



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI**

HALK EĞİTİM MERKEZLERİ REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Ankara, 2021

HALK EĞİTİM MERKEZLERİ
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 inkılapları 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. HALK EĞİTİM MERKEZLERİ REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ.....	11
1. Giriş.....	11
2. Eğitim Öğretim Ortamları	11
3. Eğitim Öğretim Faaliyetleri.....	13
4. Yönetim Faaliyetleri.....	16
5. Mali iş ve işlemler	22
6. Covid 19 tedbirleri kapsamında yapılan çalışmalar.....	24
7. İzleme ve değerlendirme	25
8. Yönetici bilgileri.....	25
9. Örnek uygulamalar	25
10. Genel değerlendirme	26

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 öngörölemeyen 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.

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



Teftiş Kurulu Başkanlığı

**... HALK EĞİTİMİ MERKEZİ
(REHBERLİK VE DENETİM RAPORU)**

Teftiş Kurulu Başkanlığı	Kurum kodu				
	Web adresi				
	e-posta adresi				
	Telefon-faks no				
	Bir önceki denetim tarihi				
	Yönetici sayısı				
	Kadrolu öğretmen sayısı				
	Ders Saati Ücreti Karşılığı Görevlendirilen Kadrolu Öğretmen Sayısı				
	Ders Saati Karşılığı Görevlendirilen Ücretli Öğretmen Sayısı				
	Kadrolu usta öğretici sayısı				
	Ders Saati Ücreti Karşılığı Görevlendirilen Usta Öğretici Sayısı				
	Diğer Personel (Kütüphaneci, Şoför, Hizmetli, Kaloriferci, Güvenlik Görevlisi, Aşçı, v.b gibi)				
	Mevcut Kurslar		Kursiyer Sayısı		
			K	E	Genel Toplam
	Kişisel Gelişim Kursları				
	Sosyal Kültürel Kurslar				
	Mesleki ve Teknik Kurslar				
	Sanatsal ve Sportif Kurslar				
İş Birliği Kapsamında Düzenlenen Kurslar					
Toplam					



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :
Konu:

Tarih:

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1. GİRİŞ:

Bakanlık Makamının tarihli ve sayılı Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının tarihli ve sayılı görevlendirme emirleri gereğince,.....iliilçesinde bulunanHalk Eğitim Merkezinin genel denetimi.....tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında, Eğitim-Öğretim Ortamlarına, Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine, Yönetim Faaliyetlerine ve Mali İş ve İşlemlerine ilişkin süreç ve sonuçlar ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere göre incelenerek değerlendirilmiş; tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI

2.1. Kuruma Ait Temel Bilgiler

(Bu bölümde; Kurumun eğitim-öğretime başladığı öğretim yılı, varsa kurum eğitim öğretim statüsünde yapılan değişikliğe ilişkin bilgiler, yeni bir binaya taşınması durumu, İsim değişikliği, kurumun kaç bina/blok tan oluştuğu, hangi alanlarda eğitim-öğretim yapıldığı, kurum binası başka bir kurum ile birlikte ortak kullanılıyorsa bu duruma ilişkin bilgiler vb. hususlara yer verilecektir.)

2.2. Fiziki Durum

1.Merkez bina ve bölümlerinin uygulanan program özelliklerine göre düzenlenmesi durumu; Kuruma ait bina ve tesislerin tabelalarının uygunluğu, Türk Bayrağı ve Atatürk köşesi, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, eğitim-öğretim ortamlarının temizliği, kurum ve çevre güvenliği, deprem ve yangın gibi doğal afetlerle mücadeleye dönük faaliyetler ve alınan tedbirler, bahçenin temizliği ve bakımı, kütüphane, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, kantin ve yemekhane, arşiv, atölye ve laboratuvar, derslik vb. bölümlerin temizlik, bakım ve yeterlik durumu, çocuk bakım ve oyun odası vb. hususların değerlendirilmesi (MEB Hayat Boyu Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 6-18; Bayrak Kanunu; 22/9/1983, No:2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile 25/01/1985 tarihli ve 25/1/1985 ve 85/9034 sayılı bakanlar kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Türk Bayrağı Tüzüğü; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G’de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 2009/15316; Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi; Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge; Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Okullardaki ortak kullanım alanlarının hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge; Fiziksel engelliler için okul binalarında gerekli önlemlerin alınması 2009/90 sayılı Genelge)

2.Okul bahçesinde Atatürk büstünün bulunması; bakım ve korumasının yapılması durumu (1928 Sayılı TD, MEB. 14.01.1981/282-81 Sayılı Genelge)

