



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

İL / İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Ankara, 2021

İL / İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ
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 sekteye 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.İL/İLÇE M.E.M. REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ	11
1. Giriş.....	11
2. Eğitim Öğretim Ortamları	11
3. Eğitim Öğretim Faaliyetleri.....	15
4. Yönetim faaliyetleri.....	27
5. Mali iş ve işlemler	38
6. Covid 19 tedbirleri kapsamında yapılan çalışmalar.....	44
7. İzleme ve değerlendirme	45
8. Yönetici bilgileri.....	46
9. Örnek uygulamalar	46
10. Genel değerlendirme	46

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:

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

- a) 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.

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



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

Teftiş Kurulu Başkanlığı

İl/İlçe Nüfusu	:	
KURUM GENEL BİLGİLERİ		
Kurum Kodu	:	
Web Adresi	:	
E-Posta Adresi	:	
Telefon-Faks No	:	
Bir Önceki Denetim Tarihi	:	
İL/İLÇEDEKİ OKULLARA AİT GENEL BİLGİLER		
Okul Türü		Resmi
		Özel
Bağımsız Anaokulu Sayısı	:	
İlkokul Sayısı	:	
Ortaokul Sayısı	:	
Ortaöğretim Kurumu Sayısı	:	
Pansiyon/Yurt Sayısı	:	
Özel Eğitim Kurumu Sayısı	:	
MTSK Sayısı	:	
Muhtelif Kurslar/Özel Öğretim Kursu Sayısı	:	
İLDEKİ/İLÇEDEKİ PERSONEL/ÖĞRETMEN BİLGİLERİ		
Çalışan Personel Sayısı (İl/İlçe MEM)	:	
İl/İlçenin Öğretmen Norm Sayısı	:	
İl/İlçede Görev Yapan Kadrolu Öğretmen Sayısı	:	
İl/İlçede Görev Yapan Sözleşmeli Öğretmen Sayısı	:	
İl/İlçede Görev Yapan Ücretli Öğretmen Sayısı	:	

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :
Konu:

Tarih

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1.GİRİŞ

Bakanlık Makamının tarihli ve sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının tarihli ve sayılı görevlendirme emirleri gereğince, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün genel denetimi tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında kurumun iş ve işlemlerine 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

Bu ana başlık altında, il/ilçe milli eğitim müdürlüğü hizmet binası ile il/ilçede yer alan okullarda eğitim-öğretim ortamları hakkında denetim standartlarına yer verilmiştir.

2.1. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası Fiziki Yapı Durumu

1. Fiziki yapının hizmet gereklerine uygunluğu ve yeterlilik durumu
2. Oda ve bölümlerin donatım, bakım, tertip, düzen ve temizliği
3. Deprem, yangın ve diğer afetlere ile acil durum yönetimine yönelik (MEB Arama Kurtarma Birimi Ekiplerinin (MEB AKUB) oluşturulması ve faaliyetlerinin sürdürülmesi) önlemlerin alınması; (Sivil Savunma Kanunu; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 9 Eylül 2009 tarihli ve 27344 sayılı resmi Gazetede yayımlanan 2009/15316 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik; 28.12.1988 tarih ve 20033 sayılı R.G.de yayımlanan Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi) 2105 sayılı TD; MEB Sivil Savunma, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi, Yatırım Tesisler Daire Başkanlığının Hazırladığı “Kazan Daireleri İşletme ve Bakım Talimatı”; Afet ve Acil Durum Yönetimi konulu MEB 2021/13 sayılı Genelge)
4. Güvenlik tedbirlerinin alınması
5. Yerleşimin ve personelin görev alanına uygunluğu
6. Hizmete yardımcı birimlerin yeterliliği
7. Hizmet gereği bilişim ve iletişim araç-gereçlerinin yeterli olup olmadığı, kullanım durumu
8. Atatürk köşesinin düzenlenmesi
9. Türk Bayrağının amacına uygun kullanılması, ilgili yerlere asılması, özenle muhafaza edilmesi; gerekli resim ve levhaların ilgili yerlere asılması (17/3/1985 tarih ve 18697 sayılı R.G.de yayımlanan Türk Bayrağı Tüzüğü; 9 Ağustos 2006 tarih ve sayılı 26254 R.G.de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği)
10. Katlara yerleşim planlarının asılması, yönlendirme ve adlandırma tabelalarının bulundurulması; salon ve koridorlardaki duyuru panoları ile resim, tablo, afiş ve yazıların Türk Milli Eğitimin amacına uygun olması (MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği)

11. Isınma, aydınlatma ve elektrik tesisatının periyodik kontrolünün yaptırılması (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md 67/3, 84/1, 112/4.131/b; MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi 38-42,61; Yatırım Tesisler Daire Başkanlığının Hazırladığı “Kazan Daireleri İşletme ve Bakım Talimatı”)

12. 4207 Sayılı Kanun hükümlerinin uygulanması durumu

2.2. Okulların Fiziki Yeterlik Durumu

1. Resmi okulların fiziki yeterlilik durumu

Tablo 1- Eğitim-Öğretime Açık Olan Kurum Bilgileri (Resmi Okullar)

	Eğitim-öğretim yapılan okul/kurum sayısı	İkili eğitim yapılan okul/kurum sayısı	Kullanılan derslik sayısı	Şube Sayısı (A)	Öğrenci Sayısı (B)	Şube başına düşen öğrenci sayısı (B/A)	İkili eğitim kapsamında ki okullara devam eden öğrenci sayısı (C)	İkili eğitim kapsamındaki okullara devam eden öğrenci oranı (C/B*100)	Okul öncesinde kullanılan derslik sayısı	Okul öncesi şube sayısı (D)	Okul öncesi öğrenci sayısı (E)	Okul öncesinde şube başına düşen öğrenci sayısı (E/D)	Kütüphane, Atölye/Laboratuvar/BT Sayısı	Resim, müzik, teknoloji ve tasarım dersliği	Spor salonu, çok amaçlı salon sayısı	Eğitim-öğretim yapılan kurumlarda kullanılmayan derslik sayısı
Anaokulu																
İlkokul																
Ortaokul																
İmam Hatip Ortaokulu																
Genel Ortaöğretim																
Anadolu İHL ve İHL																
Mesleki ve Teknik Eğitim Ok.																
Toplam																

2. Özel Okulların Fiziki Kapasite Bilgileri

Tablo 2- Eğitim-Öğretime Açık Olan Kurum Bilgileri (Özel Okullar)

	Eğitim-öğretim yapılan okul/kurum sayısı	İkili eğitim yapılan okul/kurum sayısı	Kullanılan derslik sayısı	Şube Sayısı (A)	Öğrenci Sayısı (B)	Şube/Derslik başına düşen öğrenci sayısı (B/A)	İkili eğitim kapsamında ki okullara devam eden öğrenci sayısı (C)	İkili eğitim kapsamındaki okullara devam eden öğrenci oranı (C/B*100)	Okul öncesinde kullanılan derslik sayısı	Okul öncesi şube sayısı (D)	Okul öncesi öğrenci sayısı (E)	Okul öncesinde derslik/şube başına düşen öğrenci sayısı (E/D)	Kütüphane, Atölye/Laboratuvar/BT Sayısı	Resim, müzik, teknoloji ve tasarım dersliği	Spor salonu, çok amaçlı salon sayısı	Eğitim-öğretim yapılan kurumlarda kullanılmayan derslik sayısı
Anaokulu																
İlkokul																
Ortaokul																
Genel Ortaöğretim																
Mesleki ve Teknik Eğitim Ok.																
Toplam																

Not: Herhangi bir tabloda veri yoksa; neden veri olmadığı raporda belirtilerek tablo çıkartılacak, diğer tabloların sıralaması düzeltililecek.

