

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

# LİSE ve DENGİ OKULLAR 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 diğere yöntemlerle basılı veya elektronik ortamda çoğaltılamaz ve yayınlanamaz.



## LİSE ve DENGİ OKULLAR DENETİM REHBERİ

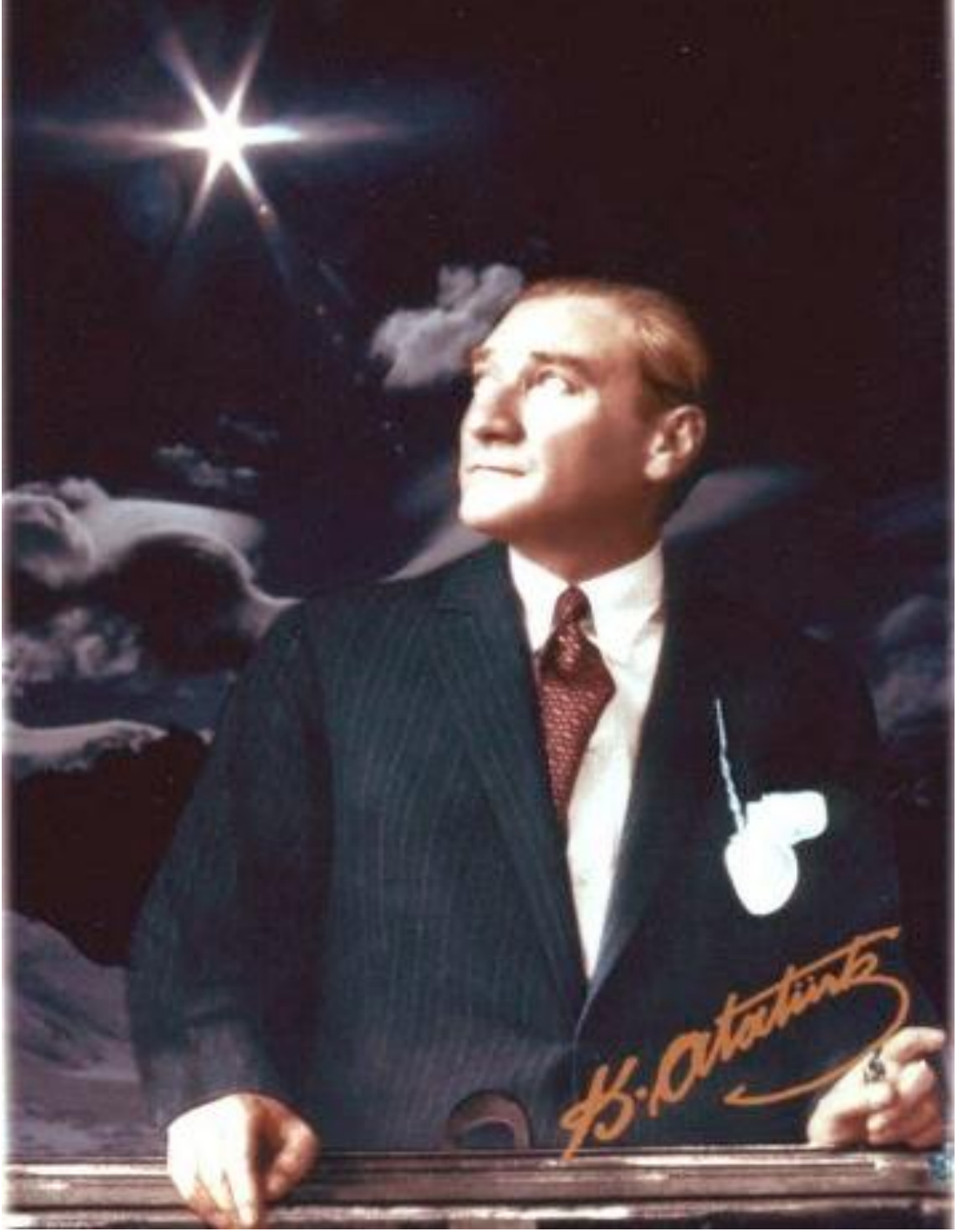
### **HAZIRLAYANLAR**

**Cevdet SEZGİN**

**Başdenetçi**

**Dr. Davut OLGUN**

**Denetçi**



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

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

## İÇİNDEKİLER

	Sayfa
<b>SUNUŞ</b>	<b>6</b>
<b>I. BÖLÜM</b>	
<b>GENEL DENETİM ESASLARI</b>	<b>8</b>
<b>A. DENETİM</b>	<b>8</b>
<b>B. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR</b>	<b>8</b>
Amaç, Kapsam, Dayanak	8
Tanımlar	9
<b>C. DENETİMLER SIRASINDA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULMASI GEREKLİ HUSUSLAR</b>	<b>10</b>
<b>D. RAPOR/TEBLİĞ YAZIMINDA DİKKATE ALINACAK ESASLAR</b>	<b>12</b>
<b>E. TURNE/DENETİM GRUP BAŞKANI VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ</b>	<b>14</b>
1. Turne Grup Başkanının Görevleri	14
2. Denetim Grup Başkanının Görevleri	15
3. Denetçilerin Görevleri	15
<b>F. TOPLANTILAR</b>	<b>16</b>
1. Turne Başında Denetçilerle Yapılacak Toplantı	16
2. Denetim Gruplarının Denetim Öncesi Yapacakları Toplantı	16
3. Zümre Öğretmenleri Toplantıları	17
4. Denetim Sonu Değerlendirme Toplantısı	17
5. Turne Sonunda Yapılacak Değerlendirme Toplantısı	17
<b>II. BÖLÜM</b>	
<b>LİSE ve DENGİ OKULLARIN (RESMİ, ÖZEL) GENEL DENETİMİNDE GÖZÖNÜNDE BULUNDURULACAK VERİ TABANI</b>	<b>18</b>
<b>A. EĞİTİM ORTAMLARI</b>	<b>18</b>
<b>B. YÖNETİM ÇALIŞMALARI</b>	<b>22</b>
a. Yazı İşleri	22
b. Öğrenci İşleri	23
c. Personel İşleri	25
d. Hesap İşleri	26
e. Okul-Aile Birliği	27
f. Taşınır Mal İşlemleri	28
g. Pansiyon İşleri	29

h. Döner Sermaye İşleri	30
1. Kaynak Kullanımı	31
<b>C. ÖĞRETMENLER KURULUNUN ÇALIŞMALARI</b>	<b>32</b>
a. Öğretim Yılı Başında Yapılan Toplantılarda	32
b. İkinci Dönem Başında Yapılan Öğretmenler Kurulu Toplantılarında	35
c. Öğretim Yılı Sonunda Yapılan Toplantılarda	35
d. Sınav Öncesinde Yapılan Öğretmenler Kurulu Toplantılarında	36
<b>D. ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİ</b>	<b>36</b>
a. Hazırlık Çalışmaları	36
b. Uygulama Çalışmaları	39
c. Ölçme-Değerlendirme Çalışmaları	41
d. Geliştirme Çalışmaları	42
<b>E. EĞİTİM ETKİNLİKLERİ</b>	<b>45</b>
a. Rehberlik Çalışmaları	46
b. Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu, Onur Kurulu, Okul Öğrenci Meclisi	47
c. Sosyal Etkinlikler	48
<b>F. ÖĞRETMEN DENETİMİ</b>	<b>50</b>
<b>G. YÖNETİCİ VE PSİKOLOJİK DANIŞMAN DEĞERLENDİRMESİ</b>	<b>50</b>
<b>H. GENEL DEĞERLENDİRME</b>	<b>50</b>

### III. BÖLÜM

#### EKLER

<b>Ek-1-</b> Genel Denetim Raporu Kapağı	<b>51</b>
<b>Ek-2-</b> Müdür Denetim Raporu	<b>52</b>
<b>Ek-3-</b> Müdür Başyardımcısı-Müdür Yardımcısı Denetim Raporu	<b>53</b>
<b>Ek-4-</b> Psikolojik Danışman Denetim Raporu	<b>54</b>
<b>Ek-5-</b> Memur-Destek Personel Denetim Raporu	<b>55</b>
<b>Ek-6-</b> Denetlenen Ve Denetlenemeyen Öğretmenlerin Sayısını Gösterir Liste	<b>56</b>
<b>Ek-7-</b> Denetlen Okul/Kurumlara Ait Sayısal Bilgiler Çizelgesi	<b>57</b>

## SUNUŞ

Denetim; genel olarak kamu sektöründe veya tüzel kişiliği bulunan kurumlarda yapılmakta olan işlerin kaynak ve koşullar dikkate alınarak, anayasal ve yasal çerçeve ile belirlenen amaç, öngörülen temel ilke ve hedeflere; uygunluğunu, doğruluğunu, düzenliliğini, verimliliğini, ekonomikliğini, etkinliğini; objektif, geçerli, güvenilir ölçütlerle; karşılaştırılması, evrensel ve ulusal esaslara göre durumunun ortaya konulması, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunulması, değişim ve gelişim için öneriler getirilmesi sürecidir.

Denetim kısaca, bir birimin işleyişi konusunda ayrıntılı olarak inceleme yapmak ve bilgi toplamak, toplanan bilgileri analiz etmek, analiz sonucunda sorunları tanımlamak, belirlenen sorunlara çözüm üretmektir.

Çağdaş denetim, öğrenmeyi ve öğretmeyi etkileyen tüm öğelerin birlikte ele alınarak, faaliyetlerin amaçlara uygunluğu açısından izlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Denetim, yetiştirilmek istenilen insan tipine uygun öğretme ve öğrenme etkinliklerinin geliştirilmesine hizmet eder. Eğitim süreci içinde millî kültür geliştirilmeli, Millî Eğitim Temel Kanununda belirtilen amaçlar doğrultusunda insan tipi yetiştirilmelidir.

Eğitim yöneticileri bir yandan kendi alanlarındaki gelişmeleri yakından izlerken, diğer yandan da hızla değişen toplumun eğitime olan beklentilerini karşılamalıdır.

Anayasa'nın 42. maddesinde yer alan "Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır."; 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 56. maddesinde de "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Milli Eğitim Bakanlığı sorumludur." hükümleri yer almaktadır. Bu anlayışla, Rehberlik ve Denetim Başkanlığı Bakan adına Bakanlık teşkilatı ile kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütür.

Türk Eğitim Sistemi içinde Teftiş Kurulu; dünyanın hızla değişen ve yenileşen şartları gereği, plânlı bir şekilde yenileşme ve önemli hamleler gerçekleştirme gayreti içindedir. Çünkü yenileşmenin, plânlı bir değişme olduğuna inanmaktadır. Bu bağlamda; "Denetim sisteminin güçlendirilmesi" amacına yönelik olarak denetim hizmetlerinin akreditasyonu kapsamında, performans - etkinlik denetimi ile e-denetimi de içerecek şekilde denetim standartlarının oluşturulması ve uygulamaya konulması amaçlanmıştır.

Değişen ve gelişen şartlara göre sorunları belirlemek, çözümünü ortaya koyabilmek, mevcudu iyileştirmek ve performansı yükselterek kaliteyi arttırmak, kamu

*kaynaklarını daha etkin, verimli ve yerinde kullanmak Rehberlik ve Denetim Başkanlığı olarak öncelikli hedeflerimizdir.*

*Günümüzde, denetim anlayışındaki değişme ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiş, bu anlayıştan hareketle, “Lise ve Dengi Okullar Denetim Rehberi” hazırlanmıştır.*

*Tüm alanlar için geçerlilik gösteren ortak özelliklerin bir komisyonca dolgun bir içerikle hazırlanmasından sonra alan denetçilerince kendi derslerine özgü özellik ve ayrıntıların da eklenmesi ile hazırlanan bu denetim rehberinin Türk Milli Eğitim camiasına, Bakanlık Denetçilerine, öğretmen ve öğrencilere, resmi ve özel statüdeki eğitim öğretim kurum ve kuruluşlarının çalışmalarına faydalı bir kaynak olması dileğiyle, başarılar dilerim.*

*Muzaffer DOĞAN*  
*Teftiş Kurulu Başkanı*

# I. BÖLÜM

## GENEL DENETİM ESASLARI

### A. DENETİM

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 ve güvenilir ölçütlere göre karşılaştırma yapabilmeye, ulusal standartlara ve planlanan esaslara göre durumunu ortaya koyma, giderilebilir eksikler için rehberlikte bulunma, değişim ve gelişim için öneriler getirme sürecidir.

Çağdaş yönetimlerde; plânlama, uygulama, denetleme vazgeçilmez etkinlikler olarak kabul edilmekte olup, denetlenmeyen bir yönetimin, kendisini yenilemesi, geliştirmesi ve çağın gereğini yerine getirmesi mümkün değildir.

Denetleme; plânlama ve uygulamaların hedefe ulaşım, ulaşmadığının belirlenmesi, varsa eksik ve sapmaların düzeltilmesi amacıyla yapılır. Yapılan faaliyetlerden istenilen verimin alınması, beklenen fayda ve gelişimin sağlanması, faaliyetlerin başarı ile sürdürülebilmesi, sürekli ve etkili bir denetimle sağlanabilir.

### B. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

**Amaç:** Milli Eğitim Bakanlığı ve diğer bakanlıklara bağlı lise ve dengi okullar ile görevlilerinin denetimlerinde uygulanacak esasları belirlemektir.

**Kapsam:** Milli Eğitim Bakanlığı ve diğer bakanlıklara bağlı lise ve dengi okullar ile görevlilerini kapsar.

**Dayanak:** Anayasa'nın 42. maddesindeki, *"Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır."* ;

3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun'un 23. maddesindeki, *"Rehberlik ve Denetim Başkanlığı, Bakan adına Bakanlık teşkilatı ile bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütür."* ;

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

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

1702 sayılı Kanun'un 16. maddesindeki, "İlk ve orta tedrisat muallimlerinin terfilerinde esas kıdemle beraber, vazifelerindeki muvaffakiyetleridir.";

430 sayılı Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun 1. Maddesindeki, "Türkiye dahilindeki bütün müessesat-ı ilmiye ve tedrisiye, Maarif Vekaleti'ne merbuttur." ;

5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 11. maddesindeki, "Kurumlar ve bu kurumlarda görevli personel, Bakanlığın denetimi ve gözetimi altındadır." ;

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 59. maddesindeki, "Bu kanunun uygulanmasına ilişkin işlemlerin denetimi, Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurları eliyle yürütülür. Kamu idarelerinin denetim ve kontrole görevlendirilmiş memurları, kendi mevzuatı gereğince işyerlerinde yapacakları soruşturma, denetim ve incelemeler sırasında, çalıştırılanların sigortalı olup olmadığını da tespit ederek, sigortasız çalıştırılanları Kuruma bildirmek zorundadır."

Milli Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü ve Yönetmeliği'ndeki, "Denetim Hizmetleri";

**hükümleri denetimin dayanağını teşkil etmektedir.**

#### **Tanımlar:**

**Genel Denetim:** Okulların eğitim-öğretim etkinlikleri ile yönetim çalışmalarının, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre -uygunluk ve verimlilik yönlerinden- durumunun belirlenmesi, görevlilerin iş başında yetiştirilmesi ve göreve yatkınlıklarının artırılması amacıyla periyodik olarak yapılan faaliyetlerin bütünüdür.

**Turne:** Periyodik olarak, bir programa göre ve bir grup 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 ilde görevlendirilen denetçilerin çalışmalarını planlayan; gerektiğinde, il genelinde eğitim-öğretim hususlarıyla ilgili tespitleri yapan; turne emrindeki diğer hususların yerine getirilmesini sağlayan ve denetçi grup ya da gruplarını temsil eden en kıdemli denetçidir.

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

**Rehberlik:** Eğitim-öğretim ile diğer çalışma ve uygulamalarda; kaynakları etkili bir biçimde kullanma ve mevzuata uygunluğunu sağlama, eğitim-öğretim düzeyini artırma ve görevlileri bilgilendirme yanı sıra onları hizmet içinde yetiştirmek için yapılan her türlü meslekî yardım, teşvik ve önerileri kapsayan hizmetlerdir.

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

**Öğretmen Denetimi:** Öğrencilerin bilgi ve beceri düzeyleri ile öğretmenin alan bilgisi, pedagojik formasyonu ve diğer eğitim-öğretim çalışmalarının tespiti için denetçi tarafından yapılan denetim ve rehberliktir.

**Raportör:** Denetim grubundaki denetçilerin tespit ve değerlendirmelerine göre rapor yazımını gerçekleştiren denetçidir.

**Föy:** Denetimde görevli denetçinin tespitlerini içeren -raporun yazımında esas alınan ve bilgisayar ortamında hazırlanan- bilgi ve değerlendirmeleridir.

**Genel Denetim Tebliği:** Denetimi yapılan okula ait olumlu faaliyetlerin özeti ile önerilerin ayrıntılı olarak belirtildiği kısa rapordur.

**Genel Denetim Raporu:** Denetlenen okulların, eğitim-öğretim etkinlikleri ile yönetim çalışmalarına ait tespit ve önerilerin yer aldığı rapordur.

**Turne Sonu Raporu:** Müteakip turnelerin daha sağlıklı ve verimli yürütülebilmesi için turne emrindeki esaslara göre, Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca istenen bilgileri içeren ve turne grup başkanınca düzenlenen rapordur.

**İl Raporu:** Denetim sırasında okul ve kurumlarda belirlenip, Bakanlığımıza sunulmasında yarar görülen sorunlar ve bunlarla ilgili önerileri ihtiva eden ve turne grup başkanınca ihtiyaç duyulması halinde düzenlenen rapordur.

## C. DENETİMLER SIRASINDA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULMASI GEREKLİ HUSUSLAR

Denetimlerde; 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 2. maddesinde yer alan;

**“Türk Milletinin bütün fertlerini;**

Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi 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 bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;

Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;

İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;”

hedefine uygunluk, titizlikle incelenip değerlendirilecektir.

Denetimlerde,

1. Denetçilerin, okullardaki denetim çalışmaları için turnenin başlama tarihinden bir gün önce görev yerinde bulunmaları, turne grup başkanı tarafından yapılacak toplantıya katılmaları ve denetimle ilgili bütün hazırlıklarını bitirmeleri esastır.

2. Denetim öncesi yapılacak toplantıda: “Lise ve Dengi Okullar Denetim Rehberi” ve “Öğretmen Ders Denetim Rehberi” ile mevzuattaki değişiklikler gözden geçirilecek 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. Denetçiler arasındaki iş bölümü grup başkanı tarafından yapılacaktır.

10. alışmaları denetçiler tarafından görülmeyen öğretmen bırakılmaması için, ders denetimi yapılamayan öğretmenlerin de eğitim-öğretim çalışmalarına ait dokümanları denetim grubundaki denetçilerce incelenecektir.

11. Alan denetçileri tarafından denetlenecek öğretmenlerin belirlenmesinde, denetçinin genel denetim çalışmaları için gittiği yerleşim birimlerinde, denetime alınan okullarda görevli alan/branş öğretmenleri esas alınacaktır.

12. Döner sermaye çalışmalarının denetimi iktisat branşından denetçilerce yapılacaktır. İktisat branşındaki denetçi döner sermaye iş ve işlemleri ile ilgili hazırlayacağı föyünü denetim grup başkanına verecek, föy grupça değerlendirilecek ve gerekli görülen bölümler rapora yansıtılacaktır.

Turne grubunda iktisat branşında denetçi olmaması halinde, bu bölümünün denetimi gruptaki diğer denetçiler tarafından yapılacaktır.

13. Genel denetim öncesinde, denetimi yapılacak okullarla ilgili mevzuat grupça gözden geçirilip kuruma hazırlıklı olarak girilmesi sağlanacak, karşılaşılan önemli sorunların çözümünde turne grup başkanı ile temas kurulacaktır.

14. Denetim sırasında belirlenen noksan ve yanlışların, eğitim-öğretimi olumsuz yönde etkileyecek kapsamda olması ve bu hususlarda ilgililerin kayıtsızlığı yanında, kusurlu-kasıtlı davranışları olduğunun belirlenmesi halinde, turne grup başkanı bilgilendirilerek gerekli yasal işlem başlatılacaktır.

15. Okulu daha yakından tanımak, sorunları belirlemek ve çözümünde düşüncelerini dikkate almak amacıyla, okul-aile birliği ve varsa vakıf temsilcileri; okul meclisi üyeleri ve diğer öğrencilerle-velilerle imkânlar ölçüsünde görüşülecektir.

16. Okulların bir önceki genel denetim raporunda/tebliğinde belirtilen noksanların yerine getirilip getirilmediği incelenecektir.

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

18. Denetimleri sırasında, ödüllendirilmesi düşünülen yönetici, öğretmenlere ve diğer personele bu durum ima yoluyla da olsa açıklanmayacaktır.

19. Öğretmen denetimleri sonunda alan denetçilerince zümre, genel denetim sonrasında da grupça genel denetim sonu toplantısı düzenlenecektir. Toplantılarda yapılacak açıklamalar mevzuata dayandırılacak, eğitim biliminin gelişen terminolojisinin kullanılmasına özen gösterilecek, tartışmaya yol açacak ifadelerden kaçınılacak, özellikle öğretmenlerin eğitim-öğretim hakkındaki görüşlerini açıklamalarına fırsat verilecek ve toplantılar mümkün olduğunca kısa sürede bitirilecektir.

20. Denetimi yapılan okulların dışında görev yapan branş öğretmenleri ile de ilgili alan denetçi tarafından gerek görülmesi halinde genişletilmiş zümre öğretmenleri toplantıları, turne grup başkanının bilgisi dahilinde yapılabilecektir.

21. Toplantılarda mümkün olduğu takdirde teknolojik imkanlardan yararlanılacaktır.

22. Turne grup başkanınca, turne sonu raporu ve gerektiğinde il raporu düzenlenecektir.

23. Turne grup başkanınca veya denetim gurubunca belirlenip turne grup başkanına bildirilen ve mahallen yerine getirilmesi gereken hususlar, turne grup başkanınca il millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilecek ve bu yazının bir örneği turne sonu raporuna eklenecektir.

#### **D. RAPOR ve TEBLİĞ YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK ESASLAR**

1. Rapor ve tebliğ yazımında, yazım kurallarına gereken özen gösterilecektir.
2. “Lise ve Dengi Okullar Denetim Rehberi”nde yer alan ana başlıklar rapor yazımında esas alınacaktır.
3. Tespit edilen önerilere, raporun ilgili bölümünün sonunda yer verilecektir. Raporun bölüm sonlarında ve tebliğde getirilen öneriler, “Bölümle ilgili çalışmaların daha etkili ve verimli hale getirilebilmesi için” veya “Geliştirilmesi gereken alanlar” gibi ifadelerden sonra yazılacaktır.
4. Özellikle, “Eğitim Ortamları”, “Yönetim Çalışmaları” ile “Öğretmeler Kurulunun Çalışmaları” bölümlerinde olumlu yönlere bir paragraf olarak kısaca yer verilecek, turne süresinde giderilen noksanlarla ilgili öneri getirilmeyecektir. “Öğretim Etkinlikleri” ile “Eğitim Etkinlikleri” bölümlerinde okulun özellik arz eden çalışmalarına yer verilecektir.
5. Denetçilerce verilen föyler doğrultusunda; izlenen derslerdeki öğrenci bilgi-beceri düzeyi “Öğretim Etkinlikleri” bölümüne yazılacaktır.
6. Denetçiler tarafından denetlenen bölümlerle ilgili tespitler grupça değerlendirilecek ve bu çalışmadan sonra rapor yazımına geçilecektir.

7. Raporlarda “Öğretmen Denetimi” ile “Yönetici ve Psikolojik Danışman Değerlendirmesi” bölümleri dışındaki diğer bölümlerin sonuna (gerek görülmesi halinde alt bölümler için de) bir paragraf açılmak suretiyle ulaşılan kanaat (YETERSİZ), (ORTA), (İYİ) ve (ÇOKİYİ) şeklinde ifadelendirilecektir.

8. “Öğretmen Denetimi” bölümünde, ders denetimi yapılan öğretmenlerin isimleri ve branşları belirtilecek; alan denetçilerinin eğitim-öğretime yönelik tespitleri ile denetçiler tarafından dersleri görülemeyen ancak, denetim grubunca eğitim-öğretime yönelik çalışmaları incelenen öğretmenlere ait tespitler bir arada değerlendirilerek “geliştirilmesi gereken alanlar” yazılacaktır.

9. “Yönetici ve Psikolojik Danışman Değerlendirmesi” bölümünde; haklarında denetim raporu düzenlenen-düzenlenmeyen yönetici ve psikolojik danışmanlar yazılacaktır. Ödüllendirilme teklifi getirilenler ile soru açılan personelin durumları da raporda açıklanacaktır.

10. Denetlenen yöneticiler ve psikolojik danışmanlar için denetim raporu düzenlenecektir. Vekil, görevlendirme ve çalıştığı okulda henüz (6) ayını doldurmamış çalışanlar hakkında değerlendirilme raporu düzenlenmeyecektir (Ek:2,3,4,5)

11. Yöneticilerin genel denetimlerinin yanı sıra, denetim grubunun iş yoğunluğu da dikkate alınarak ders denetimleri de yapılacaktır.

12. Yönetici, psikolojik danışman ve diğer personelin değerlendirmesinde her bir ölçüt (100) puan üzerinden değerlendirilecek, elde edilen toplam puan değerlendirilen ölçüt sayısına bölünerek ilgilinin değerlendirme puanı bulunacaktır.

13. Yönetici (Ek:2-3), psikolojik danışman (Ek:4) ve diğer personelden (Ek:5) çalışmalarında “ÇOKİYİ” derecede başarılı bulunan ve emsallerine göre üstün başarı gösterenler hakkında, “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 122.Maddesindeki esaslar dahilinde ve [MEB Personel Genel Müdürlüğü'nün 15.06.2011 Tarih ve 2065/40119 Sayılı yazısı](#) dikkate alınarak ilgili makamlara ödüllendirilme teklifi getirilebilecektir.

14. Okula belirgin maddî ve manevî katkılarda bulunanların ödüllendirilmeleri ise ayrı bir yazı ile “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 122.Maddesindeki esaslar dahilinde ilgili makamlara teklif edilebilecektir.

15. “Genel Değerlendirme” bölümünde; denetim grubunca tespit edilen önemli konular ile mevzuattan kaynaklanan aksamalara ve çözüm önerilerine yer verilecektir. Denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu durum açıklanacaktır. Yukarıda belirtilen hususların bulunmaması halinde ise bu bölüm açılmayacaktır.

16. Denetim sonunda, tespitlere dayalı olarak hazırlanacak tebliğde; olumlu çalışmalar kısaca özetlenecek, önerilere ayrıntılı bir şekilde yer verilecektir. Hazırlanan tebliğ grupça okunarak kontrol edilecek, yöneticilerin hazır bulunduğu bir ortamda okunduktan sonra kuruma teslim edilecektir. Tebliğlerin birer örneği il ve ilçe milli eğitim müdürlüğüne verilecektir.

17. Denetimler sonunda (2) nüsha rapor düzenlenecek, raporun ekine hazırlanan tebliğ ve varsa personel değerlendirme formları ile bunların yer aldığı CD eklenecektir.

18. Rehberlik ve Denetim Başkanlığında kalacak rapor örneğinin kapağına “Raportör: Başdenetçi/Denetçi/Denetçi Yardımcısı:.....”; dairesine gönderilecek raporun kapağına da okulun bağlı bulunduğu genel müdürlüğün adı yazılacaktır. (Ek:1)

## E. TURNE/DENETİM GRUP BAŞKANI VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ

### 1- Turne Grup Başkanının Görevleri

#### Turne Grup Başkanı;

a. Turne emrinin alınmasından sonra, gidilecek il’in millî eğitim müdürü ile görüşür, kalınacak yer ile denetim esnasında kullanılacak araçların temini, çalışma ve toplantı yerleri konularında gerekli hazırlıkların yapılmasını ister.

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

c. Okul denetimlerinde görev alacak denetçilerin tespitinde, okulların türü ile denetçilerin branşlarını dikkate alarak “İş Bölümü Çizelgesi” ni hazırlar. Turne emrinde belirtilen tarihte turne başı toplantısını yapar. Bu toplantıda denetçilere turne içindeki ve sonundaki diğer toplantıların gün ve saatlerini duyurur.

d. Turne süresi içerisinde alan denetçilerince ders denetimi yapılacak öğretmenleri, denetçinin genel denetim çalışması için gideceği yerleşim merkezini de dikkate alarak belirler. Denetlenecek öğretmenleri gösterir listeyi turne başı toplantısında ilgili denetçilere tebliğ eder.

e. İl’e varış ve denetim sonunda il’den ayrılışı belgegeçerle (faks) Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bildirir.

f. İl’in valisini ziyaret eder, denetimden haberdar olmasını sağlar, il’in eğitim-öğretim ve yönetim durumu hakkında bilgi alır. Bakanlığımızın denetimle ilgili yaklaşımları ve yeni projeleri hakkında bilgilendirir.

g. İlçelere gidilmesi gerektiğinde, kaymakamı ve ilçe millî eğitim müdürünü ziyaret eder, eğitim-öğretimle ilgili görüşmeler yapar.

h. Denetim gruplarının 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 Başkanlığına bildirir ve alacağı emre göre hareket eder.

i. Şartların uygun olması halinde, denetçilerin dinlenmeleri, bilgi ve görgülerini artırmaları amacıyla geziler düzenleyebilir. Bu tür gezilerin il dışına yapılması durumunda, Rehberlik ve Denetim Başkanlığından izin alır.

**j.** Denetimde çalışmaların amacına uygun yürütülmesine, rehberliğin etkili ve kalıcı olmasına özen gösterir.

**k.** Denetim kapsamında olmayan diğer okulların işleyişi ve sorunları hakkında bilgi alır. Gerekteğinde “İl Raporu” düzenler. Bu rapora, Bakanlığa iletilmesi gereken sorun ve önerileri yansıtır.

**l.** Turne sonu raporu düzenler ve bu rapora “Denetlenen ve Denetlenemeyen Öğretmenlerin Sayısını Gösterir Çizelge” (Ek:6) ve “Denetlenen Okul/Kurumlara Ait Sayısal Bilgiler Çizelgesi” (Ek-7) ‘ni ekler.

## 2- Denetim Grup Başkanının Görevleri

### Denetim Grup Başkanı;

**a)** Grupta bulunan denetçilerin branşlarını da dikkate alarak, denetçilerin görüşleri doğrultusunda denetlenecek bölümlere yönelik iş bölümünü yapar ve raportörleri tespit eder. İş bölümü çizelgesinin bir örneğini turne grup başkanına verir.

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

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

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

**e)** Denetim grubunca tespit edilen ve Bakanlığımıza iletilmesi gereken hususlar ile mahallen giderilmesi gereken konuları yazılı olarak turne grup başkanına bildirir.

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

**g)** Grubunda bulunan denetçilerin “Denetlenen ve Denetlenemeyen Öğretmenlerin Sayısını Gösterir Çizelge” (Ek:6) ve “Denetlenen Okul/Kurumlara Ait Sayısal Bilgiler Çizelgesi” (Ek-7) ile denetlenen okullara ait tebliğlerin birer örneğini turne grup başkanına verir.

## 3- Denetçinin Görevleri

### Denetçi;

**a.** Turne süresi içerisinde ders denetimini yapacağı öğretmenleri gösterir listeyi turne grup başkanından alır.

**b.** Denetimlerde rehberliği ön planda tutar. Farklı yorumlara neden olabilecek yaklaşım ve tutumlar ile yönetici, öğretmen ve personeli rencide edici söz ve davranışlardan kaçınır.

**c.** Denetimlerde, çalışmaların mevzuata uygunluğunu kontrol eder. Ders denetimi sırasında tespit ettiği özellik arz eden hususları denetim grup başkanına bildirir.

d. Millî birlik ve bütünlüğümüzün temel unsurlarından biri olarak Türkçenin, eğitimin her kademesinde özellikleri bozulmadan ve aşırılığa kaçılmadan kullanılması hususunda gerekli duyarlılığı gösterir. Okullardaki tüm görevlilerin de bu duyarlılığı göstermelerine katkıda bulunur.

e. Denetim sırasında, **okulun;** kuruluş amacına uygun işlevlerini yerine getirip getirmediği, çevrenin bir kültür-sanat merkezi konumuna gelip gelmediği, öğrencilere buldukları sınıf seviyesine uygun bilgi-beceri ve davranışları kazandırıp kazandırmadığı, sosyal ve kültürel etkinliklerinin yeterli olup olmadığı hususları ile ilgili tespitlerini yapar ve grubun bu konularda kanaate ulaşmasına gereken katkıyı sağlar.

f. Denetlediği öğretmenlerden çalışmalarında “ÇOKİYİ” derecede başarılı bulunan ve emsallerine göre üstün başarı gösterenler hakkında, “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 122.Maddesindeki esaslar dahilinde ve [MEB Personel Genel Müdürlüğü'nün 15.06.2011 Tarih ve 2065/40119 Sayılı yazısı](#) dikkate alınarak ilgili makamlara” ödüllendirilme teklifi getirebilir.

g. Ders denetimlerini yaptığı ve haklarında rapor düzenlediği/düzenlemediği öğretmenlerin isim listesini düzenleyerek öğretmen denetim raporları ile birlikte Rehberlik ve Denetim Başkanlığına iletir.

h. Alanında, denetlediği sınıflardaki öğrenci bilgi-beceri düzeyini belirten “YETERSİZ”, “ORTA”, “İYİ” ve “ÇOKİYİ” şeklindeki kanaatini, ders ve bölümlerle ilgili tespitlerini içeren föyü raportöre verir.

## F. 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) Denetim Rehberinde 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 Okullarda Denetim Öncesi Yapacakları Toplantı

Okul yöneticileri ile tanışmak ve yapılacak denetimle ilgili çalışma esaslarını duyurmak amacıyla yapılan toplantıdır. Toplantıda denetimle ilgili istenilen bilgi ve formlar da açıklanır.

### 3- Zümre Öğretmenleri Toplantıları

a) Genel denetimi yapılan okulda görevli denetçiler tarafından, alanındaki tüm öğretmenlerin katıldığı zümre toplantıları yapılır. Bu toplantılarda; öğretim programlarının irdelenmesi, zümre öğretmenleri toplantılarının yapılması, ünitelendirilmiş yıllık ve ders planların hazırlanması, mevcut imkânların ortaklaşa kullanılması, eğitim-öğretimin niteliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar, alanıyla ilgili yeni gelişmeler ile proje çalışmalarının değerlendirilmesi, ölçme-değerlendirmede dikkat edilecek hususlarının belirlenmesi, öğrencilerin bilgi ve beceri düzeylerinin geliştirilmesi vb. konulara yer verilir.

b) Denetimi yapılan okulların dışında görev yapan alan öğretmenleri ile de ilgili alan denetçileri tarafından gerek görülmesi halinde genişletilmiş zümre öğretmenleri toplantıları, turne grup başkanının bilgisi dahilinde yapılabilir.

### 4- Denetim Sonu Değerlendirme Toplantısı

a) Genel denetimler sonunda hazırlanan rapor ve tebliğ ışığında, okulda yönetici ve öğretmenlerin katılımıyla bir toplantı düzenlenir. Bu toplantının, gerektiğinde teknolojik imkanlardan yararlanılarak yapılmasına ve zorunluluk olmadıkça bir saati aşmamasına özen gösterilir.

b) Toplantı gündemi denetim grubu tarafından okulda eğitim-öğretime yönelik tespitler doğrultusunda hazırlanır. Açıklamalar belirlenen sözcü veya sözcüler tarafından yapılır.

c) Toplantıda, okulda yapılan çalışmalar bir bütün olarak ele alınıp değerlendirilir. Öncelikle tespit edilen olumlu hususlar belirtildikten sonra, denetlenen bölümlerle ilgili sorunlar ve çözüm önerileri açıklanır. Özellikle okuldaki eğitim-öğretimin niteliğinin artırılmasına yönelik açıklamalara da yer verilir. 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 öğretmen ve yöneticilere de söz verilir. Belirtilen düşünce ve önerilerden Bakanlığa intikal ettirilmesinde fayda görülenler raporun genel değerlendirme bölümüne yansıtılır.

### 5. 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.

## II. BÖLÜM

### LİSE VE DENGİ OKULLARIN (RESMİ ve ÖZEL) GENEL DENETİMİNDE GÖZÖNÜNDE BULUNDURULACAK VERİ TABANI

Tüm bölümlerin denetiminde, yapılan çalışmaların “**Millî Eğitimin Genel Amaçları**” ile “**Okulun Kuruluş Amacı**”nı gerçekleştirecek yeterlikte olup olmadığı göz önünde bulundurulacaktır.

#### A. EĞİTİM ORTAMLARI

**Bu bölümün denetiminde;**

Eğitim ortamlarının ihtiyaca cevap verebilecek özellikte olup olmadığı incelenecek; noksanların denetim süresi içerisinde giderilmesine çalışılacak; eğitim ortamlarının iyileştirilmesi yönündeki çalışmaların toplam kalite anlayışı içerisinde ele alınıp alınmadığına bakılacaktır.

1. Bahçenin ihata edilmesi, ağaçlandırma-çiçeklendirmenin yapılması, oyun-tören alanlarının düzenlenmesi, çevre temizliğine özen gösterilmesi ve bahçenin ihtiyacı karşılaması;

2. Türk Bayrağının sürekli gönderde asılı bulundurulması; (Bayrak Kanunu; 17/3/1985, No:18697 sayılı Resmi Gazete-Türk Bayrağı Tüzüğü-Md:9; 1998-101 sayılı Genelge)

3. Bayrakların bakımı ve korunması; (Türk Bayrağı Tüzüğü Md 38 - Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik)

4. Atatürk büstü ve Atatürk köşesinin düzenlenmesi; oda ve dersliklere Atatürk fotoğrafı, İstiklâl Marşı ve Gençliğe Hitabe levhalarının uygun şekilde yerleştirilmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; 14/01/1981 gün ve 81/282 sayılı Genelge-1928 Sayılı Tebliğler Dergisi, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:65)

5. Kurumların uygun bir köşesinde okulun tarihçesine, kuruma hizmeti geçen kişi ve kuruluşların, mezun olan ünlülerin, kurum yöneticilerinin fotoğraflarına ve yaptıkları hizmetleri anlatan tablolara yer verilmesi;(M.E.B. Kurum Tanıtım Yönetmeliği-Md:12).

6. Okul, sınıf, bölüm adları ve yönlendirme tabelaları ile kat yerleşim plânlarının uygun yerlere asılması, dersliklerin öğrenci sayısı, yaş ve gelişim durumları, varsa engelleri de dikkate alınarak donatılarının yapılması; (MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md:5,6,7; MEB Ortaöğretim kurumları Yönetmeliği Md 64,66)

7. Binada, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınması; (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”-12.01.2009 tarih ve 2009/9 sayılı Makam Onaylı “Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi”; MEB 2008/71 Sayılı YangınEmniyet Tedbirleri Genelgesi)

8. Elektrik sistemleri, su, ısınma ve havalandırma tesisatı ile benzer tesisatların yangın ve duman geçişine karşı yalıtımı ve periyodik kontrollerinin yaptırılması, talimatlarının ilgili bölüme asılması ve kaloriferinin ateşçilik belgesine sahip olması; (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik-Md.67”- 12.01.2009 tarih ve 2009/9 sayılı Makam Onaylı “Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md.53-55, 09/09/2009 tarihli

ve 27344 sayılı RG- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Değişikliği, karar sayısı: 2009/15316, MEB Binalarını Koruma Yönergesi-Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kaloriferlilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı)

**9.** Sivil savunma önlemleri yanı sıra okulun iç-dış güvenliği ile sabotajlara karşı gerekli önlemlerin alınması; acil durumlarda güvenli kaçış yolları, kaçış merdivenleri ve özel durumlara ilişkin tedbirlerin alınması; (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 19/12/2007 – 26735 sayılı Resmi Gazete - Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı-1423-2491 Sayılı Tebliğler Dergisi - Savunma Sekreterliği çıkışlı 2005/62 sayılı genelge)

**10.** Okul binasına baz istasyonunun konulmaması ve güvenlik mesafesi sınırı için gerekli önlemin alınması;(Çevre Bakanlığının 11/05/2000 tarih ve 2000/11 sayılı “Elektromanyetik Kirlilik” konulu genelgesi ve İyonlaştırıcı Olmayan Radyasyondan Kaynaklanan Elektromanyetik Alanlardan Halkın Korunmasına Yönelik Yönetmelik, Çevre ve Orman Bakanlığının 22/08/2001 tarih ve 2001/19 sayılı genelgesi, 12/07/2001 tarih ve 24460 sayılı RG, Sağlık Bakanlığının 29/05/2000 tarih ve 2000/56 sayılı “İyonlaştırıcı Olmayan Radyasyon-elektromanyetik kirlilik konulu genelgesi)

**11.** Binalarda depreme karşı korunma önlemlerinin alınması; (Genelge:2003/29; 2008/57 sayılı genelge)

**12.** Kahramanlıkla ilgili tablolar ile Türk büyüklerine ait söz ve resimlerin, dünyaca ünlü bilim, sanat, spor insanların resimlerinin, duvar gazeteleri ve öğrenci etkinlik panolarının öğrencilerin her an görebilecekleri yerlere asılması; (Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 12.11.1990 tarih 2325 sayılı kararı -Genelge: 1990/44, 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:64)

**13.** Okul resmi mühür ve beratının bulunması; (1926 Sayılı Tebliğler Dergisi, 27/09/2004 tarih ve 25618 sayılı RG Resmi Mühür Yönetmeliği )

**14.** Yerleşim ve donatımın, okulun türüne uygun olması;

**15.** Binada yapılan fiziki değişikliklerin onaya bağlanması;( MEB Okullarda Bakım Onarım ve Tadilat İşleri Genelgesi, 13/01/1984 tarih ve 173 sayılı “Onarım ve tadilat teklifleri” konulu 1984/10 nolu genelge; 2009/28 Sayılı “MEB Ortaöğretim Okullarının Onarımları konulu Genelge” ; MEB “Ortaöğretim Kurumları ve Eğitim Kurumlarının Onarımları” 2008/18 Sayılı Genelge ; MEB “Bakanlığımıza Bağlı Okulların Onarımı” İle İlgili 2011/39 Sayılı Genelge)

**16.** Bölümlerin tertip-düzen ve temizliğinin sağlanması, eşya ve malzemelerin bakımının yapılması; (Temizlik Rehberi-2092 Sayılı Tebliğler Dergisi – 17.02.2009 tarih ve 2009/20 sayılı “Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni” konulu genelgesi )

**17.** Çok amaçlı salon, spor salonu ile saha ve tesislerinin yeterli olması; (31/05/2005 tarih ve 25831 sayılı RG, Haziran 2005/2573 sayılı Tebliğler Dergisi, Okul Aile Birliği Yönetmeliği)

**18.** Anasınıfı öğrencileri için oyun alanı ve bahçenin amacına uygun düzenlenmesi; (Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği-Md:54)

**19.** Arşivin amacına uygun düzenlenmesi, ihtiyacı karşılaması ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerin ayıklanarak imhasının yapılması; (MEB Arşiv Hizmetleri Yönergesi, Mayıs 1995 tarih ve 2430 sayılı Tebliğler Dergisi, 22/02/2005 tarih ve 25735 sayılı RG Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik )

**20.** Okulda, imkanlar dahilinde okul müzesinin oluşturulması; (MEB Okul Müzeleri Yönergesi, Md: 12, 1986/ 2218 Sayılı Tebliğler Dergisi)

**21.** Öğrenci ve çalışanların sağlıklarının korunması, geliştirilmesi, yüksek seviyede tutulması ve eğitimde hedeflenen kaliteye erişilebilmesi amacıyla, okul gelişim modeli kapsamında okul binalarının fiziki yapılarından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi için koruyucu tedbirlerin alınması; (Millî Eğitim Bakanlığı Müfredat Laboratuvar Okulu Uygulamalarının Yaygınlaştırılmasına İlişkin Yönerge-2506 sayılı Tebliğler Dergisi; İlgili Genel Müdürlüklerince Hazırlanan Okul Gelişim Modelleri, MEB Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 17.02.2009 tarih ve 2009/20 sayılı “Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni” konulu genelgesi)

**22.** Öğrencilerin araştırmaya yönelmesi, yeni teknolojileri kullanabilmesi, yeni bilgiler üretilmesi ve projeler hazırlayabilmesi için çalışabilecekleri ortamların hazırlanması; (Bilgi ve İletişim Teknolojisi Araçları ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanım Yönergesi)

**23.** Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler ile üstün yetenekli öğrencilere, ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için okulun bünyesinde destek eğitim odası ve özel eğitim sınıfları açılması ve bu oda ve sınıfların yeterli olması ve gerekli araç-gerecin bulundurulması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:72, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği – Md:25,28; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği; MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi – Md: 8,9,10)

**24.** İnternet vb. teknolojik imkânların yeterli olması, öğretmen ve öğrencilerin hizmetine sunulması; Bilgi teknolojisi sınıfları ve buna bağlı iletişim araçlarının kullanılması ve yeterliliği; atölye, laboratuvarlar ile özel dersliklerdeki görsel ve işitsel araç-gereçlerin eğitim ve öğretime hazır bulundurulması (Bilgi ve İletişim Teknolojisi Araçları Ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanım Yönergesi; Orta öğretim kurumları yönetmeliği Md:66, 67)

**25.** Laboratuvarlar ile özel dersliklerdeki görsel ve işitsel araç-gerecin öğrenci sayısı bakımından yeterli olması, yararlanma plânları ve kullanma talimatlarının asılması, araç-gerecin bakım ve korunmasının sağlanması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği- Md: 13/2, 67, 71)

**26.** Kütüphanenin amacına uygun düzenlenmesi, kütüphaneye sağlanan kaynakların gerekli kayıtlarının tutulması; donanım, kitap ve diğer eğitim araçlarının standarda uygunluğu; kütüphanelerde Atatürk kitaplığı bölümünün oluşturulması; (Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği – MEB Okul Kütüphaneler Standart Yönergesi)

**27.** Kütüphanenin bir plân dahilinde açık bulundurulması; mevcut kitapların, tür ve sayıca öğretmen ve öğrencilerin ihtiyacını karşılaması; kütüphanedeki kaynakların yerel imkânlarla zenginleştirilmesi (kitap, dergi, CD vb.); kitapların ciltlenmesi ve bakımının yaptırılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği Md:12-13-18)

**28.** Komisyonca kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçiminin yapılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği-Md:10)

**29.** Rehberlik hizmetleri bürosunun teknik donanımının sağlanması; bu bölümün hizmetin gereği araç-gereç ve malzeme ile donatılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği)

**30.** Lojman tahsislerinin yapılması; sosyal tesislerin amacına uygun hizmet vermesi; (Kamu Konutları Yönetmeliği- Millî Eğitim Bakanlığı Taşra Teşkilatı Personeline Tahsis Edilen Kamu Konutlarına İlişkin Uygulama Yönergesi)

**31.** Mutfak, kantin ve çay ocağının ihtiyacı karşılaması; gıda maddelerinin sağlık kurallarına uygun şekilde muhafaza edilmesi; kantinde onaylı fiyat listesinin öğrencilerin görebileceği bir yere asılması; kantin, çay ocağı, mutfak vb. bölümlerdeki likit gaz tüpleri ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınması; kantine ait elektrik, su ve doğalgaz sayaçlarının ayrılması, bunun mümkün olmaması halinde bu giderler karşılığı olarak defterdarlık veya malmüdürlüklerince tespit edilecek bedel, arz bedellerinin ödeme tarihleri itibarıyla okul aile birliklerince ödenmesi; kantinin periyodik denetiminin yapılması; (MEB Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 17.04.2007 tarih ve 2007/33 sayılı “Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları” konulu genelgesi; Millî Emlak Genel Tebliği-Sıra No:300 ; MEB "Okul Kantinlerindeki Gıda Satışı" konulu 2011/41 Sayılı Genelge)

**32.** Kantinde ödeme kaydedici cihazın kullanılması; (3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun)

**Mesleki ve Teknik Liselerde;**

**33.** Atölyelerin yeterli olması ve atölyelerde yapılan üretim çalışmalarının sergilenebileceği vitrinlerin bulunması;

**34.** Makine, cihaz ve tesisatın; bakım, kullanım ve güvenlik talimatlarının ilgili yerlere asılması; iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınması;

**Sosyal Bilimler Liselerinde;**

**35.** Öğrencileri edebiyat ve sosyal bilimler alanlarında araştırmaya yöneltecek ve gelişmelere ilgilerini uyandıracak ortam ve şartların bulunması; (04/03/2009 tarihli ve 27159 sayılı RG MEB Sosyal Bilimler Yönetmeliği)

**Fen Liselerinde;**

**36.** Öğrencileri araştırmaya yöneltmeyi, bilimsel ve teknolojik gelişmeler ile yeni buluşlara ilgi duyanların çalışacakları ortam ve koşulların hazırlanması; ( 04/03/2009 tarihli ve 27159 sayılı RG MEB Fen Liseleri Yönetmeliği)

**Güzel Sanatlar ve Spor Liselerinde;**

**37. Resim Bölümünde:** Resim, grafik, heykel vb. atölyelerin (*Klasik heykellerden tedarik edilmiş mulajlar, sanat kitapları ve röprodüksiyonlar vb.*); **Müzik Bölümünde:** Toplu ve bireysel keman, piyano, orkestra, koro çalışma odaları ile varsa diğer bölümlere ait yerlerin; dersin gereği kaynak, araç-gereç ve eşya ile donatılması, bunların periyodik bakım ve temizliklerinin yapılması; **Spor Bölümünde:** Öğrencilerin okulun spor salonu, spor sahası, kitaplık, konferans salonu ve diğer spor alanları gibi imkânlardan yararlanmaları için gerekli önlemlerin alınması;

**İmam-Hatip Liselerinde;**

**38.** Atatürk'ün Balıkesir Hutbesi'nin öğrencilerin görebileceği uygun yerlere yerleştirilmesi, mesleki uygulama yerinin uygun olması; (Balıkesir Hutbesi, [Mustafa Kemal Atatürk'ün 7 Şubat 1923 tarihinde Balıkesir'deki Zağnos Paşa Camii'ndeki konuşması](#))

**Diğer Meslek Liselerinde;**

**39.** Özellik arz eden birim/bölümlerin amacına uygun düzenlenmesi; (Sağlık Meslek, Tarım Meslek, Hayvan Sağlık, Meteoroloji Meslek, Tapu ve Kadastro, Maliye Meslek, Adalet Meslek Lisesi vb.)

**40.** Olgunlaşma Enstitülerinde müze ve kız meslek liseleri uygulama sınıflarında (anaokulu) mutfak, oyun, uyku, gözlem odalarının donatım, düzen ve temizliğinin sağlanması;

**Pansiyonlu okullarda:**

(2698 sayılı MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu ve 30.10.1983 tarih ve 18206 sayılı R.G.de yayımlanan MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

**41.** Yönetici ve etüt odaları ile yatakhaneler, yemekhane, kiler, ambar-depo ve revirin ihtiyacı karşılar düzeyde olması;

**42.** Gıdaların sağlık kurallarına uygun saklanması;

**43.** Mutfağın, mekân ve donanım itibariyle sağlık koşullarına uygun olması;

**44.** Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterli olması;

45. Yatakhanelere öğrencilerin sınıf ve yaş gruplarına göre yerleştirilmesi, kimlik kartlarının yatak başlarına asılması;

46. Öğrenci dolaplarının düzenli, yatak takımlarının temiz olması;

47. Yemek numunelerinin saklanma sürelerine uyulması; ([Tarım ve Köyişleri Bakanlığının 26.09.2008 tarih ve 27009 sayılı R.G.de yayımlanan "Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair yönetmelik"](#))

#### Özel Okullarda;

48. Kurum açma izninin alınması, varsa kurum nakli ile devir işlemlerinin yapılması;

49. Yerleşimin onaylı yerleşim plânına göre olması, varsa değişikliklerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması;

50. Özel Öğretim Kurumları Ait Standartlar Yönergesine göre araç-gerecin yeterli olması;

#### Özel Eğitim Meslek Liselerinde;

51. Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini sürdürdükleri okul ve kurumların özelliğine göre bölümlere yer verilmesi için tedbirlerin alınması; ([Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 88/1](#))

52. Okul ve kurumların ortak kullanım alanlarının, öğrencilerin engel durumu ve yetersizliği dikkate alınarak düzenlenmesi; ([Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 88/2](#))

**vb. durumlar değerlendirilir.**

## B. YÖNETİM ÇALIŞMALARI

Bu bölümün denetiminde; okullarda tutulması gereken defter, dosya ve diğer belgelere ilişkin, yazım, dosyalama ve arşivleme çalışmaları ile e-okul iş ve işlemlerinin usulüne göre yerine getirilmesi; görevlerin mevzuatına göre yapılması; çalışmaların toplam kalite yönetimi anlayışı içerisinde yürütülmesi hususları üzerinde durulacaktır.

### a) Yazı işleri

1. Evrak kayıt ve dosyalama işlerinin yapılması;

2. Yazışmalarda, resmî yazışma ve yazım kurallarına uyulması; ([Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik](#))

3. Gizli yazılar ile sivil savunma dosyalarının tutulması; ([MEB. Savunma Sekreterliği-07.05.1996 -747 sayılı yazı](#))

4. İstatistiki bilgilerin güncellenmesi; ([Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:77/3-r.83/1-f: Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:254; MEB-Strateji Geliştirme Başkanlığının 15.09.2008 tarih ve 2008/63 sayılı Genelgesi](#))

5. Brifing dosyasının güncellenmesi;

6. Okulun web sayfasının, Millî Eğitim Bakanlığı İnternet WEB Sitesi Genel Kuralları doğrultusunda hazırlanması ve okulu tanıtıcı bilgilere de yer verecek şekilde genel durumunu yansıtması ve güncellenmesi; ([Millî Eğitim Bakanlığı İnternet WEB Sitesi Genel Kuralları, MEB Personel Genel Müdürlüğü çıkışlı 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı "Eğitim Kurumlarını Tanıtıcı Bilgiler" konulu yazısı](#))

7. Okul stratejik planının “Milli Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı ile İl Millî Eğitim Stratejik Planı” ile uyumlu olacak şekilde hazırlanması; (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 01/06/2010 tarih ve 2010/33 sayılı “Stratejik Planlama” konulu Genelgesi)

### **Özel Eğitim Meslek Liselerinde;**

8. Kurumun özelliğine ve kullandığı teknolojiye göre gerekli olan Defter, Çizelge ve Dosyaların tutulması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 92/1)

### **b) Öğrenci İşleri**

(MEB-Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün 05.11.2008 tarih ve 2008/76 sayılı “e-okul Sisteminin Ortaöğretim Okullarında da Uygulanması” konulu Genelgesi ve ekinde yer alan Uygulama Esasları; MEB e-okul Kullanım Kılavuzu; e-okul Ortaöğretim Kurumları Kullanım Kılavuzu)

1. e-okul siteminde öğrenci iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi;
2. Kayıt ve nakil işlemlerinin, okulun tür ve özelliği ile varsa özel yönetmeliğine göre yapılması;
3. Künye bilgileri ile öğrenci gelişim bilgilerinin işlenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 26)
4. Öğrencilerin başarı durumları ve kız-erkek sayıları dikkate alınarak şubelere dengeli dağıtılması;
5. Geç kalma ve devamsızlık kayıtlarının tutulması; günlük yoklama fişleri ile devam-devamsızlık kayıtları arasında uyumun olması; öğrencinin devamsızlığının velisine yapılacak tebligat işleminin, normal posta ile veya bilişim araçları ile yapılması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 28)
6. Not çizelgeleri, diploma, diploma defteri, tasdikname, tasdikname defteri, geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi (Bilgisayar ortamında tutulan sınıf geçme vb. belgelerin örneğine uygun olması ve çıktılarının onaylanıp saklanması); (2486 ve 2593 sayılı Tebliğler Dergileri;- Talim Terbiye Kurulu Başkanlığı çıkışlı basılı evrak örnekleri; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 57)
7. Öğrenci başarısını gösterir notların e-okul sistemine zamanında girilmesi; not çizelgeleri, dönem not cetveli ile sınıf geçme defterlerindeki notların uyumlu olması;
8. Alan/dal seçimi ve seçmeli dersler ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun yapılması; alan/dal seçiminde ve seçmeli derslerin belirlenmesinde, öğrenci, öğretmen ve veli görüşlerinin dikkate alınması;
9. Bakanlıkça dağıtılan ders kitapları ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi;
10. Beden Eğitimi dersinde sağlık durumları veya engelleri nedeniyle derse veya bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrencilere ilişkin işlemlerin yürütülmesi; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:27/b)
11. Burslu öğrencilere ödemelerin zamanında yapılması, okulla ilişkili kesilenlerin ilgili yerlere zamanında bildirilmesi;
12. Resmi Türk okullarının ara sınıflarından azınlık okullarına gelen veya azınlık okullarından resmi okullara giden öğrenciler için yapılan işlemlerin mevzuatına uygun olması;

**13.** Okulda; şiddet, saldırganlık vb risk faktörlerinin belirlenmesi, önlenmesi ve bunlarla mücadele edilmesi amacıyla çalışma ekibinin oluşturulması, eylem planının hazırlanarak milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi ve çalışmaların bu doğrultuda gerçekleştirilmesi; (2006/26 sayılı genelge; Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi Ve Azaltılması Strateji ve Eylem Planı-2006-2011)

**14.** Ödül ve disiplin olaylarına ait bilgi/verilerin, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından elektronik ortamda oluşturulan web sayfasına işlenmesi; (Ödül ve Disiplin Yönetmeliği- Md:26)

**15.** Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden bireylerin bulunduğu sınıflarda sınıf mevcutları; bir sınıfta eğitime ihtiyacı olan en fazla iki birey olacak şekilde eşit olarak dağıtılarak özel eğitime ihtiyacı olan iki bireyin bulunduğu sınıflarda 25, bir bireyin bulunduğu sınıflarda 35 öğrenciyi geçmemesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği – Md:23/ğ)

**16.** Kaynaştırma yoluyla eğitimlerini sürdüren öğrencilere ilişkin verilerin e-okul sistemine zamanında girilmesi; (MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı "Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları" konulu Genelgesi – Md: 15)

**17.** Kaynaştırma yoluyla eğitimlerini sürdüren öğrencilerin öğrenci taşıma servislerinde **ücretsiz** taşınması için gerekli tedbirlerin alınması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği – Md:90; MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı "Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları" konulu Genelgesi – Md: 14)

#### **Ayrıca, Mesleki ve Teknik Okullarda;**

**18.** 3308 sayılı Kanun kapsamındaki işletmelerde beceri eğitimi ile işletmeye gönderilemeyen öğrencilerin staj uygulamalarının yapılması, bunlarla ilgili gerekli belgelerin düzenlenmesi;

**19.** İşletmelerde meslek eğitimi yapacak öğrenciler için öğretim programlarına uygun iş yerlerinin belirlenmesi;

**20.** Okul yönetimince koordinatör öğretmenlerin görevlendirilmesi, öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi ve ilgili belgelerin düzenlenmesi;

**21.** Öğretim programlarına uygun olarak işletmelerde "Mesleki Eğitim Uygulaması" yapan öğrencilere ait "İş Dosyası"nın tutulması ve bu dosyaların yıl sonu "Beceri Sınavları"nda değerlendirmeye alınması;

**22.** İşletmelerde, sözleşme şartlarına uygun mesleki eğitim yapılması; koordinatör öğretmenlerce okul ve işletme arasında koordinasyonun sağlanması;

**23.** İş yerlerindeki usta öğreticilerin yetiştirilmeleri hususunda, işletmelerle iş birliğinin yapılması;

**24.** İşletmelerde eğitime başlayacak öğrencilerin sözleşmelerinin yapılması; işe ilk giriş bildirgelerinin SGK (Sosyal Sigortalar Kurumu'na) verilmesi; (MEB Mesleki ve Teknik Eğitimi Yönetmeliği, Md: 213; 3308 sayılı Meslek Eğitimi Kanunu-Madde:13)

**25.** Beceri sınav programının hazırlanıp uygulanması;

**26.** Beceri eğitimini okulda yapan öğrencilere staj yaptırılması; (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği - Md:58-65)

27. Yetişkinlere yönelik mesleki ve teknik eğitim kurslarının yerel gereksinimlere ve meslek standartlarına uygun olarak kursların düzenlenmesi; (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği - Md:67)

28. Uygulama sınıflarındaki çocukların kişisel bilgi formlarının doldurulması, yıl sonu gelişim raporlarının düzenlenmesi, periyodik sağlık kontrollerinin ve aşılarının takibinin yapılması;

### Özel Eğitim Meslek Liselerinde;

29. Özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirme kararı alınmamış olan bireyler için yerleştirme kararı alınması konusunda okul/kurum yönetiminin gerekli resmî işlemleri başlatması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 77/1)

30. Okul ve kurumlara kayıtlarda gerekli belgelerin istenmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 78/1)

### c) Personel İşleri

1. Özlük dosyalarının “Özlük Dosyası Devamlı Talimatı”na göre düzenlenmesi; (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md: 109)

2. Devam-devamsızlık defterinin tutulması, tutulan bilgiler ile izin kayıtlarının MEBBİS ortamına işlenmesi;

3. Her öğretim yılı başında ve personel değişikliğinde çalışanlar arasında yazılı iş bölümünün yapıpı ilgililere tebliğ edilmesi;

4. Yönetici ve öğretmen sayılarının norm kadroya uygun olması;

5. Personelin ödül ve ceza işlemlerinin yürütülmesi;

6. Derslerin, öğretmenlere branşlarına uygun ve dengeli şekilde dağıtılması;

7. Ders dağıtım çizelgesinin hazırlanması (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği md.11 )

8. Aday personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik)

9. Herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna bağlı olmadan çalışan ücretli, sözleşmeli öğretmen ile personelin sigorta ve vergi kesintilerinin yapılması; emekli olup da çalışan personelden “Sosyal Güvenlik Destek Primi”nin kesilmesi; (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu- Geçici Madde: 14)

10. Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleri ile varsa kadrosuz usta öğretici görevlendirmelerinin yapılması; (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge)

11. Yöneticilerin maaş karşılığı yeter sayıda derse girmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar- Md:5)

12. Ders saati ücretli görevlendirilen öğretmenlerin, ders saati sayılarının uygun olması; (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar-Madde:9)

13. Kantinde ve mutfakta çalışanların, gerekli çalışma belgesine sahip olması ve periyodik sağlık kontrollerinin yaptırılması; (MEB Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 17.04.2007 tarih ve 2007/33 sayılı “Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları” konulu genelge)

14. Nöbet görevlerinin yerine getirilmesi;

15. Yönetici, öğretmen ve diğer personelin kılık-kıyafetleri hususunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması;

#### Özel Okullarda;

17. Görevli yönetici ve eğitim personeli, atanmalarına esas olan çalışma izin onaylarındaki haftalık ders saati sayılarına ve branşlarına uygun çalıştırılması;

18. Yabancı uyruklu eğitim personeli çalıştırılması halinde, görevlendirilmeleri ve çalışma izinleri ile ilgili olarak Millî Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı izin onaylarının alınmış olması; (Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği–Md:5)

#### d) Hesap İşleri

1. Ödenek talep formunun ihtiyaçları yansıtacak şekilde gerekçeli şekilde hazırlanarak e-okuldan girişinin yapılması, gelen ödeneklerin de yerinde ve uygun olarak kullanılması;

2. Maaş ve ücret ödeme işlemlerinin usulünce yürütülmesi, “e-bordro döküm listesi” üzerinden takip edilmesi.

– Maaş ödemelerinde sağlık raporu üzerine verilen hastalık izinlerinde (bazı hastalıklar ve yataklı tedaviler hariç) süreleri toplam yedi günü aşanlardan, o güne isabet eden zam ve tazminatlarının %25 eksik ödemenin yapılması; (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md:152)

– Ek ders ücret onayının alınması;

– Ek ders ücreti aylık puantaj cetvelinin hazırlanması ve ek ders ücretlerinin ödenmesi; (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı : Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar)

– Ders dışı eğitim çalışmaları kayıtlarının tutulması, ücretlerinin ödenmesi; (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar-Md:17)

3. Ana sınıflarının gelir ve gider muhasebesinin; DÖSE bulunan okullarda Tekdüzen Muhasebe sistemi üzerinden; DÖSE bulunmayan okullarda ise “İşletme Hesabı”na göre yürütülmesi; (Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği- Mad:16, 43; MEB İşletmeler Dairesi Başkanlığının 97/935 sayılı Genelgesi )

4. Her türlü alım, yapım, onarım ve varsa hizmet alımı iş ve işlemlerinin “2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu” ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesi;

5. Yapılan ihalelerle ilgili bilgilerin Kamu İhale Kurumu *internet sayfasına* girilmesi; (Strateji Geliştirme Başkanlığının 29/12/2006 tarih ve 7218 sayılı yazısı)

6. Her türlü gelir-gider (harcama) ile aynı ve nakdi bağışların <http://tefbis.meb.gov.tr> adresinde yer alan TEFBIS projesindeki modüllere girilmesi; (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)

### **Meslekî ve Teknik Okullarda;**

7. İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrenciler için, yaşlarına uygun asgari ücretin %50'si üzerinden sigorta priminin SGK'ye yatırılması; (3308 sayılı Meslek Eğitimi Kanunu)

8. Öğrencilere asgari ücretin %30' undan az olmamak üzere ücret ödenmesi ve okul müdürlüğünce takibinin yapılması;

9. Mesleki Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Faaliyetlerinin Desteklenmesiyle İlgili Gelirlere ve Harcanmasına İlişkin Esas ve Usullerin yerine getirilmesi; (Mesleki Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Faaliyetlerinin Desteklenmesine ilişkin 2003/16 sayılı genelge)

### **Meslekî ve Teknik Eğitim Merkezlerinde (METEM);**

10. Aday çırak, çırak, kalfa ve ustalarla ilgili kayıt, eğitim-öğretim, sınav iş ve işlemlerinin yürütülmesi; ilgili defter ve belgelerin düzenlenmesi, dosyaların tutulması;

### **Özel Okullarda;**

11. Görevli yönetici ve öğretmenlerin, atanmalarına esas olan çalışma izin onaylarındaki haftalık ders saati sayılarına ve branşlarına uygun çalıştırılması;

12. Yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmeti yapanlarla diğer personele ücretlerinin sözleşmelerindeki kayıtlara göre ödenmesi; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md.45.)

13. Ücretsiz okuyacak öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması, kontenjan fazlası ücretsiz okutulan öğrenciler için de KDV yükümlülüğünün kurumca yerine getirilmesi; (MEB Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik; Katma Değer Vergisi Kanunu)

14. Öğrenci ücret tespiti, ilânı ve tahsil işlemlerinin yapılması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği)

15. Öğrencilerden alınan ücretlere ait fatura kesilmesi ve kayıtlarının tutulması;

16. Yapılan ilân ve reklâmlar için onay alınması ve dosyalanması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md.27.)

### **Özel Eğitim Meslek Liselerinde;**

17. Okulda gündüzlü olarak okuyan ve parasız yatılılık şartlarını taşıyan öğrencilere genel bütçeden karşılanan ödenekle ücretsiz olarak öğle yemeği verilmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 91/1)

### **e) Okul-Aile Birliği**

1. Okul-aile birliği kurullarının oluşturulması ve çalıştırılması; (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği-Md:9-14)

2. Gelir ve gider işlemlerinin yürütülmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği - Md:15-19)

3. Okul-Aile birliğine ait tüm harcamaların, belge tarih ve numaraları belirtilerek ve karar defterine yazılarak karar altına alınması ve harcamaların buna göre yapılması;

4. Yönetim kurulu tarafından hazırlanan yıllık tahminî bütçe ile yılsonu malî raporunun; tutulan gelir-gider kayıtlarının ise üçer aylık aralıklarla okul ilân panosunda veya okulun web sayfasında duyurulması; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği - Md:19)

5. Yönetim Kurulunca defter, dosya ve belgelerin usulünce tutulması; (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği-Md:20)

6. Okul-aile birliği tarafından kurullara/ komisyonlara gerekli görevlendirmelerin yapılması;

– Yönetim kuruluna (4) veli; öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda (3) veli; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği - Md:12)

– Denetleme kuruluna (2) asil (2) yedek veli, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği - Md:14)

– Okul zümre başkanları kuruluna (2) veli,(Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi-Md:14)

– Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimi komisyonuna (1) veli, (MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği–Md:10)

– Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna (1) veli, (MEB Orta Öğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği–Md:20)

– Sosyal etkinlikler kuruluna (2) veli, (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:8)

– Sosyal etkinliklere yardımcı olacak gönüllü veli, (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Md:9)

– Anadolu liselerinde, kontenjan tespit ve nakil komisyonuna (1) veli, (MEB Anadolu Liseleri Yönetmeliği-Md:7)

– Anadolu Öğretmen Liselerinde boş öğrenci kontenjanı belirleme ve nakil komisyonuna (1) veli; (Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliği-Md: 10)

– Mesleki ve Teknik Okullarda kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonuna (1) veli, (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:112)

– Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuna (1) veli, (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yön. Md:45)

vb. seçilmesi;

## f) Taşınır Mal İşlemleri

1. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirmesi – MEBBİS Taşınır Modülüne işlenmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:6)

2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarının tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi (MEBBİS sistemindeki Taşınır Modülüne İşlenmesi); (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:6, 10, 11)

3. Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre defterlerin tutulması; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:9)

4. Taşınırların kullanıma verilmesinde, zimmet fişlerinin düzenlenmiş ve ilgililerce imzalanmış olması. (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:10)

5. Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında ve yıl sonlarında taşınırların sayımının, sayım kurulu marifetiyle yapılması; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:32/1,2)
6. Dayanıklı taşınırlara sicil numaralarının verilmesi, ait olduğu bölümlere listelerinin asılması; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:10/ç, 36)
7. Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar dahil tüm taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:10,16)
8. Devir teslim işlemlerinin yapılması; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:6,10, 19, 24, 31, 33)
9. Taşınır Mallar Modülüne işlenen, her hangi bir sebeple çıkışı yapılan ve Taşınır İşlem Fişi çıktısı alınan taşınırın edinme / düşüm tarihinden en geç 10 gün içinde ilgili muhasebe birimine bildirilmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:30)
10. Hurdaya ayırma, yok olma, sayım noksanı, kullanılmaz hale gelme nedeniyle yapılan çıkışlar kurulacak komisyonla yapılması ve Kayıttan Düşme Onay ve Teklif Tutanağı düzenlenmesi; çıkışa esas Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek düşüm yapılması; yapılan bu işlemin Kayıttan Düşme Onay ve Teklif Tutanağına eklenen Taşınır İşlem Fişi ile ilgili muhasebe birimine bildirilmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:27-28)
11. Harcama yetkilisinin; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yıl içinde giriş ve çıkışı yapılan taşınırları, ertesi yıla devredilenleri, yılsonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir yönetim hesabının hazırlanması; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:34)

### g) Pansiyon İşleri

(2698 sayılı Okul Pansiyonları Kanunu; 30.10.1983 tarih ve 18206 sayılı R.G'de yayımlanan MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

1. Nöbetçi öğretmen, belletici ve ambar memurunun görevlendirilmesi; görevlerini yerine getirmesi;
2. Pansiyonla ilgili defter, çizelge ve dosyaların tutulması; (Okul Pansiyonları Yönetmeliği-Md:40)
3. Öğrencilerin ders ve etüt dışı zamanlarının değerlendirilmesi için, özel yetenek ve istekleri doğrultusunda plânlama yapılması;
4. Günlük yemek tabelalarının, öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması; (Okul Pansiyonları Yönetmeliği-Md:34)
5. Ambar kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi;
6. Hasta kayıt, revir ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi; kullanım süresi dolmuş ilaçlar için önlem alınması;
7. Giyim, kırtasiye ve öğrenci harçlıklarının dağıtılması ve bunlara ilişkin kayıtların tutulması; (Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği- Md:257/k; Okul Pansiyonları Yönetmeliği M40/g)
8. Paralı yatılı öğrenciler ile ücretle yemek yiyenlerden ücretlerinin tahsil edilmesi ve saymanlığa yatırılması; (Okul Pansiyonları Yönetmeliği)
9. Yarım yatılı öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi; (Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği- Md:174)

10. Yatılı öğrencilerin evci çıkma işlemleri ve takibinin yapılması;
11. Öğrenci etütlerin planlanması ve yapılması;
12. Çamaşır yıkama ve banyo hizmetlerinin planlı bir şekilde yerine getirilmesi;

#### **h) Döner Sermaye İşleri**

(3423 sayılı MEB'e Bağlı Mesleki ve Teknik Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun; MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik; MEB Döner Sermaye İşletmeleri Çalışma Yönergesi)

Döner sermaye çalışmalarının denetlenmesinde;

Öğrencilerin, siparişler üzerinde filen çalışmalarına, meslekleriyle ilgili konuları daha iyi öğrenmelerine ve öğrendiklerini pekiştirmelerine, girişimcilik ruhunun gelişmesine, seri üretim yöntemlerinin öğretilmesine ve üretim içinde eğitim ilkesinin gerçekleştirilmesine yardımcı olunması;

Öğrencilerde sorumluluk ve güven duygusu ile üretici olma ve koordineli çalışma fikirlerinin geliştirilmesi;

Bakanlığımızın ihtiyaç duyduğu ders araç ve gereçlerinin ucuz ve kaliteli bir şekilde üretilmesine, sanayinin ihtiyaç duyduğu eğitilmiş ara insan gücünün piyasa şartlarında yetiştirilmesine katkı sağlanması;

vb. hususlar göz önünde bulundurulacaktır.

1. Okulda, DÖSE kuruluş amaçlarının gerçekleşmesi için; yerindelik ve verimlilik açısından okulun fiziki yeterliliğinin, mevcut makine parkının ve yöresel özelliklerin dikkate alınarak DÖSE'nin değerlendirilmesi

2. Muhasebe kayıtlarının; "Millî Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinde Uygulanacak Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Plânı Uygulama Esasları" na uygun olması;

3. Mevcut nakit ve diğer hazır değerlerin kayıtlara uygun olması;

4. Muhasebe kayıtları arasında (Yevmiye Defteri, Büyük Defter; Yardımcı Defterler) muhasebe kuralları açısından uyum bulunması;

5. Tahsilat ve ödeme belgelerinin (Sipariş Şartnamesi, İrsaliye, fatura, vezne alındısı vb.) düzenlenmesi, süresi içerisinde kayıtlara geçirilmesi ve saklanması;

6. Döner sermaye saymanından kefalet aidatının kesilmesi;

7. Döner sermaye sorumlularının (Sayman, Teknik Müdür Yardımcısı, Müdür) belirlenmesi ve geçici ya da sürekli olarak görevden ayrılmaları halinde, devir-teslim iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi;

8. Kalite kontrol komisyonunun oluşturulması ve çalıştırılması; (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği.-Md:105/e,111)

9. İşletmede işçi statüsünde çalışan personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi;

10. İşletmenin; önceki bütçe yıllarına ait idare hesaplarıyla, ilgili defter ve belgelerin öngörülen süre içerisinde ve istenildiğinde ilgili dairelere (Millî Eğitim Ve Maliye Bakanlığına elektronik ortamda, Sayıştay Başkanlığına ise belge olarak) gönderilmesi;

11. Kurum alacak ve borçlarının mahsup fişi düzenlenmek suretiyle takip edilmesi;
12. Öğrenci hakkı, üretimi teşvik primi, maaş, ikramiye, fazla çalışma ücreti vb. ödemelerin gerçekleştirilmesi;
13. Alım-satım, hizmet, yapım, kira ve taşıma işlerinin mevzuatınca yürütülmesi;
14. Döner sermaye iş ve işlemleri ile ilgili olarak doğan tüm yasal kesintilerin yapılarak süresi içerisinde ilgili yerlere bildirilmesi;
15. “Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik” kapsamında Parça Başı Üretim Sistemi uygulanan alan/bölmelerdeki atölyelerde yapılan üretimlerin “Parça Başı” olarak yapılması ve fazla çalışmaların da Parça Başı Ücret olarak ödenmesi;
16. Ünitelerdeki; makine, tezgâh, tesisat ve araç-gerecin bakımının yapılması; ekonomik ömürlerini dolduranların piyasa şartları ve teknolojik gelişmeye göre takip edilmesi ve yenilenmesi;
17. Diğer kurum elamanları (Sayıştay Denetçisi, Sigorta Denetçii, Defterdarlık Denetmeni vb.) tarafından yapılan denetimler sonrasında getirilen tekliflerin değerlendirilmesi;
18. İşletme amacının gerçekleştirilmesinde, özel ve resmi kurum ve kuruluşlarla ilişki kurulması;
19. Döşenet sisteminin (Müdür, Teknik Müdür Yardımcısı ve Sayman) bilgisayarlarında kurulu olması ve Bakanlığımız ile evrak alışverişinin elektronik ortamda yapılması.

#### **1) Kaynak Kullanımı**

1. Kaynakların israf edilmeden kullanılması (Telefon, elektrik, su ve yakacak kullanımı ile diğer harcamalarda tasarruf tedbirlerine uyulması);
2. Okul enerji yöneticisinin görevlendirilmesi ve görevlerini yerine getirmesi; (MEB’e Bağlı Okullarda Enerji Yöneticisi Görevlendirilmesine İlişkin Yönetmelik-Md:5,6,7; MEB Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü çıkışı “Enerji Yöneticisi Görevlendirme” konulu 01/03/2010 tarih ve 2010/18 sayılı Genelge)
3. Ders araç-gereci ile okul eşyasının korunmasına özen gösterilmesi;
4. Maddi yetersizliği olan öğrencilere imkânlar ölçüsünde destek sağlanması;
5. Ders dışı zamanların etkili ve verimli kullanılmasına yönelik ortamların hazırlanması;
6. Çevrede bulunan okul, kurum ve kuruluşların laboratuvar, kitaplık ve spor salonu, bilgi ve iletişim teknolojisi araçları vb. tesislerinden yararlanılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi Ve İletişim Teknolojileri Araçları ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanım Yönergesi -2554 Sayılı Tebliğler Dergisi; Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi)
7. Teknolojik aracın kullanıma hazır halde bulundurulması;

8. Varsa vakfın eğitime katkısı, yapılan bağışlar; kantin vb gibi kaynaklardan elde edilen gelirlerin amacına uygun harcanması;

9. Motorlu araçların hizmete hazır bulundurulması, amacı doğrultusunda kullanılması; (237 Sayılı Taşıt Kanunu'na göre kullanılması- Başbakanlığın 2001/23, 2001/29 sayılı Genelgesi)

vb. durumlar değerlendirilir.

## C. ÖĞRETMENLER KURULUNUN ÇALIŞMALARI

Bu bölümde; okulun diğer süreçlerini etkileyen öğretmenler kurulu sürecinin irdelenmesi, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, okulun düzen ve disiplini, öğrencilerin yetiştirilmesi ve yönlendirilmesi hususları dikkate alınır. Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda, okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. ([MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:34](#) – [Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Md:98](#))

### Öğretmenler kurulu toplantılarında:

1. Gündemin önceden belirlenip öğretmenlere duyurulması;
2. Önceki toplantılarda alınan kararların uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi;
3. Öğrencilerin Türkçeyi doğru konuşup yazabilmeleri konusunda, öğretmenler arasında uygulama birliğini sağlayıcı hususların belirlenmesi;
4. Öğretmenlerin, görüşülen konularla ilgili düşüncelerinin tutanaklara ayrıntılı olarak yansıtılması, görüşme sonuçlarının karara bağlanması;
5. Çeşitli nedenlerle toplantıya katılmayanların, alınan kararlardan haberdar olabilmesi için tutanağı okuması ve imzalaması;
6. Toplantı tutanaklarının, geciktirilmeden dil ve imlâ kurallarına uygun, açık ve anlaşılır şekilde yazılıp, ilgililere imzalatılarak onaylanıp dosyalanması; müsvedde tutanaklarının imza işlemi tamamlanana kadar saklanması;
7. Alınan kararların, öğrenci merkezli eğitim anlayışı içinde öğrencilerin ilgi, ihtiyaç ve yeteneklerini ön plânda tutacak yönde olması;

### a) Öğretim Yılı Başında Yapılan Toplantılarda;

1. Eğitim-öğretimle ilgili kanun (Anayasa, 1739, 1702, 657 vb.), yönetmelik ve yönergelerin yönetici-öğretmen ve öğrencileri ilgilendiren bölümlerinin; okulun kuruluş amaçlarının; eğitim-öğretim-yönetimle ilgili önemli görülen genelge ve yazıların okunup açıklanması;
2. Atatürk inkılâp ve ilkelerinin öğretim esasları ile öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konulara derslerde yer verilmesi hususlarının açıklanması; (2104 ve 2488 sayılı Tebliğler Dergisi)

3. Önceki yıla ait eğitim-öğretim ve yönetim çalışmalarının değerlendirilmesi; bunların sonuçlarından yararlanılarak, yeni ders yılında daha verimli çalışmalar yapılmasına esas teşkil edecek görüşmelere yer verilip, kararlar alınması;

4. Okulun işleyişi ile ilgili hususların ele alınıp görüşülmesi;

- Zaman çizelgesinin açıklanması;
  - Yardıma muhtaç öğrencilerin tespiti;
  - Okulda yapılan sosyal ve kültürel etkinlikler ile okulun, çevrenin bir kültür merkezi konumuna gelebilmesi için yapılacak faaliyetlerin görüşülmesi;
  - Derslere giriş-çıkışlarda dikkat edilecek hususlar;
  - Öğretmenlerin izin-rapor işlemleri;
  - Derslerde öğrencilerin yoklamalarının yapılması;
  - Ders defterlerine işlenen konuların ayrıntılı yazılıp imzalanması;
  - Gezi-gözlem inceleme ve deney raporlarının hazırlanması;
  - Not çizelgelerinin kullanılması;
  - Öğretmen-veli toplantılarının yapılması;
  - Dönem ödevlerinin verilip-toplanmasında dikkat edilecek hususlar;
  - Okulun tertip-düzen ve temizliğinde izlenecek ortak prensipler;
  - Okulun açılış programı ile ilgili görüşmeler;
  - Bayrak törenlerinin yapılmasında izlenecek yol;
  - Öğrencilerin derse hazırlıklı gelmeleri ve ders işlenişi ile ilgili hususların görüşülmesi;
- vb.

5. Okulun son genel denetim raporunda/tebliğinde belirtilen noksanların giderilme durumunun değerlendirilmesi;

6. Son üç öğretim yılı baz alınarak, mezunların üst öğretim kurumlarına yerleşme durumlarının sayısal verilere göre değerlendirilmesi;

7. Ders bazında üniversite sınav sonuçlarının değerlendirilmesi;

8. Okulun özelliğine göre gerekli olan komisyon ve kurullarda görev alacak öğretmenlerin seçilmesi/görevlendirilmesi;

- Okul-Aile Birliği yönetim kuruluna birer asil ve yedek olmak kaydıyla (1) müdür yardımcısı, (1) öğretmen; ([Okul-Aile Birliği Yönetmeliği-Md:11,12](#))
- Okul Spor Kulübü yönetim kuruluna (3) asil (3) yedek üye; ([Okul Spor Kolları Yönetmeliği Md:11](#))
- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuna Sınıf/Şube rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden (1)'er öğretmen, ([Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:45](#))
- Okul Seçim Kurulu Başkanlığına (1) öğretmen, sandık kuruluna (1) öğretmen, ([Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi-Md:9,10](#))
- Kitap sayısı 3000'i aşan ve kütüphane memuru bulunmayan okullarda (1) öğretmen, ([Okul kütüphaneleri Yönetmeliği- Md:7](#))
- Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna (2) asil (3) yedek öğretmen, ([Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği -Md:34,35](#)).
- Onur Kurulu Başkanlığı'na (1) öğretmen, ([Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:31](#)).

- Anadolu Liselerinde ‘‘Kontenjan Tespit ve Nakil Komisyonu’’na (1) ğretmen, ([And.Lis.Yönt.Md:7](#));
- Anadolu Öğretmen Liselerinde boş öğrenci kontenjanının belirlenmesi komisyonuna (1) öğretmen, ([Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliği-Md: 10](#))
- Mesleki ve Teknik Liselerde; ‘‘Kontenjan Belirleme, Kayıt-Kabul ve Nakil Komisyonu’’ na meslek dersleri branşından (1) öğretmen, ([Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md: 112](#))
- ‘‘Okul Kantini Denetim Komisyonu’’ na (1) öğretmen (tercihen sağlık bilgisi/biyoloji branşından); (MEB Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 17 Nisan 2007 tarih ve 2007/33 sayılı Genelgesi)

seçilir/görevlendirilir.

**9.** Sınıf rehber öğretmenleri ile kulüp etkinliklerinde görev alacak danışman öğretmenlerin belirlenmesi; ([Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği 47/g](#); [Sosyal Etkinlikleri Yönetmeliği-Md:7/a](#))

**10.** Okulun genel disiplin durumunun görüşülmesi; yıl içinde davranış notu indirilen öğrencilerin disiplin durumunun ayrı ayrı görüşülmesi; ([Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği - Md: 18](#))

**11.** Okulda, yapılabilecek kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yönelik görüşmelere yer verilerek kararlar alınması;

**12.** Öğrencilerin kültür, sanat ve spor alanında aldıkları başarıların, tüm öğrenciler ile velilere ve kamuoyuna duyurulması için yapılması gereken işlemler üzerinde durulması;

**13.** Laboratuarlardan, kütüphaneden, spor salonundan, diğer özel dersliklerden ve ders araç-gerecinden öğrencilerin azami ölçüde yararlandırılmasına dair görüşmeler yapılması ve kararlar alınması;

**14.** Okulun araç-gereç ve diğer imkânlarının çevre imkânları ile bütünleştirilmesi ve bunların eğitim-öğretim etkinliklerinde kullanılması;

**15.** Okul Gelişim Modeli anlayışının benimsetilmesi; eğitim-öğretim ve yönetim çalışmalarının, toplam kalite anlayışı ile yürütülebilmesi hususlarında görüşmeler yapılması ve karara bağlanması;

**16.** Zümre toplantılarının yapılması, ünitelendirilmiş yıllık plân ve ders plânlarının hazırlanması konularında, okul genelinde uygulama birliğinin sağlanması yönünde kararlar alınması;

**17.** Öğrenci devamsızlıklarının önlenmesi ve geç kalan öğrencilerin derse alınma şekli ile ilgili görüşmelerin yapılması; ([Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:39](#))

**18.** Öğrencilere, okul eşyası, ders araç-gereci, makine ve teçhizatın korunması, kullanılması ve bakımı yönünde iyi alışkanlıklar kazandırılması hususunda görüşmeler yapılması;

**19.** Öğrencilerin uyması gereken kuralların, onlardan beklenen olumlu davranışların; derslerde, toplantılarda törenlerde ve rehberlik çalışmalarında ve her türlü sosyal etkinliklerde öğrencilerde kazandırılmasına yönelik yapılacak çalışmaların görüşülmesi; ([Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği -Md:5, 6](#))

20. Öğretmen, öğrenci ve personelin kılık-kıyafet ve davranışları bakımından uymaları gereken hususlar üzerinde durulması;

21. Öğretmen ve öğrenci nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:31, 80)

22. Onur belgesiyle ödüllendirilebilecek davranışların belirlenmesi ve belirlenen davranışların okul yönetimince onur kurulu ile okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirilmesi; (Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:9/2)

23. Toplum hizmeti çalışmalarının belirlenmesi; (MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikleri Yönetmeliği-Md:13/c)

#### **Mesleki ve Teknik Okullarda,**

24. 3308 sayılı Yasa kapsamında yapılacak çalışmaların görüşülmesi;

25. Tam Gün Tam Yıl Uygulaması ve Yetişkin Eğitimi ile ilgili açılacak kurslara ilişkin görüşmeler yapılması;

#### **b) İkinci Dönem Başında Yapılan Öğretmenler Kurulu Toplantılarında;**

1. Öğrencilerin birinci dönemdeki başarı durumlarının, derslere göre ayrı ayrı ele alınıp değerlendirilmesi, başarının artırılmasını sağlayıcı kararlar alınması;

2. Okulun genel disiplin durumu, kulüp etkinlikleri ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ait çalışmaların değerlendirilmesi;

3. Okulun genel disiplin durumunun görüşülmesi; cezaların öğrenci dosyalarından (e okul kayıtarından) silinmesi ve velilerine bildirilmesi hususlarının görüşülmesi; (Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği - Md: 19)

4. Okulun genel işleyişine ait diğer çalışmaların değerlendirilmesi;

#### **c) Ders Yılı Sonunda Yapılan Toplantılarda;**

1. Öğretim yılının genel bir değerlendirilmesinin yapılması; öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve bunların uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi;

2. Okulun, sınıf, şube ve derslere göre istatistiki bilgilerden faydalanılarak başarı durumunun değerlendirilmesi; başarıyı olumsuz yönde etkileyen hususlar üzerinde durularak ulaşılan sonuçlara göre gelecek öğretim yılı çalışmalarına ışık tutacak kararlar alınması;

3. Okulun genel disiplin durumunun görüşülmesi; cezaların öğrenci dosyalarından (e okul kayıtarından) silinmesi ve velilerine bildirilmesi hususlarının görüşülmesi; (Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği - Md: 19)

4. Rehberlik ve psikolojik danışma servisi ve sınıf öğretmenliği ile sosyal etkinlik raporlarının kurula sunulması ve değerlendirilmesi;

5. Okul birincisinin seçilmesi; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:38)

6. Okul idaresine teslim edilmesi gereken yazılı kağıdı, sosyal etkinlik ve sınıf öğretmenliği dosyaları ile ders kesim raporlarının alınması;

7. Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından hazırlanacak raporun değerlendirilmesi;

8. Bünyesinde Anasınıfı bulunan okullardaki okul öncesi çocukların kayıtları için “Seçici Komisyon” a iki öğretmenin seçilmesi; (Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği- Md:11)

#### **Mesleki ve Teknik Okullarda**

9. 4702 sayılı Yasa uyarınca öğrencilerin meslek yüksek okullarına yönlendirilmesi;

10. Okul-işyeri ilişkilerinin değerlendirilmesi;

#### **d) Sınav Öncesinde Yapılan Öğretmenler Kurulu Toplantılarında**

1. Sınavla ilgili mevzuatın gözden geçirilerek uyulması gerekli hususların görüşülmesi;

2. Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarında, sınav komisyon üyesi ve gözcü olarak görev alan öğretmenlere görevlerinin duyurulması;

3. Öğretmen, öğrenci ve diğer personelin kılık kıyafet ve davranışları bakımından uymaları gereken hususlar üzerinde durulması;

#### **Meslekî ve Teknik Okullarda**

4. Beceri eğitimi sınavı uygulamalarına ilişkin mevzuatın gözden geçirilmesi ve uyulması gerekli hususların görüşülmesi;

### **D. ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİ**

#### **Bu bölümde;**

Hazırlık, uygulama, ölçme-değerlendirme ve geliştirme çalışmaları ile öğrencilere gerekli davranış değişikliklerinin kazandırılıp-kazandırılmadığı; öğrencilerin yaşam için gerekli temel bilgileri ve becerileri edinme, kavramlar arasında ilişki kurma, problem çözme-bilimsel düşünme ve karar verme gücüne sahip olmaları konusunda çalışmalara gereğince yer verilip verilemediği; öğretim etkinliklerinin öğrenci merkezli olup olmadığı;

hususları göz önünde bulundurulmalıdır.

#### **a) Hazırlık Çalışmaları**

#### **Öğretim Yılı Başı Zümre Toplantılarında;**

1. Öğretmenlerin, kurulun ilk toplantısında kendi aralarından birini, o öğretim yılı için zümre başkanı olarak seçmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:36; Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği - Md:100; Anadolu Liseleri Yönetmeliği-Md:20; Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu İmam-Hatip Liseleri Yönetmeliği-Md:17; Fen Liseleri Yönetmeliği- Md:19; Sosyal Bilimler Liseleri Yönetmeliği-Md:20)

2. Bir önceki yıla ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması;
3. Türk Millî Eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaçların/hedeflerin ve açıklamaların okunarak, plânlamanın bu doğrultuda yapılması;
4. “Atatürk İnkılap ve İlkelerinin Öğretim Esasları Yönergesi” ile “Öğretim Programlarında Yer Alması Gereken Atatürkçülükle İlgili Konular” üzerinde durularak, çalışmaların buna göre plânlanması; (2104–2488 sayılı Tebliğler Dergisi)
5. Programda belirtilen hedef ve davranışlar/kazanımlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem-tekniplerinin belirlenmesi;
6. Konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması ve ünitelendirilmiş yıllık-ders plânlarının hazırlanması hususlarının görüşülmesi; (Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge – 2551 ve 2575 Sayılı Tebliğler Dergisi)
7. Diğer zümre-bölüm öğretmenleriyle yapılabilecek iş birliği esaslarının belirlenmesi;
8. Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslerin işlenişine yansıtılması yönünde kararların alınması;
9. Derslerin daha verimli işlenebilmesi için okulda bulunmayan ancak gerek duyulan ders araç-gereç, vb. ihtiyaçların belirlenmesi, temin edilmesi için okul yönetimine bildirilmesi; yönetimin zümrenin bu isteklerini karşılaması; eğitim bölgesindeki imkânların ortaklaşa kullanılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi-Md.19; Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği-Md:15)
10. Dersle ilgili yapılacak gezi ve gözlemlerin çevre ve yerel imkânlar ölçüsünde plânlanması;
11. Öğrenci merkezli öğrenmenin bir gereği olarak, öğrencinin sınıftaki rolü ve etkinliği konusunda uygulanabilir kararların alınması;
12. Öğrenci başarısını ölçme-değerlendirmede, (test,uygulamalı sınav v.b.) birlik-beraberliği sağlayıcı esaslar üzerinde durulması, uygulama birliği sağlayıcı kararlar alınması; ortak sınavların plânlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususlarının karara bağlanması; (Test puanlarının nota çevrilmesi-1920 sayılı Tebliğler Dergisi; Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:20)
13. Uygulamalı nitelikteki derslerin (Resim, Müzik, Beden Eğitimi, Uygulamalı Meslek Dersleri v.b.) değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresi ile ürün değerlendirme kriterlerinin ve puanlarının belirlenmesi; (Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:18)
14. Sözlü sınav puanı sayısının belirlenmesi; (Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:21)
15. Öğrencilere verilecek ödev/proje konularının belirlenmesi; konularının öğretim programlarına uygun olması, öğrencilerin ihtiyaçları, yetenekleri, çevre ve okul şartlarının göz önünde bulundurulması; ödevlerin/projelerin araştırmayı özendirici olması; (Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik-Md:11; 2300 Sayılı Tebliğler Dergisi)

16. Okulun, varsa bölümlerin özelliğine göre yapılacak diğer faaliyetler ile ilgili görüşmelere yer verilmesi;

17. Öğrencilerin hazır bulunuşlukları dikkate alınarak, öğrenmelerini engelleyen eksiklerinin tamamlanması; kapasiteleri doğrultusunda yetişmeleri hususunda gerekli görüşmelere yer verilmesi;

18. Yıllara göre öğrencilerin dersler bazında üniversite giriş sınavlarında aldıkları sonuçlar üzerinde durulması; başarı ve başarısızlık nedenlerinin araştırılması;

#### **Meslekî ve Teknik Okullarda;**

19. Derslerde modüler program uygulanmasına ilişkin usul ve esaslara uyulması; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:30, 31, 33, 35; MEB Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü Çıkışlı 2006/90 ve 2007/73 Sayılı Genelgeleri)

20. Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:100/a)

21. Meslekî ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:100/d)

#### **İkinci Kanaat Dönemi Başında ve Diğer Zamanlarda Yapılan Zümre Toplantılarında;**

22. Öğrencilerin birinci kanaat dönemi sonu itibariyle başarı durumlarının- öğrenci davranış değişikliklerinin-değerlendirilmesi; başarısızlık sebeplerinin araştırılması ve başarılarının yükseltilmesi yönünde gerekli görüşmelerin yapılması;

23. Öğretim programlarının uygulanmasında karşılaşılan güçlüklerin (mevzuattan, araç-gereç yetersizliğinden, süreden v.b) ele alınıp değerlendirilmesi; bunların giderilmesine yönelik yapılacak çalışmaların belirlenmesi;

24. Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınavlarında görev alacak Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:45)

#### **Sınıf Zümre Öğretmenler Kurulu Toplantılarında;**

25. Okulda aynı dersi okutan öğretmenler tarafından öğrenci başarı durumlarının değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:36; Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:100)

#### **Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarında;**

26. Aynı sınıfta ders okutan öğretmenlerin öğrencilerinin çalışma ve eğitim durumları üzerinde görüşme yapması ve gerekli kararları ve tedbirleri alıp uygulaması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:35; Meslekî Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:99)

27. İlgili müdür yardımcısı başkanlığında toplanan sınıf öğretmenler kurulunca,-tercih sırası da dikkate alınarak- hangi öğrencinin, hangi dersten ödev yapacağını belirlenmesi; (Ortaokul ve Orta Öğretim Kurumlarındaki Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik-Md:12)

### **Okul Zümre Başkanları Kurulu Toplantılarında;**

**28.** Eğitim-öğretimin plânlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması, derslerin öğretim programlarında ortak hedeflere ulaşılması, eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik gerekli önlemlerin alınmasına yönelik kararlar alınması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:37; Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:101; MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi-Md:14)

### **Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulu Toplantılarında;**

**29.** Eğitim ve öğretim programlarının uygulanmasında karşılaşılan güçlükler ve bu güçlüklerin giderilmesine, bölgenin özelliklerinin incelenerek öğrencilerin başarılı olmaları konusunda gerekli görülen önlemlerin alınmasına, derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesine, bölgede bulunan ders araçlarından ve eğitim imkânlarından plânlı bir şekilde yararlanılmasına, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılmasına ve bölgenin eğitim ihtiyaçların belirlenerek bu ihtiyaçların giderilmesine yönelik kararlar alınması; (MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi-Md:16)

### **b) Uygulama Çalışmaları**

**1.** Zümre toplantılarında alınan kararların yerine getirilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi;

**2.** Öğrenme faaliyetlerinin öğrenci merkezli gerçekleştirilmesi;

**3.** Ünitelendirilmiş yıllık ve ders plânların, zümre toplantılarında alınan kararlar doğrultusunda hazırlanması; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge- 2551 sayılı Tebliğler Dergisi; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:79/5-b)

**4.** Öğretim programlarında yer alan konuların/modüllerin ünitelendirilmiş yıllık plânlara aktarılması;

**5.** Konunun özelliğine uygun öğretim teknik ve yöntemlerinin kullanılması (beyin fırtınası, çember tekniği, tam öğrenme modeli vb.);

**6.** Öğrencilerin derse hazırlıklı gelmelerinin sağlanması; (Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik-Md:24)

**7.** Derslerde gerekli olan araç-gereç temin edilerek kullanılması;

**8.** Öğrencilerin; motive edilmesi, derse karşı ilgilerinin artırılması; öğrendiklerinin sorgulanması; derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:79)

**9.** Ders defterlerine, işlenen konuların, yapılan deney-gözlem ve uygulamaların açık şekilde yazılması; (Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:264/1)

**10.** Ders öğretmeni tarafından, başarısız öğrencilerle ilgili olarak, yönetici, sınıf öğretmeni, psikolojik danışman ve velilerle görüşülmesi; (MEB-Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 2002/27 ile Ortaöğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı 2006/22 sayılı Genelgeler)

**11.** Yavaş öğrenenler ile algılama durumları ileri düzeyde olan öğrencilerin bireysel farklılıklarının dikkate alınarak kapasiteleri doğrultusunda yetiştirilmesi;

12. Okul müdürü tarafından çeşitli zamanlarda öğretmenlerin derslerinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:76/e; Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:253/a-6)

13. Mesleki ve Teknik okullarda, işletmelerde meslek/beceri eğitimi ile staj çalışmalarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi; (Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:183; MEB Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü Çıkışlı 2008/45 ve 2008/69 Sayılı Genelgeler)

**Ayrıca,**

**Okul Yönetimince;**

14. Haftalık ders programının hazırlanmasında, dersin özelliği, ders saati sayısı vb. hususların göz önünde bulundurulması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:7, 11,12)

15. Bakanlıkça gönderilenlerin dışında kullanılan film, kaset, ses bandı, disket, CD, vb. eğitim araç-gereci için gerekli onayın alınması;

16. Özel derslik, laboratuvar, kitaplık ve diğer ünitelerden öğrencilerin eşit düzeyde ve azami ölçüde yararlanabilmeleri için gerekli plânlamanın yapılması;

17. Açık geçen derslerin kapatılması yönünde gerekli önlemlerin alınması;

18. Çeşitli sebeplerle yapılamayan derslerin yoğunlaştırılmış programlarla tamamlanması; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:37)

19. Yetiştirme ve hazırlık kurslarının açılması; (Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi-2559; 2580 S.T.D.)

20. Mesleki ve Teknik okullarda, mesleki ve teknik eğitim ile geliştirme ve uyum kurslarının planlanarak açılması; (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:67, 71)

21. Mesleki ve Teknik okullarda, işletmelerde meslek/beceri eğitimi uygulamalarının takip edilmesi; (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:194)

22. Kaynaştırma yoluyla eğitim yapılan okullarda, Eğitim Planı ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programının (BEP) hazırlanması, ihtiyaç halinde ve süresi içinde güncellenmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği – Md:10,69; MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi – Md: 3)

**Özel Eğitim Meslek Liselerinde;**

23. Özel eğitime ihtiyacı olan her birey için Eğitim Planı Örneğinin hazırlanması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 10/1)

24. Eğitim planında, bireyin tüm gelişim ve akademik disiplin alanlarındaki performansı ile öncelikli eğitim ihtiyaçlarına göre belirlenen yıllık amaçlara yer verilmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 10/1)

25. Her tür ve derecedeki resmî veya özel okul/kurumlara devam eden öğrencilerin eğitim planının her yıl BEP geliştirme birimi tarafından yenilenmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 10/4)

26. Aile eğitim programlarının; aile eğitiminde esas olacak genel ilke ve amaçlar doğrultusunda bireyin yetersizliği, gelişim özellikleri, eğitim ihtiyaçları ve ailenin

ihtiyaçlarına uygun olarak her yıl yeniden geliştirilerek hazırlanıp yürütülmesi; (zel Eēitim Hizmetleri Ynetmeliēi - Md: 36/2-a,d)

**27.** Aile eēitim programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında, RAM'lar ile iřbirliēi yapılması; (zel Eēitim Hizmetleri Ynetmeliēi - Md: 36/2-c)

**28.** İşitme engelliler meslek liseleri ve ortopedik engelliler meslek liselerinde uygulamalı atlye ve laboratuar derslerinde grupların en fazla 10 ērenciden oluşturulması; (zel Eēitim Hizmetleri Ynetmeliēi - Md: 38/2-b)

**29.** Okul ve kurumlardaki ērencilerin yetersizlik türleri dikkate alınarak, işitme, grme ve zihinsel engelliler sınıf ēretmenlerinin grevlendirilmesi; (zel Eēitim Hizmetleri Ynetmeliēi - Md: 38/2-c)

**30.** İşitme engelliler meslek liselerinde ve ortopedik engelliler meslek liselerinde uygulamalı meslek derslerinin yapılacaēı atlye ve laboratuarların bulunmaması hlinde ērencilerin bu derslerle ilgili eēitimlerini diēer mesleki ve teknik ortaēretim kurumlarında sürdürmelerinin saēlanması; (zel Eēitim Hizmetleri Ynetmeliēi - Md: 38/2-d)

**31.** İşitme yetersizliēi bulunan ērencilerin eēitim grdēu okul ve kurumlarda, ērencilerin istekleri doērultusunda yabancı dil dersinden muaf tutulması; (zel Eēitim Hizmetleri Ynetmeliēi - Md: 38/2-e)

**32.** Bakanlıkça hazırlanan genel ve mesleki eēitim programları ile zel eēitim okul, kurum ve sınıflarında içerikleri ērencilerin zelliklerine gre zel Eēitim Deēerlendirme Kurulu ve BEP Geliştirme Birimi iş birliēiyle bireyselleştirilmiş zel eēitim programlarının hazırlanması ve uygulanması; (zel Eēitim Hizmetleri Ynetmeliēi - Md: 68/1,69/3)

**33.** Bireyselleştirilmiş eēitim programının, ērenci için hedeflenen amaçların gerçekleşme düzeyi doērultusunda deēerlendirilmesi, hazırlanacak yeni bireyselleştirilmiş eēitim programında ve bireyin ynlendirilmesinde BEP'e ilişkin deēerlendirmelerin esas alınması; (zel Eēitim Hizmetleri Ynetmeliēi - Md: 69/4)

### c) lme-Deēerlendirme alışmaları

**1.** lme ve deēerlendirmede, ēretim programları esas alınması; (Sınıf Geçme ve Sınav Ynetmeliēi-Md:5/i)

**2.** Yazılı ve uygulamalı sınav sorularının kapsam bakımından; bilginin yanında, ērencilerin kavrama, uygulama, analiz, sentez ve deēerlendirme yapabilme düzeyindeki davranışları/kazanımları ile becerilerini lebilecek nitelikte olması; (Sınıf Geçme ve Sınav Ynetmeliēi-Md:5/j)

**3.** devlerin veya projelerin deēerlendirme esasları ile sonuçlarının ērencilere bildirilmesi; (Ders Dışı Eēitim ve ēretim Faaliyetleri Hakkında Ynetmelik-Madde:13,19; Sınıf Geçme ve Sınav Ynetmeliēi-Md:18,19,23)

**4.** Szl sınav puanının, ērencilerin sosyal etkinliklerdeki çalışmaları, derse hazırlıkları, ders içindeki etkinlikleri ve derse ilgili araştırma ve proje çalışmaları deēerlendirilerek verilmesi ve ērencilere duyurulması; (Sınıf Geçme ve Sınav Ynetmeliēi-Md:21)

5. Aynı dersi okutan öğretmenler tarafından; öğrencilerin bilgi seviyeleri arasındaki farklılıkları ortaya çıkarmak için, yeter sayıda ortak sınav yapılması; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:20)
6. Zümre öğretmenleri toplantılarında başarı farklılıklarının görüşülmesi; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:20)
7. Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarının usulünce yapılması; (Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme Ve Sınav Yönetmeliği- Md:42,51,53)
8. Kaynaştırma yoluyla eğitim gören öğrencilerin başarılarının; öğrencilerin BEP'leri de dikkate alınarak devam ettikleri okulun sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümlerine göre ve Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 24. Maddesindeki hususlarda dikkate alınarak değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Ve Sınav Yönetmeliği; Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği – Md:24; MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi – Md: 5)
9. Kaynaştırma yoluyla eğitim gören öğrencilerin yıl sonu başarı puanının ayrı hesaplanması ve okul genel başarısının dışında tutulması.; (MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi – Md: 16)

#### **Ayrıca Özel Eğitim Meslek Liselerinde;**

10. Öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı) 'lerinde yer alan amaç ve davranışlar ile birlikte Yönetmeliğin 84. maddesindeki hususlara uyulması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 84)
11. Her öğrenci için yılda iki defa olmak üzere bireysel gelişim raporu hazırlanması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 83/2)
12. Bireysel gelişim raporunun yarıyıl ve öğretim yılı sonunda karneyle birlikte öğrenci velisine gönderilmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 83/2)
13. Karne ve bireysel gelişim raporlarının, sınıf öğretmenleri ve devam ettikleri derslerin alan öğretmenleri tarafından birlikte doldurulması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 83/3)

#### **d) Geliştirme Çalışmaları**

1. Sınavlardan sonra öğrencilerin hangi konularda ne derece başarılı olduklarının belirlenmesi (soru analizinin yapılması); başarısızlık sebeplerinin araştırılıp değerlendirilmesi ve başarıyı artırıcı tedbirlerin alınması; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:19)
2. Yönetmelikleri gereği bölüm başkanı bulunan okullarda; bölüm başkanlarının, eğitim-öğretim ile ilgili görevlerini yerine getirmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Yönetmeliği-Md:20)
3. Öğrenci velileri ve kamuoyunun, okulun amaçları ile eğitim-öğretim etkinlikleri konusunda bilgilendirilmesi; (Özel Eğitim Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 2002/27 Sayılı Genelge; Ortaöğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı 2006/22 sayılı Genelge)
4. Pansiyonlu okullarda öğrenci etütlerinin, öğrenmede verimliliği artıracak düzeyde yapılması; (MEB' na Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği-Md:9,10)

5. Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimi komisyonunun kurulması ve çalıştırılması (MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği- Md:10; MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği-Md:35/7)

6. Öğretim programlarının uygulanması sonucunda öğretmenler tarafından düzenlenen ders kesim raporlarında, okul yönetiminden olan beklenti ve isteklere yer verilmesi, yönetimce bunların yerine getirilmesi;

7. Öğrenme etkinliklerinde teknolojik imkânlardan yararlanılması;

8. Mesleki ve teknik okullarda, beceri eğitimi uygulaması sonunda telafi eğitimine ihtiyaç duyulması durumunda, yapılacak çalışmanın plânlanarak uygulanması; (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:183)

9. Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarının benimsenip uygulanması, (M.E.B. Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi-2506 Sayılı Tebliğler Dergisi)

10. Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (OGYE) kurulması ve çalıştırılması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:50; 2002/49 sayılı Genelge)

11. Ders dışı eğitim çalışmalarının hazırlanan programa uygun yürütülmesi; (MEB Personel Genel Müdürlüğü çıkışlı "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar" konulu 2010/49 sayılı Genelge)

12. Kaynaştırma yoluyla eğitim yapılan okullarda, Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin oluşturulması ve görevlerini yerine getirmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği – Md:72,73,74; MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı "Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları" konulu Genelgesi – Md: 3)

**Ayrıca,**

**Fen Liselerinde;**

13. Öğrencilerin proje ve seminer çalışmalarına katılımlarının sağlanması ve bu çalışmaların öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre öğretmen gözetiminde yapılması, bu çalışmaların haftalık ders çizelgesinde gösterilmesi; (Fen Liseleri Yönetmeliği-Md:16)

14. Bilim danışma grubu veya okulun öğretmen kadrosundan sağlanacak konuşmacılar aracılığıyla, okulun amaçlarına uygun konferanslar düzenlenmesi; (Fen Liseleri Yönetmeliği-Md:16)

15. Bilim Danışma Grubunun mevzuatı doğrultusunda oluşturulması ve eğitim-öğretim faaliyetlerine katkı sağlaması; (Fen Liseleri Yönetmeliği-Md:7)

**Anadolu Öğretmen Liselerinde;**

16. Öğrencilere; öğretmenlik ruhunun aşılması, öğretmenlik mesleğinin sevdirmesi ve bu mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışların kazandırılması; (Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliği-Md:5)

**Meslekî ve Teknik Okullarda;**

17. Okulu çevreye, öğrenciye, sektöre, velilere, yetişkinlere tanıtmak amacıyla broşür, afiş ve ilân dağıtılması; sergi, yerel fuarlara katılım, ürünlerin halka sürekli satışı, defile vb. faaliyetlerin yerel radyo ve televizyonlarda duyurulması; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:263)

18. Alan/bölüm, atölye, tesis ve lâboratuar şeflerinin, birim öğretmenleriyle toplantılar yapması; bu toplantılarda, öğretim-üretim ilişkisinde tespit edilen aksaklıkların giderilmesi ve öğretim programlarında hedeflenen düzeylerde öğretimin gerçekleştirilmesi için makine, araç-gereç, laboratuar malzemesi, ders kitapları ile iş ve işlem yapraklarının etkili bir biçimde kullanılması ve benzeri hususlarının görüşülmesi; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:260)

19. Öğretimin yanı sıra üretime etkinlik kazandırılması; okul-işyeri ilişkilerinin geliştirilmesi ve uygulamalara yansıtılması; çevrenin sanayi potansiyelinin tespiti ile mezunların alanlarında işe yerleştirilmelerine yönelik takiplerinin yapılması; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği)

20. Öğrencilere yaptırılan temrinler ile üretim çalışmalarının, programlarda ön görülen bilgi, beceri ve davranışları kazandıracak nitelikte olması; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği- Md:260/ö)

21. Atölyelerdeki; makine, cihaz ve diğer araç-gerecin öğretim dışında üretim amacıyla da kullanılması;

22. İşletmelerde sözleşme şartlarına uygun meslek eğitimi yapılması, koordinatör öğretmenlerin okul ve işletmeler arasında koordinasyonu sağlaması; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği - Md:268)

23. Programlara alınan proje çalışmalarının MEGEP kapsamında yürütülmesi;

24. Çevrenin eğitim ihtiyacının belirlenmesi; bunlara yönelik program tekliflerinin Bakanlığımıza yapılması; bölgede bulunan sektör ve çeşitli kamu kurum - kuruluşları ile varsa üniversitelerle işbirliğinin sağlanması;

### Güzel Sanatlar ve Spor Liselerinde;

25. Her öğrencinin çalışması ile yeterince ilgilenilmesi; ortak ve bireysel hatalar için zamanında uyarılarda bulunulması, yapılan eleştirilerin yapıcı ve yol gösterici nitelikte olması, başarısız öğrenciler için ek uygulama çalışmaları yapılması;

26. Bölüm kitaplıklarında ihtiyaca cevap verecek tür ve sayıda kaynak eserin bulunması;

27. Öğrencilere kendi yaşantıları yoluyla amaçlı olarak kazandırılan estetik davranışların yeterli olması;

28. Sanatsal terim ve kavramları kullanma alışkanlığı verilmesi; yeni fikirler ortaya konulup, geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapılması;

29. Sanat eğitiminin kendine özgü öğrenme yöntemlerinin doğru bir şekilde belirlenerek, uygulanması;

30. Resim, Müzik ve varsa diğer bölümlerce üretilen çalışmalardan bir ‘Kaynak Arşivi’nin oluşturulması;

31. Öğretim programlarında belirtilen davranışların/kazanımların “Ürün Değerlendirme Ölçeği” kullanılarak ölçülmesi; ölçme-değerlendirme çalışmalarında okul

genelinde birlikteliğin sağlanması; öğrencilerde görülen gelişmelerin sürekli takip edilmesi;

**32.** Resim bölümünde, derslerde işlenen konu ile ilgili olarak yeter sayıda röprodüksiyon ve öğrenci çalışmalarından örnekler gösterilmesi, uygulama çalışmaları yapılması, bireysel ve grup çalışmalarının sergilenmesi;

**33.** Müzik bölümünde çeşitli bireysel, grup ve koro çalışmalarının düzenlenmesi;

### **Özel Okullarda;**

**34.** Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğinin bulunması; dersliklerdeki öğrenci sayılarının dersliğe tanınan kontenjana uygun olması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği-Md: 48/2; 17.11.2004 Tarihli Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi, Md:7; 21)

**35.** Benzeri resmi okullarda okutulmayan derslerin öğretim programlarının hazırlanıp, onayının alınması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği-Md: 48)

### **Özel Eğitim Meslek Liselerinde;**

**36.** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin gelişmelerinin izlenmesine yönelik faaliyetlerin; özel eğitim hizmetleri kurulu, rehberlik ve araştırma merkezleri, okullar, kurumlar ve ailenin iş birliğiyle yürütülmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 13/3)

**37.** Özel eğitim alması gereken öğrencilerin, alan tercihlerinde engel durumunun dikkate alınarak alana yönlendirilmelerinin sağlanması;

**38.** Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin oluşturulması ve Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 72/1,74)

**vb. hususlar değerlendirilir.**

## **E. EĞİTİM ETKİNLİKLERİ**

Bu bölümle ilgili çalışmaların denetiminde; öğrencilerin ilgi ve yetenekleri geliştirilerek, onlara gerekli bilgi, beceri, davranış ve birlikte iş görme alışkanlığı ile güven ve sorumluluk duygusu kazandırılması suretiyle hayata hazırlanmaları; kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğunu paylaşacak, millî birlik ve bütünlük içinde ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmaya katkıda bulunacak ve nihayet toplumun seçkin bir ortağı olma gururunu duyacak şekilde yetiştirilmeleri; eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, düzen ve disiplin içinde öğrencilerin yetiştirilmesi ve yönlendirilmesi yanı sıra okulun, bulunduğu yörenin bir kültür merkezi konumuna getirilmesi ve yurt genelindeki etkinliklerine katılmaları yönündeki çalışmaların yeterli olup olmadığı hususları dikkate alınır.

## a) Rehberlik Çalışmaları

1. Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin kurulması ve görevlerini yerine getirmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:17; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:43-2524 sayılı Tebliğler Dergisi)
2. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri okul yürütme komisyonunun oluşturulup çalıştırılması; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md: 45,46,47,48)
3. Psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim-öğretim kurumlarının rehberlik hizmetleri kapsamındaki sınıf rehber öğretmenliğine ilişkin çalışmalarının rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu aracılığıyla rehberlik ve araştırma merkezleriyle iş birliği içinde yapılması; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md: 44)
4. Ders yılı başında okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ile sınıf yıllık rehberlik planlarının hazırlanması; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:50,51)
5. Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde; rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yıl sonu çalışma raporunun hazırlanması; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:47,49; 26.05.2005 tarih ve 228 sayılı Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü yazısı)
6. Ders yılı sonunda sınıf rehber öğretmenlerince, sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini içeren raporun hazırlanması; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:51/f)
7. Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan program ile yürütme plânının birer örneğinin ders yılının başladığı ilk ay içerisinde, yıl sonu çalışma raporunun bir örneğinin ise ders yılının tamamlandığı ay içerisinde 'Rehberlik ve Araştırma Merkezine' gönderilmesi; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md: 47, 49,50)
8. Sınıf rehberlik programında yer alan kazanımlara yönelik etkinliklerin Sınıf Rehber Öğretmeni ve Psikolojik Danışman (Rehber Öğretmen) işbirliği ve eşgüdümü içinde rehberlik saatinde işlenmesi; gerçekleştirilen etkinliklere ait formlarının uygulanıp değerlendirilmesi; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:11; 02.08.2006 tarih ve 329 sayılı Talim Terbiye Kurulu Kararı İle Kabul edilen İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı)
9. Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmalarının yapılması; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:7,8, 9,10)
10. Bireysel ve grup danışmalarının yapılması ve kayıtlarının tutulması; gerektiğinde öğrencilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:50)
11. Öğrencilerin yönlendirilme işlemlerinin yerine getirilmesi; bu sürece veli ve ailelerin katılımının sağlanması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:10; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:13-16)
12. Rehberlik ve psikolojik danışma servisine intikal eden disiplin konularının, Psikolojik Danışman (Rehber Öğretmen) tarafından incelenmesi, konu ile ilgili raporun hazırlanarak okul müdürlüğüne verilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:41; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:50)

13. Öğrencilerin gelişimleriyle ilgili bilgilerin, öğrenci gelişim dosyalarındaki ilgili bölümlerine işlenmesi; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:50,51)

14. Psikolojik danışman ile sınıf rehber öğretmenlerinin plânlama ve uygulama çalışmalarının uyumu, okul yöneticilerinin bu çalışmalara katkı sağlaması;

15. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden beklenen verimin alınabilmesi ve öngörülen amaca ulaşılabilmesi için, okul yönetimi, rehber öğretmenler ve velilerin eşgüdüm halinde çalışması; (Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:8,16,50; 2002/27; 2005/95 ; 2006/22; 2006/26 Sayılı Genelgeler)

16. Kaynaştırma eğitimi gören öğrencilerle ilgili işlemlerin yerine getirilmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği; 573 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname; MEB-Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi; MEB Kaynaştırma Eğitimi Kılavuzu-2010)

17. Okulda öğrencilerin zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencilerin şiddetten korunması amacıyla güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici çalışmaların yapılması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:18)

18. Okul rehberlik servisinde, disiplin olaylarını azaltma, şiddeti önleme, alana ve mesleğe yönlendirme ve başarının artırılmasına yönelik olarak öğrencilere, öğretmenlere ve velilere bilgilendirici el broşürleri hazırlanması, seminerler düzenlenerek sunular yapılması;

### **Özel Eğitim Meslek Liselerinde;**

19. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin ailelerine yönelik aile eğitimi hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve gerektiğinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 63/1-a)

20. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin bireysel gelişimini değerlendirmek üzere formlar hazırlanmasında BEP Geliştirme Birimiyle, öğretmenler ve ilgili personel ile iş birliği yapılması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 63/1-b)

21. Öğretmenler ve ailelerle iş birliği yapılarak öğrenciler için bireysel gelişim raporu düzenlenmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 63/1-c)

22. Öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu, BEP Geliştirme Birimi, İzleme ve Yönelme Kurulu ve öğretmenlerle iş birliği yapılması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 63/1-c)

### **b) “Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu”, “Onur Kurulu”, “Okul Öğrenci Meclisi”, “bilim”, “danışma”, “sanat” “proje” vb diğer kurullar**

1. Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun oluşturulması ve çalıştırılması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:34,38)

2. Onur Genel Kurulu ile Onur Kurulunun oluşturulması ve çalıştırılması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:27-33)

3. Okul Öğrenci Meclisinin oluşturulması ve çalıştırılması; (Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi-Md:26-2564 Sayılı Tebliğler Dergisi)

4. Öğrencilerin korunmasına yönelik çalışmalar yapılması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:6)

5. Ödüllendirilecek öğrencilerle ilgili işlemlerin yerine getirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği -Md:7-10;)
6. Öğrencilerdeki olumsuz davranışların düzeltilmesi yönünde görüşmeler yapılması ve kararlar alınması (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği -Md:8)
7. Öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilenlere davranışlarına uygun cezaların verilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği -Md:16)
8. Davranış puanının indirilmesi ve iadesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği-Md:18)
9. Pansiyonlarda veya başka okul / kurumdaki disiplin olaylarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği-Md:13)
10. Okulun disiplin olaylarına ait raporun hazırlanması ve ders yılı ile dönem sonunda okul yönetimine bildirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği-Md:38)
11. Bilim, danışma, sanat, proje vb diğer kurulların oluşturulması ve çalıştırılması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:33)

### c) Sosyal Etkinlikler

1. Sosyal etkinlikler kurulunun oluşturulup çalışması; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:8)
2. Öğrenci kulüplerinin belirlenmesi; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:10)
3. Danışman öğretmenlerin, sosyal etkinlik çalışmalarına rehberlik etmesi; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Md:15)
4. Öğrencilerin; ilgi, istek ve yetenekleri göz önünde bulundurularak, öğrenci kulüplerine dağılımlarının sağlanması; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -.Md:11,16)
5. Toplum hizmeti çalışmalarının amacına uygun gerçekleştirilmesi; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:12,13)
6. Özel yönetmeliği olan, kooperatifçilik, spor ve sivil savunma kulüplerinin mevzuatına göre çalıştırılması; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -.Md:35; S.S. Okul Kooperatifleri Ana Sözleşmesi; Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği; Okullarsa Sivil Savunma Kulübü Kurulması ve Çalışması İle İlgili Esaslar)
7. Gönüllü velilerin sosyal etkinlik çalışmalarına katılımlarının sağlanması; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:17)
8. Kulüp yıllık çalışma plânlarının hazırlanması; (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-.Md:7)
9. Özel yönetmeliği bulunan kulüplerin dışındaki öğrenci kulüplerinde toplantı karar defteri ve evrak dosyası tutulması.; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -.Md:33)
10. Sosyal etkinlik çalışmalarının, “Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu” ile “Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formu”na göre değerlendirilmesi ve sonucunun öğrenci dosyasına işlenmesi; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:7)
11. Tiyatro, sergi, gezi, yarışma vb. faaliyetlere yer verilmesi; gerekli hallerde, faaliyetlerle ilgili onayın alınması; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:20,21)

12. Öğrencilerin; ilgi, istek ve yeteneklerinin geliştirilmesi için, okul içi etkinlikler, proje çalışmaları ve yarışmalar düzenlenmesi; bölgesel, ulusal ve uluslar arası yarışmalara iştirak edilmesi;

13. Okulda çıkarılan dergi, gazete ve yıllıklar ile ilgili İnceleme Kurulunun kurulması ve çalışmaların yürütülmesi; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:24)

14. Atatürk Haftası ile diğerk anma-kutlama günleri ve törenlerin, öğrenci katılımına ağırlık verilerek gerçekleştirilmesi; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:28-30-32)

15. Tören hazırlama ve uygulama komisyonunun oluşturulması ve çalıştırılması; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Md:28)

16. Bayrak Törenlerinin, Türk Bayrağı Kanunu, Türk Bayrağı Tüzüğü ve Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinde belirtilen esaslara uygun ve öğrencilerin milli duygularını geliştirecek nitelikte yapılması; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Md:29; Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi)

17. Sosyal etkinliklerin amacı doğrultusunda gerçekleştirilmesi; (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:5)

18. Deprem, yangın, sel vb. afetlerle ilgili olarak yapılacak bir plânlama doğrultusunda, uzmanlar tarafından yönetici, öğretmen, öğrenci ve personelin bilgilendirilmesi;

19. Öğrencilere, sergi, müze v.b. yerleri gezip-görme, konserleri takip etme, panel, konferans, sempozyum vb. etkinlikleri izleme imkânının sağlanması;

20. Okulun, çevrenin kültür ve sanat merkezi haline getirilmesi için çeşitli etkinliklerin plânlanıp uygulanması;

21. Öğrencilerin kılık-kıyafetleri hususunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması; (Millî Eğitim Bakanlığı İle Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik)

22. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, onur kurulu, sosyal etkinlik ve rehberlik çalışmalarında, sigara, alkol, uyuşturucu ve uçucu madde bağımlılığı ile mücadele konularına yer verilmesi; ilgili makam, uzman kuruluş ve kişilerle işbirliği yapılması; (Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı çıkışlı 1999/29 ve 1996/76 sayılı Genelgeler)

23. Okul-aile birliğinin, okulun eğitim-öğretimi ile sosyal ve kültürel etkinliklerinin yürütülmesinde, okul-çevre-veli ilişkilerinin geliştirilmesindeki etkisi; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği; Özel Eğitim Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü Çıkışlı -2002/27 Sayılı Genelge)

#### **Meslekî ve Teknik Okullarda;**

24. Okulların çevrenin eğitim ihtiyacını belirlemesi; bunlara yönelik program tekliflerinin Bakanlığımıza yapılması; bölgede bulunan sektör ve çeşitli kamu kurum-kuruluşları ile varsa üniversitelerle işbirliğinin sağlanması; Sosyal etkinlikler kurulunun oluşturulup çalıştırılması; (Sosyal Etkinlikler Yön.Md:8)

**vb. hususlar değerlendirilir.**

## F. ÖĞRETMEN DENETİMİ

Bu bölümde; denetlenen öğretmenlere, denetlenen okul / kurum genel denetim raporunda ‘Öğretmen Denetimi’ başlığı altında yer verilecek ve öğretmene yönelik varsa öneriler bu bölüm içerisinde belirtilecektir. Okul denetim grubu dışında öğretmen denetimi için görevlendirilen denetçiler denetledikleri öğretmenlerin isimlerini ve varsa önerilerini gerekçeleriyle birlikte ilgili denetim grubuna yazılı olarak vereceklerdir. Öğretmen denetimi sonucunda taltif ve tecziyesi gerekenler hakkında “Öğretmen Denetim Rehberi” nde belirtilen usul ve esaslar uyarınca işlemler yürütülecek olup, taltif ve tecziyesi gerekmeyenler hakkında ise rehberde belirtilen öğretmen denetim raporu düzenlenmeyecektir.

## G. YÖNETİCİ VE PSİKOLOJİK DANIŞMAN DEĞERLENDİRMESİ

Bu bölüme; haklarında denetim raporu düzenlenen-düzenlenmeyen yönetici ve psikolojik danışmanlar yazılacak; ödüllendirme teklifi getirilenler ile soru açılan personelin durumları da bu bölümde açıklanacaktır. *(Okulda alan/bölüm şefi varsa bu bölümde değerlendirilecektir.)*

## H. GENEL DEĞERLENDİRME

“Genel Değerlendirme” bölümünde; denetim grubunca tespit edilen önemli konular ile mevzuattan kaynaklanan aksamalara ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

Denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu durum açıklanacaktır. Yukarıda belirtilen hususların bulunmaması halinde ise bu bölüm açılmayacaktır.

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı



..... LİSESİ  
(DENETİM RAPORU)

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

e-posta :  
web adresi :  
Telefon-Faks No :  
Bir önceki denetim tarihi :  
Norm kadroya göre öğretmen sayısı :  
Mevcut kadrolu öğretmen sayısı :

Öğrenci Mevcudu

	Yatılı		Gündüzlü		Toplam		Genel Toplam
	K	E	K	E	K	E	
9.sınıf							
10.sınıf							
11.sınıf							
12.sınıf							
Toplam							

RAPORUN GİDECEĞİ BİRİM :  
RAPORTÖR

: (Rehberlik ve Denetim Başkanlığında kalacak örneğe yazılacaktır)

**ÖZEL**

T.C.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Sayı :  
Konu : Yönetici Denetim Raporu

.././20..

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

İlgi : Rehberlik ve Denetim Başkanlığının .././200.tarih ve ... sayılı turne emirleri.

<b>DENETLENEN OKUL MÜDÜRÜNÜN</b>	
1. Adı ve Soyadı	:
2. T.C.Kimlik No	:
3. Okul/Kurumun adı (İl-İlçe)	:
4. Branşı	:
5. Bu okuldaki yöneticilik kıdemi	:
6. Denetim tarihi	:
7. Çalışma izin onayının tarih ve sayısı	:
<b>DEĞERLENDİRME KONULARI</b>	
Millî Eğitim Temel Kanunu'ndaki amaç ve ilkeler ile okulun amaçları doğrultusunda	ALDIĞI PUAN
1. Türk eğitim sistemi ile ilgili politikaları bilmesi ve uygulamalara yansıtması	
2. Görevlerine ilişkin mevzuatı bilmesi ve uygulamalara yansıtması	
3. Okulun sorunlarını zamanında tanınması, çözümlenebilmesi	
4. Karar ve planlamalarında, öğretme ve öğrenme süreçlerine ilişkin sonuçlardan yararlanması	
5. Kurumun amaçları doğrultusunda, öğrenme ve öğretme süreçlerine odaklanması	
6. Kurumun kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlaması	
7. Kurumun amaçlarını gerçekleştirmede eşgüdümü sağlaması	
8. Gerekliğinde yetki alanı içinde inisiyatif kullanarak sorumluluk alması	
9. Okulda düzen ve disiplini sağlaması	
10. Okulda ekip çalışmasını desteklemesi, özendirilmesi	
11. Öğretmen ve öğrencilerin ihtiyaç ve ilgilerine duyarlılık gösterebilmesi	
12. Çalışanlara, bireysel ve mesleki gelişmelerini destekleyici rehberlikte bulunması	
13. Personelin verimli çalışmasını sağlamaya uygun, olumlu bir örgüt iklimi yaratması	
14. Gerekli hallerde ödül ve ceza sistemini kullanması	
15. Uygulamalarında öğrenci, öğretmen ve velilerle işbirliği yapması	
16. Okul gelişimine katkıda bulunacak diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği oluşturması	
17. Yeniliklere açık olması ve kendini sürekli geliştirebilmesi	
18. Adalet ilkelerini temel çalışma anlayışı olarak benimsemesi	
19. Kılık kıyafetine özen göstermesi ve çevresine örnek olması	
20. Türkçeyi açık ve anlaşılır biçimde kullanması	
<b>GENEL BAŞARI PUANI</b>	
<b>DERECESİ</b>	

**SONUÇ VE KANAAT :**

..... çalışmaları (ÇOKİYİ) derecede başarılı bulunmuştur. Arz ederiz.

DERECE ARALIĞI : Yetersiz (0-59)- Orta (60-75)- İyi (76-89)- Çokiyi (90-100)

**ÖZEL**

**ÖZEL**

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Sayı :  
Konu : Yönetici Denetim Raporu

.././20..

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

İlgi : Rehberlik ve Denetim Başkanlığının .././200.tarih ve ... sayılı turne emirleri.

DENETLENEN MÜDÜR BAŞYARDIMCISININ/MÜDÜR YARDIMCISININ		
1.	Adı ve Soyadı	:
2.	T.C.Kimlik No	:
3.	Okul/Kurumun adı (İl-İlçe)	:
4.	Branşı	:
5.	Bu okuldaki yöneticilik kıdemi	:
6.	Denetim tarihi	:
7.	Çalışma izin onayının tarih ve sayısı	:
DEĞERLENDİRME KONULARI		
	Millî Eğitim Temel Kanunu'ndaki amaç ve ilkeler ile okulun amaçları doğrultusunda	ALDIĞI PUAN
1.	Görevlerine ilişkin mevzuatı bilmesi ve uygulamalara yansıtması	
2.	Okulun sorunlarını zamanında tanınması, çözümleyebilmesi	
3.	Kurumun kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlaması	
4.	Gerektiğinde yetki alanı içinde inisiyatif kullanarak sorumluluk alması	
5.	Okulda düzen ve disiplini sağlaması	
6.	Okulun ve çevresinin tertip ve temizliğini sağlanmadaki başarısı	
7.	Okulda ekip çalışmasını desteklemesi, özendirilmesi	
8.	Öğretmen ve öğrencilerin ihtiyaç ve ilgilerine duyarlılık göstermesi	
9.	Çalışanlara, bireysel ve mesleki gelişmelerini destekleyici rehberlikte bulunması	
10.	Uygulamalarda, öğrenci, öğretmen ve velilerle işbirliği yapması	
11.	Yeniliklere açık olması ve kendini geliştirmesi	
12.	Adalet ilkelerini temel çalışma anlayışı olarak benimsemesi	
13.	Kılık kıyafetine özen göstermesi ve çevresine örnek olması	
14.	Tutum, davranış ve uygulamaları ile öğretmen, öğrenci ve çevresine örnek olması	
15.	Türkçeyi açık ve anlaşılır biçimde kullanması	
<b>GENEL BAŞARI PUANI</b>		
<b>DERECESİ</b>		

**SONUÇ VE KANAAT :**

..... çalışmalarında (ÇOKİYİ) derecede başarılı bulunmuştur. Arz ederiz.

DERECE ARALIĞI : Yetersiz (0-59)- Orta (60-75)- İyi (76-89)- Çokiyi (90-100)

**ÖZEL**

**ÖZEL**

T.C.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Sayı :  
Konu : Psikolojik Danışman Denetim Raporu

.././20..

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

İlgi : Rehberlik ve Denetim Başkanlığının .././200.tarih ve ... sayılı turne emirleri.

<b>DENETLENEN PSİKOLOJİK DANIŞMANIN</b>	
1. Adı ve Soyadı	:
2. T.C.Kimlik No	:
3. Okul/Kurumun adı (İl-İlçe)	:
4. Kıdemi	:
5. Denetim tarihi	:
6. Çalışma izin onayının tarih ve sayısı	:
<b>DEĞERLENDİRME KONULARI</b>	
<b>Millî Eğitim Temel Kanunu'ndaki amaç ve ilkeler ile okulun amaçları doğrultusunda:</b>	<b>ALDIĞI PUAN</b>
1. Gizliliğe önem vermesi	
2. Öğrencilerin kendilerini tanımalarını sağlamaya yönelik bireysel ve grup etkinlikleri düzenlemesi	
3. Kılık kıyafetine özen göstermesi ve çevresine örnek olması	
4. Rehberlik etkinliklerine ilişkin planlama, hazırlık ve organizasyonu sağlaması	
5. Öğrencilerin sorunlarını çözümlenmede aile, öğretmenler ve okul yönetimi ile işbirliği yapması	
6. Öğrencilerin meslekleri tanımaları ve alana/mesleğe yönelmelerine ilişkin rehberlik etkinliklerini planlayarak uygulaması	
7. Uyum sorunu ya da akademik sorunu olan öğrencileri zamanında belirlemesi	
8. Öğrencilerin uyum sorunlarını çözebilmelerini sağlamak amacı ile psikolojik danışmanlık yapması	
9. Psikolojik yardıma gereksinimi olan öğrencileri gerektiğinde ilgili sağlık kurumlarına yönlendirmesi	
10. Alanına ilişkin yenilik ve değişimleri izleyerek kendini geliştirmesi	
11. Eğitim - öğretim çalışmalarından elde edilen sonuçları analiz ederek, öğrencilerin başarısızlık nedenlerine ilişkin araştırmalar yapması	
12. Öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerini sağlamaya ve akademik başarılarını arttırmaya yönelik önlemleri belirlemesi	
13. Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan korunmasına, şiddetin önlenmesine ve çevreye duyarlı olmalarına yönelik rehberlik etkinlikleri düzenlemesi	
14. Çevresiyle olumlu iletişim kurması	
15. Türkçeyi açık ve anlaşılır biçimde kullanması	
<b>GENEL BAŞARI PUANI</b>	
<b>DERECESİ</b>	

**SONUÇ VE KANAAT :**

..... çalışmaları (ÇOKİYİ) derecede başarılı bulunmuştur. Arz ederiz.

**DERECE ARALIĞI : Yetersiz (0-59)- Orta (60-75)- İyi (76-89)- Çokiye (90-100)****ÖZEL**

**ÖZEL**

T.C.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Rehberlik ve Denetim Başkanlığı**

Sayı :  
Konu : Memur/Destek Pers.Denetim Raporu

.././20..

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

İlgi : Rehberlik ve Denetim Başkanlığının .././200.tarih ve ... sayılı turne emirleri.

<b>DENETLENEN MEMUR / DESTEK PERSNELİN</b>	
1. Adı ve Soyadı	:
2. T.C.Kimlik No	:
3. Okul/Kurumun adı (İl-İlçe)	:
4. Hizmet Süresi	:
5. Denetim tarihi	:
<b>DEĞERLENDİRME KONULARI</b>	
Millî Eğitim Temel Kanunu'ndaki amaç ve ilkeler ile okulun amaçları doğrultusunda:	ALDIĞI PUAN
1. Görev alanı ile ilgili bilgisi	
2. Resmi yazışma kurallarını bilmesi	
3. Evrak ve dosyalama işlemlerini düzenli olarak yürütmesi	
4. Astlarının/diğer çalışma arkadaşlarının görevlerini yürütmelerine yardımcı olması	
5. Araç-gereç ve diğer kaynakları verimli kullanması	
6. Zamanı verimli ve etkili kullanması	
7. Kurumdaki iş/işlemlerin etkin yürütülmesinde amirinin vereceği diğer işleri yapması	
8. Kurumda çalışan ve hizmetten yararlananlarla olumlu iletişim kurabilir, ekip çalışmasına yatkın olması	
9. Yeniliklere açık ve kendini geliştirme çabası içinde olması	
10. Türkçeyi açık ve anlaşılır biçimde kullanması	
<b>GENEL BAŞARI PUANI</b>	
<b>DERECESİ</b>	

**SONUÇ VE KANAAT :**

..... çalışmalarında (ÇOKİYİ) derecede başarılı bulunmuştur. Arz ederiz.

DERECE ARALIĞI : Yetersiz (0-59)- Orta (60-75)- İyi (76-89)- Çokiyi (90-100)



**ÖZEL**



(Ek:7)

**20..-20.. ÖĞRETİM YILI ... GENEL DENETİM TURNESİ ..... İLİNDE DENETLENEN  
OKUL/KURUMLARA AİT SAYISAL BİLGİLER ÇİZELGESİ**

Denetime alınan okul/kurum sayısı :

YÖNETİCİ SAYISI VE BAŞARI DERECELERİ		Sayısı	%
1-Denetlenen yönetici	:		
2-Rapor düzenlenen yönetici	:		
3-Denetlenen ve rapor düzenlenmeyen yönetici	:		
Rapor düzenlenen yöneticilerin genel başarı dereceleri	YETERSİZ	:	
	ORTA	:	
	İYİ	:	
	ÇOKİYİ	:	
	ÖDÜL TEKLİFİ	:	
	SORU AÇILAN	:	
PSİKOLOJİK DANIŞMAN SAYISI VE BAŞARI DERECELERİ		Sayısı	%
1-Denetlenen psikolojik danışman	:		
2-Rapor düzenlenen psikolojik danışman	:		
3-Denetlenen ve rapor düzenlenmeyen psikolojik danışman	:		
Rapor düzenlenen psikolojik danışmanların genel başarı dereceleri	YETERSİZ	:	
	ORTA	:	
	İYİ	:	
	ÇOKİYİ	:	
	ÖDÜL TEKLİFİ	:	
	SORU AÇILAN	:	
ÖĞRETMENLERİN SAYISI VE BAŞARI DERECELERİ (Grubun denetlediği)		Sayısı	%
1-Rapor düzenlenen öğretmen	:		
2-Denetimi yapılan öğretmen	:		
3-Denetlenmeyen öğretmen (İzin, rapor vb gibi nedenlerle)	:		
Rapor düzenlenen öğretmenlerin genel başarı dereceleri	YETERSİZ	:	
	ORTA	:	
	İYİ	:	
	ÇOKİYİ	:	
	ÖDÜL TEKLİFİ	:	
	SORU AÇILAN	:	

**DENETLENEN OKULLARA AİT DENETİM SONU GENEL BİLGİLERİ**  
(Genel Denetim Raporlarından Alınacak)

DENETLENEN BÖLÜMLER	DENETİM RAPORLARI BÖLÜM SONUÇLARI-SAYISI-YÜZDESİ							
	YETERSİZ		ORTA		İYİ		ÇOKİYİ	
	Sayısı	%	Sayısı	%	Sayısı	%	Sayısı	%
1-Eğitim Ortamları								
2-Yönetim Çalışmaları								
3-Öğretmenler Kurulunun Çalışmaları								
4-Öğretim Etkinlikleri								
5-Eğitim Etkinlikleri								

...../...../201..

Başdenetçi