2.2.1. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği

Ders kitabı ya da ders kitabı yerine kullanılacak basılı veya elektronik ortamda hazırlanan eğitim öğretim araç, gereç ve materyallerinin temini ve kullanımı ile ilgili hususlarda 12/9/2012 tarihli ve 28409 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulması durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 64, 13(3))

2.3. Güvenlik önlemleri

1. Binanın yangından korunma önlemleri, sivil savunma tedbirleri, binanın sabotaja karşı korunması, deprem ve diğer doğal afetler ve acil durum yönetimine yönelik mücadele ile acil durum yönetimine dönük faaliyetler ile alınan tedbirler ve yeterlilik durumu; okul ve çevre güvenliği; Sivil savunma ve itfaiye teşkilatlarından da yararlanılarak sivil savunma ve yangınlara yönelik ikaz-alârm tatbikatı, deprem haftasında personel tahliye tatbikatının yapılması ve tatbikatlarla ilgili raporların düzenlenmesi; (Sivil Savunma Kanunu; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.218; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Deprem Kılavuzu; Sivil Savunma, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi; Afet ve Acil Durum Yönetimi konulu MEB 2021/13 sayılı Genelge)

Tablo 1: Deprem, Yangın ve Doğal Afetler Hazırlık Durumu	Uygun	
	Evet	Hayır
Binada yangın söndürme sistemi vardır.		
Kaçış yolu kapıları acil durumlarda kaçış için hazır olarak bulunmaktadır.		
Bina kaçış merdivenleri ve yolları üzerinde engeller bulunmamaktadır.		
Sivil savunma-ikaz-alarm tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Personel tahliye tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Binanın depreme karşı dayanıklılığına ilişkin ilgili kurumlardan teknik rapor alınmıştır. (2007 yılı öncesi yapılan binalar için)		
Deprem anında devrilebilecek kitaplık, dolap gibi ağır ve yüksek eşyalar duvara sabitlenmiştir.		
Elektrik tesisatının periyodik kontrolü yapılmış ve rapora bağlanmıştır.		
Sivil savunma planı/sivil savunma tedbir planı hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
"Sabotajlara karşı koruma planı" hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
Kurumda afet acil durumlarında toplanma alanı belirlenmiştir		

2. Binada/binalarda yangın algılama (bina yapı yüksekliği 21,50 metreden fazla olan binalar ile toplam kapalı alanı 5000 m² den fazla olan binalarda) ve uyarı sisteminin (kat alanı 400 m²’den fazla olan iki kat ile dört kat arasındaki bütün binalar ile kat sayısı dörtten fazla olan bütün binalarda) bulunması durumu;

3. Kazan dairesinin tertip ve düzeni ile kalorifer kazanı ve bacanın bakım ve kontrolü, kaloriferi yakan personelin yetki belgesinin bulunup bulunmadığı, kombi/kalorifer kazanının yakma talimatı durumu, kalorifer kazan dairesinde duman ve/veya gaz dedektörü bulunma durumu, doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin 55. maddesindeki hükümlerin dikkate alınması; (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md. 54, 55; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 218; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi)

4. Güvenli okul ortamının sağlanmasına yönelik yapılan çalışmalar; (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün “Okul Güvenlik Önlemlerinin Alınması” konulu 2018/10 No.lu Genelgesi; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.09.2018 tarih ve E.16974669 sayılı “Okul Güvenlik Personeli” konulu yazısı; MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.218)

5. Afet ve acil durum yönetimi ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (MEB 2021/13 sayılı genelge)

2.4. Sorunlar

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

- 1-
Tespit edilmiştir.

2.5. Çözüm önerileri

- 1-
Gerekmemektedir.

3.EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

3.1. Öğretim Etkinlikleri

3.1.1. Hazırlık

- 1.Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 53*),
2. Kurumun bina, tesis araç ve gerecinin her an kullanıma hazır olarak bulundurulması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 10, 20(1)-k*)
- 3.Merkezde; alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliklerine görevlendirme yapılması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 19(1)/a*)
- 4.Öğretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi(*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 49, md 19(1)-a,*)
- 5.Kurul ve zümre çalışmalarının incelenmesi (*MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md 11-15; MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 38-41*)
- 6.Öğretmenlerin toplumsal kalkınmada bireyin gelişimine katkı sağlamak üzere çalışmalar yürütmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 49, md 21(1)-a,*)
- 7.Kurs planlarının hazırlanması amacıyla öğretmen, kadrolu usta öğretici ve ücretli usta öğreticilerle toplantı yapılması, (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 19(1)-b*) öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik kurs planlarının kurs başlamadan önce alınarak incelenmesi ve gerekli değişikliklerin yaptırılarak onaylanması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 70*)
8. Çerçeve öğretim planının oluşturularak onaylatılması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 68 (1)*)
- 9.İnceleme ve araştırma gezileri için plan hazırlanması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 49, md 21(1)-o*)
10. Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin, derse girmeden önce ünitelendirilmiş yıllık/dönem kurs planını dikkate alarak ders planı yapmaları hususunun incelenmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 21(1)-e, 68; MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge*)
11. Öğrenci ve kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyip araştırarak öğrenmelerini sağlayacak öğrenen merkezli öğrenme ortamlarının oluşturulması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 21(1)-f,g*)
12. Destekleme ve yetiştirme kurslarının açılma-kapatılma durumunun değerlendirilmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 59, MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md 5-9*)
- 13.Merkezin tam gün tam yıl eğitim kapsamına alınmış olması durumunda, bu kapsamdaki faaliyetlerin incelenmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 51; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 154, 155, 156*)

