



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇEŞİTLİ KURSLAR REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Ankara, 2021

ÇEŞİTLİ KURSLAR REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ

BAKAN SUNUŞU

Eğitim, içerisindeki tüm bileşenler ve kademelerin birbirini etkilediği bütüncül bir sistemdir. Küresel rekabet ortamında bilim ve teknolojinin ışığında çağdaş ve güçlü bir eğitim sistemi oluşturabilmek; sorgulayan, tartışan, araştıran ve üreten bireyler yetiştirmek ve bunu toplumun tüm kesimlerine olabildiğince yayabilmekle mümkündür. Nitelikli eğitimin toplumun tüm kesimlerine yayılması, ülkemizi müreffeh devletler seviyesine çıkarma amacı doğrultusunda temel politikamızdan biri olmalıdır. Oldukça büyük bir ölçeğe sahip eğitim sistemimiz ve genç nüfusumuz, eğitim alanında atılan doğru ve yerinde adımlarla en büyük gücümüz haline gelecektir.

Tüm dünyayı derinden etkileyen salgın şartlarının ülkemizde eğitim alanında yol açtığı kayıpları telafi etmek, akabinde eğitim sistemimizi uluslararası ölçekte daha fazla rekabet edebilir düzeye getirebilmek için tutarlı, uyumlu ve destekleyici bir eğitim politikası ışığında etkili bir yönetim anlayışı ile yönetimin iş ve işlemlerini, sistemin önceden belirlenen amaçlara ulaşır ulaşmadığını tespit edecek mekanizmalara ihtiyaç vardır. Kurumsal süreçlerin takip edilerek etkili ve verimli çalışmayı sektöre uğratan unsurlara zamanında müdahale edilip bunların ortadan kaldırılması; sürekli iyileştirme ve geliştirmeye yönelik sağlıklı bir işleyiş gerçekleştirilebilmesi denetim ile mümkündür. Eğitimde daha iyi süreç ve sonuçlara ulaşmayı sağlamak amacıyla gerçekleştirilen denetim ve bu süreçte yapılan rehberlik, birbirleriyle yakından ilgili olduğundan eğitim denetimine atfedilen değer de günden güne artmaktadır.

Anayasamızın 42. maddesinde yer alan amir hükümler gereği ülkemizde gerçekleştirilen tüm eğitim öğretim faaliyetlerinin denetim ve gözetimi Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülmektedir. 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile bu görev Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının uhdesine verilmiştir.

Bu kapsamda Teftiş Kurulu Başkanlığınca, Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek; önleyici, iyileştirici ve geliştirici bir yaklaşımla kurumsal faaliyetlere katkı sağlamak; sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına uygunluğunu analiz etmek ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek; elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek; müfettişler arasında uygulama birliği ve standartlaşmayı sağlamak amacıyla Bakanlığımıza bağlı okul, kurum ve birimlerin özelliklerini dikkate alarak “Rehberlik ve Denetim Rehberleri” hazırlamıştır. Hazırlanan ve güncellenen rehberlik ve denetim rehberlerinin Bakanlığımıza bağlı bütün birim, okul ve kurumlara katkı sağlayacağı inancıyla uygulayıcılara başarılar dilerim.

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

SUNUŞ

Kurumsal faaliyetlerin ve işlemlerin önceden belirlenen amaçlara ve kurallara uygun gerçekleşip gerçekleşmediğinin ortaya konmasına yönelik inceleme süreci olan denetimde nihai amaç, demokratik hukuk devleti ilkeleri doğrultusunda her türlü kamu kaynağının tespiti ve rasyonel biçimde kullanılmasını sağlayarak, kamu yönetiminin, topluma daha iyi hizmet götürmesine yardımcı olmaktır.

Çağdaş denetim; kurumların işbirliği, bilimsellik ve nesnellik esaslarına dayalı olarak; güçlü yanlarının vurgulanması, eksik yanlarının geliştirilebilmesi ve bu sayede kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla gerçekleştirilen tanılama, değerlendirme ve geliştirme faaliyetlerinin bir bütünüdür. Bu kapsamda kurumlarda gerçekleştirilen eğitim öğretim faaliyetlerinin, yetiştirilmek istenen insan tipine uygun olup olmadığı, öğrenmede rol oynayan tüm öğeler birlikte ele alınarak değerlendirilir.

Son yıllarda çağdaş eğitim alanında ve kamu yönetiminde gerçekleşen değişim ve gelişimler, denetim anlayışının yenilenmesi ihtiyacını beraberinde getirmiştir. Bu çerçevede ortaya çıkan sorunları ve bu sorunlara yönelik çözüm yollarını çağdaş denetim ilkeleriyle ortaya koyabilmek, önleyici bir bakış açısıyla kurumsal faaliyetlerin iyileşmesine katkıda bulunmak ve bu yolla kurumsal hizmetlerdeki kaliteyi artırmak suretiyle kamu kaynaklarının etkin, verimli ve yerinde kullanılmasını sağlamak Teftiş Kurulu Başkanlığının öncelikli hedefleri arasında yer almaktadır.

Anayasa'nın 42. maddesinde "Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır." 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 56. maddesinde yer alan "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur." hükümlerine dayanarak, Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanlık teşkilatı ile bağlı kurum ve kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak rehberlik ve denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmektedir.

Dinamik bir özellik taşıyan eğitim ve eğitim denetimi anlayışındaki değişme ve gelişmeler, denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiştir. Bu çerçevede; 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Başkanlığımıza verilen görev doğrultusunda hazırlanan ve güncellenen Rehberlik ve Denetim Rehberlerinin Türk Millî Eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

Metin ÇAKIR
Teftiş Kurulu Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU	iii
SUNUŞ	iv

BİRİNCİ BÖLÜM

(KAVRAMSAL ÇERÇEVE)

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR	1
B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ	3
C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI	3
I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ	3
1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ	3
1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri	3
1.2. Müfettişlerin Görevleri	4
2. ÖN ÇALIŞMA	5
2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma	5
2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)	5
2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi	5
2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı	5
3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI	5
3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süreci	5
3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi	5
3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması	6
3.4. Değerlendirme Toplantısı	6
II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI	6
1. RAPORLAMA İLKELERİ	6
2. RAPOR YAZIM İLKELERİ	6
3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ	7
3.1. Rapor Kapağı	7
3.2. Rapor Metni	7
3.2.1. Giriş	7
3.2.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	7
3.2.2.1. Sorunlar	7