3. Resmi okul ve özel okul öğrenci sayılarının karşılaştırılması (2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı İtibariyle)

Tablo 3- Özel ve resmi okul sayıları ile öğrenci sayıları

Öğretim Kademeleri	Toplam Okul Sayısı (A)	Resmi Okul Sayısı (B)	Özel Okul Sayısı (C)	Özel Okul Oranı % (C/A)*100	Resmi okullarda öğrenim gören öğrenci sayısı (D)	Özel okullarda öğrenim gören öğrenci sayısı (E)	Toplam Öğrenci Sayısı (F)	Özel okullarda öğrenim gören öğrenci Oranı % (E/F)*100
Anaokulu								
İlkokul								
Ortaokul								
Ortaöğretim								
TOPLAM								

4. İl/İlçe genelinde derslik başına düşen öğrenci sayısı (Son üç yıla göre artış/azalış oranı kendi içinde ve Ülke geneline göre karşılaştırılacak)

Tablo 4- Derslik Başına düşen öğrenci sayısı

Öğretim Kademeleri (Resmi)	2018-2019				2019-2020				2020-2021			
	Kullanılan Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Şube Sayısı (A)	Öğrenci Sayısı 30'dan fazla olan şube sayısı (B)	Öğrenci Sayısı 30'dan fazla olan şube oranı ((B/A)*100)	Kullanılan Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Şube Sayısı (A)	Öğrenci Sayısı 30'dan fazla olan şube sayısı (B)	Öğrenci Sayısı 30'dan fazla olan şube oranı ((B/A)*100)	Kullanılan Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Şube Sayısı (A)	Öğrenci Sayısı 30'dan fazla olan şube sayısı (B)	Öğrenci Sayısı 30'dan fazla olan şube oranı ((B/A)*100)
Anaokulu												
İlkokul												
Ortaokul												
İmam Hatip Ortaokulu												
Ortaöğretim (genel)												
Anadolu İHL ve İHL												
Ortaöğretim (Mesleki- Teknik)												

5. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan okul sayısı ve öğrenci sayısı ile genel okul ve öğrenci sayısına oranı

Tablo 5- Son Üç Yılda Birleştirilmiş Sınıf Uygulamalarına İlişkin Sayısal Veriler

Öğretim Yılı	Toplam İlkokul Sayısı (A)	Birleştirilmiş Sınıf Uygulaması Yapılan İlkokul Sayısı (B)	Oran (%) (B/A) * 100	İlkokullardaki Toplam Öğrenci Sayısı (C)	Birleştirilmiş Sınıflarda Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı (D)	Oran (%) (D/C) * 100
2018-2019						
2019-2020						
2020-2021						

6. İl/ilçede bulunan okul binaları/dersliklerin yeterli durumu (Yukarıda yer alan verilere göre değerlendirilmelere yer verilecek)

7. Eğitim-öğretim araç ve gereçlerinin yeterlilik durumu

8. Ücretsiz ders kitabı dağıtımı

Tablo 6- Eğitim Kademelerine Göre Dağıtılan Ücretsiz Ders Kitapları

Öğretim Yılı	İlkokul			Ortaokul			Ortaöğretim		
	Gelen	Dağıtılan	Kalan	Gelen	Dağıtılan	Kalan	Gelen	Dağıtılan	Kalan
2018-2019									
2019-2020									
2020-2021									

9. Okullarda güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınma durumu (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.04.2018 tarih ve E.8310247 sayılı “Okullarda Güvenlik Önlemlerinin Alınması” konulu 2018/10 nolu Genelgesi, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.09.2018 tarih ve E.16974669 sayılı “Okul Güvenlik Personeli” konulu yazısı,)

10. Okullarda Güvenli Ortamın Sağlanmasına Yönelik Koruyucu Ve Önleyici Tedbirlerin Artırılmasına İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi ve alınan kararların uygulanması (İçişleri Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığı arasında imzalanan “Okullarda Güvenli Ortamın Sağlanmasına Yönelik Koruyucu ve Önleyici Tedbirlerin Artırılmasına İlişkin İşbirliği Protokolü Md.6.3)

11. Engelli öğrencilerin okullara erişimine yönelik okullardan gelen taleplerle ilgili yapılan çalışmalar (2009/90 sayılı genelge)

12. Kurumda hijyen şartlarının geliştirilmesi ve enfeksiyonların önlenmesi amacıyla “Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu’nda” belirtilen hususların yerine getirilmesi, hijyen şartlarının geliştirilmesi, enfeksiyon önleme ve kontrol kılavuzu öz değerlendirme soru listesinin doldurulması (Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu)

2.3. Sorunlar

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

2.4. Çözüm Önerileri

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

3.EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

3.1. Öğretim Etkinlikleri

3.1.1.Temel Eğitim

1. Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapılması (*Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 10/1-a, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 11/1, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan "Ulusal Adres Veri Tabanındaki" bilgilerin kontrol edilerek e-okul sistemine kaydı yapılamayan öğrencilerin takip edilmesi*)

2. İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesinin koordine edilmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 10/1-b*)

3.1.2. Ortaöğretim

1. Ortaöğretim kurumlarındaki öğrencilerin başarılarının artırılmasına ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasının sağlanması (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 11/a*)

2. Ortaöğretim öğrencilerinin maddi, sosyal ve kişisel gelişim yönünden desteklenmesinin koordine edilmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 11/b*)

3. Öğretim programlarının uygulanma süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 11/c*)

4. Devamsızlık ve okul terki riski altındaki öğrencilere ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasının sağlanması (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 11/ç*)

3.1.3. Mesleki ve Teknik Eğitim

1. Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisinin yerelde sağlanması ve geliştirilmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 12-1/a , İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Md. 5; 6c,f; 11ğ; 14)*

2. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 12-1/b; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Md. 6, 7)*

3. Mesleki ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunun sağlanması (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 12-1/c*)

3.1.4. Din Öğretimi

1. Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasının sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 13-1/a)
2. Seçmeli din eğitimi derslerinin takip edilmesi, uygulanmasının gözetilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 13-1/b)
3. Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin temininin koordine edilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 13-1/c)

3.1.5. Özel Eğitim ve Rehberlik

1. Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarının uygulanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/a)
2. Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmaların yapılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/b)
3. Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/c)
4. Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/ç)
5. Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesinin sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/d)
6. Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarının sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/e)
7. Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasının sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/f)
8. Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda mücadeleye yönelik toplum temelli destek sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1-g; 2006/22 Nolu ve “Öğrencilerimizin Zararlı Madde Kullanımı ve Şiddet Gibi Risklerden Korunması” Konulu Genelge; 2014/20 Nolu ve “Uyuşturucu Kullanımı ve Bağımlılık ile Mücadele” Konulu Genelge)
9. Engelli öğrencilerin eğitim hizmetlerine erişimi ile ilgili çalışmaların yapılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/ğ)
10. Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesinin sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/h)
11. Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirlerin alınması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/ı)
12. Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesi ve özel eğitime erişimlerinin sağlanması

(MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/i)

13. Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerinin planlanması ve uygulanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/j)

14. Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmalarının yapılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/k)

15. Hakkında eğitim tedbiri kararı alınan çocukların eğitimi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.14-1/l ; Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbirlerin Yerine Getirilmesi Amacıyla Kurulan Merkezi, İl ve İlçe Koordinasyonların Çalışma, Usul ve Esasları Yönergesi; Çocuk Koruma Kanuna Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik)

16. İl millî eğitim müdürlüklerinde, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin il düzeyinde planlanması ve kurumlar arası iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonunun oluşturulması ve görevlerini yerine getirmesi(Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.12-13)

3.1.6. Hayat Boyu Öğrenme

1. Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirlerin alınması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.15-1/a)

2. Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerinin geliştirilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.15-1-b; 11/04/2018 tarihli ve 30388 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği)

3. Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesinin sağlanması ((MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.15-1/c; İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

4. Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmaların yapılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.15-1/ç)

5. Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.15-1/d)

6. Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinliklerin yapılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.15-1/e)

7. Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaların yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.15-1/f; Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi)

8. Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.15-1/g)

9. Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî

Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.15-1/ğ; İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik)

3.1.7. Temel Eğitim, Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Eğitim, Din Öğretimi, Özel Eğitim ve Rehberlik ile Hayat Boyu Öğrenmeye Yönelik Ortak Görevler

3.1.7.1. Eğitimi Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar

1. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasının sağlanması, uygulama rehberlerinin hazırlanması durumu (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-a/1*)

2. Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi, etkin kullanımlarının sağlanması (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-a/2*)

3. Eğitimde fırsat eşitliğinin sağlanması için yapılan çalışmalar (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-a/3*)

4. Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapılması durumu (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-a/4*)

5. Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliğin sağlanması için yapılan çalışmalar (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-a/5*)

6. Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmalarının yapılması (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-a/6*,

7. Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi çalışmaları (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-a/7*)

8. Eğitime ilişkin projeler geliştirilmesi, uygulanması ve sonuçlarından yararlanılması, Ulusal ve uluslararası araştırma ve projelerin takip edilmesi, sonuçlarından yararlanılması (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-a/8,9*)

9. Kamu ve özel sektör paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-a/10*)

10. Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunulması (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-a/11*)

11. Etkili ve öğrenci merkezli eğitimin geliştirilmesi ve iyi uygulamaların teşvik edilmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-a/12*)

12. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi ile Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi'ne göre kurul toplantılarının yapılması, toplantı içeriklerinin amacına uygunluğu (*08/08/2018 tarihli Bakanlık Makam Oluru Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi Md.10-13, MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md. 8/b,c,ç, Md. 14-15*)

13. Sosyal etkinliklere ilişkin izin işlemlerinin yerine getirilmesi durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.13*)

3.1.7.2. Eğitim Kurumlarına Yönelik Görevleri

1. Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarının geliştirilmesi ve resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülme işlemlerinin yürütülmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-b/1,2 Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği*)

2. Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında hizmetin yürütülmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-b/3, Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği*)

3. İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından oluşturulacak izleme değerlendirme ekiplerince, Bakanlığımıza bağlı resmî okul pansiyonlarının yılda en az iki defa ziyaret edilmesi, elektronik ortamda "Öğrenci Pansiyonu İzleme Değerlendirme Formu" nun doldurulması ve okul müdürlüklerince girilen bütçe bilgilerinin IOM01004R02C kodlu rapor üzerinden kontrol edilmesi, tespit edilen eksikliklerin ivedi olarak giderilmesi hususu, (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 20.02.2017 tarih ve E.2187324 sayılı "Pansiyon İzleme Değerlendirme Formu" konulu yazısı*)

4. Eğitim kurumları arasında işbirliğinin sağlanması, eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesinin sağlanmasına yönelik çalışmalar (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-b/4,5*)

5. Eğitim kurumlarının hizmet ve donatım standartlarının uygulanması, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartların geliştirilmesi ve uygulanması (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-b/6*)

6. Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerinin teşvik edilmesi, yaygınlaşmasının sağlanması (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-b/7*)

7. Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirlerin alınması durumu (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-b/8*)

8. Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarının hazırlanması, uygulanması (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-b/9*), *Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği*)

3.1.7.3. Öğrencilere Yönelik Görevleri

(MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 9/c)

1. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin yürütülmesi ve takip edilmesi

2. Uluslararası, ulusal ve il düzeyinde yapılan sınav sonuçlarının iyileştirilmesine yönelik çalışmalar

Tablo 7- Destekleme ve Yetiştirme Kursları Kapsamında Yapılan Çalışmalar

Yıllar		Öğrenci Sayıları (A)	Açılan Yetiştirme Kurslarına Katılan Öğrenci Sayısı (B)	Kursa Katılan Öğrencilerin Toplam Öğrenci Sayısına Oranı (B/A)*100
2018-2019	Ortaokul			
	Ortaöğretim			
	Toplam			
2019-2020	Ortaokul			
	Ortaöğretim			
	Toplam			
2020-2021	Ortaokul			
	Ortaöğretim			
	Toplam			

(Not: Önceki yıllarda kurslara katılan öğrenci sayısı belirlenirken 1. ve 2. Dönem kurslara katılan öğrencilerin sayısal ortalaması alınmalı, birden fazla kursa katılan öğrenciler sadece bir kursa katılmış gibi sayılmalıdır.)

3. Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarının planlanması, yürütülmesinin sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-c/1)

4. Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmaların yürütülmesi, sonuçlarının raporlaştırılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-c/2)

5. Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, sınav, sınıf geçme, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-c/3; 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu; 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu; Okullarda Şiddetin Önlenmesi Konulu 2006-26 Sayılı Genelge; Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği; Sınavsız Öğrenci Alan Ortaöğretim Kurumlarına Elektronik Ortamda Öğrenci Kaydı Genelge 2012/29; Öğrencilerimizin Zararlı Madde Kullanımı ve Şiddet Gibi Risklerden Korunması Genelge 2006-22; Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği)

6. Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-c/4; İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği-(BKK/2016/9487))

7. Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-c/5)

8. Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirlerin alınması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-c/7; MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği)

9. Yurt dışında eğitim alan öğrencilerin denklik ve diğer iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-c/8; Milli Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği)

10. Öğrenciler için okul dışı etkinliklere ilişkin çalışmalar yapılması/yaptırılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-c/9)

11. Sporcu öğrencilere yönelik hizmetlerin planlanması, yürütülmesinin sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-c/10)

12. Okul sağlık hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-c/11)

13. Eğitim, danışmanlık hizmetlerinin yazışma ve koordinesinin yürütülmesinin sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-c/12)

14. Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt işleri (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 29, 14/11/2002 tarihli ve 24936 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitimine İlişkin Yönetmelik, 30/5/2019 tarihli ve 30789 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği; ile kayıt yaptırılacak okulun özel mevzuat hükümleri; Yabancılar Yönelik Eğitim-Öğretim Hizmetleri 2014/21 Sayılı Genelge)

15. Öğrencilerin zorunlu eğitimi terk etmesini önleyecek tedbirlerin alınması

16. Mevsimlik tarım işçileri ile göçer ve yarı göçer ailelerin çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili yapılan iş ve işlemler (Mevsimlik tarım işçileri ile göçer ve yarı göçer ailelerin çocuklarının eğitime erişimi konulu MEB 2016/5 sayılı Genelge)

17. Geçici koruma altındaki Suriyeli öğrencilerin eğitime erişimi konusunda gerekli tedbirlerin alınması hususu (MEB Din Öğretimi Genel Müdürlüğü çıkışlı 01/08/2016 tarihli ve E.8181724 sayılı yazı, MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü çıkışlı 10/08/2016 tarihli ve E.8542490 sayılı yazısı, MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü çıkışlı 03/02/2017 tarihli ve E.1380448 sayılı yazı; MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü çıkışlı 19/08/2016 tarihli ve E.8902788 sayılı yazısı, 2014/21 sayılı Genelge; Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 24.10.2014 tarih ve 4810539 sayılı yazısı; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı 18.08.2015 tarih ve 8143260 sayılı Yazısı;)

18. Tutuklu ve hükümlü öğrenciler var ise onlara yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB 2016/17 sayılı Genelge)

19. İlkokullarda yetiştirme programı il/ilçe komisyonunun oluşturulması ve görevlerini yerine getirmesi ile ilgili yapılan iş ve işlemler (MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md.8,9)

3.1.7.4. İzleme ve Değerlendirmeye Yönelik Görevleri

1. Eğitim kurumu yöneticilerinin performanslarının izlenmesi-değerlendirilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-ç-1)

2. Eğitim-öğretim programlarının izlenmesi-değerlendirilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-ç-2)

3. Öğretim materyallerinin izlenmesi-değerlendirilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim

Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-ç-3)

4. Öğretmen yeterliliklerinin izlenmesi-değerlendirilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-ç-3)

3.1.8. Özel Öğretim Kurumları

1. Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerinin uygulanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-a; MEB 2019-2023 Stratejik Planı)

2. Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmaların yapılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-b)

3. Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-c)

4. Özel Öğretim Kurumlarının açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerinin yürütülmesi ((MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-ç; 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma Kapama ve Ad Verme Yönetmeliği, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun, 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu ve 556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname)

5. Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-d Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği)

6. Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-e; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği)

7. Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-f)

8. Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-g; Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ (Tebliğ No: 2012/1)

9. Direksiyon Eğitimi Sınavında görev alanlara ücret ödenmesinin usulünce yürütülmesi; Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-ğ; Millî Eğitim Bakanlığı Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Yönetmeliği Md.43, MEB Özel Kurslar Sınav Yönergesi Md. 9-16, Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Direksiyon Eğitimi Dersi Sınav Yönergesi)

10. Özel öğretim kurumlarının ve özel yurtların denetlenmesi, sonuçlarının raporlanması ve değerlendirilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-h, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.67/1,2,5,6, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Yönetmeliği Md.46, Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 38)

11. Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçlerin izlenmesi, değerlendirilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-ı)

12. Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-i)

13. Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-j)

14. Eğitim ve öğretim desteği ile ilgili işlemler (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği)

15. Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.16/1-j; Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği; Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi)

16. Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde eğitim verildiğine dair kayıtların ve belgelerin incelenmesi (Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 27; Md.29)

17. MTSK kursiyerlerinin sınav ücretlerini yatırdığı döner sermaye işletmesinde biriken tutarın üç ayda bir Genel Müdürlüğe bildirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kursu Yönetmeliği Md.43/5)

3.1.9. Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri

1. Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerinin birimlerle iş birliği içerisinde yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.19/1-a)

2. Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonun yapılması ve sınav güvenliğinin sağlanması. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.19/1-b)

3. İl izleme araştırması, PISA, TIMSS, ABİDE vb. ulusal ve uluslararası ölçme ve değerlendirme uygulamalarının il düzeyinde yürütülmesi, sonuçlarıyla ilgili değerlendirmeler yapılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.19/1-c)

4. Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.19/1-ç)

5. İl millî eğitim müdürlüklerinde il geneli ölçme değerlendirme çalışmaları ve araştırmaları ile bu kapsamdaki sınav uygulamalarının yürütülmesi, (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.19/2)

6. İl Milli Eğitim Müdürlüklerinde Ölçme Değerlendirme Merkezlerinin kuruluşu, görevlerini yerine getirmesi ve personel seçiminin uygunluğu. (Millî Eğitim Bakanlığı İl Milli Eğitim Müdürlükleri Ölçme Değerlendirme Merkezlerinin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge).

3.1.10. Yükseköğretim ve yurt dışı eğitim hizmetleri

1. Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.19/A-1/a)

2. Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği

yapılması. (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.19/A-1/b)

3. Yurt dışında öğrenim görüp yurda dönen öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

(MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.19/A-1/c)

3.1.11. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

3.1.11.1. Öğrenci

1. Okullaşma durumu

Tablo 8- Eğitim Kademelerine Göre Okullaşma Oranı

Eğitim Kademeleri	2018-2019			2019-2020			2020-2021		
	Çağ Nüfusu (A)	Kayıtlı Öğrenci (B)	Okullaşma Oranı % (B/A)*100	Çağ Nüfusu (A)	Kayıtlı Öğrenci (B)	Okullaşma Oranı % (B/A)*100	Çağ Nüfusu (A)	Kayıtlı Öğrenci (B)	Okullaşma Oranı % (B/A)*100
Okul Öncesi (36-60 Ay)									
İlkokul									
Ortaokul									
Gen. Ortöğr., Mes. Ortöğr.									

Açıklama: Okullaşma oranı hesaplanırken özel okullarda öğrenim gören öğrenci sayıları da dikkate alınmalıdır.

2. Devam-devamsızlık durumu

Tablo 9-Zorunlu Eğitim Kapsamında Okula Devam Etmeyen (sürekli devamsız) Öğrencilerin Sayısal Durumu

Eğitim Kademeleri	2018-2019			2019-2020			2020-2021		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
İlkokul									
Ortaokul									
Ortaöğretim									
Toplam									

Devamsızlık problemi ile ilgili yapılan iş ve işlemler/çalışmalar bu bölümde değerlendirilecektir.

3. Disiplin durumu ve disipline yönelik alınan önlemler

Tablo 10-Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayı ve Oranları

Öğretim Yılı	Ortaokul							Ortaöğretim						
	Toplam öğrenci sayısı (A)	Uyarı sayısı (B)	Oran % ((B/A)*100)	Kınama Sayısı (C)	Oran % ((C/A)*100)	Okul değiştirme Cezası Alan Öğrenci Sayısı (D)	Oran % ((D/A)*100)	Toplam Öğrenci Sayısı (E)	Kınama cezası (F)	Oran % ((F/E)*100)	Kısa Süreli Uzaklaştırma (G)	Oran % ((G/E)*100)	Okul Değiştirme Cezası Alan Öğrenci Sayısı (H)	Oran % ((H/E)*100)
2018-2019														
2019-2020														
2020-2021														

4. Sınıf tekrarı oranları

Tablo 11- Başarısızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarına Kalan Öğrenci Sayı ve Oranları

Öğretim Yılı	İlkokul			Ortaokul			Mesleki ve Teknik Ortaöğretim (İHL Dahil)			Genel Ortaöğretim		
	Toplam Öğrenci sayısı (A)	Sınıf tekrar eden öğrenci sayısı (B)	Oranı % ((B/A)*100)	Toplam Öğrenci sayısı (C)	Sınıf tekrar eden öğrenci sayısı (D)	Oranı % ((D/C)*100)	Toplam Öğrenci sayısı (E)	Sınıf tekrar eden öğrenci sayısı (F)	Oranı % ((F/E)*100)	Toplam Öğrenci sayısı (G)	Sınıf tekrar eden öğrenci sayısı (H)	Oranı % ((H/G)*100)
2018-2019												
2019-2020												
2020-2021												

Tablo 12- Devamsızlıktan sınıf tekrarına kalan öğrenci sayısı ve oranı

Okul Türü	2018-2019			2019-2020			2020-2021		
	Öğrenci Sayısı (A)	Kalan Öğrenci (B)	Oranı % ((B/A)*100)	Öğrenci Sayısı (C)	Kalan Öğrenci (D)	Oranı % ((D/C)*100)	Öğrenci Sayısı (E)	Kalan Öğrenci (F)	Oranı % ((F/E)*100)
İlkokul									
Ortaokul									
Genel Ortaöğretim									
Mes. Tek. (İHL Dahil)									
Toplam									

5. Okul terkleri, nedenleri ve alınan önlemler

6. Ortaokullardan açık liselere geçiş

7. Ortaöğretim kapsamında mesleki teknik eğitim oranları ile yönlendirme çalışmaları

8. İl ve ilçe milli eğitim öğrenci disiplin kurullarına intikal eden öğrenci sayısı ile fiiller ve bu sayılarda artış olmuşsa nedenleri ve alınan önlemler,

9. Özel eğitim uygulamaları (Özel eğitime muhtaç öğrenci durumu ile özel eğitim alan öğrenci sayıları ve alınan önlemler)

10. Mesleki ve teknik okul ve kurumlarında işletmelerde meslek eğitimine devam eden öğrenci sayıları ve oranları

11. Özel öğretimin genel eğitime olan oranı

12. Öğrenci başına düşen ortalama harcama miktarı

3.1.11.2. Başarı

1. Ulusal, uluslararası ve il düzeyinde yapılan sınav sonuçları (Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Sınavı sonuçları ve Üniversiteye Geçiş Sınavı sonuçları son üç yıl bazında özetle değerlendirilecektir.)

2. Yükseköğretime geçişte sayısal ve oransal durum

Tablo 13- Yükseköğretim Kurumlarına Yerleşme Durumu

Eğitim Öğretim Yılı	Sınav Başvuran Öğrenci Sayısı (A)	Lisansa Programına Yerleşen Öğrenci Sayısı (B)	Ön Lisans Programına Yerleşen (C)	Toplam Yerleşen (B+C)	Yerleşme Oranı % (B+C/A*100)
2018-2019					
2019-2020					
2020-2021					

3. Liselere Geçiş Sistemi (LGS) ile ilgili sayısal ve oransal durum

Tablo 14- LGS Sınavı ile Öğrenci Alan Ortaöğretim Kurumlarına Yerleşme Durumu

Liselere Yerleşme Durumu									
Öğretim Yılı	8. Sınıf Öğrenci Sayısı (A)	LGS Sınavına Giren Öğrenci Sayısı (B)	LGS Sınavına Giren Öğrenci Oranı (B/A)*100	Sınavla öğrenci alan liselere yerleşen öğrenci sayısı ve oranı		Özel Liselere kayıt yaptıran öğrenci sayısı ve oranı		Adrese dayalı kayıt sistemine göre yerleşen öğrenci sayısı ve oranı	
				Sayı (C)	Oran (C/A)*100	Sayı (D)	Oran (D/A)*100	Sayı (E)	Oran (E/A)*100
2018-2019									
2019-2020									
2020-2021									

Açıklama: Liselere yerleşen öğrenci durumu incelenirken herhangi bir sebeple liselere yerleşen/yerleşemeyen öğrencilerin durumu değerlendirilerek, açık liseye kayıt yaptıрма/yaptırmama durumu incelenecek ve tablo altındaki yorumlarda bu hususa yer verilecektir.

4. Ödül alan öğrenci durumu (Ulusal Ve Uluslararası Alınan Ödüller, MEB Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Öğrencilerin Ödüllendirilmesine Dair Yönerge)

3.2. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı) ile kurumun stratejik planında eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

3.3. Çözüm Önerileri

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

4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında yönetim faaliyetleri ve sonuçları ele alınmıştır.

4.1. Personel İşleri

1. İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri arasında görev/iş bölümlerinin yapılması ve yöneticilerin kendilerine tanımlanan/verilen görevleri yerine getirme durumu (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.6)

2. İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünde yöneticiler dışında birimlerde/bürolarda görev yapan personel arasında görev/iş bölümlerinin yapılması ve ilgililerin yöneticilerin kendilerine tanımlanan/verilen görevleri yerine getirme durumu (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.6)

3. İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamaların yapılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/a, MEB Stratejik Plan (2015-2019, 2019-2023),11. Kalkınma Planı(2019-2023))

4. Kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulması ve çalışmaların yürütülmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10,15,63,64,67; MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 23, 140-142, 199-206) MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.23, 24, 25; Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 6,7)

5. Norm kadro iş ve işlemlerinin yürütülmesi, personelin yeterlilik durumu (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/b, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik)

6. Özlük dosyalarının muhafazasının sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/c, 15.04.2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 2 Nolu Kamu Personeli Genel Tebliğinin “D-Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar”; 657 Sayılı DMK 109. Madde; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 45)

7. Özlük, HİTAP modülüne bilgi girişi, emeklilik iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/ç)

8. Disiplin ve ödül işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/d)

9. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/e)

10. Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/f)

11. Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personel için eğitim planını hazırlamak,

uygulamak ve değerlendirmek (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/g, MEB Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md.28,29)

12.Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerinin yapılması (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/l)

13. Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/m, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığının Yurt Dışı Teşkilatına Sürekli Görevle Atanacak Personel Hakkında Yönetmelik)

14. Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamındaki görevlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/o, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu; Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik)

15. Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/ö)

16. Disiplin Kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/p, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik)

17. Adli ve idari makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/r)

18. Öğretmenlerin atama ve görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği)

19. İhtiyaca göre ders saati ücretli öğretmenler, usta öğreticiler ile belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin ilgili okul/kurumlara görevlendirilmesi iş ve işlemleri (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar'ın 9, 16,19 ve 22. maddeleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. Maddesi; Millî Eğitim Bakanlığı kurumlarında sözleşmeli veya ek ders görevi ile görevlendirilecek uzman ve usta öğreticiler hakkında yönetmelik-Değişik 29/08/2009 tarihli ve 27334 Sayılı Resmi Gazete, MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün 17/05/2017 tarihli ve E.7127436 sayılı yazısı, MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 17/04/2013 tarihli ve 644115 sayılı yazısı, MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 92/2-b, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.39/3)

Tablo 15- Öğretmen Norm Kadro Durumu ile Ücretli Öğretmen Görevlendirmeleri

Yıllar	Öğretmen Norm Kadro Sayısı (a)	Toplam Kadrolu ve Sözleşmeli Öğretmen Sayısı (b)	Öğretmen İhtiyacı Sayısı (a-b)	Ücretli Görevlendirilen Öğretmen Sayısı (c)	Ücretli Görevlendirilen Öğretmen Sayısının Toplam Öğretmen Norm Sayısına Oranı (%) (c/a)*100
2018-2019					
2019-2020					
2020-2021					

20. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması, (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 05/10/2015 tarihli ve 9846060 sayılı yazısı,

21. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında yürütülen işlemler

22. Brifing dosyasının hazırlanması, il/ilçe milli eğitim müdürlüğü ile ilgili her türlü bilginin zamanında güncellenmesi

23. 2023 Eğitim Vizyonu çalışmaları doğrultusunda "Yeni Eğitim-Öğretim Çalışma Takvimi Modeli" kapsamında ara tatillerde yapılan etkinliklerin planlanması, uygulanması incelenmesi, (MEB Bakan Yardımcılığının 05.11.2019 tarih ve 21832325 sayılı yazısı. MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 05.03.2020 tarih ve 4885536 sayılı yazıları. Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünce yayımlanan "2019 Kasım Dönemi Mesleki Çalışma Programı")

24. İl Milli Eğitim Müdürlüklerinde Ara Tatil Çocuk Etkinlik İl Koordinasyon Kurulunun kurulması (MEB Bakan Yardımcılığının 05.11.2019 tarih ve 21832325 sayılı yazısı, MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 05.03.2020 tarih ve 4885536 sayılı yazısı)

25. Ara tatil etkinliklerinin ve varsa görsellerin İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde yetkili personel tarafından aratatil.meb.gov.tr internet adresine yüklenmesi, yüklenen etkinliklerin uygunluğunun İl Milli Eğitim Müdürlüklerinde yetkili personel tarafından kontrol ederek onaylanması (MEB Bakan Yardımcılığının 05.11.2019 tarih ve 21832325 sayılı yazısı, MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 05.03.2020 tarih ve 4885536 sayılı yazısı)

26. Öğretmen;

a. Norm kadro ve yeterlik durumu

b. Bir yıl içerisinde yer değiştiren öğretmenlerin sayısının toplam öğretmen sayısına oranı (il içi ve il dışı)

c. Öğretmenlerin disiplin ve ödül durumu

d. Öğretmenlerin eğitimi ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri ile hizmet içi eğitim alan öğretmen sayısı ve toplam öğretmen sayısına oranı

- e. Lisansüstü eğitim almış öğretmenlerin sayısı ve toplam öğretmen sayısına oranı,
- f. Hakkında soruşturma yapılan, ceza uygulanan öğretmen sayıları ve oranları ile ağırlıklı olarak işlenen ve ön plana çıkan fiiller, artış varsa nedenleri,
- g. Öğretmenlerin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu,

4.2 Muhakkiklerin Çalışmaları

1. Muhakkiklerce yapılan inceleme, soruşturma, ön inceleme çalışmalarının sayısı ve yürütülmesi,

4.3. Hukuk hizmetleri

1. Hukuk hizmetlerinin MEB Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği doğrultusunda yerine getirilmesi durumu *(MEB Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği Madde 12, MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.7/A-1)*

2. Hukuk hizmetleri yetkilisinin sorumluluğuna verilen hizmetleri yürütmesi, birimi ile ilgili konularda millî eğitim müdürü adına toplantılara katılması, yazışmaları ve belgeleri imzalaması, millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmesi durumu *(MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.7/A-2/a)*

3. Birimde görev yapan avukatların görevlerinin dengeli bir şekilde dağıtılması, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi. *(MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.7/A-2/b)*

4. Birimde görevlendirilen büro personelinin görevlerinin dengeli bir şekilde dağıtılması, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi *(MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.7/A-2/c)*

5. Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerinin izlenmesi ve denetlenmesi

6. İdarî ve adlî itirazlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

7. Mevzuatın takip edilerek, uygulanmasının gözetilmesi

4.4. Strateji Geliştirme Hizmetleri

1. İl düzeyinde iş takviminin hazırlanması, ilçe düzeyinde iş takvimi doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi *(MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/a)*

2. İl/ilçe stratejik planlarının hazırlanması, geliştirilmesi ve uygulanmasının sağlanması *(MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/b; Strateji Geliştirme Başkanlığı 2018/16 sayılı genelge; Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)*

3. Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işlerin yürütülmesi *(MEB İl ve İlçe*

Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/c)

4. Kalkınma planları ve yıllık programlar ile ilgili işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/ç)

5. Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunun sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/d)

6. Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmaların yapılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/d)

7. Bütçe ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/f; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İhale Kanunu'nun 8 ve 67. maddeleri; Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği)

8. Ayrıntılı harcamaların, nakit ödemelerin planlamasının yapılması, ödemelerin izlenmesi, aksaklıkların giderilmesine çalışılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/g, ğ)

9. Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/ı)

10. Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerinin yapılması, verilerin hazırlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/i)

11. Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/k; Okul Aile Birliği Yönetmeliği 17,19,20,21,22)

12. Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarının tespit edilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/l)

13. İstatistikî verilerin ilgili birimlerle iş birliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplanması, güncelleştirilmesi, analiz edilmesi ve yayınlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/m)

14. Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasının izlenmesi, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütlerinin geliştirilmesi ve uygulanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/n)

15. İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/o)

16. Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/ö)

17. Eğitime ilişkin projeler hazırlanması ve uygulanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.18-1/p)

4.5. Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri hizmetleri

1. Öğretim programlarının teknik yönden izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/a)

2. Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projelerinin geliştirilmesi, yürütülmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/b)

3. Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/c)

4. Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/e)

5. Eğitim bilişim ağının işletilmesi, geliştirilmesi, erişim ve paylaşım yetkilerinin yönetilmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/f)

6. Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/g)

7. Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarının yapılması. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/ğ)

8. Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/h)

9. Kamu bilişim standartlarına uygun çözümlerin üretilmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/ı)

10. Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğinin sağlanması. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/i)

11. Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasının sağlanması. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/j)

12. Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/k)

13. Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/l)

14. Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlanması ve işletiminin yapılması. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/m)

15. İstatistikî verilerin saklanması ile ilişkin teknik iş ve işlemlerin yürütülmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/n)

16. Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/o)

17. Fatih projesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.17-1/ö)

18. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

19. MEBBİS altında bulunan tüm modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması

4.6. Sivil Savunma Hizmetleri

1. Sivil savunma hizmetleri biriminde görev yapan uzmanların, sivil savunma hizmetleri yetkilisinin görevlerini yerine getirme durumu (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Madde 7/B)

2. Hizmet binası ile okul ve kurumlar için sivil savunma plânı veya tedbir plânlarının hazırlanması, İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile gerekli çalışmaların yapılması için koordinasyonun sağlanması

3. Okul ve kurumlar için güvenlik, yangın, sabotaj ve benzeri riskler için ekiplerin kurulması ve gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili çalışmaların takibinin yapılması

4. Evrak ve haberleşme güvenliği ile personel, bina, araç ve gerece yönelik Koruyucu Güvenlik Talimatının bulundurulması; her türlü güvenlik önlemlerinin alınması, lüzumlu araç ve gereçlerin kullanıma hazır bulundurulması

5. Koruyucu güvenlik tedbirlerine yönelik önlemlerin alınması, personel devam ve ziyaretçi kontrol sisteminin işletilmesi, (28.12.1988 tarih ve 20033 sayılı R.G.de yayımlanan Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği)

6. Sivil savunma hizmetleri ile ilgili okul ve kurumlarda seminerler düzenlenmesi, tatbikatların yapılması,

7. İl milli eğitim müdürlüğü bünyesinde DETSİS(Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) üzerinden“ Sivil Savunma Hizmetleri Bürosu”nun oluşturulması. (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 08.03.2021 tarihli ve 21921881 sayılı “yazıları)

4.7. Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Hizmetleri

1. Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin mesleki gelişimlerine yönelik yıllık mahalli hizmet içi eğitim faaliyet planını eğitim ihtiyacı, üst belgeler ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlamak, mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri

yapmak. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/A-1/a, Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği; Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının 24/10/2008 tarihli ve 6013 (2008/73) sayılı “Hizmetiçi eğitim faaliyetlerini planlama ve uygulama prensipleri” konulu Genelgesi))

2. Merkezî talimatla, mahallinde düzenlenecek olan mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yapmak. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/b, Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Md'nün 24.04.2009 tarihli ve 2009-41 sayılı “Öğretmen Yeterlikleri ve Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli” konulu Genelge)

3. Mahalli mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik eğitimlerde Bakanlıkça onaylanan standart eğitim programlarını kullanmak. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/c)

4. Standart eğitim programı bulunmayan veya ihtiyaç hâlinde güncellenmesi talep edilen eğitim programının taslağını hazırlamak ve onaylanmak üzere Bakanlığa göndermek. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/ç)

5. Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin mesleki gelişimleri ile ilgili faaliyetlerde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/d)

6. Öğretmenlerin mesleki çalışma dönemi iş ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimlerle/şubelerle koordine etmek. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/e)

7. Mesleki gelişim öğrenme ve program çıktılarına dayalı basılı ve dijital içerikleri hazırlamak. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/f)

8. Öğretmen ve okul yöneticilerinin mesleki gelişimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, mahalli araştırma ve projeler yapmak. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/g)

9. Bakanlık merkez teşkilatı tarafından yürütülen mesleki gelişim projelerine ilişkin mali iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak takip etmek. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/ğ)

10. Öğretmenlerin kariyer basamaklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/h)

11. Aday öğretmenlerin yetiştirme süreci ile performans değerlendirmesi ve sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/ı)

12. Uygulama öğrencileri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/i)

13. 24 Kasım Öğretmenler Günü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/j)

14. Öğretmen ve okul/kurum yöneticilerinin ulusal, uluslararası düzeydeki bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-1/k)

15. MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 22/A maddesinin 1. fıkrasında sayılan görevleri yerine getirmek üzere il millî eğitim müdürlüğünde öğretmen destek merkezlerinin oluşturulması. İhtiyaç görülmesi hâlinde ilçe millî eğitim müdürlüklerinde il öğretmen destek merkezi koordinesinde öğretmen destek merkezlerinin oluşturulması. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/A-2)

4.8. Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

1. Millî eğitim müdürlüğünün basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve yürütmek. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/a)

2. 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını ve 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan istek, görüş, öneri, ihbar ve şikâyet başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/b)

3. Millî eğitim müdürlüğüne gelen başvuruları yasal işlem süresi içerisinde cevaplamak. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/c)

4. Başvurunun alınmasını müteakip gecikmeksizin gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak. Başvuruyu yerindelik ve mevzuata uygunluk ile birlikte bütün unsurları bakımından değerlendirerek cevaplandırmak. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/ç)

5. Bilgi edinme ve dilekçe hakkının kullanılması kapsamında yapılan başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak için millî eğitim müdürlüğünün görev ve hizmet alanına giren konularda temel nitelikteki kararlara, mal ve hizmet alımlarına, yürütülen projelere ilişkin belgelerin ve yıllık faaliyet raporlarının örneklerini bulundurmak, bu belgelerin asıllarının hangi birimde bulunduğunu ihtiva eden dosya planlarını hazırlamak. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/d)

6. Millî eğitim müdürlüğünün görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek. (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/e)

7. Millî eğitim müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda konusu suç teşkil eden eylemler veya yangın, sel ve benzeri acil konularda gelen ihbarlarda hızlı iletişim kurulabilmesi için ilgili yöneticilerin dijital ortamda yer alan iletişim bilgilerini güncel tutmak ve iletişim araçlarının

erişilebilirliğine dikkat edilmesi hususunda gerekli bilgilendirmeyi yapmak. (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/f)

8. Millî eğitim müdürlüğünün medya iletişimi ve medya takip süreçlerini etkin ve verimli kullanmasını sağlamak. (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/g)

9. Millî eğitim müdürlüğünün faaliyetlerini takip etmek, video ve fotoğraflarını çekmek ve arşivlemek. (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/ğ)

10. Millî eğitim müdürlüğünün sosyal medya hesaplarını, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince belirlenecek usul ve esaslara göre yönetmek. (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/h)

11. Millî eğitim müdürlüğüne ilişkin medyada yer alan haberleri takip etmek. (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/ı)

12. Millî eğitim müdürlüğünün basına açık faaliyetlerini iletişim araç ve yöntemleriyle duyurmak ve medya planlamasını yapmak. (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/i)

13. Medyada yer alan haberlerden önem ve önceliği bulunanlara ilişkin olarak hazırlanacak bilgi notunu, Bakanlıkça belirlenen forma uygun şekilde hazırlayıp millî eğitim müdürüne sunmak ve Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine ulaştırmak. (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/j)

14. Millî eğitim müdürlüğünün internet sayfasındaki sıkça sorulan sorular sekmesini yönetmek ve güncelliğini sağlamak. (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 22/B-1/k)

4.9. Özel Büro Hizmetleri

1. Bakanlığın eğitim politikaları ve stratejik planlarını, mevzuat ve programlar doğrultusunda yönetmek, yönlendirmek, denetlemek ve koordine ederek etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek; mesleki örgütler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri yürütmek; protokol iş ve işlemlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüklerinde doğrudan millî eğitim müdürüne bağlı olarak görev yapmak üzere yeterli sayıda personelden oluşan özel büro oluşturulması ve görevlerini yerine getirmesi. (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 26)

2. “15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Etkinliği” kapsamında yapılan programlar ve yerine getirilme durumu (MEB 2016/18 sayılı Genelge)

4.10. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. İl ve ilçe millî eğitim müdürlükleri stratejik planlarında yer alan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumu ile Bakanlık hedeflerine ulaşma derecesi

2. İl İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerinin denetim görevlerini yerine getirme durumu
3. Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar
4. Daha önce yapılan denetimlerde getirilen teklif ve öneriler ile gelişim planlarında yer alan hususların yerine getirilme durumu
5. Atama, yer değiştirme ve görevlendirmelerin yerindeliği
 - a. Öğretmenlerin atama yer değiştirme ve görevlendirme durumu
 - b. Okul/kurum yöneticilerinin asil ve görevlendirme durumu
 - c. İl/ilçe milli eğitim müdürlüğü yöneticilerinin asil ve görevlendirme durumu
 - d. Diğer personelin atama, yer değiştirme ve görevlendirme durumu
6. Sınav uygulamaları ve denetimleri
7. Yöneticilerin disiplin ve ödül durumu

Tablo 16-Soruşturma yapılan, ceza uygulanan yönetici sayısı

Yıllar	Toplam Yönetici Sayısı (İl/İlçe Toplamı)	Hakkında Soruşturma Yapılan Yönetici		Hakkında Ceza Uygulanan Yönetici (Bütün Yöneticilere Oranı)	
		Sayısı	%	Sayısı	%
2019					
2020					
2021					

8. Yönetici ve öğretmen dışındaki personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım durumu
9. Okulların ve kurumların denetimleri sonucunda hazırlanan gelişim planlarının izlenmesi
10. Kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile yürütülen çalışmalar ve işbirliği durumu
11. Mesleki gelişim için hizmet içi eğitim programlarına katılan yönetici sayısı ve oranı ile eğitim programlarının genel olarak içeriği

4.11. Sorunlar

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

4.12. 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

Bu başlık altında Destek Hizmetleri Süreçleri, İnşaat ve Emlak Hizmetleri ve taşınır mal işlemlerine yer verilmiştir.

5.1. Destek Hizmetleri

1.Taşınır mal eğitim ve yemek ihalesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği)

2.Taşıma merkezi olan okulların taşıma yapılan yerleşim yerine uygun yerde belirlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md.7)

3.Taşınır mal eğitim kapsamında, Planlama komisyonunun kurulması ve görevlerini yerine getirmesi durumunun incelenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md.5,6)

4. Taşınır mal eğitim kapsamında, İl Milli Eğitim Müdürlüklerinde değerlendirme komisyonunun kurulması ve görevlerini yerine getirmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md.10,11)

5. Okul pansiyonlarının kapasitelerinin doldurulduktan sonra taşıma kapsamına alınacak diğer öğrencilerin planlamasının yapılması (MEB 2018 Sayıştay Raporu, Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md.6/e)

Tablo 17-Taşınır mal Eğitimde Taşınır Öğrenci Sayısı, Oranı, Öğrenci Başına Düşen Ortalama Taşıma Maliyeti

Yıllar	Öğretim Kademesi	Toplam Öğrenci Sayısı	Taşınır Öğrenci Sayısı	Taşınır Öğrencinin Toplam Öğrenciye Oranı (%)	Taşıma Toplam Maliyet (TL)	Öğrenci Başına Yıllık Maliyet (TL)	Öğrenci Başına Günlük Maliyet (TL)
2018-2019	İlkokul/Ortaokul						
	Ortaöğretim/İHO						
	Özel Eğitim						
2019-2020	İlkokul/Ortaokul						
	Ortaöğretim/İHO						
	Özel Eğitim						
2020-2021	İlkokul/Ortaokul						
	Ortaöğretim/İHO						
	Özel Eğitim						

Tablo 18-Taşımalı Eğitimde Öğle Yemeğinden Faydalanan Öğrenci Sayısı, Oranı ve Öğrenci Başına Düşen Ortalama Yemek Maliyeti

Yıllar	Öğretim Kademesi	Toplam Öğrenci Sayısı	Yemek Yiyen Öğrenci Sayısı	Yemek Yiyen Öğrencinin Toplam Öğrenciye Oranı (%)	Öğle Yemeği Toplam Maliyeti (TL)	Öğrenci Başına Yıllık Maliyet (TL)	Öğrenci Başına Günlük Maliyet (TL)
2018-2019	İlkokul/Ortaokul						
	Ortaöğretim/İHO						
2019-2020	İlkokul/Ortaokul						
	Ortaöğretim/İHO						
2020-2021	İlkokul/Ortaokul						
	Ortaöğretim/İHO						

6. Kurumda görev yapan personele ait sosyal güvenlik ve vergi işlemlerinin yapılması durumu (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)

7. Kantin ve benzeri yerlerin gelirlerinin dağılımı iş ve işlemleri (Okul Aile Birliği Yönetmeliği Md.17/a-2, Md. 17/b-2, Md. 17/b-3)

Tablo 19- Okul ve Kurumlarca İl/İlçe MEM'e Aktarılan Kantin ve Benzeri Gelirler

Yılı	Toplam Okul sayısı	Kantin ve Benzeri Geliri Olan Okul Sayısı	Önceki Yıldan Devir	İl/İlçe MEM'e Aktarılan Yıllık Gelir	Toplam Gelir	Okul/Kurum ve Öğrencilere Yapılan Aktarım	Okul/Kurum ve Öğrencilere aktarılan tutarın toplam gelire oranı (%)
2019							
2020							
2021							

8. Yayın faaliyetlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.21/1-a)

9. Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarının temin edilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.21/1-b, MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği)

10. Depo iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.21/1-d)

11. Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.21/1-e, Kamu Konutları Yönetmeliği; 2012/8 sayılı G.)

12. Yemekhane iş ve işlemlerinin yürütülmesi (Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Okullardaki ortak kullanım alanlarının hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge, Uyuşturucu kullanımı ve madde bağımlılığı ile ilgili genelge 2014/20))

13. Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.21/1-g; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi)

14. Döner sermaye iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.21/1-ğ, 23/01/2021 tarihli ve 31373 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği)

15. Kurumun temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma gibi işlemlerin yürütülmesi MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.21/1-h)

16. Satın alma iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.21/1-ı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği; Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği; Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 30.12.2019 tarih ve 26122327 (2019/17) sayılı "Mal ve Hizmet İhtiyaçlarının DÖSE'lerden Karşılanması" konulu Genelgesi;)

17. Tahakkuk/Ödeme Emri işlemlerine esas olan onayların alınması ve ilgili diğer işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.21/1-i)

18. Kurumca bankalarda açılan hesapların usulüne uygun açılması ve kullanılması (Kamu İdarelerine Ait Özel Hesaplara İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesine Dair Yönetmelik, MEB 2018 yılı Sayıştay denetim raporu)

19. Genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.21/1-j; 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Genelgesi 2005/7 25766 sayılı Resmî Gazete)

20. Kantin ve benzeri yerlerin muhammen bedelinin tespiti, kiralama usul ve işlemlerinin yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 19-20)

21. Okul kantinlerinde satılacak gıdalar ve eğitim kurumlarındaki gıda işletmelerinin hijyen yönünden denetlenmesi (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 02.12.2020 tarih ve 17587188 sayılı yazısı ekindeki "Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu"nın 1.3 ve 1.4. maddeleri. ; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 10.11.2020 tarihli 2020/8 sayılı genelgesi.)

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

23. Resmi kurumlarda doğal gaz kullanım sözleşmelerinin kamu yararı gözetilerek düzenlenmesi ve dağıtım şirketlerine doğal gaz güvence bedeli adı altında ödeme yapılmaması durumu (Sayıştay Başkanlığının, MEB 2020 denetim raporu Bulgu 18)

5.2. İnşaat ve Emlak Hizmetleri

1. Yatırım programlarının hazırlanması, onaylatılması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-a)

2. İdari ve teknik şartnamelerin hazırlanması ve ihale sürecinin takip edilmesi.

3. Kamulaştırma, devir, tahsis ve kiralama iş ve işlemleri

4.Onaylanan yapım programları ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-c; MEB İnşaat ve Emlak Genel 12.02.2019 tarihli 2019/4 sayılı “Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri” konulu Genelgesi, MEB İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün 08.03.2021 tarihli 2021/11 sayılı “Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri” konulu Genelgesi; 30.01.2017 tarihli ve 2017/8 sayılı “Kamulaştırma” konulu Genelge; 2018 Yılı Temel Eğitim Kurumları Yapım Programı konulu 2018-3 Sayılı Genelge; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu)

5.Eğitim kurumlarında onarım ve tadilat işlemlerinin yürütülmesi (MEB İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün 08.03.2021 tarihli 2021/11 sayılı “Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri” konulu Genelgesi MEB İnşaat ve Emlak Genel 12.02.2019 tarihli 2019/4 sayılı “Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri” konulu Genelgesi)

6. Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarının önceliklere göre karşılanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-b)

7.Vatandaş/hayırsever katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-ç)

8.Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-d; Cumhurbaşkanlığının 2020-2022 Dönemi 2019/21 sayılı Yatırım Programı Hazırlıkları Genelgesi ile 2020-2022 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi;

9.İhale edilen yatırımların izlemesi, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarının sağlanması (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-e; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu (Büyükşehir harici iller), Büyükşehirler için 6360 Sayılı Kanun)

10.Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneye esas dosyalar ile projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-ğ)

11. Hak edişlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-h)

12. Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-ı)

13. Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-i)

14.Özel projelerin incelenmesi ve görüş bildirilmesi (MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-j)

15.Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-k*)

16.Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-l*)

17.Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-m; Eğitim Öğretim Tesislerinin Kiralama Karşılığı Yaptırılması ile Tesislerdeki Eğitim Öğretim Hizmet Alanları Dışındaki Hizmet ve Alanların İşletilmesi Karşılığında Yenilenmesine Dair Yönetmelik 08/09/2012 gün ve 28405 sayılı R.G*)

18.Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-n*)

19.Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-o*)

20.Eğitim kurumlarındaki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletme devri karşılığında eğitim öğretim tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yeniletilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-ö*)

21. Eğitim kurumlarının depreme karşı tetkiklerinin yapılması ve yaptırılması, güçlendirilecek eğitim kurumlarının tespit edilmesi ve Bakanlığa bildirilmesi (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-p*)

22.Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunulması (*MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.22/1-s,ş*)

23.Kendi bölümüyle ilgili kurul, komisyon, toplantı ve benzeri çalışmaların sekretarya işlemlerinin yürütülmesi

24. Genel Bütçeden tahsis edilen ödenekler ve kullanımı

25. İl özel idaresi bütçesinden tahsis edilen ödenekler ve kullanımı (*Büyükşehir statüsünde olmayan illerde*)

Tablo 20- Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçesinden Tahsis Edilen Ödenekler ve Kullanım Durumu

Yılı	Genel Bütçeden Tahsis Edilen Ödenek Tutarı (a)	İl Özel İdaresi Bütçesinden Tahsis Edilen Ödenek Tutarı (b)	Varsa diğer ödenekler (c)	Yıl İçerisindeki Toplam Ödenek Tutarı (a+b+c)	Kullanılan Ödenek Tutarı (d)	Tenkis olan Ödenek Tutarı (d - (a+b+c))	Kullanılan Ödenek'in toplam ödenek'e oranı (%) (d/(a+b+c))*100
2019							
2020							
2021							

26. İl düzeyindeki yakacak ihtiyacının (doğal gaz hariç) birleştirilerek toplu halde İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından ihale edilmesi durumu (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/01/2019 tarihli ve E.425530 sayılı yazısı ve ilgili ihale mevzuatı)

27. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı

28. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynaklar ve kullanımı

29. Diğer gelirler ve kullanımı

30. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan ihale ve sözleşme işlemlerinin yürütülmesi

5.3. Taşınır Mal İşlemleri

5.3.1. Taşınır mal giriş işlemleri (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.15-21)

1. Önceki yıldan devreden tüketim malzemelerinin giriş kaydı
2. Yıl içinde alınan tüketim malzemelerinin giriş kaydı
3. Bağış veya yardım yoluyla edinilen taşınırların giriş kaydı
4. İade edilen taşınırların giriş kaydı
5. Devir alınan taşınırların giriş kaydı
6. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydı

5.3.2. Taşınır mal çıkış işlemleri (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.22-28)

1. Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi
2. Tüketim suretiyle çıkış kaydı
3. Devir suretiyle çıkış kaydı
4. Kullanılamaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedenleriyle çıkış kaydı

5.Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış kaydı

5.3.3. Taşınır mal sayım işlemleri (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md.32*)

5.3.4. Taşınır mal devir işlemleri (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md.33*)

5.3.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md.34*)

5.3.6. Taşınır mal iş ve işlemleri için taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve taşınır konsolide görevlisinin görevlendirilmesi (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md. 6, 7; Strateji Geliştirme Başkanlığının 29.06.2016 tarihli ve 7179453 sayılı “Taşınır Kontrol Yetkilisi” konulu Resmi Yazısı*)

5.4. Sorunlar

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

5.5. Çözüm Önerileri

Kuruma yönelik 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. Covid-19 kapsamında kamu çalışanlarına yönelik tedbirlerin uygulanması, (*Cumhurbaşkanlığının 2020/4, 2021/8 VE 2020/11 sayılı genelgeleri, Milli Eğitim Bakanlığı Covid-19 Kapsamında Esnek Çalışmaya İlişkin Usul ve Esaslar. 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, Personel Genel Müdürlüğünün 28/08/2020 tarihli ve 11533983 sayılı, Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26/08/2020 tarihli ve 11385132 sayılı yazıları*)

2. Covid-19 sebebiyle idari izinli sayılan aday öğretmenlerin performans değerlendirmelerinin yapılması, (*MEB Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün 15.05.2020 tarih ve 7009383 sayılı yazısı*)

3. Covid-19 sebebiyle bazı eğitim faaliyetlerinin durdurulması, (*MEB Personel Genel Müdürlüğünün 28.03.2020 tarih ve 5964251 sayılı yazısı*)

4. EBA canlı sınıf özelliği ile uzaktan eğitim çalışmalarının yapılması, (*MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün 24.04.2020 tarih ve 6557824 sayılı yazısı,*)

5. 2019-2020 Eğitim öğretim yılı yıl sonu işlemlerinin yerine getirilmesi, (*MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 28.05.2020 tarih ve 7185150 sayılı yazısı, MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 05.06.2020 tarih ve 7528000 sayılı yazısı, MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 09.06.2020 tarih ve 7646231 sayılı yazısı*)

6. Öğretmenlerin Haziran 2020 mesleki çalışma programının uygulanması, (*MEB*

Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü'nün 18.06.2020 tarih ve 8034230 sayılı yazısı)

7. Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, özel okul öncesi eğitim kurumları, özel öğretim kursları ve özel kurslarda covid-19 tedbirlerinin alınması (MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 01.06.2020 tarih ve 7290462 sayılı, 29.05.2020 tarih ve 7242962 sayılı, 01.06.2020 tarih ve 7290458 sayılı, 29.05.2020 tarih ve 7243077 sayılı yazıları)

8. Covid-19 tedbirleri kapsamında özel öğretim kurumlarının süre şartı getirilen iş ve işlemlerinde 01.08.2020 tarihine kadar esnek davranılması, (MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 05.06.2020 tarih ve 7488191 sayılı yazısı)

9. Covid-19 sürecinde okul öncesi eğitimde velilerden ücret talep edilmemesi, ortaöğretim kurumlarında paralı yatılı öğrencilerinden ücret alınmaması, (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 26.03.2020 tarih ve 5905971 sayılı yazısı, MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 27.05.2020 tarih ve 7135090 sayılı yazısı,)

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

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 kurumu ulaştığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlarla ilgili getirilen çözüm önerileri doğrultusunda, “Gelişim Planı” hazırlanarak ilgili il milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi, hazırlanan gelişim planının uygulanma/gerçekleştirilme durumunun ise il 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 değerlendirilecektir.

8. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

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

Sıra	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Görevi	Görevlendirme durumu (Kadrolu/Geçici Görevlendirme)
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 ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır. Denetim sürecinde haklarında soruşturma açılan personelin durumları ve soruşturma açılmasına neden olan hususlar da bu bölümde özetle açıklanacaktır.