14. Merkezin açtığı veya açacağı kurs ya da programlar hakkında mahkeme (çocuk mahkemeleri ile çocuk ağır ceza mahkemeleri, çocuk mahkemesi bulunmayan yerlerde aile ya da asliye hukuk mahkemeleri ile ceza mahkemeleri) veya çocuk hakimi ile il ve ilçelerdeki koordinasyon makamlarına bilgi verilmesi durumunun incelenmesi (5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu; Çocuk Koruma Kanuna Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik Md.13/3)

15. Uzaktan eğitim yoluyla gerçekleştirilen kursların başvuru işlemlerinin 11/03/2020 tarih ve E.5331491 sayılı “MEB Yaygın Eğitim Kursları Uzaktan Öğrenme Yönergesi” hükümleri kapsamında yürütülmesi.

3.1.2. Uygulama

1. Öğretim/kurs programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulanma şeklinin belirlenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 41(1)/ç)

2. Derslerin konusu, yapılan deney, ödev, uygulama ve yazılı yoklama ile diğer çalışmaların ders defterine yazılması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 21(1)/n)

3. Eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 21(1)/b)

5. Mesleki kurslarda mesleki uygulama faaliyetlerinin yöneticilerce incelenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 72(13))

6. Uzaktan eğitim yoluyla gerçekleştirilen kursların uygulama işlemlerinin 11/03/2020 tarih ve E.5331491 sayılı “MEB Yaygın Eğitim Kursları Uzaktan Öğrenme Yönergesi” hükümleri kapsamında yürütülmesi.

3.1.3. Ölçme Değerlendirme

1. Programın özelliğine göre kurslarda başarının uygun ölçme ve değerlendirme araçlarıyla değerlendirilmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 72)

2. Modüler öğretim programı uygulanan kurslarda her modülün sonunda değerlendirme yapılması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 72(3))

3. Okuma-yazma yeterliliklerinin ölçülmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 73)

4. Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirmede bireyselleştirilmiş Eğitim Programının (BEP) esas alınması (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği; MEB Kaynaştırma Eğitimi Kılavuzu)

5. Uzaktan eğitim yoluyla gerçekleştirilen kursların ölçme ve değerlendirme işlemlerinin 11/03/2020 tarih ve E.5331491 sayılı “MEB Yaygın Eğitim Kursları Uzaktan Öğrenme Yönergesi” hükümleri kapsamında yürütülmesi.

3.1.4. Geliştirme

1. Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarının planlanması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19/j, 20/g)

2. Çevreye, öğrenciye, sektöre, velilere, yetişkinlere merkezi tanıtmak amacıyla broşür, afiş ve ilan dağıtılması; sergi, yerel fuarlara katılım, ürünlerin halka satışı, defile vb. faaliyetlerin yerel radyo ve televizyonlarda duyurulması (MEB Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi Md. 8)

3.2. Eğitim Etkinlikleri

3.2.1. Rehberlik

1. Rehberlik servisinin kurumda uygun fiziki koşullara sahip; öğrenci, veli, öğretmen ve diğer personelin kolaylıkla ulaşabileceği konumda; bilişim, iletişim araçları, gerekli büro malzemeleri, bireysel rehberlik ve grup rehberliği için gerekli araç ve gereçler ile donatılmış olması (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 15)

2. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin; bireyin meslek öncesi eğitim alması, iş yaşamına hazırlanması, yeni bir meslek edinmesi, aktarılabilir becerilerin iş ve meslek yaşamındaki önemini fark etmesi amacıyla gelişim dönemi özellikleri, ihtiyaçları, beklentileri, çevre koşulları, sosyoekonomik ve kültürel özellikleri dikkate alınarak yürütülmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 7/d)

3. Kurumca halka yönelik tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmesi ve bunlara halkın katılımı için talep oluşturulup katılımlarının sağlanması durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75(1))

4. Kurum dışında bulunan yerlerde rehberlik, bilgilendirme ve danışma amacıyla geçici iletişim masası oluşturulması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75 (3))

5. Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde (kitle iletişim araçlarından da faydalanarak) resmi, özel kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kişilerle işbirliği yapılması durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75 (4))

6. Kaynaştırma eğitimi gören öğrencilerle ilgili yapılan çalışmaların incelenmesi (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 02/09/2008 tarih ve 2008/60 sayılı "Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları" konulu Genelgesi; MEB Kaynaştırma Eğitimi Kılavuzu)

7. Kurumda güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınması, zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrenci/kursiyerlerin şiddetten korunması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında kurum merkezli temel önleme çalışmaları yürütülmesi durumu (MEB Hayatboyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75 (8))

3.2.2. Sosyal Etkinlikler

1. Sosyal etkinlikler kapsamında kulüplerin kurulması ve etkin şekilde çalıştırılması hususu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 78(4); MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

2. Kursiyerlerin; sosyal, kültürel, sportif faaliyetlere, gerektiğinde yarışmalara katılımının sağlanması ve elde edilen başarılarının değerlendirilmesi/sergilenmesi (Geziler, yarışmalar, halk oyunları çalışmaları, yayınlar vb) (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 10,11,12)

Tablo 2. Düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler/yarışmalar ve katılım durumu					
Sıra No	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler/yarışmalar	Toplam faaliyet sayısı	Toplam katılan kursiyer sayısı	Katılan erkek kursiyer sayısı	Katılan kadın kursiyer sayısı
1					
TOPLAM					

3. Resmî tören, anma ve kutlamaların yapılma durumunun incelenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi, MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 80)

3.2.3. Kurum-Çevre İlişkileri

1.Eğitim-öğretim etkinliklerinde kurum ve çevre ilişkilerinin incelenmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1)/i,n, 20(1)/a,b,e, 21(3)*)

2.Sosyal ve kültürel etkinliklerin çevre ile paylaşma durumunun incelenmesi (*MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği*)

3.Kursiyerlerin gerektiğinde çevredeki kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri, müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmeler gibi işletmelerden yararlanmalarının sağlanması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1/c,ç,f)*)

3.3. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

3.3.1. Kursiyer ve Başarı Durumu

1. Kurum tarafından açılan kurslar ve kurs bazında kursiyer başarı durumları

Tablo 3. Mesleki ve teknik kurs sonucunda istihdam edilenlerin durumu					
Sıra No	Kurs programının adı	Toplam kurs sayısı	İstihdam edilen toplam kursiyer sayısı	İstihdam edilen erkek kursiyer sayısı	İstihdam edilen kadın kursiyer sayısı
TOPLAM					

Tablo 4. Engelli bireylerin kurslara katılım durumu					
Sıra No	Kurs Türü	Toplam kurs sayısı	Toplam kursiyer sayısı	Erkek kursiyer sayısı	Kadın kursiyer sayısı
TOPLAM					

3.5. Sorunlar

...

3.6. Çözüm Önerileri

...

4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

4.1. Araştırma, Planlama ve Uygulama

1.Halk Eğitim Merkezinin stratejik planın hazırlanması ve her dönem sonunda izleme değerlendirme çalışmasının yapılması, (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1)/i, 20(1)/b MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 16.09.2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelge*)

2. Halk Eğitim Merkezinin eğitim, öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1)/d, 20(1)/b*)

4.Yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılması (*MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1)/n*)

5.Günlük çalışma çizelgesinin düzenlenip onaylanarak yürürlüğe konulması; mücavir alan

dışındaki eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarının alınması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1)/l, 53)

6.Özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılarak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasının sağlanması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 57)

Tablo 5. Özel, resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılarak açılan ve yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar						
Yılı	Açılan programının Adı	Toplam kursiyer	Kadın kursiyer	Erkek kursiyer	Belge alan kadın kursiyer	Belge alan erkek kursiyer

7.Gerçek kişiler ile özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarına ait bina ve tesislerin fiziki şartlar, güvenlik, sağlık ve benzeri konular bakımından hizmete uygunluğunun kurum müdürünün başkanlığında, bir müdür yardımcısı ve öğretmenden, yoksa usta öğreticiden oluşan bir komisyon tarafından belirlenmesi, bu hususun rapora bağlanarak ve millî eğitim müdürünün onayıyla kurs açılması, (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 56/2)

8.Öğretim yılı başlamadan önce personel arasında iş bölümünün yapılması ve yazılı olarak bildirilmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1)/a,s, 20(1)/s)

9. Ders programlarının öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 20(1)/p)

10.Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1)/l, 20(1)/r)

11. Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile diğer tesislerinin eğitim ve öğretime hazır bulundurulması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1)/c)

12. Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemlerin alınması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1)/ş)

Tablo 6. Dezavantajlı Veya Özel Eğitim Gerektiren Bireylere Yönelik Açılan Kurslar						
Dezavantajlı grup	Açılan kurs programının adı	Toplam kursiyer	Kadın kursiyer	Erkek kursiyer	Belge alan kadın kursiyer	Belge alan erkek kursiyer
Özel Eğitim Gerektirenler						
Koruma Altındakiler						
Sokakta Çalıştırılan Çocuklar						
Sokakta Yaşayan Çocuklar						
Rehabilitasyon Merkezine Devam Edenler						
Hastanede yatanlar						
Hükümlü/Tutuklular						
Yaşlılar						
Kimsesizler						
Diğer						

13. İlgili kuruluşlarla iş birliği yapılarak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1)/aa)

14. Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkililiği ve verimliliğini tespit etmek için araştırmalar yapılması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 20(1)/a,b)

15. Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 20(1)/c)

16. Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacının belirlenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 20(1)/d)

17. Kurumda tutulacak defter, dosya, form ve belgelerin düzenlenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 81-85)

18. Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel sanatların yaşatılması ve yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapılması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 31; 45/4-f)

Tablo 7. Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel sanatların, yaşatılması ve yaygınlaştırılmasına yönelik yapılan çalışmalar

Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel sanatların adı	Kermes	Sergi	Ürün satış standı	Bağışlar	Yarışma	Poster	Görsel ve işitsel yayınlar	Diğerleri

19.Okuma yazma kurslarının, özel eğitim gerektiren bireylere, koruma altındaki bireylere, sokakta çalışan çocuklara, rehabilitasyon merkezlerinde ve hastanelerde yatan kişilere, tutuklu ve hükümlülere Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Kanunu kapsamında etkin biçimde düzenlenmesi durumunun incelenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 45)

Tablo 8. Okuma yazma kurslarından faydalanan dezavantajlı kursiyer bilgileri

Dezavantajlı grup	Açılan kursun düzeyi	Toplam kursiyer	Kadın kursiyer	Erkek kursiyer	Belge alan kadın kursiyer	Belge alan erkek kursiyer
Özel Eğitim Gerektirenler						
Koruma Altındakiler						
Sokakta Çalıştırılan						
Sokakta Yaşayan Çocuklar						
Rehabilitasyon Merkezine						
Hastanede yatanlar						
Hükümlü/Tutuklular						
Yaşlılar						
Kimsesizler						
Diğer						

20. Açık öğretim kurumları ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi durumu (MEB 2020/1 sayılı Genelge)

Tablo 9. Açık öğretim ortaokulu, lisesi ile yüz yüze eğitim iş ve işlemleri

	Kayıt olan öğrenci sayısı			Başarılı olan öğrenci sayısı			Başarılı olan öğrencilerin kayıtlı olan öğrencilere oranı(%)
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
Açık Öğretim Ortaokulu							
Açık Öğretim Lisesi							
Yüz yüze eğitim							

21.Brifing dosyası hazırlanarak kurum ile ilgili her türlü bilginin zamanında güncellenmesi (T.T.K 22/2.1967/582/1-9323 sayılı kararı T.D.1442)

22. “15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Etkinliği” kapsamında yapılan programlar ve yerine getirilme durumu (MEB 2016/18 sayılı Genelge)

23. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 19/1-z;42)

24. Kursların mesai saati sonrası veya hafta sonu devam etmesi durumunda müdür yardımcılarının idari görev nöbeti verilmesi ve akabinde de kurumun işleyişini aksatmayacak şekilde de izin kullandırılması durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 19/1-çç)

25. Kurumda görevli yönetici ve öğretmenlerin mesleki çalışmaları yapma durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 52),

4.2. Örgütlenme

Kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları;

1. Sınav komisyonunun oluşturulması ve işleyişi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 37)

2. Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 5-14; MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 88)

3. Kurul ve ekiplerin oluşturularak çalışmalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 19(1)-a; 4(g);33-42)

4. Eğitim paydaşlarıyla işbirliği yapılması (kurum içi ve kurum dışı paydaşlar)

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

6. Öğretmenler, sınıf/şube öğretmenler ve zümre öğretmenler kurulunun usulüne uygun oluşturulması ve işleyişi,(MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 38-41)

4.3. Öğrenci/Kursiyer işleri

1. Öğrenci/kursiyerlerin kayıt ve kabul işlemleri (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 43)

2. Öğrenci/kursiyerlerin eğitim ve öğretim işlemleri (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 49-52)

3. Öğretmenlerden not çizelgelerinin alınması, incelenmesi ve onaylanması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 20(1)-ö)

4. Öğrenci/kursiyerlerin devam, izin ve disiplin işlemleri (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 44)

Tablo 10. Kursiyer Devam ve Devamsızlık İşlemleri

Öğretim Yılı	Toplam Kayıt Olan Kursiyer Sayısı	Devamsızlık Nedeniyle İlişgi Kesilen Kursiyer Sayısı	Devamsızlık Nedeniyle İlişgi Kesilen Kursiyer Sayısının Toplam Kursiyer Sayısına Oranı
2017/2018			
2018/2019			
2019/2020			
TOPLAM			

Tablo 11. Kursiyer Disiplin İşlemleri

Öğretim Yılı	Toplam kursiyer sayısı	Disiplin cezası alan kursiyer sayısı	Disiplin cezası alan kursiyer sayısının toplam kursiyer sayısına oranı
2017/2018			
2018/2019			
2019/2020			
TOPLAM			

5. Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi ve zamanında işlenmesi, açıköğretimi tamamlayan öğrencilere diplomalarının dağıtılması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 20(1)-y,z)

6.Modüler öğretim programlarının uygulandığı kurslarda, kursiyerlerin başarılı oldukları modüllerden muaf tutulması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 72/11)

7.Geçici koruma altındaki yabancı uyrukluların mesleki eğitime kayıt işlemleri (MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 10/08/2016 tarihli ve E.8542490 sayılı yazısı)

4.4. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

1. Aday öğretmen, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, danışmanlık, rehberlik çalışmalarının yapılması ve bu konuda gerekli tedbirlerin alınması (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)-h), 20(1)-ı,21(1)-k; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği; MEB Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Yönerge)

2. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncellenmesi ve personel özlük dosyalarının tutulması (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md.109; Devlet Personel Başkanlığı Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No:2/D)

3.Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen derslerin süresi içerisinde millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19(1)-a)

3. Personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 81/1-b)

4.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; Milli Eğitim Bakanlığı “Okul

Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge)

5. Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 20-1-m)

6. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19-1-z)

7-Sivil savunma ekipleri, iş sağlığı ve güvenliği ekibi ve diğer ekiplerin ilgili mevzuat doğrultusunda kurulması ve görevlerini yürütmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 42)

8. Yönetici ve öğretmenlerin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmesi durumu. (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 19-24)

9.Ücretli/kadrolu usta öğretici görevlendirilmesinin usulüne uygun yapılması, usta öğreticilerin görev ve sorumluluklarını yerine getirme durumu (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Madde 25-27)

4.4.1. Eğitim Personeli

a. Norm kadro ve yeterlik durumu

Tablo 12. Eğitim personeli norm kadro ve yeterlilik durumu			
Eğitim Personeli	Norm Kadro Sayısı	Mevcut eğitim personeli sayısı	İhtiyaç duyulan eğitim personeli sayısı
Kadrolu Öğretmen			
Kadrolu usta öğretici			
Geçici görevli öğretmen			
Ders ücretli usta öğretici			
Ders ücretli öğretmen (MEB)			
Gönüllü öğretici			

b. Disiplin cezası ve ödül alan durumu personel durumu

c. Öğretmenlerin mesleki yeterlik ve gelişimine yönelik katıldıkları hizmetiçi eğitim çalışmalarının sayısı

4.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Yönetici, öğretmen, usta öğretici ve kursiyerlerin program, öğretici ve ortam memnuniyetlerine ait görüşlerinin alınarak her kurs sonunda anketlerle elektronik ortamda toplanarak raporlaştırılma durumu (MEB Hayatboyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75 (6))

2. Halk eğitim merkez yöneticilerince rehberlik, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde resmî, özel kurum, kuruluşlar ve gönüllü kişilerle iş birliği yapılması (MEB Hayatboyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75 (4))

3.Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlemek ve rehberlikte bulunulması (MEB Hayatboyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 19(1)-e,p,t)

4. Halk eğitim faaliyetlerinin kurum müdürü tarafından denetlenerek denetim sonuçlarının Milli Eğitim Müdürlüğüne rapor edilmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md 19-1/dd)

Tablo: 13. Halk eğitim merkezi yöneticileri tarafından denetimi yapılan kurslar			
Öğretim Yılı	Açılan kurs sayısı	Denetlenen kurs sayısı	Denetlenen kurs sayısının açılan kurs sayısına oranı
2017/2018			
2018/2019			
2019/2020			
TOPLAM			

5. Merkezin Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

4.6. Bilişim Sistemleri

1. Kursiyer aday kayıt, kurs açma ve kapatma onayları, kurs bitirme belgeleri, öğrenim belgeleri, personel verileri, hayat boyu öğrenme istatistikleri ve Bakanlıkça belirlenen diğer iş ve işlemlerin e-Yaygın modülü üzerinden güncel olarak yürütülmesi durumu (MEB Hayatboyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 75 (5))

2. Kurum internet sitesinin uygun ve güncel olma durumu (MEB Okul İnternet Siteleri Yönergesi)

4.7. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Yöneticilerin yeterlik, disiplin ve ödül durumu

4.8. Sorunlar

...

4.9. Çözüm Önerileri

...

5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu başlık altında mali kaynaklar kullanımı, döner sermaye iş ve işlemleri ile taşınır mal işlemlerine yer verilmiştir.

5.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1. Okul-aile birliğine ait iş ve işlemler ile gelir, gider, personel çalıştırma ve kaynakların kullanma durumu, okul-aile birliği hesaplarının TEFBİS ortamında da tutulması (MEB Hayatboyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 88; MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)

2. Aylık maaş, ders dışı eğitim çalışmaları ile ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemler (MEB Hayatboyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 20(1)-ş; 16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmî Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17; MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı Genelge; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 29/5/2012 tarih 2012/1 nolu Kararı; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md.13)

3. Ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen uzman ve usta öğreticilerin prim ödeme gün sayısı işlemlerinin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 80/j maddesine uygun olarak yapılması

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

5. Hizmet/mal satın alımları için; İhale komisyonu, muayene ve teslim alma komisyonlarının oluşturulması ve görevlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu

İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi

6. Genel Bütçeden tahsis edilen ödenekler, hayırsever, hibe ve bağış şeklindeki katkılar, ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynaklar ile diğer gelirlerin incelenmesi ve kaynakların kullanımının gözden geçirilmesi.

7. Resmi kurumların doğalgaz kullanım sözleşmelerinin kamu yararı gözetilerek düzenlenmesi ve dağıtım şirketlerine doğalgaz güvence bedeli adı altında ödeme yapılmaması durumu (*Sayıştay Başkanlığının, MEB 2020 Denetim Raporu, Bulgu 18*)

8. Kamu kurum ve kuruluşlarının harcamalarında tasarruf sağlanması; bürokratik işlemlerin azaltılması ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tasarruf tedbirlerinin alınma durumu (*Cumhurbaşkanlığının 2021/14 sayılı genelgesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 01.07.2021 tarih ve 27528430 sayılı yazısı*)

5.2. Döner Sermaye

1. Öğrenci ve kursiyerlerin bünyesinde döner sermaye bulunan kurumlarda fiilen çalışması durumu (*MEB Hayatboyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği Md. 86*)

2. Bir önceki yıldan devreden hesaplarla ilgili muhasebe açılış kayıtlarının yapılması (*01/05/2007 tarih ve 26509 sayılı Resmî Gazete Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği*)

3. Döner sermaye işletmesinin vergi beyannamelerinin doldurulması ve vergilerin ödenmesi (*213 sayılı Vergi Usul Kanunu; 10/01/1961 tarih ve 10703-10705 sayılı Resmî Gazete ile konu ile ilgili olarak vergi usul tebliğleri*)

4. Döner sermaye işletmesinin peşin gelir beyanının doldurularak mal müdürlüğüne bildirilmesi ve peşin gelirin ödenmesi (*10/01/1994 tarih ve 21814 sayılı Resmî Gazete Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 512 sıra nolu genel tebliği*)

5. Döner sermaye işletmesinde çalışan işçilerin ücret ödemelerinin zamanında yapılması ve sosyal güvenlik bildirgelerinin zamanında bildirilmesi ve ödenmesi

6. Döner sermaye işletmesinde yapılan işlerden müdür, müdür yardımcısı, sayman, üretimde çalışan öğrenci ve atölye şefi ve öğretmenlere geliri oranında parça başı ücreti ödenmesi (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik*)

7. Döner sermaye işletmesinin kârının personele göre dağıtılması iş ve işlemleri (*MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik*)

8. Yıllık ciro ve varsa diğer gelirlerinin % 1'nin Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme payı olarak aktarılması (*24/05/1983 Tarih ve 2828 sayılı SHÇEK Kanunu*)

9. Döner Sermaye işletmesinin idare hesapları dosyasının hazırlanarak bilanço açıklaması ve ekinde tutanaklarla beraber Sayıştay Başkanlığına teslim edilmesi

10. Döner sermaye işletmesinin mal ve hizmet alım ve satım iş ve işlemlerinin kamu ihale mevzuatına uygun olması

5.3. Taşınır Mal İşlemleri

(Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3, Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği Sayı:2007/1, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2007/60, 2008/41 ve 2011/24 sayılı genelgeleri)

1. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisinin görevlendirilerek sorumluluklarını yerine getirmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği md.6/1-2;3-5; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 09/12/2019 tarih ve 24436966 sayılı yazısı)