3.2.2.2. Çözüm Önerileri	7
3.2.3. İzleme ve Değerlendirme.....	7
3.2.4. Yönetici Bilgileri.....	8
3.2.5 Örnek Uygulamalar	8
3.2.6. Genel Değerlendirme.....	8
4. RAPOR EKLERİ	8
5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI ..	8
6. ARA RAPOR.....	8
III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	8
IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI.....	8

İKİNCİ BÖLÜM

(REHBERLİK VE DENETİM REHBER İÇERİĞİ)

A. RAPOR KAPAĞI.....	10
A. ÇEŞİTLİ KURSLAR REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ	11
1. Giriş.....	11
2. Eğitim Öğretim Ortamları	11
3. Eğitim Öğretim Faaliyetleri.....	13
4. Yönetim faaliyetleri.....	15
5. Mali iş ve işlemler	22
6. Covid 19 tedbirleri kapsamında yapılan çalışmalar.....	23
7. İzleme ve değerlendirme	23
8. Yönetici bilgileri.....	24
9. Örnek uygulamalar	24
10. Genel değerlendirme	24

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel okul ve kurumların denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel okul ve kurumları kapsar.

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

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

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320'nci maddesinde yer alan;

"(1)Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına ve gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek,

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara, faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve rehberlik etmek,

c) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek,

ç) Bakanlık teşkilatı ve personeli ile Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemlerine ilişkin olarak, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla, Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme ve soruşturma iş ve işlemlerini Bakanlık Maarif Müfettişleri aracılığıyla yapmak,

d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin rehberlik, işbaşında yetiştirme, denetim, değerlendirme, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini Bakanlık Maarif Müfettişleri aracılığıyla yürütmek",

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

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 59'ncu 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." hükümleri denetimin dayanağını teşkil etmektedir.

Tanımlar:

Bilgi Notu (Föy): Denetimde görevli müfettişlerce rapor yazımında esas alınmak üzere hazırlanan, denetlenen kurumla ilgili tespit ve önerileri içeren değerlendirme yazısıdır.

Çalışma Grubu Sorumlusu: Denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerinin gruplar hâlinde yürütülmesi durumunda, çalışma grubunun sorumlusu olarak iş bölümü yapmak, işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamakla görevli en kıdemli müfettişi ifade eder.

Çalışma Planı: Denetim grubunca hazırlanan, denetlenecek okul/kurum ile ilgili rehberlik ve denetim faaliyetlerini ve süresini gösteren plandır.

Değerlendirme Toplantısı: Denetim sonunda bulgu ve önerilerin ilgililerle paylaşıldığı toplantıdır.

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

Denetim Emri: Yapılacak rehberlik ve denetimle ilgili olmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığının müfettişlere verdikleri/duyurdukları rehberlik ve denetim işlevine ait görevlendirme talimatıdır.

Gelişim Planı: Denetim sonuç ve önerilerine göre, denetlenen kurumca hazırlanan, okul/kurum/personeli geliştirmeye yönelik ayrıntılı çalışmaları içeren ve zaman çizelgesine bağlanan plandır.

Müfettiş: Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcısı, Bakanlık Maarif Müfettişi ve Bakanlık Maarif Başmüfettişini ifade eder.

Rapor: Müfettişlerinin, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına göre düzenlediği rapordur.

Raportör: Rapor yazımını gerçekleştiren müfettişlerdir.

Rehberlik: Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara faaliyetlerinde yol göstermek, programlar oluşturmak, eğitim-öğretim ile diğer çalışma ve uygulamalarda, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, verimliliği artırmak, mevzuata uygunluğu sağlamak, eğitim-öğretim düzeyini yükseltmek ile denetim ve rehberlik çalışmaları sırasında görevlileri bilgilendirmek, onları hizmet içinde yetiştirmek için yapılan her türlü meslekî yardım ve önerileri kapsayan hizmetler bütünüdür.

Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı: Denetim öncesinde grup sorumlusu başkanlığında yapılan toplantıdır.

B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

Rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde:

- Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almalıdır.
- Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkararak düzeltmeyi, iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas almalıdır.
- İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmalıdır.
- Sistemin risk alanlarının belirlenmesini ve giderilmesini sağlamalıdır.
- Usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemelidir.
- Açık, şeffaf, eşit, demokratik, bütüncül, güvenilir ve tarafsız olmalıdır.
- İşbirliğini ve katılımı esas almalıdır.
- Başarıyı ön plana çıkarmalı, teşvik etmeli ve ödüllendirmelidir.
- Bilimsel ve objektif esaslara dayalı olmalıdır.
- Etkili, ekonomik ve verimli olmalıdır.

C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ

1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri

Çalışma grubu sorumlusunun görevleri

- Grubu temsil etmek, grupça yapılacak inceleme ve denetim çalışmalarının zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) İşleri dengeli bir şekilde dağıtarak grubun çalışma programını hazırlamak, müfettişlere bildirmek ve bir örneğini Teftiş Kurulu Başkanlığına göndermek, Teftiş Kurulu Başkanlığınca sonradan gönderilen veya denetimler sırasında ortaya çıkan işleri müfettişlere dağıtmak.

c) Çalışma grubundaki müfettişlerle iş birliği hâlinde denetimlerde izlenecek yöntemi belirlemek.

ç) Müfettiş yardımcılarının yetişmelerine yardımcı olmak.

d) Okul ve kurumlarda düzenlenen toplantılara gerektiğinde katılarak grup adına toplantıyı yönetmek.

e) Grubun çalışmalarına ilişkin, gerektiğinde Başkanlığa yazılı rapor vermek.

1.2. Müfettişlerin Görevleri

Müfettişlerin görevleri

a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320 nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevleri yapmak.

b) Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri raporları en geç yirmi gün, kapsamlı işlerde ise verilen ek süre içinde tamamlamak.

c) Beraber çalıştıkları müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.

ç) Görevlendirilecekleri birim, kurul ve komisyonlardaki çalışmaları yürütmek.

d) Denetimler sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar öngörülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hâllerde delilleri toplamak.

e) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri raporla Başkanlığa bildirmek.

f) Bakanlık Makamının ilgili emir ve onayları dâhilinde çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak.

g) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamındaki suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Kanuna tabi olanlar hakkında yaptıkları ön incelemelerde bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık olmayan hâllerde 5271 sayılı Kanunun ilgili hükümlerinde yer alan usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.

ğ) Verilen diğer görevleri yapmak.

2. ÖN ÇALIŞMA

Ön çalışma; bilgi toplama/ön araştırma, potansiyel sorunlu alanlar, rehberlik ve denetim araçlarının belirlenmesi ile rehberlik ve denetim öncesi hazırlık toplantısı safhalarından oluşur.

2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

Müfettiş gerçekleştireceği rehberlik ve denetim öncesinde ihtiyaç duyabileceği bilgileri toplayarak bir ön araştırma yapar.

Bu kapsamda;

- a) Okul/kuruma ilişkin mevzuat, stratejik plan, kalite standartları ve üst politika belgeleri,
- b) Önceki denetimlere ilişkin raporlar,
- c) Görev/iş dağılımı ve görev tanımları,
- ç) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin görevine ilişkin yaptığı çalışmaları,
- d) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin disiplin işlemleri,
- e) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin ödül ve başarı belgeleri,
- f) Paydaş ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriler,
- g) Bakanlık veri tabanı, Teftiş Kurulu Başkanlığı web sitesi ile Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sisteminden (e-Teftiş) elde edilen bilgilerden yararlanılır.

2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

Denetim grubu tarafından bilgi toplama/ön araştırma sonunda elde edilen verilere göre potansiyel sorunlu alanlar belirlenir. Kurum / okulda tespit edilen potansiyel sorunlu alanlar etki düzeyine göre öncelik sırasına konulur ve çalışma planında gösterilir.

2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

Müfettiş, rehberlik ve denetimler sırasında gerekli gördüğü uygun denetim araçlarını (gözlem, görüşme, belge inceleme vb.) geliştirerek kullanabilir.

2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

Çalışma grubu, rehberlik ve denetim uygulaması öncesinde denetlenecek kurum / okul yönetimiyle rehberlik ve denetimin amacı, süresi ve kapsamıyla ilgili bir toplantı gerçekleştirir.

3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süreci

Rehberlik ve denetim uygulamalarında, son denetim tarihinden itibaren yürütülen iş ve işlemler esas alınır. Ancak son denetim tarihi üç yıldan önce ise son üç yıl dikkate alınır.

3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

Çalışma grubu bu aşamada, kendi içinde yaptığı görev paylaşımı doğrultusunda, denetim sürecinde bulgulara ulaşma yoluna gider. Denetim sonucunda elde ettiği bulguları değerlendirerek, okul/kurum yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, okulun/kurumun

performansını artıracak öneriler geliştirir.

3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

Çalışma grubu; denetim çalışması sürecinde elde ettiği bulguları denetlenen okul/kurum yönetimi ve gerektiğinde çalışanlarıyla paylaşır.

3.4. Değerlendirme Toplantısı

Denetim sonucunda elde edilen sonuç ve öneriler okul/kurum personeli ile görüşülerek değerlendirilir.

II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

Rehberlik ve denetim sonunda, denetim ilke ve esasları ile raporlama standartları dikkate alınarak denetim raporu yazılır.

1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- a) Raporda rehberlik ve denetimin amacı, kapsamı, tespitler, sorunlu alanlar ile öneriler ve sonuçlar belirtilmelidir.
- b) Raporlardaki ifadeler, doğru, tarafsız, yapıcı, açık ve anlaşılır olmalıdır.
- c) Daha önceki raporlarda yer alan tespit ve önerilere yer verilir.
- ç) Raporlar belirlenen süre içerisinde tamamlanarak ilgili makama sunulmalıdır.
- d) İşin gereğine göre ihtiyaca hizmet edeceği düşünülen ve zamanlama gereği öncelikle bildirilmesi gereken hususların varlığı halinde esas rapor düzenlenene kadar ara rapor düzenlenebilir.
- e) Rapora dayanak teşkil edecek özellik arz eden dokümanlar rapora ek yapılabilir.
- f) Denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen iyi örnek teşkil edecek uygulamalara yer verilmelidir.
- g) Raporun düzenlenmesi, sunulması ve saklanması gizlilik ilkesi gözetilir.
- ğ) Raporlarda mevcut durum özetlendikten sonra; tespit, öneri, görüş ve kanaatler, kanıtlara ve mevzuata dayandırılarak açıklanmalıdır.
- h) Rapor yazımında imla kurallarına uyulmasına özen gösterilir.

2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

Doğruluk; Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

Tarafsızlık; Gözlem, tespit, sonuç ve önerilerin gerçeğe dayalı, çarpıtmadan uzak ve önyargısız olarak ortaya konulmasını ifade eder.

Açıklık; Raporun yeterli bilgiyi anlaşılır şekilde ortaya koymasını ifade eder.

Ölçülebilirlik; Raporda getirilen tekliflerin, önerilerin, yorumların karşılaştırılabilir ve rakamsal olarak ortaya konulmasını ifade eder.

Özlük (Kısalık); Anlatılmak istenen ifadelerin uzun ve bağlantılı cümlelerden ziyade kısa, anlaşılabilir olarak ortaya konulmasını ifade eder.

Yapıcılık; Kişileri ve geçmişi eleştirmekten ziyade geleceğe ışık tutmayı, iyileştirmeyi, sistemi değerlendirmeyi ifade eder.

Tamlık; Raporu okuyan herkesin yeni bir açıklamaya ihtiyaç duymadan anlayabileceği şekilde yazılmasını ifade eder.

Zamanlılık; Raporun idarenin işini kolaylaştıracak, ona değer katacak yeterli bir zaman içerisinde düzenlenmesini ve sunulmasını ifade eder.

3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

3.1. Rapor Kapağı

Rehberlik ve denetimde bulunulan kuruma ait bilgilerin yer aldığı bir kapak hazırlanır.

3.2. Rapor Metni

3.2.1. Giriş

Görev emrinin tarih ve sayısı ile denetlenen kuruma ilişkin bilgiler kısaca yazılır.

3.2.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Denetlenen bölümün/alanın; mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine, kalite standartlarına göre analiz edilmesi, karşılaştırılması ve ölçülmesi, kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesini içerir.

3.2.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

3.2.2.2. Çözüm Önerileri

Denetim sonunda tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik getirilen gerçekçi, uygulanabilir ve kurumun gelişimine katkı sağlayan önerilerdir.

3.2.3. İzleme ve Değerlendirme

Rehberlik ve denetim yapılan kurumun bir önceki denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilir. Varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilir.

3.2.4. Yönetici Bilgileri

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

3.2.5. Örnek Uygulamalar

Varsa örnek uygulamalar hakkında raporda kısa özet bilgi verilir, ayrıca uygulamalara yönelik ayrıntılı rapor ek olarak düzenlenir.

3.2.6. Genel Değerlendirme

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilemediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler ile varsa inceleme/soruşturma onay talebi belirtilir.

4. RAPOR EKLERİ

Denetim grubu tarafından rapora eklenmesi uygun görülen belgeler (varsa) ek listesi yapılarak rapora eklenebilir.

5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

Rehberlik ve denetim raporu hazırlanarak ve varsa ekleriyle birlikte rehberlik ve denetim tamamlandıktan sonra en kısa süre (azami 20 gün) içerisinde Başkanlığına sunulur.

6. ARA RAPOR

Denetim sürecinde; ivedi olarak işlem yapılması gereken hususların iletilmesi, denetim faaliyetiyle ilgili ortaya çıkan bir değişikliğin bildirilmesi, acil olarak önlem alınmasının gerekliliği durumunda Başkanlığa ara rapor verilebilir. Başkanlığın isteği üzerine de denetim grubunca ara rapor düzenlenir. Ara rapor, belli bir şekil şartına tabi değildir. Ancak ara rapor yazılması rehberlik ve denetim sonunda rapor yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetim raporu Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetlenen kuruma gönderilir. Rehberlik ve denetim raporları ilgili birim ve kuruma gönderildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda, denetlenen kurumca hazırlanan gelişim planı, Uygulama durumunun izlenmesi için ilgili il / ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilir.

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

Bu denetim rehberi hazırlanırken, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinin 48. maddesinde belirtilen rehberlik hizmetlerinin çeşitleri, kapsamı ve uygulanması hususları referans alınmıştır. Bu rehberle müfettişlere denetimlerde yol göstermek,

kurum / okul denetiminde uygulama birliği sağlamak ve sorunlu alanların önceliklendirilerek denetim yapılmasını gerçekleştirmek amaçlanmıştır. Rehber, kurumların işleyişi ile ilgili yasal düzenlemeleri kaldırmaz, kısıtlamaz ve sınırlandırmaz. Denetim sırasında kurumların özelliğine göre ortaya çıkabilecek özel durumlar, kurum / okulun şartlarından kaynaklanabilecek ve rehberde öngörülemeyen istisnai hususların ortaya çıkması halleri denetimin dışında bırakılmaz. Denetimlerde yürürlükteki hukuki düzenlemeler dikkate alınacaktır. Ayrıca denetim rehberinde yer almayan hususlar için ilgili mevzuat hükümlerine göre rehberlik ve denetim yapılacaktır. Rehberde yer alan mevzuat atıfları bilgi amaçlıdır.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu**



**...KURSU
(DENETİM RAPORU)**

Kurum kodu :

Web adresi :

e-posta adresi :

Telefon-faks no :

Bir önceki denetim tarihi :

Öğretmen sayısı (Kadrolu Öğretmen/Eğitim Personeli Sayısı) :

Uzman / usta öğretici sayısı :

Kurucu / kurucu temsilcisi :

Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı :

Öğretime başlama izin yazısının tarih ve sayısı :

Kurum kontenjanı :

Ücretsiz okuyan öğrenci/kursiyer sayısı :

Denetim Tarihi itibari ile Öğrenci/Kursiyer Mevcudu:

Programın Adı	ÖĞRENCİ/KURSIYER		
	Kız	Erkek	Toplam
Genel Toplam			

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :
Konu:

...../...../2021

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1. GİRİŞ

Bakanlık Makamının tarihli ve sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının tarihli ve sayılı görevlendirme emirleri gereğince, ili ilçesinde bulunankursunun genel denetimi tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında kurumun; eğitim-öğretim, yönetim ve mali iş ve işlemlerine ilişkin süreç ve sonuçlar, ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere göre sondaj yöntemi ile incelenerek değerlendirilmiş ve tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI

2.1. Kuruma Ait Temel Bilgiler (Bu bölümde; (detaya girilmeden) kurumun çalışma izin onayına göre faaliyetlerine başladığı tarih, güncel adresi, kurum binasının bağımsız olup olmadığı, ne kadar süredir aynı binada faaliyetlerine devam ettiği, nakil durumu, kurucu değişikliği, isim değişikliği, program ilavesi yapılmış ise bu duruma ilişkin bilgiler vb. hususlara yer verilecektir.)

2.2. Fiziki Koşulların Yeterlilik Durumu

1. Kurum binasının açılma şartlarını devam ettirmesi ile ilgili hususlar (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.4; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11/1-e, 11/2-4, 12/3; Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md:25, 38, Geçici Md.1),

Tablo 1: Engelli Erişim Durumu

	Adedi	Engelli Erişimine Uygun	Engelli Erişimine Uygun Değil
Asansör			
Rampa			
Engelli Taşıma ve İletme Sistemi			
Tuvalet ve Lavabolar			
Diğer Araçlar			

2. Kurumun yerleşim planına göre derslik, oda ve diğer bölümlerin düzenlenmesi, dersliklerde yerleşim planlarında belirtilen kontenjandan fazla kursiyer bulundurulmaması, onaylanan yerleşim planlarında belirtilen bölümlerin amaçları dışında kullanılmaması (Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi (Md.6/1-4),

3. Kurumda; müdür odası, müdür yardımcısı odası, öğretmenler odası, derslikler, teneffüshane, kitaplık/kütüphane ve programlarında uygulamaya yönelik konular olan kurslarda uygulama dersliği vb. bölümlerin olması ve kurumda uygulanan öğretim programlarının gerektirdiği bölümlerin bulunması (*uygulanan programla ilgili Talim Terbiye Kurulu Kararları*), (*Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md.25,26,27,28,29*),

4. Kurumda Türk Bayrağı (*Bayrak Tüzüğü*), Atatürk köşesinin oluşturulması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.8*),

5. Yönetim odaları, derslik ve ders yapılan alanlar ile diğer odalarda; Atatürk resmi, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi, ihtiyaç duyulan donatım malzemesi ile araç gereçlerin bulundurulması (*Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md.38/1,2,5; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md.8*),

6. Panolara asılan resim, tablo, harita ve diğer dokümanların eğitim amaçlı olması (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3; Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md.38*),

7. Kurum tabelası ile derslik, oda, bölüm adlarının yazılması, Türkçe olmayan ve Türkçe bir anlam ifade etmeyen isimlerin kullanılmaması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği (Md.5/d,5/6,7,12)*),

2.3. Güvenlik Önlemleri

1. Yangından korunma önlemleri ile yangın söndürme araç-gereçlerinin yeterlilik durumu, elektrik tesisatı ile varsa kalorifer kazanı/kombi/klima ve asansörün periyodik bakım ve kontrolünün yaptırılması, bahçesi bulunan kurumların bahçelerinde yeterli güvenlik tedbirlerinin alınması (*19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi, MEB Savunma Sekreterliği çıkışlı 2005/52 sayılı genelge, MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı*),

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

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

4. Doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde ve likit gaz tüpü kullanılması halinde gerekli tedbirlerin alınması (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.55 ve 109; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md.81,82*),

5. Kurum binasında yangın alarm sisteminin (bina 21,50 m den yüksek ve 5000 m² den büyük ise) oluşturulması (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 74, 75*),

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

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

8. MEB 2021/13 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi konulu genelge hükümlerinin uygulanma durumu,

Tablo 2: Deprem, Yangın ve Doğal Afetler Hazırlık Durumu	Uygun	
	Evet	Hayır
Kurum binasının özelliğine göre yangın söndürme ile ilgili gerekli önlemler alınmıştır.		
Yangın çıkış kapıları acil durumlarda kaçış için hazır olarak bulunmaktadır.		
Bina kaçış merdivenleri ve yolları üzerinde engeller bulunmamaktadır.		
İkaz-alarm tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Personel tahliye tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Binanın depreme karşı dayanaklılığına ilişkin ilgili kurumlardan teknik rapor alınmıştır.		
Deprem anında devrilebilecek kitaplık, dolap gibi ağır ve yüksek eşyalar duvara sabitlenmiştir.		
Deprem tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Elektrik tesisatının periyodik kontrolü yapılmış ve rapora bağlanmıştır.		
Sivil Savunma Planı/Tedbir Planı yapılmıştır.		
"Sabotajlara karşı korunma planı" hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
Engelli bireylerin sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek her türlü araç-gereç ve donatım malzemesinin kontrolleri yapılmakta ve risk faktörlerine yönelik gerekli tedbirler alınmaktadır.		
Gerekli malzemelerin bulunduğu ilk yardım dolabı veya çantası bulunmaktadır.		

2.4. Öğretim Materyallerinin Yeterlilik Durumu

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

3. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

3.1. Eğitim-Öğretim Etkinlikleri

1. Bakanlıkça onaylanan öğretim programlarının uygulanması ve başarının değerlendirilmesi durumu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 46/2-4, Md.46/A; kurumda uygulanan programla ilgili Talim Terbiye Kurulu Kararları),

NOT: Madde ile ilgili yapılan denetimde; denetim günü itibariyle kurumda öğrenim gören kursiyerlere hangi derslerden öğrenim gördükleri sorularak kurumda uygulanması gereken öğretim programlarının uygulanıp uygulanmadığı değerlendirilebilir.

2. Çeşitli kurslar için geliştirilen ve Bakanlıkça uygulamadan kaldırılmasına karar verilen öğretim programları uygulayan kurumlarda, başka programlar bulunmaması hâlinde ilgili kurum

tarafından yönetmeliğin 13 üncü madde hükümleri doğrultusunda en geç iki ay içerisinde program ilavesi yapma durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.46/2*)

Tablo 3: Program Durumu

Açılıştaki Program Sayısı	İlave Edilen Program Sayısı	İptal Edilen Program Sayısı	Halen Uygulanan Program Sayısı

3. Sınıf ve grupların oluşturulması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.48/2*),

Tablo 4: Öğrenci/Kursiyer Öğrenim Durumu

Açılan Kurs Programı	Kursa Katılanların Eğitim Durumu					Toplam	
	İlköğretim		Ortaöğretim	Yükseköğretim			
	İlkokul	Ortaokul		Ön lisans	Lisans		Lisansüstü

4. Kurs çalışma takvimlerini ve haftalık çalışma saatlerini gösteren çizelgelerin hazırlanarak, bağlı olduğu milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi ve uygulanması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10/4-9*),

5. Kurs bitirme sınavlarının yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.46/4, Md.46/A; kurumda uygulanan programla ilgili Talim Terbiye Kurulu Kararları*),

Tablo 5: Öğrenci/Kursiyer Başarı Durumu

Programın Adı	Sınava Katılan Öğrenci/Kursiyer Sayısı	Sınava Katılmayan Öğrenci/Kursiyer Sayısı	Başarılı olan Öğrenci/Kursiyer Sayısı	Başarısız Olan Öğrenci/Kursiyer Sayısı
Toplam				

3.2. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

3.2.1. Kursiyer

1. Devam-devamsızlık durumu,

2. Disiplin durumu (*MEB Özel Okullar Dışındaki Özel Öğretim Kurumlarında Öğrenim Görenlerden Okul Öğrencisi Olmayanlarla İlgili Disiplin Yönergesi*),

3. Ücretsiz ve burslu kursiyer durumu,

4. Sosyal ve kültürel etkinlikler.

3.2.2. Başarı

Kurslarda sınavlarında başarı gösteren kursiyerlere MEBBİS’de/modül üzerinde Kurs Bitirme Belgesinin/Sertifikasının düzenlenmesi (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği EK-6; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.46/4*),

Tablo 6: Belge/Sertifika Durumu

Programın Adı	Programın(Dönem) Açıldığı Tarih Aralığı ve Süresi (Saat)	MEBBİS’de Düzenlenen Kurs Bitirme Belge/Sertifika Sayısı	Devamsız ve Diğer Nedenlerden Dolayı Belge/Sertifika Düzenlenmeyen Öğrenci/ Kursiyer Sayısı	Toplam Öğrenci/ Kursiyer Sayısı

3.3. Sorunlar

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

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “**3.1. Eğitim-Öğretim Etkinlikleri**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**3.1. Eğitim-Öğretim Etkinlikleri**” başlığı açılarak yazılır.

3.4. Çözüm Önerileri

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

4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

4.1. Araştırma ve Planlama

1. Kurumda çalışan personele ait iş ve işlemlerin incelenmesi (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,40,41*),

2. Personel arasında iş bölümünün yapılması (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 32/1-ç*),

3. “15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Etkinliği” kapsamında yapılan programlar ve yerine getirilme durumu, (Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 07/09/2016/ tarih 18 nolu Genelgesi)

4. Günlük çalışmaların 07.00 ile 23.00 saatleri arasında yapılması, ders saati süresinin 45 dakika, uygulamalı derslerin blok hâlinde 90 dakika olarak yapılabilmesi, ancak; zorunlu eğitim çağındaki öğrencilerin devam ettiği programlarda eğitimlerin 07.00 ile 19.00 saatleri arasında yapılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10/6*),

5. Tabela, reklam, ilan ve her türlü iş ve işlemlerinde sadece kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatında yer alan kurum adının kullanılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7/4*),

4.2. Kurum Açma, Kapatma ve Devir İşlemleri

1. Kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatının kurumda bulundurma durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5,6*),

2. Devir, kurucu temsilcisi değişikliği, kurumun nakli ve program ilavesi ile ilgili iş ve işlemlerin usulünce yapılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5, 13, 14, 16*),

3. Kurumun genel kontenjan veya yerleşim planında değişiklik yapılması durumunda başvuru ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5,17*),

4. Kurucunun isteği üzerine kurumda uygulanan programlardan birinin iptali için; il milli eğitim müdürlüklerince o programda kayıtlı öğrenci veya kursiyer bulunmadığı ve iptalinde sakınca olmadığına ilişkin düzenlenecek rapora göre kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından programın iptal edilmiş olması ve MEBBİS modülüne işlenmesi durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.20/3*),

5. Kurum adında sonradan bir değişiklik yapılmış ise kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merciin onayının alınması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7/2*),

6. Kurucusu tüzel kişilik olan kurumlarda kurucu temsilcisi değişikliği için yönetim kurulu kararının alınması, kurucu temsilcisine ait belgeler ile il veya ilçe milli eğitim müdürlüğüne müracaat edilmesi, kurucu temsilcisi değişikliğinin kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından yapılmış olması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.14/6-7*),

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

4.3. Örgütlenme

Kurul, Komisyon ve Ekiplerin Çalışmaları

1. Kurum öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi (*MEB Özel Okullar Dışındaki Özel Öğretim Kurumlarında Öğrenim Görenlerden Okul Öğrencisi Olmayanlarla İlgili Disiplin Yönergesi Md. 20,25*),

2. Kurumda ücretsiz okutulacak öğrenci/kursiyerlerin başvuru işlemleri ile başvuruların değerlendirmek üzere “Değerlendirme Kurulunun” oluşturulması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.59*),

4.4. Öğrenci ve Kursiyer İşleri

1. Kurumlarda kayıt sırasında; öğrencinin/kursiyerin T.C. kimlik numarası ve öğretim programının özelliklerine göre diğer belgelerin istenmesi, öğrenci ve kursiyer kayıtlarının MEBBİS’te oluşturulan elektronik modüller üzerinden yapılması (*Özel Öğretim Kurumları*

Yönetmeliği Md.51/7-11-12),

NOT: Madde ile ilgili yapılan denetimde; denetim günü itibariyle kurs merkezinde öğrenim gören kursiyer isimleri müfettişler tarafından tespit edilerek mebbis sisteminde kurumdaki kayıtlı kursiyer isimleri ile karşılaştırılması yapılabilir.

2. Kurumda ücretsiz okutulacak öğrenci/kursiyerlerin başvurularını değerlendirmek üzere “Değerlendirme Kurulunun” görevlerini yapması durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57/3, 58, 59*),

3. Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 57/1 maddesinde sayılanların başvurusunun kurumun ücretsiz kursiyer kontenjanından fazla olması hâlinde yerleştirmenin valilikçe yapılması; ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin sayısını tespit ederken 0,5 ve daha yukarı çıkan kesirli sayıların bir üst tam sayıya tamamlanması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57/2, 57/5*),

4. Kurumda okuma hakkını kazananlardan, harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklara öncelik verilmesi (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.13; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57/1; Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün “Şehit veya Gazi Çocuğu” Konulu 06/10/2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı*),

Tablo 7: Ücretsiz Okutulan Öğrenci/Kursiyer Durumu

Toplam Öğrenci/ Kursiyer Sayısı	Ücretsiz Okuyan Öğrenci/ Kursiyer Sayısı	Harp veya Vazife Malulü Olanların Çocukları/ Kursiyerler			Haklarında Koruma, Bakım veya Barınma Kararı Verilen Çocukları/ Kursiyerler			Diğer	Ücretsiz Öğrenci/ Kursiyer Sayısının Toplam Öğrenci/ Kursiyer Sayısına Oranı
		İlköğ.	Ortaöğ.	Diğer	İlköğ.	Ortaöğ.	Diğer		

5. Kurum tarafından burs verme şartlarının, bursun miktarının, burs süresinin ve burs verilecek öğrenci ve kursiyer sayısı ile bursun hangi durumlarda kesileceğinin belirlenmesi, söz konusu işlemlerin il milli eğitim müdürlüğüne bilgi verilerek uygulanması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.62, 63/2*),

6. Kursiyerlerin devam devamsızlık işlemlerinin yerine getirilme durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10/8*),

7. Lise ve dengi okul öğrencilerinin hafta içi günleri okul saatleri dışında ve/veya hafta sonu cumartesi günleri kursa devam etme durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.51/12*),

4.5. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri

1. Çalışma izin tekliflerinin; genel müdür, genel müdür yardımcısı ve müdürler için kurucular veya kurucu temsilcileri; yöneticiler dışındaki personel için müdür tarafından

yapılması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/1),

NOT: Madde ile ilgili yapılan denetimde; denetim günü itibariyle kurumda öğretim gören kursiyerlere derslerine giren öğretmenlerin isim ve soy isimleri sorularak mebbis modülünde kurumda görülen öğretmen isimleriyle karşılaştırılabilir

2. Bakanlıkça ön izin belgesi verilen yabancı uyrukluların çalışma izinleri ile ilgili işlemlerin, 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun (6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu: Madde 26, 27/7) ile Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/2),

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

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

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

6. Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personelin, göreve başlatılmadan önce SGK'ya bildirilmesi, çalışanların, işe giriş bildirimlerinin dosyalarında muhafaza edilmesi, ayrılan personelin, ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin eksiksiz olarak yatırılması, aylık sigortalı hizmet listelerinin SGK'ya bildirilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42),

Tablo 8: Personel Durumu

Kadrolu Yönetici ve Eğitim Personeli					Ücretli Eğitim Personeli				Toplam Eğitim Personeli (A+B+C+Ç+D+E+F)	Diğer personel (G)	Toplam personel (A+B+C+Ç+D+E+F+G)
Yönetici sayısı (A)	Öğretmen sayısı (B)	Uzman öğretici sayısı (C)	Usta öğretici sayısı(Ç)	Toplam (A+B+C+Ç)	Öğretmen sayısı (D)	Uzman öğretici sayısı (E)	Usta öğretici sayısı (F)	Toplam (D+E+F)			

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

Tablo 9: Ders Saati Durumu

Kurumun Açılış Tarihi	Toplam Ders Saati Sayısı(A)	Kadrolu Eğitim Personeli Tarafından Verilen Ders Saati Sayısı(B)	Ücretli Eğitim Personeli Tarafından Verilen Ders Saati Sayısı(C)	Kadrolu Eğitim Personeli Tarafından Verilen Ders Saati Sayısının, Toplam Ders Saati Sayısına oranı (B/A)

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

9. İşten Ayrılma: Sözleşme süresi sona erenlerin, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre sözleşmelerinin karşılıklı veya tek taraflı feshedilenler ve sözleşme süresi sona ermeden aynı Kanunun ilgili hükümleriyle belirlenen süreler içinde bu isteğini diğer tarafa yazılı olarak bildirenlere valilikçe görevden ayrılış onayının düzenlenmesi, ayrılış onayı düzenlenene altı ay geçmeden aynı kurumda görev verilmemesi hususlarının mevzuatına uygun yapılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44*),

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

11. (Varsa) Kantinde ve mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporunun alınması (*Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md. 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/11/2020 tarihli 2020 /8 sayılı Genelge*),

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

13. Milli Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Yapılan Değişiklikler, Personele İlişkin Düzenlemeler konulu Genelgesinde yer alan personele ilişkin düzenlemelerin uygulanma durumu,

14. Eğitim Personeli;

a. Yeterlilik durumu,

b. Disiplin ve ödül durumu (*MEB Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge*),

c. Devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu (*5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.9/a, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42, 4857 Sayılı İş Kanunu Md.53-58, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md.20/Ek-1*)

Tablo 10: Personel Ödül ve Disiplin Durumu

Ödül/ Disiplin Cezası verilen personeller	Ödül Türü			Disiplin Cezası			
	Başarı Belgesi	Üstün Başarı Belgesi	Üstün Başarı Sonrası Ödül Belgesi	Uyarma	Kınama	Aylıktan Kesme	Kademe İlerlemesinin Durdurulması
Müdür							
Kadrolu Öğretmen							
Uzman Öğretici							
Usta Öğretici							
Diğer Personel							
Toplam							

4.6. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

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

2. (Varsa) Kantinlerin denetimi ve hijyen kurallarına uyulması uyuşturucu kullanımı ve bağımlılık ile mücadele hususu Kantin hizmetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi (2009/20, 2014/20 sayılı ve Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 2020/8 sayılı Genelge)

3. Kurumun idari para cezası alıp almadığı, aldı ise sonradan eksikliğini tamamlama durumu (*Özel Öğretim Kanunu Md.7, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.9,67/A*),

Tablo 11: İdari Para Cezaları ve Kapatma Durumu

Cezayı Gerektiren Fiil	Fiilin Birinci Defa İşlenişinde Uygulanan Asgari Ücret Sayısı	Fiilin Tekrarında Uygulanan Asgari Ücret Sayısı	Toplam Kaç Brüt Asgari Ücret Uygulandığı	Fiilin Üçüncü Tekrarında Uygulanan Kurum Açma İzni İle İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İptal Edilir Hükümünün Uygulanması

4. MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün; 27/10/2016 tarihli ve E.12079876 sayılı, 03.10.2017 tarihli E.15710928 sayılı “Özel Öğretim Kurumlarının Denetimi” konulu yazılarda yer alan hususların yerine getirilme durumu,

4.7. İletişim ve Yönetişim

1. Özel eğitim kurumlarınca, kuruma ait tanıtıcı ve kurum faaliyetlerine ilişkin güncel istatistik bilgilerinin yer aldığı internet sitesinin oluşturulması (*MEB Bilgi İşlem Grup Başkanlığının 04/10/2013 tarihli ve 2846431 sayılı yazısı*),

2. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (09/06/2020 tarih ve 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Kılavuzu),

3. Kurumda kullanılan evrakın saklanması Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.66*),

4.8. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi,
2. MEBBİS altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması (MEİS Modülü, Özel Öğretim Kurumları Modülü, e-Özel, e-Yaygın Modülü),
3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması,

4.9. Yönetim Faaliyetleri ve Sonuçları

1. Kurumun eğitim personelinin yetiştirmek üzere gerekli tedbirleri alması, ayrıca eğitim personelinin Bakanlıkça açılan hizmet içi eğitim faaliyetlerinden yararlandırılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36*),

2. Kurucu ve tüm üyeleri kurumun kurucusu olan; oda, dernek, birlik veya vakıflarca kurumdaki personele hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenleyebilmesi için valiliğe bilgi verilmesi, kurumların Bakanlıktan izin alınmış olan özel hizmetiçi eğitim merkezlerinden hizmet satın alınması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36*),

Tablo 12: Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri

Faaliyet Sayısı		Faaliyetin Türü ve Konusu				Katılan Personel	Katılmayan Personel	Toplam
Kurum Tarafından Düzenlenen	Kurum Dışından (Bakanlık, İl/İlçe MEM ve Diğer) Düzenlenen	Seminer	Kurs	Çalıştay	Diğer			

3. Gerçekleştirilen/devam eden projeler,

4.10. Sorunlar

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

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “**4.1.Araştırma ve Planlama**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**4.1.Araştırma ve Planlama**” başlığı açılarak yazılır.

4.11. Çözüm Önerileri

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

5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

5.1. Mali Kaynakların Kullanımı

5.1.1. Öğrenim Ücretlerin Tespiti, İlanı ve Tahsili ile Reklam Faaliyetleri

1. Kursiyer ücretlerinin tespiti, ilanı, tahsili ve iadesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.53, 54, 55, 56*),

2. Kurumda ücretsiz olarak okutulacak bireylerin belirlenmesi ve kurumun ücretsiz okutmakla yükümlü olduğu asgari öğrenci sayısının mevzuata uygunluk durumu (*5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57-61, Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 23, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün “Şehit veya Gazi Çocuğu” Konulu 06/10/2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı*),

3. Kurumun amaçlarına uygun tanıtıcı mahiyette reklam ve ilan vermesi, reklam ve ilanlarında gerçeğe aykırı beyanda bulunulmaması, televizyonda reklam ve ilan verilmemesi (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.11, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7/4, 62/6, Ek Md.4*)

5.1.2. Personel Ödemeleri

1. Kurumda çalışan personele yönelik özlük hakları ve sorumlulukları yerine getirilme durumu (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.9, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42*),

2. Personelin; ücret ve diğer ödeme işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi, personel ücret bordro listeleri ile bankadan yatan ücret tutarları arasında mutabakatın sağlanması (*213 Sayılı Vergi Usul Kanunu Md. 238. 4857 Sayılı İş Kanunu Md. 37*),

3. Sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin SGK primleri ile ilgili işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi (*5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarının Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik*),

4. Maaş bordrolarının tasnifli bir şekilde dosyalanması, bordrolarda gösterilen ücretlerin sözleşmelerdekine uygun olması, maaş ve ücretlerin düzenli olarak ödenmesi; tam çalışanların sigorta primlerinin 30 gün üzerinden yatırılması (*Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği Md.100*),

5.1.3. Diğer İşlemler

1. Yapılan harcamalara ilişkin muhasebe kayıtlarının tutulması (*213 Sayılı Vergi Usulü Kanunu*),

2. Ödeme belgelerinin (öğrenci ücretleri ile ilgili fatura, makbuz vb.) düzenlenmesi, süresi içerisinde kayıtlara geçirilmesi ve muhafazası ile ilgili işlemlerin usulüne uygun olarak yapılması (*213 Sayılı Vergi Usulü Kanunu*),

3. Muhtasar ve KDV beyannamelerinin düzenli olarak verilmesi (*Gelir Vergisi Kanunu Md.84*),

4. Kantinde yazarkasa kullanılması (*3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin*

Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanma Mecburiyeti Hakkında Kanun),

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

5.2. Sorunlar

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

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “**5.1.1. Öğrenim Ücretlerin Tespiti, İlanı ve Tahsili ile Reklam Faaliyetleri**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**5.1.1. Öğrenim Ücretlerin Tespiti, İlanı ve Tahsili ile Reklam Faaliyetleri**” başlığı açılarak yazılır.

5.3. Çözüm Önerileri

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

6. COVID -19 TEDBİRLERİ KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

1. Özel Öğretim Genel Müdürlüğünün 29.09.2020 tarihli ve E. 7243077 sayılı “Özel Kurslar” konulu yazısına istinaden, kurumda tıbbi maske kullanımı, hijyen ve sosyal mesafenin korunmasına ilişkin kurallara uyulması durumu,

2. Covid-19 kapsamında tedbirlerin uygulanma durumu, (Cumhurbaşkanlığının 2020/4 ve 2020/8 sayılı genelgeleri; Özel Öğretim Genel Müdürlüğünün 16.03.2020 tarihli ve E.5569022 sayılı, 26.03.2020 tarihli ve E.5918703 sayılı, 04.05.2020 tarihli ve 6741910 sayılı, 05.06.2020 tarih ve 7488191 sayılı yazıları; Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının 31.05.2020 tarihli ve E.1235692 sayılı yazıları; Sağlık Bakanlığının 13588366-149 sayılı COVID-19 Kapsamında İçerisinde Yeme İçme Hizmeti Sunan İşletmelerde Alınması Gereken Önlemler konulu yazıları; MEB Personel Genel Müdürlüğünün 26.03.2020 tarihli ve 5906495 sayılı, 29.04.2020 tarihli ve 6668482 sayılı, 28.05.2020 tarihli ve 7193697 sayılı, 01.06.2020 tarihli ve 7259041 sayılı, 18.06.2020 tarihli ve 8074941 sayılı yazıları; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 17.06.2020 tarihli ve E.8015348 sayılı, 19.08.2020 tarihli ve E.10942520 sayılı, 26.08.2020 tarihli ve E.11385132 yazıları; İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 25.08.2020 tarihli ve E.13677 sayılı yazıları; Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 23.11.2020 tarihli ve E.17109372 sayılı HES Kodu Sorgulama Modülü Konulu yazısı; 04/01/2021 tarihli ve E.18762107 sayılı Yüz Yüze Eğitim yazıları),

3. Covid-19 kapsamında Kurumda yapılan diğer iş ve işlemler.

7. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetimi yapılan kurumun raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde

yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir. Rehberlik ve denetim raporları, ilgili birim ve kuruma gönderildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda, denetlenen kurumca gelişim planı hazırlanarak uygulama durumunun izlenmesi için ilgili il / ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilmesi gerektiği belirtilir.

8. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilerin adı, soyadı, görevi ve T.C. Kimlik numaralarına yer verilecektir.

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	TC Kimlik No	Açıklamalar
1		Müdür		Kadrolu/Görevlendirme
2				
3				

Yöneticiler ile ilgili olumlu/olumsuz-başarılı/başarısız şeklinde herhangi bir değerlendirme yapılmadan, sadece bilgilerine yer verilecektir.

9. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

10. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır.