



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI**

LİSE VE DENGİ OKULLAR REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Ankara, 2021

LİSE VE DENGİ OKULLAR
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ

BAKAN SUNUŞU

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

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

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

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

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

SUNUŞ

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

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

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

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

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

Metin ÇAKIR
Teftiş Kurulu Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU	iii
SUNUŞ	iv

BİRİNCİ BÖLÜM

(KAVRAMSAL ÇERÇEVE)

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

(REHBERLİK VE DENETİM REHBER İÇERİĞİ)

A. RAPOR KAPAĞI.....	10
A. LİSE VE DENGİ OKULLAR REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ	11
1. Giriş.....	11
2. Eğitim Öğretim Ortamları	11
3. Eğitim Öğretim Faaliyetleri.....	13
4. Yönetim faaliyetleri.....	15
5. Mali iş ve işlemler	30
6. Covid 19 tedbirleri kapsamında yapılan çalışmalar.....	23
7. İzleme ve değerlendirme	36
8. Yönetici bilgileri.....	39
9. Örnek uygulamalar	39
10. Genel değerlendirme	39

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 mfettişlerdir.

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

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

B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

Rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde:

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

C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

1. ÇALIşMA GRUP SORUMLUSU VE MüFETTİşLERİN GÖREVLERİ

1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri

Çalışma grubu sorumlusunun görevleri

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

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

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

ç) Müfettiş yardımcılarının yetişmelerine yardımcı olmak.

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

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

1.2. Müfettişlerin Görevleri

Müfettişlerin görevleri

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

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

c) Beraber çalıştıkları müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.

ç) Görevlendirilecekleri birim, kurul ve komisyonlardaki çalışmaları yürütmek.

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

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

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

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

ğ) Verilen diğer görevleri yapmak.

2. ÖN ÇALIŞMA

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

2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

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

Bu kapsamda;

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

2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

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

2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

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

2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

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

3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süreci

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

3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

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

performansını artıracak öneriler geliştirir.

3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

3.4. Değerlendirme Toplantısı

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

II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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

2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

Doğruluk; Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

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

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

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

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

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

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

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

3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

3.1. Rapor Kapağı

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

3.2. Rapor Metni

3.2.1. Giriş

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

3.2.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

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

3.2.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

3.2.2.2. Çözüm Önerileri

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

3.2.3. İzleme ve Değerlendirme

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

3.2.4. Yönetici Bilgileri

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

3.2.5. Örnek Uygulamalar

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

3.2.6. Genel Değerlendirme

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

4. RAPOR EKLERİ

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

5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

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

6. ARA RAPOR

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

III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

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

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

Teffiş Kurulu Başkanlığı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teffiş Kurulu



İL/İLÇE
..... LİSESİ
(DENETİM RAPORU)

▪ Kurum kodu									
▪ Proje okul mu?									
▪ Telefon no									
▪ Web adresi									
▪ E-posta adresi									
▪ Bir önceki denetim tarihi									
▪ Öğretim şekli									
▪ Kadrolu öğretmen sayısı									
▪ Sözleşmeli öğretmen sayısı									
▪ Ders saati ücretli öğretmen sayısı									
Özel Okullarda:									
▪ Kurucu / kurucu temsilcisi									
▪ Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı									
▪ Öğretime başlama izin yazısının tarih ve sayısı									
▪ Kurum kontenjanı									
▪ Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı									
Öğrenci Mevcudu:									
Sınıf	Kaynaştırma/ Bütünleştirme		Yatılı		Gündüzlü		Yabancı Uyruklu		Genel Toplam
	E	K	E	K	E	K	E	K	
Özel Eğitim									
Uygulama Sınıfı (Okul Öncesi)									
Hazırlık Sınıfı									
9.Sınıf									
10. Sınıf									
11. Sınıf									
12. Sınıf									
Toplam									



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :
Konu:Lisesi Genel Denetim Raporu

Tarih

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1.GİRİŞ

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

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI

2.1. Okula Ait Temel Bilgiler

(Bu bölümde; Okulun eğitim-öğretime başladığı öğretim yılı, varsa okul türünde yapılan bir değişikliğe ilişkin bilgiler, yeni bir binaya taşınması durumu, İsim değişikliği, kurumun kaç bina/blok tan oluştuğu, taşıma merkezi olup olmadığı, ÇPAL için kurumda hangi tür lise programlarının uygulandığı ve uygulanan lise türüne göre hangi alanlarda eğitim öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği, MTAL için kurumda hangi alanlarda eğitim-öğretim yapıldığı, kurum binası başka bir kurum ile birlikte ortak kullanılıyorsa bu duruma ilişkin bilgiler vb. hususlara yer verilecektir.)

2.2. Fiziki Durum

1. Türk Bayrağı, Atatürk köşesi ile diğer tablo ve resimler; *(Türk Bayrağı Kanunu Md.3; Türk Bayrağı*

Tüzüğü Md. 6, 7, 8, 9; Eski, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik Md. 5; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md. 8,9,10,11,12;MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu sayfa 172-212), MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 96)

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

3. Okul bina ve tesislerinin yeterlilik durumu ile temizlik ve bakımı; *(MEB Ortaöğretim Kurumları*

Yönetmeliği Md.95-106; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md. 5, 6, 7; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği Md. 6, 7, 10, 11, 12; Okul Kütüphaneleri Standart Yönergesi Md. 6; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2092 sayılı TD Yayınlanan MEB Temizlik

Rehberi; Okullardaki ortak kullanım alanlarının hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge)

4. Ders kitapları, eğitim ve öğretim materyalleri (yeterlilik durumu, kullanımı ve bakımı) (MEB Ortaöğretim

Kurumları Yönetmeliği Md.13,85/3,86/3,109/7h)

5. Fiziksel engelliler için gerekli önlemlerin alınması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları

Yönetmeliği Md.95/3; MEB 2009/90 sayılı Genelge, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 11/2, 11/3; MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md. 10/3, 10/6, 10/7, 16/5-28, Geçici Md. 2)

6. Kaynaştırma bütünleştirme yoluyla eğitimlerini sürdüren bedensel engelli öğrenci bulunması durumunda; bedensel engelli öğrencilerin bireysel ihtiyaçlarına göre gerekli tedbirlerin alınması durumu; (sınıfların kolay erişilebilir bir konumda (giriş katında) olması, asansör ve tekerlekli sandalye için rampa bulunması, lavaboların tekerlekli sandalye için elverişli olması ve hareket zorluğu yaşayan öğrenciler için tuvaletlerde klozet bulunması) (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 14/02/2020 Tarih ve E.3362334 Sayılı yazısı)

Ayrıca, pansiyonlu okullarda;(MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık,

Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği; MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 25.08.2017 tarihli ve 12829630 sayılı yazısı ekinde yer alan Pansiyon Talimatnamesi; Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği Md 12)

7.Yönetici ve etüt odaları, yatakhaneler, yemekhane, kiler, ambar-depo, revir, nöbetçi belletici öğretmen odası ve diğer birimlerin ve ortamların ihtiyacı karşılar düzeyde olması;

8. Gıdaların saklanması, hazırlanması ve pişirilmesi sırasında hijyen kurallarına uyum durumu;

9. Mutfakın mekân ve donanım itibarıyla sağlık koşullarına uygunluğu;

10. Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterliliği;

11. Öğrencilerin yatakhanelere sınıf ve yaş gruplarına göre yerleştirilme durumu;

12. Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olma durumu;

Ayrıca, imam-hatip liselerinde;

13. Atatürk'ün Balıkesir Hutbesi'nin öğrencilerin görebileceği uygun yerlere yerleştirilmesi ve mesleki uygulama yerinin tertip ve düzeninin sağlanma durumu; (Balıkesir Hutbesi, Mustafa Kemal Atatürk'ün 7 Şubat 1923 tarihinde Balıkesir'deki Zağnos Paşa Camii'ndeki konuşması)

Ayrıca, Özel Okullarda;

14. Umuma açık yerler ve içkili yerler ile okul binaları arasında kapıdan kapıya en az 100 metre uzaklığın bulunma durumu; (Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik Md. 5)

15. Kurum açma ve öğretime başlama izinleri ile yerleşim ve kontenjan değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 5,17)

16. Okul binaları ve dersliklerin yeterlik durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi),

17. Derslik, oda ve diğer bölümlerin onaylı yerleşim planına göre düzenlenmesi durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi, Md. 6)

18. Kurumun tabela, reklam, ilan ve her türlü iş ve işlemlerinde sadece kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatında yer alan kurum adının kullanılıp kullanılmadığı;

19. MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü çıkışlı 27/10/2016 tarihli ve E.12079876 sayılı “Özel Öğretim Kurumlarının Denetimi” konulu yazıda yer alan hususların yerine getirilme durumu;

2.3. Güvenlik önlemleri

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

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

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

3. Kazan dairesinin tertip ve düzeni ile kalorifer kazanı ve bacanın bakım ve kontrolü,

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

4. Güvenli okul ortamının sağlanmasına yönelik yapılan çalışmalar; (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün “Okul Güvenlik Önlemlerinin Alınması” konulu 2018/10 No.lu Genelgesi; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.09.2018 tarih ve E.16974669 sayılı “Okul Güvenlik Personeli” konulu yazısı; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.01.2019 tarih ve E.22233sayılı “Okul Güvenlik Personelinin kıyafetleri” konulu yazısı, MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.218)

2.4. Sorunlar

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

1-

Tespit edilmiştir.

2.5. Çözüm önerileri

1-

Gerekmektedir.

3.EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

3.1. Öğretim Etkinlikleri

a) Hazırlık ve uygulama çalışmaları

1. Eğitim kurumu alan zümre çalışmalarının incelenmesi, (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.111; MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.11,12,13,14,15)

2. Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu çalışmalarının incelenmesi, (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.112; MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.11,12,13,14,15)

3. Ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 86/4-g; MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge Md.10,11,12,13,14)

4. Bakanlıkça uygun görülen ders çizelgeleri ile öğretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10)

5. Eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 86/3, 86/4-k)

6. Ayrıca, kurumda varsa mesleki açık öğretim lisesi öğrencilerinin yüz yüze eğitimleri ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi durumu; (MEB 2012/45 sayılı Genelge)

Ayrıca, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okullarında;

7. Alan/dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.111/9/a)

Ayrıca, Özel okullarda;

8. Özel ortaöğretim kurumlarında öğretim programları ve ders çizelgelerinin uygulanması durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 46/1,7)

9. Sınıf mevcutlarının oluşturulması durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.48/1)

Ayrıca: Uluslararası program uygulayan okullarda yönerge kapsamında yapılan iş ve işlemler (Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 20/08/2019 tarih ve 14984334 sayılı yazılarında yer alan hususların uygunluk durumu, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Uluslararası Program Uygulama Yönergesi)

b) Ölçme Değerlendirme çalışmaları

1. Öğrenci başarısının; dersin özelliğine göre yazılı sınavlara, uygulamalı sınavlara, performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde/stajda alınan puanlara göre tespit edilmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.43/1/b Ek md:2,Orta Öğretim Genel Müdürlüğünün 02/03/2021 tarihli ve 21569445 sayılı yazısı)

2. Sınav sorularının, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 43/1/c)

3. Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlik, güvenirlik ve kullanışlılık özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılması durumu ile ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanıp kullanılması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.43/1/f)

4. Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalarının değerlendirme sonuçlarının e-Okul/e-Mesem sistemine işlenmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44/1)

5. Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili esaslara uyulması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 45, Ek md:2)

6. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi durumu;(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.45/1b,Md. 47)

7. Sınavlara katılmayan öğrenciler ile ilgili yapılan işlemler; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 48 Ek md:2)

8. Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalarla ilgili esaslara uyulma durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50)

9. Sınav, performans çalışması ve projelere ilişkin değerlendirme sonuçlarına öğrencinin talebi veya velisi tarafından yapılan itirazın incelenip değerlendirilmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 49/3-4)

10. Sorumluluk sınavları ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 58)

11. Ayrıca, mesleki ve teknik ortaöğretim okullarında, yılsonu beceri sınavı ile staj çalışmalarının değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 46,133 Ek md:2)

c) Geliştirme

1. Milli Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında destekleme ve yetiştirme kurslarının açılması, kurslara katılacakların tespit edilmesi, açılan her bir kursa devam eden öğrenci sayısının 10'un altına düşmesi durumunda, kursun birleştirilmesine veya kapatılmasına yönelik işlemlerin yerine getirilmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 8/5; MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 5,6,7,8,9)

2. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; öğrencilerin kurslara devam-devamsızlıklarının kurs merkezi müdürlüğünce deftere ve e-Kurs Modülüne işlenmesi ve kurslara devam etmeyen öğrencilerin kayıtlarının silinmesi durumu; (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 13)

3. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs çalışmalarının ve öğrenci başarısının değerlendirilmesi, değerlendirme sonuçlarının analiz edilerek eksikliği görülen konuların tamamlanması durumu; (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 17)

4. Kurslarda görevli öğretmenler arasından nöbetçi öğretmen görevlendirilmesi durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 11/4)

5. Okulda açılan kursa sayısına uygun olarak müdür yardımcısı görevlendirilmesi durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 14)

6. Destekleme ve yetiştirme kurslarında açılan kursların Bakanlıkça belirlenen sınıf seviyelerinde ve ders branşında olma durumu (Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Klavuzu konulu 06/11/2020 tarih E.16221814 sayılı yazısı)

7. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs merkezi müdürlüğünce yılsonu raporunun hazırlanarak il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi durumu;(Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 18/2)

8. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs merkezi müdürlüğünce tutulması gereken defter ve dosyaların tutulması durumu; (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 21)

Tablo 2: Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım durumu

Eğitim-Öğretim Yılı	Sınıf	Toplam Öğrenci Sayısı(A)	Öğrenci Sayı ve Oranları	
			Kursa Katılan Toplam Öğrenci Sayısı(B)	Kursa Katılan Öğr. Sayısının Toplam Öğr. Sayısına Oranı(B/A)X100
2019-2020	9. sınıf			
	10. sınıf			
	11. sınıf			
	12. sınıf			
2020-2021	9. sınıf			
	10.sınıf			
	11. sınıf			
	12. sınıf			
2021-2022	9. sınıf			
	10.sınıf			
	11. sınıf			
	12. sınıf			

9. Ayrıca; Pansiyonlu okullarda öğrenci etütlerinin zamanında ve verimli olarak yapılması durumu; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 29)

3.2. Eğitim Etkinlikleri

a) Rehberlik faaliyetleri

1. Rehberlik servisinin kurulması; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 15)

2. Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun kurulması ile toplantı ve çalışmalarının incelenmesi; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 16,17)

3. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi durumunun incelenmesi; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 3/1-s,10,11,21/4-b)

4. Öğrencilerin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimlerini sağlamak amacıyla bireysel rehberlik ve grup rehberliği hizmetlerinin yürütülmesine yönelik çalışmalar (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 11/2)

5. Rehberlik öğretmeninin, öğrenci disiplin olayları ile ilgili yaptığı çalışmaların incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.168/3-4, 192)

6. Sınıf rehber öğretmenlerinin çalışmalarının incelenmesi; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 23)

7.Rehber öğretmen/Psikolojik danışmanın çalışmalarının incelenmesi, rehber öğretmen/psikolojik danışmanca yapılan iş ve işlemlerin kayıtlarının tutulması (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 21)

8. Rehberlik servisinde aile rehberliği hizmeti yapılması durumu;(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 21)

9. Güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınması, zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencilerin şiddetten korunması amacıyla yapılan çalışmalar; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 17/1; MEB 2014/20 ile 2006/26 sayılı Genelgeler)

10. Program yönetimi çalışmaları kapsamında Rehberlik servisinde yapılan çalışmaların değerlendirilmesi durumu; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.21/4,5; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 30/05/2018 tarihli 10572676 sayılı yazısı)

b) Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim;

1. Özel Eğitim Sınıflarında eğitim gören öğrenciler ile kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler olması durumunda;

Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanması; öğrencilerin başarılarının bireyselleştirilmiş eğitim programında (BEP) yer alan amaçlara göre değerlendirilmesi ve öğrencilere yönelik yapılan diğer çalışmaların incelenmesi, (MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği 10/1-f, 43/1-g, 45/1-ğ; MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 19,20,22,23,24,25,28,47,48; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19/09/2017 tarihli 2017/28 sayılı Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları konulu Genelge (söz konusu genelgenin ilgi f maddesinde belirtilen 31/05/2016 tarihli ve 26184 sayılı resmi gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 07/07/2018 tarihli ve 30471 sayılı resmi gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ile yürürlükten kaldırılmıştır.); MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 34, 35; MEB Kaynaştırma Eğitimi Kılavuzu)

2. Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerini sürdüren öğrenciler için il veya ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunun teklifi doğrultusunda il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerince destek eğitim odası açılması ve destek eğitim odasında eğitim hizmetlerinin Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 25. Maddesinde belirtilen hususların dikkate alınması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md:25)

c) Sosyal Etkinlikler

1. Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturularak sosyal etkinlikler alanındaki çalışmaların ilgili esaslara uygun yürütülmesi durumu; (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.6,7)

2. Öğrenci kulüp çalışmalarının ilgili esaslara uygun yürütülmesi durumu; (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.8)

3. Öğrencilerin gezi, yarışma ve yayın çalışmalarının incelenmesi; (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.10,11,12)

4. Toplum hizmeti çalışmalarının incelenmesi; (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.9).

5. Belirli gün ve haftalar ile bayrak törenlerinin yerine getirilme durumu; (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.18,19; Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi)

6. Sosyal etkinlikler kapsamında tutulması gerekli defter, dosya ve belgeler ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu; (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 20)

7. Sosyal etkinlikler ile ilgili izin ve görevlerin yerine getirilme durumu; (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 13,14,15,16,17)

8. “15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü” kapsamında yapılan etkinlikler ve anma programı uygulanması (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 18)

9. 2023 Eğitim Vizyonu çalışmaları doğrultusunda "Yeni Eğitim-Öğretim Çalışma Takvimi Modeli" kapsamında ara tatillerde yapılan etkinliklerin incelenmesi,

10. Okuldaki izcilik faaliyetlerinin Bakanlığımız veya Türkiye İzcilik Federasyonu tarafından verilen “İzci Liderliği Sertifikası” na sahip öğretmenler tarafından gerçekleştirilmesi; (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün “Türkiye İzcilik Federasyonu ile Yapılan İş Birliği Protokolü” konulu 27.12.2019 Tarih ve E. 26006661 sayılı yazı)

11. Ayrıca, Anadolu İmam-Hatip Lisesi Müdürlerince, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersi öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenlemesi ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılmasına ilişkin çalışmaların incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/7; 86/6).

d) Okul-Çevre İlişkileri

1. Eğitim-öğretim etkinliklerinde okul, aile ve çevre ilişkilerinin incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.19)

2. Sosyal ve kültürel etkinliklerin aile ve çevre ile paylaşılma durumunun incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18; MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

3. Çevre ile iş birliği içerisinde okulda güvenli ortamın sağlanması ve öğrencilerin korunmasına yönelik yapılan çalışmalar; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.17,158,218)

4. Uluslararası kardeş okul uygulamasına yönelik yapılan faaliyetler (Avrupa ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün 2019/11 sayılı genelgesi)

3.3. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Sınıf tekrarı durumu (Eğitim öğretim yılları bazında; sadece devamsızlık nedeni ile sınıf tekrarı durumu ve sadece başarısızlık nedeni ile sınıf tekrarı durumunun incelenmesi)

Tablo 3: Sınıf Tekrarı Durumu

Sınıf	2019/2020				2020/2021				2021/2022			
	Öğr. Say. (a)	Sınıf Tekrarı			Öğr. Say. (a)	Sınıf Tekrarı			Öğr. Say. (a)	Sınıf Tekrarı		
		Sadece Devamsızlık Nedeniyle(b)	Sadece Başarısızlık Nedeniyle (c)	Oran(b+c)/ax100		Sadece Devamsızlık Nedeniyle(b)	Sadece Başarısızlık Nedeniyle (c)	Oran(b+c)/ax100		Sadece Devamsızlık Nedeniyle(b)	Sadece Başarısızlık Nedeniyle (c)	Oran(b+c)/ax100
Hazırlık												
9. sınıf												
10. sınıf												
11. sınıf												
12.sınıf												
Toplam												

2. Okuldan ayrılma (terk) durumu; (Eğitim öğretim yılları bazında; kendi isteği ile okuldan ayrılan (örgün eğitimi terk eden), disiplin cezası nedeniyle örgün eğitim dışına çıkarılan, başarısızlık nedeniyle örgün eğitimi terk eden veya sürekli devamsızlık nedeniyle örgün eğitimi terk eden toplam öğrenci durumu)

3. Yüksek Öğretim Programlarına Yerleşme Durumu

Tablo 4: Yükseköğretim programlarına yerleşme durumu

Yıl	12. Sınıf Öğrenci Sayısı	Sınava Başvuran Öğrenci Sayısı(A)	Yerleştiği Yüksek Okul Türü	Sayısı(B)	Oran (B/Ax100)
2019			Lisans		
			Ön Lisans		
			Sınavsız Ön Lisans		
			Açık Öğretim		
			TOPLAM		
2020			Lisans		
			Ön Lisans		
			Açık Öğretim		
			TOPLAM		
2021			Lisans		
			Ön Lisans		
			Açık Öğretim		
			TOPLAM		

4. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve sonuçlarının değerlendirilmesi; (Son üç eğitim öğretim yılını kapsayacak şekilde TÜBİTAK, SODES, Kalkınma Ajansı, Avrupa Birliği, Diğer, vb. Projelere katılım durumu).

5. Ödül ve disiplin durumu

Tablo 5: Ödül ve Disiplin Durumu

Eğitim-Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Verilen Ceza Sayısı				Toplam Verilen Ceza Say.	Ödül Durumu			
		Kınama	OKSU	OD	ÖEDÇ		1. Dönem		2. Dönem	
							Ödül alan toplam öğr. Say.	Oran (%)	Ödül alan toplam öğr. Say.	Oran (%)
2019-2020										
2020-2021										
2021-2022 (Denetim tarihi itibari ile)										

Açıklama:Tablodaki veriler değerlendirilirken genellikle verilen cezaların hangi tür davranışlardan kaynaklandığı belirtilmeli

3.4. Sorunlar

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

1-

Tespit edilmiştir.

3.5. Çözüm önerileri

1-

Gerekmektedir.