2. Taşınır kayıt yetkilisinden Kefalet Sandığına kesinti yapılması; (Kefalet Kanunu md.1)

3. Tüm taşınır işlemlerinin elektronik ortamda e-taşınır modülü üzerinden gerçekleştirilmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.11,MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2008/41 sayılı genelgesi)

4. Taşınırların kaydedilmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği md.12-14)

5. Taşınır giriş işlemlerinin yapılması; (Taşınır Mal Yönetmeliği md.15-21)

6. Taşınır çıkış işlemlerinin yapılması; (Taşınır Mal Yönetmeliği md.22-30)

7. “Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilmesi, bu numaranın yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği md.36-38)

8. Kullanıma verilen taşınırlara Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23)

9. Ortak alanlarda kullanılacak taşınırların, Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenerek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzasının alınması suretiyle verilmesi durumu; (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23/5)

10. Taşınır mal sayım, devir ve yıl sonu işlemleri; (Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği)

5.4. Sorunlar

...

5.5. Çözüm Önerileri

...

6. COVID -19 TEDBİRLERİ KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

1.Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.06.2020 tarihli ve E.7364902 sayılı Öğretmenevleri Denetimi ve Gıda İşletmeleri Çalışma Talimatları konulu yazısında; Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun COVID-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi (https://covid19bilgi.saglik.gov.tr/depo/rehberler/COVID-19_Rehberi.pdf) ile İçişleri Bakanlığının 30/05/2020 tarihli ve 89780865-153-E8556 sayılı yazısı doğrultusunda, yemekhane, lokanta, kafeterya ve çay ocaklarında yazı ekinde sunulan talimatlar doğrultusunda normalleşme sürecinde çalışmalarını yürütmeleri durumu

2.Covid-19 kapsamında kamu çalışanlarına yönelik tedbirlerin uygulanma durumu, (Cumhurbaşkanlığının 2020/4 ve 2020/8 sayılı genelgeleri, MEB Personel Genel Müdürlüğünün 26.03.2020 tarih ve 5906495 sayılı, 29.04.2020 tarih ve 6668482 sayılı, 28.05.2020 tarih ve 7193697 sayılı, 01.06.2020 tarih ve 7259041 sayılı, 18.06.2020 tarih ve 8074941 sayılı, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.08.2020 tarih ve 11385132 sayılı yazıları)

3.İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 30/09/2020 tarihli ve E.16007 sayılı, Konaklama Tesislerinde HES Kodu Zorunluluğu konulu yazıları ile ilgili işlemlerin yerine getirilme durumu

4.Kantin vb. yerlerin kira tutarlarının covid-19 sürecinde eğitim öğretime ara verildiği dönemde düşürülerek ödenmesi (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 17.03.2020 tarih ve 5639133 sayılı yazısı)

5. Covid-19 kapsamında Kurumda yapılan diğer iş ve işlemler (MEB Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 23/11/2020 tarih ve E17109372 sayılı HES Kodu Sorgulama Modülü konulu yazısı kapsamında yürütülmesi gereken iş ve işlemler)

6. MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 02/03/2021 tarihli ve 21569446 sayılı, Yüzyüze Eğitim Uygulamaları konulu yazıları ile ilgili işlemlerin yerine getirilme durumu

6.1. Sorunlar

Covid-19 kapsamında Kurumda tespit edilen sorunlara bu başlık altında yer verilecektir.

6.2. Çözüm Önerileri

Covid-19 kapsamında Kurumda tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerine bu başlık altında yer verilecektir.

7. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

a) Kurumun daha önce yapılan denetimleriyle ilgili olarak; Bu bölümde; kurumun daha önce yapılan denetimlerine ilişkin olarak denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına/giderilmesine yönelik kurum tarafından yapılan çalışmalar, gelişim planı hazırlanıp hazırlanmadığı, hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde kurum tarafından yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

b) Yapılan mevcut denetimle ilgili olarak; Rehberlik ve denetim raporunun kuruma gönderildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlarla ilgili getirilen **çözüm önerileri** doğrultusunda, “Gelişim Planı” hazırlanarak ilgili il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi, hazırlanan gelişim planının uygulanma/gerçekleştirilme durumunun ise il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince takibinin yapılması gerektiği belirtilecektir.

c) 2023 Eğitim Vizyonu doğrultusunda kurumda yapılan çalışmalarla ilgili olarak; Bu bölümde; 2023 Eğitim Vizyonu belgesinde kurum türüne göre yapılması hedeflenen çalışmalardan hangilerinin yapıldığı/yapılmakta olduğu yani olumlu hususlar değerlendirilecek, henüz gerçekleştirilemeyen hususlara bu bölümde yer verilmeyecektir.

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				
2				
3				

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, denetim sürecinde haklarında soruşturma açılan personelin durumları ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır.