme durumlarının takip edilmesi;
28. Danıştay, Bölge İdare ve İdare Mahkemelerine intikal etmiş davaların savunmasının yapılması ve takip edilmesi;
29. Eğitimde niteliği artırmak, sorunları belirlemek ve çözüm önerileri geliştirilmesine yönelik çalışmaların planlanıp uygulanması;
30. İl Millî Eğitim Müdürlüğünün iç ve/veya öz değerlendirme rapor sonuçlarının değerlendirilmeye alınması;

H. SİVİL SAVUNMA İŞLERİ

1. Hizmet binası ile okul ve kurumlar için sivil savunma plânının hazırlanması, İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile gerekli çalışmaların yapılması için koordinasyonun sağlanması;¹⁵⁷
2. Okul ve kurumlar için güvenlik, yangın, sabotaj ve benzeri riskler için ekiplerin kurulması ve gerekli tedbirlerin alınması;¹⁵⁸
3. Evrak ve haberleşme güvenliği ile personel, bina, araç ve gerece yönelik Koruyucu Güvenlik Talimatı'nın bulundurulması; her türlü güvenlik önlemlerinin alınması; lüzumlu araç ve gereçlerin kullanıma hazır bulundurulması;¹⁵⁹

¹⁵⁶ İlköğretim Denetçileri Başkanlıkları Yönetmeliği 43.maddesi e/1 fıkrası

¹⁵⁷ 5902 Sayılı Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkındaki Kanun, Sivil Savunma ile İlgili Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü Daire ve Müessesler İçin Sivil Savunma Kılavuzu Madde, 112; 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları- 2007; Tüzük ve kılavuza göre personel sayısı 100 den az olan kurumlar Sivil Savunma planı hazırlamazlar. Bu kurumlar Sivil savunma Tedbir Planı hazırlar ve Mahalli Mülki Amirlerine onaylatılır.

¹⁵⁸ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 125-126-128; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md:86; Kamu Binaları, Daire ve Müessesler İçin Sivil Savunma Kılavuzu Md:112; Millî Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları-2007; Millî Eğitim Bakanlığı Personel, Evrak, Bina Tesis, Araç Ve Gerecin Güvenliğinin Sağlanması Ve Bunlara Yönelik Her Türlü Sabotaj, Yangın, Casusluk İle Yıkıcı Ve Bölücü Faaliyetlere Karşı Alınacak Tedbir Ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatı-2007

4. Koruyucu güvenlik tedbirlerine yönelik personel devam ve ziyaretçi kontrol sisteminin işletilmesi;¹⁶⁰

5. Sivil savunma hizmetleri ile ilgili okul ve kurumlarda seminerler düzenlenmesi, tatbikatların yapılması (Deprem, 28 Şubat Sivil Savunma Günü vb) ve sonuçlarının Bakanlığa bildirilmesi

vb. durumlar incelenip değerlendirilecektir.

J. GÖRÜLEN OKUL VE KURUMLAR

Müdürlük çalışmalarının okul ve kurumlara yansımaları değerlendirmek için imkânlar ölçüsünde bazı okul ve kurumlar görülecek, tespit edilen hususlar bu başlık altında açıklanacaktır.

K. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde; varsa Bakanlığa iletilmesi gereken konular ile mevzuattan kaynaklanan aksamalara ve çözüm önerilerine yer verilecektir. Denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu husus da belirtilecektir. Belirtilen hususların bulunmaması durumunda bu bölüm açılmayacaktır.

159 Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 125-126-128; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md:86; Kamu Binaları, Daire ve Müessesler İçin Sivil Savunma Kılavuzu Md:112

¹⁶⁰ Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları- 2007

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı**



**.....İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
(DENETİM RAPORU)**

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Telefon, Faks No, Web ve e-Posta Adresi :

Denetleme Onayının Tarih ve Sayısı :

Turne Emrinin Tarih ve Sayısı :

Denetimin Başladığı ve Bitirildiği Tarih :

Kurumun Son Genel Denetim Tarihi :

RAPORUN GİDECEĞİ YER :

RAPORTÖR :

*(Bu ibare Rehberlik ve Denetim
Başkanlığında kalacak nüshaya
yazılacaktır)*

III. BÖLÜM

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DENETİM ESASLARI

A.HİZMET ORTAMLARI

1. Hizmet binasının ihtiyaca cevap vermesi;
2. Oda ve bölümlerin donatımının yapılması, yerleşimin personelin görev bölümüne uygun olması;
3. Bina ve eşyanın bakım, onarım, düzen ve temizliğinin yapılması;¹⁶¹
4. Atatürk Köşesi'nin düzenlenmesi, birimlerde Atatürk Posteri, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe Levhalarının bulundurulması;¹⁶²
5. Katlara yerleşim planlarının asılması, yönlendirme ve adlandırma tabelaların bulundurulması; salon ve koridorlardaki duyuru panoları ile resim, tablo, afiş ve yazıların Türk Millî Eğitimin amacına uygun olması;¹⁶³
6. Arşivin oluşturulması; depo ve benzeri yerlerin düzenli bulundurulması;¹⁶⁴
7. Isınma, aydınlatma ve elektrik tesisatının periyodik kontrolünün yaptırılması;¹⁶⁵
8. Bahçe ve otopark düzenlemesinin yapılması, varsa yemekhane, kantin, çay ocağı vb. hizmetlere ayrılan bölümlerin yeterli, düzenli ve temiz olması;¹⁶⁶
9. Teknik donanım ile bilişim ve iletişim araçlarının yeterli olması;
10. Tarihi özelliği olan okul ve kurumlara ait hizmet binalarının orijinalliğinin korunmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁶⁷

B.YÖNETİM HİZMETLERİ

a) Yazı, Arşiv ve İdari İşler Bölümü:

1. Gelen giden evrak kayıtlarının MEBBİS ortamında tutulması, iç zimmet ve dış zimmetin kayıt altına alınması, evrakın ilgili bölüm okul ve kurumlara ulaştırılması;¹⁶⁸
2. Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması, sevk edilmesi, kaydı ve dosyalanması;¹⁶⁹
3. Yazışmalarda, resmi yazışma kurallarına uyulması, kurumlardan gönderilen evrakın desimal sisteme göre dosyalanması ve yazışmaların takip edilmesi;¹⁷⁰

¹⁶¹ Temizlik Rehberi, 2092 sayılı TD; Devlet Binaları Bakım Onarım ve İşletme Yönetmeliği

¹⁶² MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Madde 8, MEB TTK Başkanlığının 20.03.1977 günlü ve 3953/6 sayılı kararı; MEB Tanıtım Kılavuzu, Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 2007/28 sayılı Genelgesi

¹⁶³ Kurum Tanıtım Yönetmeliği Madde6,7; Başbakanlığın 01/12/2004 tarih ve 25657 sayılı RG yayınlanan 2004/26 sayılı Genelgesi

¹⁶⁴ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği; 25766 sayılı Resmi Gazete yayınlanan 2005/7 Başbakanlık Genelgesi

¹⁶⁵ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi; Yatırım Tesisler Daire Başkanlığının 'Kazan Daireleri İşletme ve Bakım Talimatı'

¹⁶⁶ Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 2005-97, 2007-33, 2009-20 sayılı genelgeleri; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi

¹⁶⁷ 2863 sayılı Kültür Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

¹⁶⁸ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Madde 2.; MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹⁶⁹ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. Millî Eğitim Bakanlığı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi

¹⁷⁰ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; Personel Genel Müdürlüğü'nün 27/10/2005 tarihli Resmi Yazışma Kuralları Mevzuatı; Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 24/03/2005 tarih ve 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı" genelgesi; MEB Müsteşarlığı'nın 2007/18 sayılı 'Yaşayan Türkçemiz ve Yazışma Kuralları' Genelgesi

4. Faks, telefon zinciri ve elektronik posta ile yapılan haberleşme ve yazışma kayıtlarının tutulması;¹⁷¹

5. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin elektronik ortamda Resmî Gazete ve Tebliğler Dergisinden takip edilmesi;¹⁷²

6. Personel arasında iş bölümü yapılması, yıllık iş planı ve çalışma takviminin hazırlanması;¹⁷³

7. İlçe milli eğitim müdürünün ilçe milli eğitim personeli, okul ve kurum müdürleri ile toplantılar düzenlemesi, toplantı tutanaklarının dosyalanması;¹⁷⁴

8. Personelin kılık kıyafetinin yönetmeliğine uygun olması;¹⁷⁵

b) Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü:

1. İlçenin eğitim-öğretim ve yönetimini ilgilendiren konularla ilgili medya ve internet ortamında yer alan ulusal ve yerel haberlerin değerlendirilmesi, şikayet konularının takibinin yapılması,

2. İlçenin eğitim-öğretimiyle ilgili kamuoyuna duyurulması gereken konuların medyaya iletilmesi;

3. Bilgi Edinme Hakkı ve BİMER ile ilgili yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁷⁶

C. PERSONEL İŞLERİ

a) Özlük Bölümü:

1. İlçedeki okul ve kurumlarda görevli yönetici ve öğretmenlerin göreve başlama, ayrılma, istifa, mal bildirimi ve denetim ile diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;

2. Öğretmen, yönetici ve diğer personelin kademe ve derece terfi iş ve işlemlerinin yürütülmesi;

3. Öğretmen, yönetici ve diğer personelin ödüllendirilmeleri ile tecziyeleri sonrasındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi;

4. İlçedeki bütün personelin hastalık, aylıksız ve diğer izinler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, izinlere ilişkin bilgilerin düzenli olarak MEBBİS Personel İşlemleri Özlük modülü ortamında takip edilmesi;¹⁷⁷

5. İlçede personel özlük dosyalarının oluşturulması, özlük dosyasına konulacak belgelerle ilgili işlemlerin yürütülmesi;¹⁷⁸

6. Sendikalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁷⁹

¹⁷¹ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik; 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

¹⁷² MEB Tebliğler Dergisi Yayın Yönetmeliği, Madde: 7-9

¹⁷³ MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği; Briefing dosyası, TTK'nun 22/02/1967 tarih ve 582/1-9323 sayılı kararı

¹⁷⁴ MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹⁷⁵ MEB İle Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik

¹⁷⁶ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik; Her yıl bilgi edinme amaçlı istenen evrak ücretleri ile ilgili yayınlanan yazılar (MEB 2009/07 sayılı Müsteşarlık Emri

¹⁷⁷ Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi; 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar; 3/5/2004 tarihli ve 2004/7898 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Özelleştirme Uygulamaları Sonucunda İşsiz Kalan ve Bilahare İşsiz Kalacak Olan İşçilerin Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Geçici Personel Statüsünde İstihdam Edilmelerine İlişkin Esaslar

¹⁷⁸ Özlük Dosyası Devamlı Talimatı; Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği; Personel Genel Müdürlüğünün 2005/41 sayılı Genelgesi

¹⁷⁹ 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik

b) Atama Bölümü:

1. Okul ve kurumların norm kadro sayılarının MEBBİS Personel İşlemleri “Norm İşleri” modülünde güncellenmesinin sağlanması, okul ve kurumlarca sisteme girilen bilgilerin kontrol edilmesi;¹⁸⁰
2. İsteğe, özre ve diğer durumlara bağlı il içi ve iller arası yer değiştirme talebinde bulunan öğretmenlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁸¹
3. Hizmet puanı üstünlüğüne göre oluşturulmuş il içi nakil sıra çizelgelerinin öğretmenlere duyurulmasının sağlanması;¹⁸²
4. İhtiyaca göre ders ücreti karşılığı ve vekil öğretmenler ile usta öğreticilerin ilgili okul/kurumlarda görevlendirilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi;¹⁸³
5. Okul ve kurumlardaki açık yöneticilik (müdür, müdür baş yrd, müdür yardımcısı) kadrolarına yapılan başvuruların kontrolünün yapılarak ile gönderilmesi ve açık kadrolara görevlendirme işlemlerinin yapılması¹⁸⁴
6. Okul ve kurumlardaki bölüm, atölye ve laboratuvar şef kadrolarına atama ve görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi;¹⁸⁵
7. Genel idari hizmetler ve yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel ile özelleştirme kapsamındaki kurumlardan gelen personelin talep ve nakil işlemlerinin yürütülmesi;
8. Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri gibi yetenek sınavı ile öğrenci alan okulların öğrenci seçim komisyonu işlemleri;¹⁸⁶
9. İlk defa öğretmenlik hizmetine atanacaklara ilişkin başvuru işlemlerinin yürütülmesi;¹⁸⁷

c) Sağlık İşleri Bölümü:

1. Okul ve kurumlarda hijyen, birey ve çevre sağlığı ile koruyucu sağlık önlemleri konularında kurs, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlenmesi;¹⁸⁸
2. Eğitim kurumlarında, öğrencilere yönelik sağlık taraması ve aşı hizmetlerinin bir plan dahilinde yürütülmesinin sağlanması;
3. Bakanlıkça çeşitli kurum, vakıf ve sivil toplum örgütleriyle protokol imzalanarak yürürlüğe konulan sağlıkla ilgili çeşitli projelerin okul ve kurumlarda uygulanmasının takip edilmesi;

¹⁸⁰ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 16, 17 ve 18. maddeleri

¹⁸¹ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne hazırlanan öğretmenlerin isteğe, özre ve diğer durumlara bağlı iller arası yer değiştirmelerine dair kılavuz

¹⁸² Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 22 ve 43. maddeleri

¹⁸³ MEB Yönetici Ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar'ın 9, 16, 19 Ve 22. maddeleri; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi; MEB Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik

¹⁸⁴ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yönetmeliği

¹⁸⁵ Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

¹⁸⁶ Millî Eğitim Bakanlığı Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri Yönetmeliği

¹⁸⁷ Öğretmenlik için Başvuru ve Atama Klavuzu

¹⁸⁸ Besinlerle Bulaşan Hastalıklar konulu 2000/60 nolu Genelge; Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları konulu 2007/33 sayılı Genelge; Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni konulu 2005/97 ve 2009/20 sayılı Genelgeler; Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanun; 2008/16 No'lu 18/03/2008 Tarih ve 1013 Sayılı Genelge; Madde Bağımlılığı 1999/29 sayılı Genelge; Uçucu Maddeler ve Kırtasiye Malzemeleri konulu 1995/75 nolu Genelge

d) Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Bölümü:

1. Öğretmenlerin ve emekli personelin; ölüm, hastalık, emeklilik vb. durumlarında gereken hizmetin verilmesi ile Öğretmenler günü başta olmak üzere, diğer sosyal ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin çalışmaların yapılması;¹⁸⁹
2. Öğretmenevleri ve öğretmen lokallerine ait yönetim kurulu ile denetim kurullarının oluşturulması; denetleme kurulu raporlarının müdürlükçe değerlendirilerek bir örneğinin İl Millî Eğitim Müdürlüğüne, acil ve gerekli durumlarda Bakanlığa gönderilmesi;¹⁹⁰
3. Öğretmenevleri, öğretmen lokalleri ile sosyal tesislerde ihtiyaç duyulan kadrolu, ücretli ve geçici personelin atama ve görevlendirmeleri ile çırak ve beceri eğitimi öğrencisi istihdam edilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi;¹⁹¹
4. Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesis Tahsis Komisyonlarının teşkil edilmesi; kamplara ve sosyal tesislere yapılan müracaatların değerlendirilerek gerekli bilgi ve belgelerin ilgili makamlara iletilmesi;¹⁹²
5. Öğretmenevleri bütçesinin onanması ve bakanlığa iletilmesi;¹⁹³
6. İlçedeki lojmanların tahsis işlemleri ile bakım ve onarımlarının takibinin yaptırılması;¹⁹⁴
7. İlçe milli eğitim personeline verilen öğle yemeği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi¹⁹⁵

D. EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ

a) Kültür Bölümü:

1. Türk Dili, Türk Tarihi, Türk Kültürü ve Güzel Sanatlara ilişkin yurt içi ve yurt dışında yapılan çalışmalardan Bakanlıkça programa alınanların yürütülmesinin sağlanması; eğitim kurumlarında Türkçenin doğru ve düzgün konuşulması ve yazılması için çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi; okul gazetesi ve dergi çıkarılmasının teşvik edilmesi;¹⁹⁶
2. İlçedeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin, Türk Millî Eğitiminin genel-özel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda yürütülmesinin takip edilmesi; İlçe genelinde öğrencileri her türlü bölücü, yıkıcı, zararlı etki ve davranışlardan korumaya yönelik sempozyum, panel, münazara vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesi;
3. Okuma alışkanlığını kazandırmak ve yaygınlaştırılmasını sağlamak üzere alınacak tedbirlerin belirlenmesi; okul ve sınıf kitaplıkları açılması ile zenginleştirilmesinin teşvik edilmesi; her yıl kitaplıktan yararlanan öğrenci ve öğretmenlere ait istatistikî bilgilerin değerlendirilmesi;

¹⁸⁹ Öğretmenler günü, öğretmenlerin kişisel resim sergisi vb. etkinlikler için mekân ve destek sağlanması

¹⁹⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi Ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri Ve Sosyal Tesisler Yönetmeliğinin 36 ve 38. Maddesi

¹⁹¹ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi Ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri Ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği; 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu; Mesleki Teknik Eğitim Yönetmeliği

¹⁹² Millî Eğitim Bakanlığı, Öğretmenevleri, Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği

¹⁹³ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği

¹⁹⁴ Kamu Konutları Yönetmeliği- Millî Eğitim Bakanlığı Taşra Teşkilatı Personeline Tahsis Edilen Kamu Konutlarına İlişkin Uygulama Yönergesi, Devlet Binaları Bakım Onarım ve İşletme Yönetmeliği; 25826 sayılı resmî gazetede yayınlanan 294 sıra sayılı Millî Emlak Genel Tebliği, Kira arışları ile ilgili son Millî Emlak Genel Tebliğleri (2010 kiralari 27449 resmî gazetede yayınlanan 325 Millî Emlak Genel Tebliği,

¹⁹⁵ Devlet Memurları Yiyecek yardımı Yönetmeliği

¹⁹⁶ Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 24. maddesi; Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarlığı'nın 07.06.2007 tarihli ve 1160 sayılı (2007/18) 'Yasayan Türkçemiz ve Yazışma Kuralları' konulu Genelgesi

4. İlçe Millî Eğitim Komisyonu'nun çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁹⁷
5. Millî kültür zenginliklerinin araştırılması, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılarak yaşatılmasına yönelik programların hazırlanması ve uygulanması;
6. Okul ve kurumlarda çevre, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili etkinlikler hazırlanması ve uygulanması;
7. İl, bölge, ulusal ve uluslar arası düzenlenen yarışmaların ilçe düzeyinde koordinesinin yapılması;¹⁹⁸
8. Ücretsiz kitap dağıtımıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁹⁹
9. Öğrencilerin il dışı gezilerle ilgili iş ve işlemler;²⁰⁰
10. Demokrasi eğitimi ve okul meclisleri ile ilgili iş ve işlemler;²⁰¹

b) Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Bölümü:

1. Eğitim ve öğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁰²
2. Mecburi öğrenim çağındaki çocukların okullara devamının sağlanması ve Yetiştirici Sınıflar Öğretim Programları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁰³
3. Her öğretim yılı öncesinde öğrenci yerleştirme komisyonlarınca ilköğretim ve sınavsız öğrenci alan ortaöğretim okullarına alınacak öğrenciler için kayıt bölgelerinin belirlenmesi ve e-okul sistemine aktarılması; sistem dışında öğrenci bırakılmaması hususunda gerekli tedbirlerin alınması;²⁰⁴
4. Ders programlarında amaçlanan kazanımlar dikkate alınarak eğitim-öğretim yöntem ve teknikleri ile ölçme-değerlendirme konusunda öğretmen ve öğrencilere yönelik eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi;
5. İlçe ve eğitim bölgesi düzeyinde aynı programı okutan okullar arasında ortak sınavların düzenlenmesi; sonuçların değerlendirilmesi; varsa, seviye farklılıklarının giderilmesi yönünde çalışmalar yapılması;²⁰⁵
6. Eğitim bölgelerinde yer alan okullarda, ortak kullanılabilecek eğitim ortamların tespit edilmesi ve müştereken yararlanılması;²⁰⁶
7. Okul ve kurumlarda eğitim-öğretim alanındaki iyi örneklerin çevreye duyurularak paylaşılması;
8. Okullarda yaygın olarak görülen öğrenci sorunlarının tespit edilmesi, nedenlerinin araştırılması, bunların çözümüne yönelik önlemlerin alınması konusunda yönetici, öğretmen, veli ve öğrencilerle işbirliği yapılması;²⁰⁷

¹⁹⁷ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 37-40. maddeleri

¹⁹⁸ Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 22. Maddesi

¹⁹⁹ Milli Eğitim Bakanlığı Yayınlar Dairesi Başkanlığının 18.06.2009 tarihli ve 2429 sayılı "Ücretsiz Ders Kitaplarının Teslim Alınması ve Dağıtımı" konulu (2009/54) Genelgesi

²⁰⁰ MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

²⁰¹ MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi

²⁰² Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği

²⁰³ 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 2,48,52,53,55 ve 56. maddeleri; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 22. maddesi

²⁰⁴ Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 16 ve 17. maddeleri; İlköğretim Genel Müdürlüğünün 26/03/2009 tarihli ve 2009/30 sayılı Genelgesi; Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 09.06.2009 tarihli ve 2009/51 sayılı Genelgesi

²⁰⁵ Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin 20. maddesi

²⁰⁶ Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi; Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesi

9. İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu'nun teşkil ettirilmesi ve kurula intikal eden dosyaların karara bağlanması;²⁰⁸

10. Öğretim yılı başında ve sonunda okul ve kurumlardaki yöneticilerle toplantılar düzenlenmesi; bu toplantılarda okul/kurumların huzurlu ve verimli çalışması için gerekli kararların alınması ve değerlendirilmesi;

11. Taşımali ilköğretim (okul öncesi dahil) ve ortaöğretim planlamasının yapılması ve ihale iş ve işlemlerinin yürütülmesi²⁰⁹

12. Okullarda açılan yetiştirme kurslarının denetimi ile ilgili iş ve işlemler;²¹⁰

c) Program Geliştirme Bölümü:

1. Eğitim bölgelerinde ve okullarda; aynı sınıfı ve dersi okutan öğretmenlerle dönem başlarında ve gerektiği zamanlarda zümre toplantılarının yapılması ve bu toplantılarda, verimliliğin artırılması; ortak uygulamaların geliştirilmesi, eğitim öğretim programlarının uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesine yönelik öğretim metotları, ölçme değerlendirme vb. konularda birlik ve beraberliği sağlayıcı kararların alınarak takibinin yapılması;²¹¹

2. Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları, Eğitim Bölgesi Danışma Kurulu ile Eğitim Bölgesi Müdürlük Kurulu toplantılarının yapılmasının sağlanması;²¹²

3. Çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine göre denenmek ve geliştirilmek üzere okullarınca hazırlanan öğretim programlarının uygulamaya konulması için gerekli çalışmaların yapılması; uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve bu programların bir örneğinin de Bakanlığa gönderilmesi;²¹³

d) Hizmetiçi Eğitim Bölümü:

1. İlçe personelinin hizmetiçi eğitiminin ihtiyaç analizleri doğrultusunda belirlenmesi; hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin belirlenmesinde ve değerlendirilmesinde yükseköğretim kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılması;²¹⁴

2. Bakanlıkça veya mahallen düzenlenecek hizmetiçi eğitim programlarının yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması, gerekli tedbirlerin alınması;²¹⁵

3. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine müracaat eden öğretmen ve diğer personelin iş ve işlemlerinin evrak üzerinden ve/veya elektronik ortamdan takip edilmesi;

4. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin yaygınlaştırılması; ilçe, eğitim bölgesi ve okul odaklı hizmetiçi eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi;

5. Düzenlenen hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin amacına ulaşıp ulaşılmadığının anlaşılması amacıyla bu faaliyetlerde verilen eğitimlerin kurumlara ve eğitime katkı ve yansımalarının izlenmesi;

²⁰⁷ Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün; 24.03.2006 tarihli ve 1324 sayılı (2006/26); 24.09.2007 tarihli ve 4510 sayılı (2007/27); 21.01.2009 tarihli ve 290 sayılı (2009/09) Genelgeleri

²⁰⁸ Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin 48,49,54,55. maddeleri

²⁰⁹ Millî Eğitim Bakanlığı Taşımali İlköğretim Yönetmeliği; İlköğretim Genel Müdürlüğü'nün 08.06.2007 tarihli ve 10293 sayılı "Taşımali İlköğretim" konulu (2007/53) sayılı Genelgesi, **Taşımalla ilgili ihale işlemleri Bütçe-Yatırım bölümündedir.**

²¹⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi

²¹¹ Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları Yönergesi

²¹² Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları Yönergesi

²¹³ Millî Eğitim Bakanlığı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği 16. Maddesi f, g fıkrası

²¹⁴ Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği; Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının 24/10/2008 tarihli ve 6013 (2008/73) sayılı "Hizmetiçi eğitim faaliyetlerini planlama ve uygulama prensipleri" konulu Genelgesi

²¹⁵ Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği; Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının 20/06/2007 tarihli ve 3279 (2007/57) sayılı 'Hizmetiçi eğitim faaliyetleri' konulu Genelgesi

6. Aday personelin temel ve hazırlayıcı eğitim hizmetleri işlemlerinin yürütülmesi²¹⁶

e) Bilgisayar, İLSİS Bilgi İşlem ve Sınav Hizmetleri Bölümü :

1. İlçe bilgisayar koordinatör formatörince okullardaki bilgisayar laboratuvarlarının kullanımıyla ilgili gerekli denetim ve rehberlik çalışmalarının yapılması;

2. Okul ve kurumların bilgisayar laboratuvarı ile bilgisayar sayılarına ilişkin istatistiklerin tutulması; bilgisayarların teknik özelliklerinin okul bilgisayar formatörünce güncellenmesinin takip edilmesinin sağlanması;²¹⁷

3. Okul ve kurumlardaki bilgisayar laboratuvarlarının amacına uygun olarak hizmet vermesi, FATİH projesi kapsamında teknolojik ders araçların kullanılması konusunda gerekli takibin yapılması²¹⁸

4. Bakanlıkça yapılmakta olan Merkezi Sistem Sınavlarının ilçe çapındaki her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi²¹⁹;

5. İlçedeki Okul ve Kurumların bilişim teknolojileri laboratuvarlarının (BT sınıfları) halkın kullanımına açılması;²²⁰

6. Okul ve kurumlar ile ilçe millî eğitim müdürlüğünün WEB sayfalarının hazırlanmasında Bakanlığın açıklamalarının dikkate alınması;²²¹

f) Okul Öncesi Eğitim Bölümü:

1. Okul öncesi eğitimin planlanması; okul öncesi eğitimin zorunlu olmadığı illerde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması ve kalkınma planlarındaki hedeflere ulaşmaya yönelik çalışmaların yapılması;²²²

2- Resmî okulların bünyesinde bulunan uygulama sınıfı ve anasınıfları ile müstakil anaokullarının açılış/kapanış işlemlerinin yapılması; taşınmalı okul öncesi işlemlerinin planlanması;²²³

3. Öğrencilerin beslenme, temizlik giderlerinin karşılanması için toplanacak ücretlerle ilgili “Ücret Tespit Komisyonunun” kurulması, belirlenen ücretlerin ilin sosyo-ekonomik durumuna uygun olması ve okul öncesi kurumlarının tahmini bütçelerinin onaylanması;²²⁴

4. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlanarak okul öncesi eğitimi ile ilgili toplantı, konferans, panel gibi etkinlikler düzenlenmesi; sağlık, beslenme, trafik vb. konularda eğitici programların hazırlanması, uygulanmasının sağlanması;²²⁵

5. Millî Eğitim Bakanlığı dışında diğer kamu kurum ve kuruluşlar tarafından çocuk bakım evleri kreş yuva, anaokulu, anasınıfı, uygulama sınıfı gibi adlar altında açılan birimlerin

²¹⁶ MEB Aday Memurların yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik

²¹⁷, ⁵⁴, ⁵⁵, ⁵⁶ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Bilgisayar laboratuvarlarının Düzenlenmesi ve İşletilmesi ile Bilgisayar ve Koordinatör Öğretmenlerin Görevleri Hakkında Yönerge, Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmenlerin Görevlendirilme ve Çalışma Esasları

²¹⁹ Millî Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistem Sınav Yönergesi

²²⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2001/53 ve 2006 -37 sayılı genelgesi

²²¹ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2006 -37 sayılı genelgesi, Personel Genel Müdürlüğü “Eğitim kurumlarını tanıtıcı bilgiler” konulu 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı yazıları

²²² 2007-2013 9. Kalkınma Planı; Okul Öncesi Genel Müdürlüğünün 2004/71; 2006/62; 2007/89; 2009/53 sayılı genelgeleri; 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan “Ulusal Adres Veri Tabanındaki” bilgileri kontrol edilerek e-okul sistemine kaydı yapılmayanlar öğrencilerin takip edilmesi

²²³ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği, Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği; Okul Öncesi Genel Müdürlüğünün 17/06/2011 668 sayılı yazısı

²²⁴ Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği Madde: 35-38

²²⁵ Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğünün 2009/53 sayılı genelgesi

Bakanlık ile eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması, eğitim denetimi ve çalışma programlarının onayı;²²⁶

g) Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü:

1. İlçe düzeyinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerin plânlanması ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesinin sağlanması;²²⁷
2. İlçedeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin değerlendirilmesi ve sonuç raporlarının il milli eğitim müdürlüğüne bildirilmesi;²²⁸
3. “Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunun” oluşturulması, eğitim-öğretim kurumlarındaki özel eğitim hizmetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi;²²⁹
4. İlden gelen rehberlik çerçeve programının okul ve kurumlara iletilmesi, okulların rehberlik hizmetleri program ve plânları ile yıl sonu çalışma raporlarının değerlendirilmesi;²³⁰
5. Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin etkin ve verimli çalışmasına yönelik birimler arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması yıllık çalışma programı ve raporlarının değerlendirilmesi;²³¹
6. Okul öncesi eğitimden itibaren öğrencilerin ilgi, yetenek, beceri ve diğer özelliklerinin tespit edilmesi ile üst öğrenime ve mesleğe yönlendirilmesi ile ilgili Rehberlik Araştırma Merkezleriyle işbirliği içerisinde çalışılması;²³²
7. Özel eğitim okulları ile ilköğretim okulları bünyesinde özel eğitim sınıflarının oluşturulması; hastanede veya evde eğitim hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi²³³
8. Engelli öğrencilerin ücretsiz taşınması ile ilgili iş ve işlemlerin (Bütçe bölümü ile birlikte) yürütülmesi²³⁴
9. Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerine ilişkin projeler üretilmesi, uygulamaların denetlenmesi, sonuçları hakkında istatistikî verilerin hazırlanması;²³⁵

h) Okul İçi Beden Eğitimi ve Spor Bölümü:

1. Öğrencilerin sosyal ve sportif alanlarda gelişmelerini sağlamak üzere çeşitli plan ve projelerin hazırlanıp uygulanması;
2. Gençlik ve izcilik eğitim tesislerinin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²³⁶

²²⁶ 1475 sayılı İş Kanununa Tabi İş Yerlerinde İşverenlerin Kuracakları Okul Öncesi Eğitim Kurumlarının Eğitim ve İşleyiş Esasları Hakkında Tüzük; Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Açılacak Bakım Evleri hakkında Yönetmelik; Okul Öncesi genel Müdürlüğünün 05/12/2005 tarih ve 3414 sayılı yazısı

²²⁷ Özel Eğitim Hakkında KHK Madde17; Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde19-20; Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2005/95 Nolu Genelgesi

²²⁸ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde 20

²²⁹ Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Mad 14; Millî Eğitim Bakanlığı Süreğen Hastalığı Olan Bireylerin Eğitimi Taslağı 19-20-21; MEB Otistik Çocuklar Eğitim Merkezleri Yönergesi Mad.10; Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2008/60 Nolu Genelgesi

²³⁰ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde 29.30

²³¹ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde19-29 MEB Rehberlik ve Araştırma Merkezi Açma Yönergesi

²³² Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği; Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği; MEB Bilim sanat Merkezleri Yönergesi; Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Araştırma Merkezi Açma Yönergesi

²³³ Özel Eğitim Gerektiren Bireyler İçin Evde Eğitim Hizmetleri Yönergesi Madde7, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği

²³⁴ Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü 31/08/2009 tarih 3910 sayılı yazısı, Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrencilerin Okullara Ve Kurumlara Erişiminin Ücretsiz Sağlanması Hakkında Uygulama Esasları, Ticaret Turizm Eğitimi Genel Müdürlüğünün 2007/46 sayılı Genelgesi

²³⁵ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde 20; Afetlerde Uygulanacak Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönergesi; Okullarda şiddetin önlenmesi ile ilgili 2006-26 sayılı Genelge

3. Okul ve kurumların beden eğitimi, spor, halk oyunları ve benzeri faaliyetlerine ait araç-gereç ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması;
4. Okul içi ve okullar arası beden eğitimi, spor ve izcilik faaliyetlerine ilişkin esasların belirlenmesi ve yürütülmesi; okul ve kurumların bu faaliyetlere katılmalarının sağlanması; katılacak öğretmen ve öğrencilerin belirlenmesi;
5. Yurt içi ve yurt dışında yapılacak her türlü faaliyetlere katılacak öğretmen ve öğrencilerin görevlendirme ve izin işlemlerinin koordinasyon içerisinde sürdürülmesi;²³⁷
6. Sportif faaliyetlere katılan öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin götürülmesinde koordinasyonun sağlanması;²³⁸
7. Yarışmalarda dereceye giren okul/kurum ve sporculara ödül verilmesi;²³⁹
8. Millî ve mahalli bayramlarla ilgili programların yapılması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁴⁰
9. İlçe lig heyetinin kurulması, lig heyeti ilgili (bütçe vb) iş ve işlemleri yerine getirmesinin sağlanması;²⁴¹
10. İlçe İzcî Genel Kurulu ve İlçe İzcî Kurulu'nun teşkil ettirilmesi, görevleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁴²
11. Ders dışı eğitim (egzersiz) çalışmaları ilgili (onay) iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁴³

ı) Özel Öğretim Kurumları Bölümü:

1. Özel öğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve devredilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁴⁴
2. Her türlü personel görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁴⁵
3. Okul ve kurumların eğitim, öğretim ve diğer faaliyetlerinin izlenmesi; dershanelerin yıllık çalışma takviminin onaylanması; Dershane ve Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin yıl sonu raporunun incelenmesi;²⁴⁶
4. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilen eğitim personelinin adaylık işlemlerin yerine getirilmesi;²⁴⁷

²³⁶ İlçede faaliyette bulunan tesis varsa

²³⁷ Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

²³⁸ İlköğretim Kurumları-Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesinin 6. maddesi; Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 23. ve 33. maddeleri

²³⁹ İlköğretim Kurumları-Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesinin 16. ve 25. maddesi; Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 33. maddesi

²⁴⁰ Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği; Okul içi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Dairesi Başkanlığının "Millî Bayramlar ve Mahalli Kurtuluş Günleri" konulu 2000/32 sayılı Genelgesi

²⁴¹ Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 29-38. maddeleri; İlköğretim Kurumları-Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesi; (*) İlçe lig heyetinin tutacağı defter, dosya, bütçe ve harcamalarla ilgili işlemler Bütçe-Yatırım bölümündedir

²⁴² Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları İzcilik Yönetmeliğinin 43-47. maddeleri

²⁴³ Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar'ın 17. Maddesi; Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 26.12.2006 tarihli ve 4084/102979 sayılı "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar" konulu (2006/97) Genelgesi

²⁴⁴ Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma Kapama ve Ad Verme Yönetmeliği; 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve 556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

²⁴⁵ Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 8, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 29-30; Talim Terbiye Kurulunun 07/07/2009 tarih ve 80 nolu kararı

²⁴⁶ Özel Dershaneler Yönetmeliği Madde 42,54; MEB Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Yönetmeliği

²⁴⁷ Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Personelin Adaylık İşlemleri İle Sicil Disiplin Amirleri Hakkında Yönerge; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde: 37-41

5. Okul ve kurumların ücretsiz ve burslu okutacağı öğrenci/kursiyerlerle ilgili işlemlerin yürütülmesi; ücret ilanlarının yapılması ve İLSİS programına işlenmesinin sağlanması;²⁴⁸

6. Özel motorlu sürücü kursları ile ilgili “Dönem Planlarının” onaylanması, “Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulunun” oluşturulması, direksiyon sınavları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁴⁹

7. Motorlu Taşıt Sürücü Kursları Direksiyon Sınavlarında yürütme kurulu üyelerine dağıtılan ücretler ile ilçe milli eğitim müdürlüğüne kalan kırtasiye giderinin harcanmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁵⁰

8. Özel akşam liselerinin günlük ve haftalık çalışma saatlerinin onaylanması ile öğrenci devam devamsızlığının takip edilmesi;²⁵¹

9- Özel kursların yıllık çalışma takvimi ile haftalık çalışma çizelgelerinin onaylanması; kursiyerlerin başarısını saptamak amacıyla kurs bitirme sınavlarının yapılması ve yılsonu raporunun değerlendirilmesi;²⁵²

10. Özel Kurslar’la (Yabancı Dil, Meslek ve Teknik Kurslar vb) ilgili sınav yürütme kurulu üyelerine dağıtılan ücretler ile ilçe milli eğitime müdürlüğüne kalan kırtasiye giderinin harcanmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁵³

11- Özel, özel eğitim okulu veya rehabilitasyon merkezlerinin aylık çalışma takvimleri ile eğitim alan kursiyerlerin takibi ve yapılan ödemelerin protokole uygun gerçekleştirilmesi;²⁵⁴

j) Çıraklık ve Meslekî Teknik Eğitim Bölümü:

1. İlçeyi ilgilendiren “İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurul” kararların uygulanması²⁵⁵

2. Çıraklık eğitiminin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için ilgili meslek kuruluşları, sanayi siteleri ve organize sanayi bölgeleri ve/veya yöneticileriyle gerekli işbirliği yapılarak iletişimin ve dayanışmanın geliştirilmesi;²⁵⁶

3. Çıraklık eğitimi ile diğer meslekî teknik öğretim faaliyetlerinin programlarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması;²⁵⁷

4. İlçede Çıraklık ve meslekî teknik eğitime yönlendirme ile ilgili tanıtım ve rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi;²⁵⁸

²⁴⁸ Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz Veya Burslu Okutulacak Öğrenci Ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik Madde 14; Özel Öğretim Kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği Madde 6; MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü’nün 03/04/2007, 14/05/2007, 03/04/2009 tarihli yazıları

²⁴⁹ Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yönetmeliği 28 maddesi; MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü’nün 12/07/2002 tarih ve 55950 sayılı yazısı ekinde yer alan “Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarındaki Uygulamalar ile Sınav Kurulları ve Sınav Esasları”. Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarındaki Uygulamalar İle Sınav Kurulları Ve Sınav Esasları

²⁵⁰ MTSK Sınav Kurulları ve Sınav Esasları 2002

²⁵¹ Özel Akşam Liseleri Yönetmeliğinin 8. maddesi

²⁵² Özel Kurslar Yönetmeliği; Özel Yabancı Dil, Meslek ve Teknik Kursları Bitirme Sınavları ve Kurslarda Uyulacak Esaslar

²⁵³ Özel Yabancı Dil Meslek ve Teknik Kursları Bitirme sınavları ve Kurslarda Uyulacak Esaslar

²⁵⁴ Özürlü Bireylere Uygulanacak Destek Eğitim Programları Ve Eğitim Giderlerinin Karşılmasına Dair Yönetmelik; Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü’nün 26/06/2006 55270 sayılı yazı; 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Ek 3, maddesi; MEB Özel, Özel Eğitim Kursları Yönetmeliği, Madde: 14; Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik; ...Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Özürlü Çocukların Eğitim ve Rehabilitasyon Giderlerine İlişkin Tebliğ

²⁵⁵ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Madde 9, İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

²⁵⁶ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

²⁵⁷ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

²⁵⁸ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Mesleki ve Teknik Eğitim Fuarı Yönergesi

5. İşletmelerde meslek eğitimi konularında yapılacak çalışmaların planlanması ve yürütülmesi;²⁵⁹
6. Mesleki teknik eğitim haftasında yapılacak faaliyetlerin planlanarak uygulanması;²⁶⁰
7. İlçede mesleki ve teknik eğitim örgün ve yaygın eğitim kurumlarının öğrenci sayısı ve fiziki kapasiteleri ve sayılarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapılması;²⁶¹
8. Meslekî Ve Teknik Eğitim Okul Ve Kurumlarında Tam Gün Tam Yıl Eğitim Uygulamaları iş ve işlemlerinin²⁶²
9. İlçede yürütülen Uzmanlaşmış Merkezi Eğitim Merkezleri (UMEM) projesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi²⁶³

k) Yaygın Eğitim Bölümü:

1. İlçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonunun çerçeve program dahilinde hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması;²⁶⁴
2. İl hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve işbirliği komisyonu ve İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun ilçe ile ilgili alınan kararların uygulanmasının takibinin sağlanması;²⁶⁵
3. Yaygın eğitim kurumlarında görevlendirilecek personel ile ilgili işlerin yapılması;²⁶⁶
4. Halk eğitim merkezlerinde ve yerleşim biriminde ihtiyaç duyulan kurslar ile yerel sanat ve yöresel el sanatları konusunda kurslar açılması, işleyişi, yaygınlaştırılması ve denetimine yönelik çalışmaların yürütülmesi;
5. Örgün eğitim sistemine girmemiş ve herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşların, yaygın eğitim yolu ile genel ve meslekî teknik alanlarında eğitimlerini sağlamak için gerekli çalışmaların yapılması;

l) Burslar ve Yurtlar Bölümü:

1. Gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişilerine ait yurtların açılması, işletilmesi, devri, nakli ve kapatılmasına ait iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁶⁷
2. Yurt yöneticileri ile diğer personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi;²⁶⁸
3. Yurt ücretlerinin süresi içinde belirlenmesinin sağlanması ve ilanlarının usulüne uygun yapılması;²⁶⁹
4. Yurtların periyodik denetimlerinin yapılması ve denetleme sonuçlarının yurt idaresine bildirilmesi;²⁷⁰
5. Yurtların çalışma talimatının onaylanması ve yıllık çalışma raporlarının değerlendirilmesi;²⁷¹

²⁵⁹ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

²⁶⁰ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, (Bu faaliyetler Ahilik haftası çerçevesinde düzenlenmeli)

²⁶¹ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği ile Mesleki Ve Teknik Eğitim Eylem Planı

²⁶² Meslekî Ve Teknik Eğitim Okul Ve Kurumlarında Tam Gün Tam Yıl Eğitim Uygulamasına İlişkin Yönerge

²⁶³ Uzmanlaşmış Merkezi Eğitim Merkezleri (UMEM) projesine ilişkin uygulama protokolu, İşgücü uyum Hizmetleri Yönetmeliği

²⁶⁴ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Madde 26

²⁶⁵ Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 23. maddesi e fıkrası, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği.

²⁶⁶ Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 23. maddesi f fıkrası

²⁶⁷ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 2

²⁶⁸ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Mad. 27

²⁶⁹ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Mad. 13

²⁷⁰ Mevzuat: Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 13

²⁷¹ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 46,49

6. Okul pansiyonları ile ilgili “Yatılılık ve Bursluluk Komisyonunun” oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, boş kontenjanlar için mahalli sınavların düzenlenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi;²⁷²

7. Öğrenci bursluluk hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁷³

E. BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ

a) Hesap İşleri :

1. Personelin avans, maaş ve ek ders kayıtlarının tutulması; maaşa esas özlük hakları bilgilerinin WEB tabanlı saymanlık otomasyon programına (say 2000 i sistemi) göre güncellenmesi, maaş ve ücret bordrolarının hazırlanması ve dosyalanmasının sağlanması;²⁷⁴

2. Yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, eğitim denetçilerinin geçici görev yolluğu; terfi ve diğer özlük haklarına ait tahakkuk ve ödeme işlemleri ile avans, ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar ile tazminat ödemeleriyle ilgili işlemlerinin yürütülmesi; okul ve kurumların ek ders ücretlerine ilişkin çizelgelerin incelenip onaylanması;²⁷⁵

3. Ek ders ücreti karşılığı ve vekil öğretmenlerle ilgili ücret tahakkukuyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;

4. İl Millî Eğitim Müdürlüğünce ilçelere aktarılan, (Bakanlık ve İl Özel İdaresi) kaynaklarından yapım, onarım ve donatım ödenekleriyle ilgili işlemlerin yürütülmesi

5. İlçe Özel İdaresine aktarılan cari ödeneklerin (su, elektrik vb) okul ve kurumların ihtiyaçlarına göre harcanması;²⁷⁶

6. Mal ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanunu hükümlerine uyulması, satın almaların Kamu İhale Kurumu tarafından her yıl belirlenen eşik değerlere uygun olarak gerçekleştirilmesi;²⁷⁷

7. Hizmet araçlarının ihtiyacı karşılama, hizmete hazır bulundurulması ve kullanımına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;

8. Hizmet araçlarına ilişkin bakım, onarım ve akaryakıt sarf işlemlerinin yürütülmesi;

9. Okul ve kurumlardan gelen bütçe tekliflerinin incelenerek ve değerlendirilerek il milli eğitime gönderilmesi;²⁷⁸

10. Taşımali ilköğretim ve ortaöğretim kapsamında yapılan taşıma ve yemek ihaleleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁷⁹

11. Kamu görevlilerinin aylık ve ücretlerinin ödenmesiyle ilgili olarak bankalarla yapılan sözleşmeler ile sözleşme karşılığında elde edilen gelirin personele dağıtımını yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁸⁰

²⁷² İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun; İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği Madde 7

²⁷³ İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun; İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği Madde 7

²⁷⁴ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

²⁷⁵ 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 34. maddesi; Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

²⁷⁶ 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu

²⁷⁷ Kamu İhale Kanunu'nun 8 ve 67. maddeleri; Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği; Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

²⁷⁸ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

²⁷⁹ Millî Eğitim Bakanlığı Taşımali İlköğretim Yönetmeliği; İlköğretim Genel Müdürlüğünün 08.06.2007 tarihli ve 10293 sayılı “Taşımali İlköğretim” konulu (2007/53) sayılı Genelgesi

12. İlçe genelindeki okul ve kurumlara ait kantin, açık alan ve salonların kiralanması, elde edilen gelirlerden il millî eğitim müdürlüğü hesabına yatırılan payın harcanmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁸¹

13. İlçede Millî Eğitim Vakfına ait taşınmaz olması durumunda bunlar ile ilgili iş ve işlemler yanında ildeki acil eğitim işleri için vakıftan alınabilecek muhtemel aynı ve nakdi destek ile ilgili işlemlerin yürütülmesi;²⁸²

b) Yatırım İşleri:

1. Her yıl programa alınan ilçedeki yatırımların gerçekleştirilmesinin takip edilmesi ve ile bildirilmesi;

2. Yatırım ve onarımlarda hayırsever katkılarının sağlanmasına yönelik çalışmaların yapılması;²⁸³

3. Okul ve kurum onarımların bir planlama dahilinde eğitimi aksatmayacak şekilde yürütülmesinin sağlanması

4. İl bütçesinden İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilen yapım ve onarım ödeneklerinin yerinde harcanmalarının sağlanması,

5. Yatırım programları ile eğitim kurumları için arsa temini ve kamulaştırma işlemlerinin il milli eğitim müdürlüğü ile işbirliği yapılması,

6. Okul ve kurum binalarının depreme karşı güçlendirilmesinin gerekliliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve güçlendirme gereken binalarla ilgili önlemlerin alınması;

7. Okul ve kurumların kullanımında olan gelir getiren arsa, arazi ve müştemilat ile ilgili iş ve işlemlerinin takip edilmesi ve gelirlerinin ilgili kaleme kaydedilmesinin sağlanması;

c) Eğitim Araçları - Donatım ve Taşınır –Ayniyat İşleri

1. Okul ve kurumların donatım ihtiyacına ilişkin okul ve kurumlarca yapılan isteklerinin e-taşınır modulünden ihtiyaç analizi yapılarak onaylanması²⁸⁴

2. Okul ve kurumlar için il ve bakanlıktan gönderilen malzemelerin okul ve kurumlara iletiminin sağlanması

3. Bilgisayar, Fizik, Kimya, Fen ve Teknoloji Laboratuvarları ile çok işlevli eğitim araçlarının tanıtımı ve kullanımı ile ilgili kurs ve seminerlerin düzenlenmesi;

4. Okul ve kurumlarda eğitim ile ilgili her türlü objelerden oluşan müze kurulmasının teşvik edilmesi; müzeli eğitim objelerinin temini konusunda ildeki okul ve kurumların bilgilendirilmesi;²⁸⁵

5. İlçedeki okul ve kurumlara eğitim araç gereci kazandırılması amacı ile hayırseverlerin aynı ve nakdi katkıları için çalışmalar yapılması;²⁸⁶

6. Taşınır konsolide görevlisi ile taşınır kayıt kontrol görevlilerinin belirlenmesi; taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ayrılımlarında devir teslim işlemlerinin yürütülmesi²⁸⁷

²⁸⁰ Başbakanlığın “Banka Promosyonu konulu 2007/21 sayılı Genelgesi, Milli Eğitim Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının 12.12.2006 tarihli ve 3910 sayılı Valiliklere hitaplı yazısı, MEB 27/01/2010 tarihli ve 367 sayılı yazısı

²⁸¹ Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğinin 17, 18 ve 19. Maddeleri

²⁸² Bu madde ile ilgili Millî Eğitim Vakfı Resmi Senedi dikkate alınmalı

²⁸³ Eğitime %100 Destek vb projelerin takip edilmesi.

²⁸⁴ Eğitim Araçları ve Donatım Daire Başkanlığının 2008/54 sayılı Genelgesi

²⁸⁵ Ekim 1986 – 2218 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Okul Müzeleri Yönergesi

²⁸⁶ Eğitime %100 destek ve bilgisayarlı eğitime %100 destek vb. kampanyalar çerçevesinde yapılan faaliyetler de bu madde içeriğinde incelenebilir.

²⁸⁷ Taşınır Mal Yönetmeliği

7. Taşınır mal işlemlerinde kullanılan defter, belge ve cetvellerin tutulması, taşınırlara sicil numarası verilmesi, taşınır mal işlemlerinin giriş ve çıkışlarının “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenerek yapılması, “Dayanıklı Taşınırlar Listesi”nin ilgili bölüm ve odalara asılması;²⁸⁸

8. Satın alınan taşınırların muayene ve kabul işlemlerinin yapılması, taşınır mal sayımları ile ilgili “sayım kurulunun” oluşturulması, yılsonlarında sayım ve döküm cetvellerinin oluşturulması, kayıttan düşülecek taşınırla ilgili “Kayıttan Düşme Teklif ve Onayı”nın alınması ve “İşlem Fişi” düzenlenmesi;²⁸⁹

9. Yılsonunda taşınır yönetim hesabının tutulması, “Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin” hazırlanması ve Genel Müdürlüklere gönderilmesi;²⁹⁰

10. Okul ve kurumlarda fazla olan ve kullanılmayan taşınırların tespit edilerek ihtiyacı olan okullara devredilmesi, ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların komisyon marifetiyle kayıttan düşülmesi;²⁹¹

F. STRATEJİ GELİŞTİRME ve PROJE KOORDİNASYON HİZMETLERİ

1. Hizmet birimleri arasında koordinasyonun sağlanması; ilçenin genel eğitim istatistiğinin çıkarılması (birifing dosyası vb)

2. Her türlü eğitim istatistik bilgilerin toplanarak Millî Eğitim İstatistikleri (MEİS) sistemine girilmesi ve bu bilgilerden yararlanılarak ilgili birimlere veri aktarımının yapılması²⁹²;

3. Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre muhtemel öğrenci artışı da göz önünde bulundurularak okul yapım, donatım ve onarım işlemleri ile ilgili konularda diğer bölümlerle işbirliği yapılması,

4. Öğrencilerin okullara dağılımı, öğrenci ve okulların başarısı, öğrenci disiplin durumları gibi eğitim değişkeni istatistiklerinin çıkarılması, çıkan istatistiki bilgilerden yararlanılarak diğer birimlere işbirliği yapılması;

5. İlçe Araştırma Geliştirme (AR-GE) birimi kurulması ve işlevselliğinin sağlanması;²⁹³

6. İlçede yürütülen ulusal, uluslararası projelerin (Ulusal ajans, DPT, TÜBİTAK, JİCA, İPA, Dünya Bankası vb) tanıtımı ve proje üretimi konularında seminerler ve toplantılar düzenlenmesi, İlın proje koordinatörü ile işbirliği içinde okul ve kurumlar tarafından proje üretilmesine rehberlik yapılması²⁹⁴

7. İlçenin Stratejik Planının hazırlanması; ilçe, okul ve kurumların Stratejik Planlarının hazırlanmasına rehberlik edilemesi ve sürdürülebilirliklerinin takip edilmesi²⁹⁵;

8. Toplam Kalite Yönetiminin (TKY) uygulamalarının yürütülmesi; ilçe millî eğitim müdürlüğü kalite kurullarının oluşturulması; Toplam Kalite Yönetimi okul/kurum temsilcilerinin seçilmesi işlemlerinin yapılması;²⁹⁶

²⁸⁸ Taşınır Mal Yönetmeliği

²⁸⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği

²⁹⁰ Taşınır Mal Yönetmeliği

²⁹¹ Taşınır Mal Yönetmeliği

²⁹² Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/57 genelge

²⁹³ Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (Ar-Ge) Birimleri Yönergesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2008/68 sayılı genelgesi

²⁹⁴ İlde yürütülen yada merkezi olarak yürütülerek ilde takip ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için her türlü projenin (Avrupa Birliği, Dünya Bankası, yerel yada diğer kaynak) takibi, koordinatör seçimi, Örn. Leonardo Da Vinci, Ana Kız Okuldayız, Eğitime %100 Destek vb.

²⁹⁵ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Strateji Geliştirme Başkanlığının 2006/55, 2007/15, 2010/14, 2010/33 sayılı Genelgesi

²⁹⁶ Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi, Personel Genel Müdürlüğü Kalite Kurulları ve Ekipleri ile ilgili 27/06/2001 tarih ve 57877 sayılı yazısı

G. İNCELEME –SORUŞTURMA ve REHBERLİK HİZMETLERİ

1. İlçedeki okul ve kurumların belli bir plan dahilinde denetlenmesi; denetim esnasında ilköğretim okulları yönetici ve öğretmenlerinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi; görülen eksikliklerin giderilmesi için önlemlerin alınması;
2. Gerekliğinde öğretmen ve diğer personelle ilgili inceleme ve soruşturmasının yapılmasının sağlanması;
3. Öğretmenlere yönelik rehberlik ve iş başında yetiştirme seminer programlarının hazırlanması ve uygulanması;
4. Öğretim yılı içerisinde gerektiğinde öğretmenlerle toplantılar yapılması;
5. Genel denetim raporları ve tebliğlerinde belirlenen önerilerin yerine getirilme durumlarının takip edilmesi;
6. Eğitimde niteliği artırmak, sorunları belirlemek ve çözüm önerileri geliştirilmesine yönelik çalışmaların planlanıp uygulanması;

H. SİVİL SAVUNMA İŞLERİ

1. Hizmet binası ile okul ve kurumlar için sivil savunma plânının hazırlanması, İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile gerekli çalışmaların yapılması için koordinasyonun sağlanması;²⁹⁷
2. Okul ve kurumlar için güvenlik, yangın, sabotaj ve benzeri riskler için ekiplerin kurulması ve gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili çalışmaların takibi;²⁹⁸
3. Evrak ve haberleşme güvenliği ile personel, bina, araç ve gerece yönelik Koruyucu Güvenlik Talimatı'nın bulundurulması; her türlü güvenlik önlemlerinin alınması; lüzumlu araç ve gereçlerin kullanıma hazır bulundurulması;²⁹⁹
4. Koruyucu güvenlik tedbirlerine yönelik personel devam ve ziyaretçi kontrol sisteminin işletilmesi;³⁰⁰
5. Sivil savunma hizmetleri ile ilgili okul ve kurumlarda seminerler düzenlenmesi, tatbikatların yapılması (Deprem, 28 Şubat Sivil Savunma Günü vb) ve sonuçlarının Bakanlığa bildirilmesi

²⁹⁷ 5902 Sayılı Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkındaki Kanun; 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu; Sivil Savunma ile İlgili Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü Mad.61,62,6; Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları-2007

²⁹⁸ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 125-126-128; Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md:86; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; Kamu Binaları, Daire ve Müessesler İçin Sivil Savunma Kılavuzu Md:112; Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları-2007;

²⁹⁹ Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları- 2007

³⁰⁰ Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları- 2007