4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

4.1. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

1. Kurum normuna göre yönetici sayısının yeterli durumu; (Kurumda norm sayısına göre; olması gereken yönetici sayısı ile mevcut görev yapan yönetici sayısı karşılaştırılacak. Özellikle norm kadrosu olmayan görevlendirme olup olmadığı durumu incelenecektir.) (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici Ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md:5,10,14)

2. Yöneticilerin maaş karşılığı yeter sayıda derse girme durumu; (MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md.5, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2018-2019 yıllarını kapsayan toplu sözleşme 4. Dönem, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020-2021 yıllarını kapsayan toplu sözleşme 5. Dönem)

3. Okulda görev yapan öğretmenlere ilişkin; norm kadroya göre yeterli; öğretmen başına düşen öğrenci sayısı ile mesleki yeterlik ve gelişimlerine yönelik hizmet içi eğitim durumlarının değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 109/7-v, 214, MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici Ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md:18))

4. Diğer personelin görevlerini yerine getirme durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 94)

5. Adaylık işlemlerinin yürütülmesi; (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md.54-57; MEB Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği Md:15-26)

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

7. Kantinde ve mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporunun alınması; (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md. 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğün 10/11/2020 tarih ve 2020/8 sayılı genelgesi)

8. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması ile iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi işlemlerinin

yapılma durumu; (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Md.10; İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği)

Ayrıca, özel okullarda;

9. Kurumlarda çalışan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler ile kurucu veya kurucu temsilcisi arasında en az bir takvim yılı süreli, 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine göre iş sözleşmelerinin yapılması; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 9; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 43)

10. Personel atamalarının mevzuata uygun yapıp yapılmadığı; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,41)

11. Müdür ile diğer yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve diğer personelin işe başlatılmadan önce valilik izninin alınmış olması (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 8; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 26/3)

12. Kurumda görev yapan eğitim personeli ile diğer personele millî eğitim müdürlüğünce soğuk mühür ile onaylanmış kimlik kartı düzenlenmesi; görevden ayrılan personelin kimlik kartının kurum müdürlüğünce il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne iade edilmesi; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 65/1)

13. Kurumlarda, yönetici ve eğitim personeline mevzuatına uygun ücretli ek ders görevi verilmesi durumu; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 8; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.40)

14. Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personelin sosyal güvenlik ve özlük hakları yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olduğundan; personelin kurumlarda göreve başlatılmadan önce SGK'ya bildirilmesi; çalışanların, işe giriş bildirgelerinin dosyalarında muhafaza edilmesi; ayrılan personelin, ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin eksiksiz olarak yatırılması; aylık sigortalı hizmet listelerinin SGK'ya bildirilmesi; (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42)

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

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

17. Ayrıca, Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek personel ile ilgili iş ve işlemlerin Milli Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Genelgesine uygun yapılması;

4.2. Araştırma ve Planlama

1. Resmi eğitim kurumlarında stratejik plan ve bütçe önerilerinin gerekçeli olarak hazırlanma durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4/r; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışı 18.09.2018 tarih ve 2018/16 sayılı Genelgesi)

2. Personel arasında iş bölümünün yapılması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4/a)

3. Seçmeli dersler ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak yapılması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11)

4. Haftalık ders programlarının hazırlanması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.12)

5. Öğretmenlere nöbet görevinin verilmesi ve esasların belirlenmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.91; Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.22)

6. Ders saati ve günlük çalışma saatlerinin düzenlenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 9)

7. Telafi programının uygulanması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 61,62)

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

Ayrıca,

9. İmam Hatip Liseleri ile Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde mesleki açık öğretim öğrencileri ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi durumu (MEB Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği, MEB 2012/45 sayılı Genelge)

10. Mesleki ve teknik ortaöğretim okullarında yoğunlaştırılmış eğitimin yapılması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 63)

Ayrıca, Özel Okullarda;

11. İlan ve reklamlar ile ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi; (MEB Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.11; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Madde 4)

12. Öğretim programları ve ders çizelgelerinin incelenmesi; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 3,6; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 46)

Ayrıca pansiyonlu okullarda;

13. Öğrencilerin özel yetenek ve istekleri doğrultusunda ders ve etüt dışı zamanlarını değerlendirmelerine yönelik planlama çalışmaları;

4.3. Örgütlenme

1. Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarının incelenmesi; (MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md. 10, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.110)

2. Öğretmenler Kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.109; Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md. 9)

3. Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi; öğrencilerin ödül ve disiplin durumlarına ait bilgi/verilerin e-Okul/e-Mesem sistemine işlenmesi, puan iadesi ve dosyaların saklanması işlemlerinin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 171, 185-198);

4. Onur Genel Kurulu ve Onur Kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 178-184)

5. Diğer kurul, komisyon ve ekip (kontenjan belirleme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kantin denetim komisyonu, taşımacıyı tespit komisyonu, sivil savunma ekipleri ve diğer ekipler ile diğer kurul ve komisyon) çalışmalarının değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 25,117-120; Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi Md. 6,7,8,9; Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge; Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 3/1-m,MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün 02/12/2020 tarihli ve 17587188 sayılı yazısı)

4.4. Öğrenci işleri

1. Öğrenciye yönelik verilerin e-Okul sistemine zamanında işlenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 4/h, 4/öö)

2. Okul yönetimince, okula yeni başlayan öğrencilerle eğitim ve öğretim yılının başında; nakil gelenlerle ise nakil geldikleri hafta içinde okul ile öğrenci ve velisi arasında sözleşme imzalanması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 157/4)

3. Ortaöğretime geçiş esaslarına uygun olarak öğrencilerin yerleştirilme durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20)

4. Sınıf başkanlığı seçimi işlemleri; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 32)

5. Öğrencilerin nöbet tutma durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 33)

6. Öğrencilerin geç gelme, devam-devamsızlık işlemleri ile ilişkilerinin kesilmesi durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35, 36)

7. Öğrencilerin nakil ve geçiş işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yapılması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 37, 38, 41)

Ayrıca, Güzel Sanatlar Lisesi ve Spor Liselerinde;**8. Yetenek sınavıyla öğrenci alan okullara yerleştirme ve nakil işlemlerinin incelenmesi;***(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20, 39)***Ayrıca, Akşam Liselerinde;****9.Öğrencilerin kayıt ve kabul işlemlerinin incelenmesi;** *(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.**52/b)*

10.Okulun hizmet verdiği zaman dilimi ile Cumartesi günü eğitim yapacak olan okulların haftalık çalışma çizelgelerinin Valilikçe onaylanması durumunun incelenmesi *(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 10/3)*

Ayrıca, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okullarında;**11. İşletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışmalarının incelenmesi;** *(MEB Ortaöğretim Kurumları**Yönetmeliği Md.9/4; 121-133)***12. Öğretim programlarına uygun işletmelerin belirlenmesi;** *(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği**Md. 141-142)*

13. İşletmede mesleki eğitimde sözleşme, öğrencilere yönelik ücret ile sigorta iş ve işlemlerinin incelenmesi; *(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.143,222)*

14. Koordinatör öğretmenlerin görevlendirilmesi işlemleri; *(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği**Md. 82,88; Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 03.11.2016 tarihli ve 12336661 sayılı yazısı)***15. Tam gün tam yıl eğitimi kapsamında yürütülen faaliyetlerin incelenmesi;***(MEB**Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.154-156)***16. Alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinin görevlendirilmesi durumu;** *(MEB Ortaöğretim**Kurumları Yönetmeliği Md. 84-85)*

17. Mesleki ve Teknik Anadolu liselerinde alan/dallara geçişe yönelik iş ve işlemlerin incelenmesi; *(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 30-31)*

18. İşletmelerde aynı meslek alan/dalında beceri eğitimi gören öğrenci grubunun oluşturulması ve eğitim göreceklein belirlenmesi; *(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26, 135-136)*

19. Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin sağlık hizmetleri alanında her sınıf düzeyindeki öğrenci sayısı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesinin ikinci fıkrasının (i) bendinde belirtilen protokolde yer alan hastanede görevli meslek gruplarına göre sağlık personeli sayılarının yarısını geçmemesi; ayrıca, her asıl görevli aylık ücretli alan/dal dersleri öğretmeni için dokuzuncu sınıflar hariç en fazla iki şubeye öğrenci kaydının yapılması; *(MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 5, 51/2-c)*

20. Mesleki ve Teknik Anadolu liselerinde; geçici koruma altındaki Suriyelilerin mesleki eğitime kayıt işlemleri; (MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 10/08/2016 tarihli ve E.8542490 sayılı yazısı)

21. Geçici koruma altındaki Suriyeli öğrenciler için uygulanacak Mesleki ve Teknik Anadolu liselerinin 9. Sınıfına ait haftalık ders çizelgelerinin incelenmesi (MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 08/08/2016 tarihli ve E.8395984 sayılı yazısı)

Ayrıca, İmam Hatip Liselerinde;

22. Suriyeli öğrenciler için uygulanacak İmam Hatip Liselerinin 9. Sınıfına ait haftalık ders çizelgelerinin incelenmesi (MEB Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün 06/10/2016 tarihli ve E.10872942 sayılı yazısı)

4.5. Okul Servis Araçları

1. Taşımacının belirlenmesi; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 3/1-m; 8/1-2; Md.8/4)
2. Okul servis araçlarında aranacak şartlar; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 4)
3. Taşımacının yükümlülüğü ve gerekli şartları taşıyıp taşımadığı; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md.5)
4. Taşıma işlerinde çalışanların özellikleri ve sorumlulukları; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 9)
5. Sigorta yaptırma zorunluluğu ve yaptırmayanlar hakkında uygulanacak yaptırımlar; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 10-12)
6. Okul yönetimi tarafından yapılması gereken iş ve işlemler; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 6)

4.6. Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim

1. Taşınan öğrenciler ile taşıma merkezi okul/kurumlardaki öğrencilerin birlikte öğrenim görmelerini sağlanması ve sınıf ve şubelere göre dengeli dağıtılması; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md.13/1/c)

2. Okul/kurumların fiziki imkânları ölçüsünde geliş ve gidiş saatlerinde oluşan boşluklarda öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile kitaplık ve kütüphanelerden yararlandırılması durumu;(MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/1/d)

3.Taşınan ilköğretim ve ortaöğretim okul/kurumu öğrencilerinin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirlerin alınması, yüklenicinin sözleşme hükümlerine uyup uymadığını günlük olarak kontrol edilmesi ve giderilemeyen aksaklıkların rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi durumu;(MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/1/e)

4.Servis araçları ile taşınan öğrencilerin, isim listelerine göre kontrol edilmesi durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/1/g)

5. Araçların aylık çalışma programlarına göre hazırlanan puantaj cetvellerini her ayın sonunda millî eğitim müdürlüğüne gönderilmesi durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/1/ğ)

6. Taşıma işini yüklenenlerin ve taşıt sürücülerinin, 25/10/2017 tarihli ve 30221 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve sözleşme hükümlerine uyup uymadığının günlük olarak denetlenmesi, aksaklıkları önlemek ve gidermek üzere gerekli tedbirlerin alınması ve giderilemeyen aksaklıkların rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi durumu;(MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/1/h)

7. Özel eğitim gerektiren bireylerin zorunlu eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak amacıyla ücretsiz taşınması (ÖERDHGM’nin 31.08.2009-3910 sayılı Yazısı; Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrencilerin Okullara ve Kurumlara Erişiminin Ücretsiz Sağlanması Hakkında Uygulama Esasları)

Ayrıca; Mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarında

8. Ders yılı içerisinde işletmelerde mesleki eğitime devam eden öğrencilerden şartları uyanların kayıtlı olduğu okula kadar güzergâh değişikliği yapmadan taşınmasına ilişkin planlamaların yapılarak öğrenci velisinden yazılı izin alınması ve bu durumdaki öğrencilerin sayılarının millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi durumu;(MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/1/l)

4.7. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Öğretmenlerin mesleki çalışmalarının incelenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.87)

2. Okul müdürü tarafından, her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4/d)

3. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimin yapılması durumu; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4/u; 221)

4. Kantin ve/veya yemekhane hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu; (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 26; Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğün 10/11/2020 tarih ve 2020/8 sayılı Genelgesi; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02/12/2020 tarih ve E.17544513 sayılı yazısı ekinde yer alan Eğitim Kurumlarındaki Gıda işletmelerinin kontrol ve Denetimi Uygulama Kılavuzu ve ekleri , Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02/12/2020 tarihli ve 17587188 sayılı yazısı)

5. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu;(10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

6. Arşiv biriminin kurularak, amacına uygun olarak düzenlenmesi, (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik)

4.8. İletişim ve Yönetişim

1. Kurumda oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplerin çalışmalarının koordinasyon ve iş birliği içerisinde yürütülmesi ve eğitim paydaşları ile iş birliği yapılması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 77, 78/1,107)

2. Okul internet sitesinin uygun ve güncel olma durumu; (MEB Okul İnternet Siteleri Yönergesi, MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi, Millî Eğitim Bakanlığı İnternet WEB Sitesi Genel Kuralları, MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı “Eğitim Kurumlarını Tanıtıcı Bilgiler” konulu yazısı)

4.9. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması, yetkilendirilmesi ve kişisel verilerin güvenliği; (MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi)

2. MEBBİS, KBS, MYS gibi veri tabanları altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması (Performans Ölçme ve Değerlendirme, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Modülü, Meis Modülü, e-Yatırım Projesi, TEFBİS, Özel Öğretim Kurumları Modülü, Ücret Tahakkuk Sistemi, Personel İşlemleri Modülü, Atama Modülü, Başvuru İşlemleri Modülü, Başvuru, Onay Modülü, Norm İşlemleri Modülü, Kontenjan Modülü, Kitap Seçim Modülü, Hizmetiçi Eğitim Modülü, e-Burs Modülü, Yönetici Modülü, e-Denetim Modülü)

3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması; (MEB Okul İnternet Siteleri Yönergesi, MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi)

4.10. Pansiyon işleri

(Okul öğrencisi olmayan ancak okulun pansiyonunda kalan başka okul öğrencisi var ise bu bölümde mutlaka bahsedilmeli)

1. Pansiyonla ilgili bilgilerin; defterde, dosyada, çizelgede veya elektronik ortamda tutulması, elektronik ortamda tutulan belgelerin çıktılarının alınıp onaylanması ve ilgili mevzuat hükümlerine göre saklanması; (MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.26,) Pansiyonların açılması, devredilmesi, kapasitesinin değiştirilmesi ile pansiyonlarda konaklama ve pansiyonlarda barınma işlemlerinin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi; (MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği; Md.9,10, 23-25, 29-36)

2. Pansiyonlarda etüt, öğrenci izinleri, evci çıkma işlemleri ve nöbetçi öğrenci iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi; (MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 29-31)

3. Pansiyonlu okullarda müdür ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görev ve sorumluluklarını yerine getirme durumu; (MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.37-38)

4. Belletici ve nöbetçi öğretmen görevlendirilmesi ile öğretmenlerin görev ve sorumluluklarını usulünce yerine getirme durumu; (MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.39-40)

5. Ambar memuru, sayman mutemedi, aşçı, teknik personel, hizmetli, kaloriferci, gece

bekçisinin mevzuatla belirtilen görevleri yerine getirme durumu; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.41-42-43-44-45-46-47, E-Ambar modülü kullanım kılavuzu)

6. Yemek hizmetleri, yemek numunelerinin saklanması ve günlük yemek tabelalarının öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması durumu; (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının 26.09.2008 tarih ve 27009 sayılı R.G.de yayımlanan “Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve kontrolüne Dair Yönetmelik Madde; 8 ; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.49)

7. Bursluluktan parasız yatılılığa, parasız yatılılıktan bursluluğa geçiş işlemleri; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 16)

8. Revir Hasta Defteri ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 26)

9. Okul yönetimince öğrenci ve görevlilerin pansiyonda uyacakları kurallar ile ilgili talimatname hazırlanması ve ilgili personele duyurulması durumu, (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 32; MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 25.08.2017 tarihli ve 12829630 sayılı yazısı ekinde yer alan Pansiyon Talimatnamesi)

10. Pansiyonlu okullarda aylık olarak yapılması gereken iş ve işlemlerin “Pansiyon Uygulama Kılavuzu” ve eklerine göre yapılması durumu; (MEB 05.10.2018 tarih ve 18532733 sayılı yazısı ekinde gönderilen Pansiyon Uygulama Kılavuzu ve ekleri)

11. Pansiyon yemekhanesinde hazırlanacak yemek menüleri ile yemekhanenin temizlik, depolama, hijyen, bakım, tefrişat vb hususlarının incelemesi (Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi)

4.11. Yönetim Faaliyetlerinin sonuçları

1. Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumu;

4.12. Sorunlar

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

1-.....

Tespit edilmiştir.

4.13. Çözüm önerileri

1-.....

Gerekmektedir.

5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

5.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1. Bakanlığımıza bağlı ortaöğretim kurumlarının, TEFBİS Projesinde yer alan modüllere, her türlü gelir-gider (harcama) ayni ve nakdi bağışlar ile diğer verilerin sisteme girilmesi; (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 23/5; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)

2. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynakların kullanılma durumu;

3. Ders dışı eğitim çalışmalarının hazırlanan programa uygun yürütülmesi; (MEB “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı genelge; Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2018/2019 yılları için 4. Dönem toplu sözleşme kararı, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020/2021 yılları için 5. Dönem toplu sözleşme kararı; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md.13)

4. Maaş ve ücretlerin mevzuatına uygun olarak düzenlenmesi, maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılması, düzenlenen belgelerin onaylı birer örneğinin kurumda saklanması; (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2018/2019 yılları için 4. Dönem toplu sözleşme kararı, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020/2021 yılları için 5. Dönem toplu sözleşme kararı; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md.13; Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar)

5. Öğrenci burs, harçlık ve sosyal yardımlar ile ilgili iş ve işlemler; (MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 5, 8-10,17-22)

6. Hizmet/mal satın alımları için; İhale komisyonunun oluşturulması ve görevlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi;

7. Genel Bütçeden tahsis edilen ödenekler ve kullanımı;

8. Yapılmış ise; Avrupa Birliği ve Uluslar Arası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Muhasebeleştirilmesi; (Avrupa Birliği ve Uluslar Arası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Md.15)

9. (Varsa) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı dışında görevlendirilen öğretmenlere ek ders ödenmemesi durumu (MEB Personel Genel Müdürlüğü’nün 15/10/2018 tarih ve E.19240570 sayılı yazısı)

10. Gençlik ve Spor Bakanlığı koordinesinde yürütülen okul sporları, halk oyunları ve izcilik faaliyetleri ile Türkiye Sportif Yetenek Taraması ve Spora Yönlendirme Projesi kapsamında geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere ek ders ödenmesi durumu (25/11/2020 tarihli ve 31315 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 3198 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı)

11. MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi uyarınca açılan kurslarda görev alan yönetici, öğretmen ve diğer personele ödenen ücretlerin mevzuata uygunluk durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2018-2019 yıllarını kapsayan toplu sözleşme 4. Dönem; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020-2021 yıllarını kapsayan toplu sözleşme 5. Dönem; MEB Destekleme ve Yetiştirme kursları Yönergesi, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nce yayınlanan “Örgün ve Yaygın Eğitimi

Destekleme ve Yetiştirme Kursları Tanıtım Kitapçığı”

12. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı;

13. Uygulama sınıfının gelir ve giderlerine ait iş ve işlemler; (MEB Okul Öncesi Eğitim ve

İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 67-72)

Tablo 6: Uygulama Sınıfı Aidatlarına Ait Gelir-Gider Durumu (Uygulama sınıfı yoksa tablo kullanılmayacaktır)				
Yerleşim Yerinde Ücret Tespit Komisyonunca Belirlenen Aylık Tavan Ücret (TL)				
Öğrenci Velilerinden Toplanan Aylık Aidat Miktarı (TL)				
Anasınıfı Aidat Hesabının Bulunduğu Banka Adı				
Yıl	Önceki Yıldan Devreden	Yıl İçerisindeki Toplanan Aidat Miktarı	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki toplanan aidat)	Gider
2019				
2020				
2021 (Denetim Tarihine Kadar)				
Denetim Tarihi İtibariyle Anasınıfı Aidat Hesabındaki Miktar: TL.				

Açıklamalar:

1) Uygulama sınıfı aidatları gelir ve giderleri hesaplandıktan sonra banka hesabındaki miktarın tutarlılığı incelenecektir.

2) 2018 yılından devreden miktar, doğrudan 2019 yılı önceki yıldan devreden sütununa yazılacak, 2019 ve 2020 yıllarının devreden miktarları da bir önceki yıla ait toplam gelirlerden toplam giderler çıkarılarak bulunacaktır.

14.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)

15.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)

Ayrıca, pansiyonlu okullarda;

16. Mali yıl itibariyle pansiyon bütçesinin hazırlanması ve Bakanlıkça onaylanması;

(MEB’e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md. 6; MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.50/1)

17. Pansiyon bütçesi gelir-gider cetveli gider sütunları arasındaki aktarmaların valiliğin teklifi üzerine Bakanlık Onayı ile yapılması; (MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.50/2)

18. Pansiyonlarda her türlü mal ve hizmet alımı ile diğer ihale iş ve işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesi; (MEB’e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md.7; MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.51-58)

19. Paralı yatılı öğrenci ücretleri ile yemek ücretlerine ait iş ve işlemler; (MEB’e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md. 8-12; MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.51-53)

20. Ayrıca; Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yarım yatılılığa ait iş ve işlemler; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 217)

21. Ayrıca, özel Mesleki ve Teknik Anadolu liselerinde üretim faaliyeti ile ilgili iş ve işlemler; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Madde 3)

Ayrıca, özel okullarda;

22. Görevli yönetici ve öğretmenlerin, atanmalarına esas olan çalışma izin onaylarındaki haftalık ders saati sayılarına ve branşlarına uygun olarak çalışması durumu,

23. Yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmeti yapanlarla diğer personele ücretlerinin sözleşmelerindeki kayıtlara göre ödenmesi; kurumda çalışan personele yönelik özlük hakları ve sorumlulukların yerine getirilme durumu; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.9)

24. Ücretlerin tespiti, ilanı, tahsili ve iadesi ile ilgili işlemler; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 53,54,55,56)

25. Ücretsiz ve burslu okutulan öğrenci belirleme işlemleri; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57-63; Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün “Şehit veya Gazi Çocuğu” Konulu 06/10/2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı)

26. Sosyal güvenlik ve vergi işlemleri; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.31,42,43,44; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)

27. Eğitim ve öğretim desteği ile ilgili işlemler; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Madde 1 ve 2)

5.2. Okul-Aile Birliği

1. Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi, birlik gelirlerin kabulü, harcanması ve okulun kantin, açık alan ve salonlarını kiraya verme ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması; (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 5-22)

Tablo 7: Okul Aile Birliği Gelir-Gider Durumu				
Yıl	Önceki Yııldan Devreden	Yıl İçerisindeki Gelirler (kira, bağış, etkinlik vb.)	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki gelirler)	Gider
2019				
2020				
2021 (Denetim Tarihine Kadar)				
Denetim Tarihi İtibariyle Birlik Hesabındaki Tutar:TL				

Açıklamalar:

- 1) 2018 yılından devreden miktar, doğrudan 2019 yılı önceki yıldan devreden sütununa yazılacak, 2019 ve 2020 yıllarının devreden miktarları da bir önceki yıla ait toplam gelirlerden toplam giderler çıkarılarak bulunacaktır.
- 2) 2021 yılı gelir-gider arasındaki farkın denetim tarihi itibari ile birlik hesabındaki tutar ile uygunluğu incelenecektir.

2. Resmi okullarda kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin birliklerce işletilmesi halinde, işletilen yerin gayrisafi hâsılatından/gelirinden % 1'inin, kiraya verilmesi durumunda ise % 3'ünün usulüne uygun olarak defterdarlık/mal müdürlüğüne ödenmesi (MEB Okul-Aile Birliği

Yönetmeliği Md.17-1)

3. Okulların kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinden sağlanan kira gelirlerinden arz bedeli düşüldükten sonra kalan net işletme gelirlerinden İl/İlçe paylarının banka hesabına yatırılması *(MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 17-2)*

4. Birliğin gelirlerinin, okulun bütçe disiplini çerçevesinde, okulun ve öğrencilerin öncelikli ihtiyaçlarının dikkate alınarak harcanması; *(MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.18)*

5. Banka hesabındaki paraların birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzalarıyla çekilmesi, başkanın bulunmadığı zamanlarda başkan yardımcısının yetkilendirilmesi; *(MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.18)*

6. Yönetim kurulunun, birlik tahmini bütçesini hazırlaması ve genel kurulda görüşülen bütçeyi okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurması; *(MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.13/9),*

7. İlgili mevzuatına göre tutulan gelir gider kayıtlarının, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurulması; *(MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, Md.13/10)*

8. Birlik yönetim kurulunca gerekli defter, dosya ve belgelerin tutulması; *(MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 23)*

9. Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için yapılan bağışların, okul-aile birliği ve köy muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanması ve harcamalara ilişkin iş ve işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesi; *(Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 16-18)*

10. Bakanlığımızın 20/07/2011 tarihli 2011/40 sayılı genelgesi doğrultusunda “Öğrenci velilerinin hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamayacağı” ile Müsteşarlık Makamının 09/09/2016 tarihli ve E.9742303 sayılı “kayıt parası” konulu yazılarına uyulma durumu;

5.3. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler

1. Her işverenin, iş yerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesini tutması; *(4857 sayılı İş Kanunu Md.56, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20/Ek-1)*

2. Kurumda sigortasız personel çalıştırılmaması; ücretli/sözleşmeli çalışan personelin sosyal güvenlik primlerinin zamanında yatırılması; *(5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu; Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği; 16.01.2004 gün ve 25348 sayılı R.G.)*

3. Çalışanların 5510 Sayılı Kanun gereği sigortalı olup olmadığını tespit ederek, sigortasız çalıştırılanları ve prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerini en geç bir ay içinde kuruma bildirmesi; *(Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik)*

5.4. Döner Sermaye (Döner Sermayesi Bulunan Okullarda)

1. Döner sermayesi bulunan okullarda teknik müdür yardımcısı ve sayman görevlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.81)
2. Bir önceki yıldan devreden hesaplarla ilgili muhasebe açılış kayıtlarının yapılması; (01/05/2007 tarih ve 26509 sayılı Resmi Gazete Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği)
3. Döner sermaye işletmesinin vergi beyannamelerinin doldurulması ve vergilerin ödenmesi; (213 Sayılı Vergi Usul Kanunu; 10/01/1961 tarih ve 10703-10705 sayılı Resmi Gazete ile konu ile ilgili olarak vergi usul tebliğleri)
4. Döner sermaye işletmesinin peşin gelir beyanının doldurularak mal müdürlüğüne bildirilmesi ve peşin gelirin ödenmesi; (Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 512 sıra No.lu genel tebliği)
5. Döner sermaye işletmesinde çalışan işçilerin ücret ödemelerinin zamanında yapılması ve sosyal güvenlik bildirelerinin zamanında bildirilmesi ve ödenmesi;
6. Döner sermaye işletmesinde yapılan işlerden müdür, teknik müdür yardımcısı, sayman, üretimde çalışan öğrenci ve atölye şefi ve öğretmenlere geliri oranında parça başı ücreti ödenmesi; (MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeliği)
7. Döner sermaye işletmesinin kârının personele göre dağıtılması iş ve işlemleri; (MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeliği)
8. Yıllık ciro ve varsa diğer gelirlerinin % 1' nin Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme payı olarak aktarılması; (24/05/1983 tarih ve 2828 Sayılı SHÇEK Kanunu Md.18/k)
9. Döner Sermaye işletmesinin idare hesapları dosyasının hazırlanarak bilanço açıklaması ve ekinde tutanaklarla beraber Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi;
10. Döner sermaye işletmesinin mal ve hizmet alım ve satım iş ve işlemlerinin kamu ihale mevzuatına uygunluğu;

5.5. Taşınır Mal İşlemleri (bu başlık sadece resmi kurumlarda dikkate alınacaktır)

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

1. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisinin görevlendirilerek sorumluluklarını yerine getirmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği md.6/1, 4; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 09/12/2019 tarih ve 24436966 sayılı yazısı)
2. Taşınır kayıt yetkilisinden Kefalet Sandığına kesinti yapılması; (Kefalet Kanunu Md. 1)
3. Tüm taşınır işlemlerinin elektronik ortamda e-taşınır modülü üzerinden gerçekleştirilmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.11, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2008/41 sayılı genelgesi)

4. Taşınırların kaydedilmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği md.12-14)
5. Taşınır giriş işlemlerinin yapılması; (Taşınır Mal Yönetmeliği md.15-21)
6. Taşınır çıkış işlemlerinin yapılması; (Taşınır Mal Yönetmeliği md.22-30)
7. Taşınırların kod sistemine göre numaralandırılması ve numaranın taşınır üzerinde kalıcı bir şekilde belirtilmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği md.36-38)
8. Kullanıma verilen taşınırlara Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23)
9. Ortak alanlarda kullanılacak taşınırların, Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenerek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzasının alınması suretiyle verilmesi durumu; (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23/5)
10. Taşınır mal sayım, devir ve yıl sonu işlemleri; (Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği)

5.6. Sorunlar

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

1-

Tespit edilmiştir.

5.7. Çözüm önerileri

1-

Gerekmektedir.

6. COVID -19 TEDBİRLERİ KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

1. Sağlık Bakanlığınca hazırlanan 01/10/2020 tarihli “Covid-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi”nde yer alan okullarda öğrenciler, öğretmenler ve diğer çalışanlara yönelik alınması gereken önlemlere uyulma durumu (Sağlık Bakanlığı 01/10/2020 tarihli Covid-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi Sayfa 396, Eğitim Ortamlarında Uyulması Gereken Kurallar ile ilgili bilgilendirme rehberleri)

2. Okul ve eklentilerinin fiziki alanlarında Covid-19 kapsamında tedbirlerin alınması durumu (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 17/06/2020 tarihli 8015348 sayılı “Covid-19 Kapsamında Kurum İçi Düşük Katılımlı Toplantılarda Alınması Gereken Önlemler” konulu, 19/08/2020 tarihli ve 10942520 sayılı “Kontrol Kılavuzu” konulu, 26/08/2020 tarihli ve 11385132 sayılı “Koronavirüse Karşı Alınacak Tedbirler” konulu yazıları, İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 25/08/2020 tarihli ve 13677 sayılı yazısı, Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün 13588366-149 sayılı yazısı, Sağlık Bakanlığı 01/10/2020 tarihli Covid-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi sayfa 397-402,)

3. Covid-19 kapsamında okul pansiyonlarında alınması gereken tedbirlerin uygulanma durumu
(Sağlık Bakanlığı 01/10/2020 tarihli Covid-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi sayfa 397-402)

4. Covid-19 kapsamında kurumda yapılan diğer iş ve işlemler

6.1. Sorunlar

(Covid-19 kapsamında Kurumda tespit edilen sorunlara bu bölümde yer verilecektir.)

1.

Tespit edilmiştir.

6.2. Çözüm Önerileri

1.

Gerekmemektedir.

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 okula ulaştığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlarla ilgili getirilen **çözüm önerileri** doğrultusunda, “Gelişim Planı” hazırlanarak ilgili il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi, hazırlanan gelişim planının uygulanma/gerçekleştirilme durumunun takibinin ise il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince yapılması gerektiği belirtilecektir.

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

2023 Eğitim Vizyonunda Kurum Türüne Göre Gerçekleştirilmesi Hedeflenen Çalışmalar:

- 1) Okul bahçesinin, “Tasarım-Beceri Atölyesi/Atölyeleri” ile bağlantılı olarak yeniden tasarlanıp yaşam alanlarına dönüştürülmesi *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 88, Hedef 2/7--İlkokul ve Ortaokul)*
- 2) Eğitim Bilişim Ağı (EBA) üzerindeki içerik havuzunu genişletmek üzere ulusal ve uluslararası yayıncılardan yenilikçi dijital kaynakların temin edilmesi. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 69, Hedef 2/2--İlkokul, Ortaokul ve Lise)*
- 3) Öğrencilerin ana dili İngilizce, Almanca, Fransızca olan öğretmenleri izleyebilmeleri, yaşayan dile ulaşmaları, çevrim içi yazma ve tartışma etkinliklerini yapabilmeleri için dijital ortamların oluşturulması. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 69, Hedef 2/1-- İlkokul, Ortaokul ve Lise)*

- 4) Tasarım-Beceri Atölyelerinde ilgili branştan istekli öğretmenlerin, yan dal eğitimi ve/veya sertifika eğitimi olarak ücreti karşılığı görev alması. (2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 25 -- İlkokul, Ortaokul ve Lise)
- 5) Mesleki gelişimlerini sürekli desteklemek üzere üniversitelerle ve STK'larla iş birliği içinde öğretmen ve yöneticilere yüz yüze, örgün ve/veya uzaktan eğitimin verilmesi. (2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 42, Hedef 1/5 -- İlkokul, Ortaokul ve Lise)
- 6) Erken çocukluk eğitiminde özel gereksinimli çocukların uyumunun sağlanması için gerekli öğretmen eğitimlerinin verilmesi. (2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 82, Hedef 3/3-- İlkokul, Ortaokul ve Lise)
- 7) Teneffüs sürelerinin artırılması. (2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 85—Normal Öğretim-İlkokul, Ortaokul)
- 8) Öğrencilerin sosyal,sportif ve kültürel etkinliklerinin e-portfolio içerisinde derlenmesi. (2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 36, Hedef 2/2— İlkokul, Ortaokul ve Lise)
- 9) Tasarım-Beceri Atölyelerinde; bilmekten çok tasarlama, yapma ve üretmeyi ön plana çıkarma; çocuklara ilgi, yetenek ve mizaçları doğrultusunda yaşam becerileri kazandırma. (2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 25,— Okullar)
- 10) Tasarım-Beceri Atölyelerini, öğrencilerin kendilerini, meslekleri ve çevresini tanımasına yardımcı olacak şekilde kullanmaları. (2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 25— Okullar)
- 11) Tasarım-Beceri Atölyelerindeki etkinliklerin bilim, sanat, spor ve kültür odaklı yapılandırılması. (2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 25— Okullar)
- 12) Dijital içeriklerin (fiziksel ortamda gerçekleştirilmesi zor olan interaktif deneyler, soyut kavramların görselleştirildiği canlandırmalar, simülasyonlar, çoklu disiplinlerin harmanlanmasını gerektiren büyük projeler içeren oyunlar vb.) ölçme materyalleri olarak kullanılması. (2023 Eğitim Vizyonu ---Sayfa 73— Okullar)
- 13) Öğrencilere yönelik bilişimle üretim becerileri kazandırmaya yönelik olarak, kodlama ve 3D tasarım etkinliklerinin yürütülmesi. (2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 75, Hedef 2/3— Okullar)
- 14) Okullar arası ve okul içindeki performans farklarının kapatılmasını sağlayacak, alt yeterlilikteki grupların üst yeterlilik seviyelerine çekilmesi sürecini hızlandıracak yöntemlerin geliştirilmesi. Öğrencilerin kendi öğrenme süreçlerini kontrol edebilmelerini ve öğrenme sorumluluğu alabilmelerini sağlayacak yöntem/modeller geliştirilmesi. (2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 34— Okullar)
- 15) “Öğrenci Başarı İzleme Araştırması” sonuçları doğrultusunda sistemde gerekli iyileştirici tedbirlerin alınması. (2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 35, Hedef 1/5 -- Okullar)
- 16) Öğretmenlerin, kendi öğretmenlik becerilerini de değerlendirmeye tabi tutmaları. (2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 21,— Okullar)
- 17) Özel yetenekli öğrencilerin akranlarından ayrıştırılmadan, doğalarına uygun bir eğitim yöntemi ile eğitilmesi. (2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 60 -- İlkokul, Ortaokul ve Lise)

- 18) Özel yetenekli öğrencilerin resmî, özel ve sivil toplum kuruluşlarıyla buluşturulması. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 63, Hedef 3/5, BİLSEM, İlkokul, Ortaokul ve Lise)*
- 19) Diğer bakanlıklarla ortak projelerin gerçekleştirilerek farklı finans kaynaklarının sağlanması. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 47, Hedef 1/4, İlkokul, Ortaokul ve Lise)*
- 20) Özel sektör ve sivil toplum iş birlikleriyle eğitim kurumlarının finansmanına destek sağlanması. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 47, Hedef 1/5, İlkokul, Ortaokul ve Lise)*
- 21) Öğrencilerin kendi bölgelerinin üretim, kültür, sanat ve coğrafi kapasitesini keşfetmesinin, bitki ve hayvan türlerini, yöresel yemeklerini, oyunlarını ve folklorunu tanımasına, derslerle bütünleşik veya ders dışı etkinlik olarak ağırlık verilmesi. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 88, Hedef 2/1, Temel Eğitim)*
- 22) Öğrencilere sosyal girişimcilikle tanışarak toplumsal problemlere çözüm arama motivasyonu kazandırılması. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 88, Hedef 2/6, Temel Eğitim)*
- 23) Bilim merkezleri, müzeler, sanat merkezleri, teknoparklar ve üniversitelerle iş birliklerinin artırılması. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 88, Hedef 2/2, Temel Eğitim)*
- 24) Fiziksel altyapının iyileştirilmesi ve mevcut fiziksel imkânların daha etkin kullanılması için analizlerin yapılması. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 107, Hedef 1/10, İmam Hatip Ortaokulları ve Liseleri)*
- 25) Arapça öğreniminin etkileşimli kaynaklarla desteklenmesi. *(2023 Eğitim Vizyonu Sayfa 106, Hedef 1/7, İmam Hatip Ortaokulları ve Liseleri)*
- 26) Öğrencilerin başta ilahiyat fakülteleri olmak üzere yükseköğretim kurumları tarafından düzenlenen bilimsel etkinliklere katılımının sağlanması/desteklenmesi. *(2023 Eğitim Vizyonu Sayfa 107, Hedef 2/3, İmam Hatip Ortaokulları ve Liseleri)*
- 27) Başarılı örneklerin yaygınlaştırılması. *(2023 Eğitim Vizyonu Sayfa 107, Hedef 1/8, İmam Hatip Ortaokulları ve Liseleri)*
- 28) Yemek ve yatak hizmetleri ile öğrencilere sunulan sosyal imkânların, göstergeler üzerinden izlenmesi. *(2023 Eğitim Vizyonu Sayfa 96, Hedef 4/3, Pansiyonlu Okullar (ortaokul ve lise))*
- 29) İhtiyaç duyan öğrencilerin yatılılık imkânlarından faydalanmasının sağlanması. *(2023 Eğitim Vizyonu Sayfa 96, Hedef 4/2, Pansiyonlu okullar)*
- 30) Üniversitelerle işbirliği yapılarak üniversitelerin araştırma olanakları ve laboratuvarlarından öğrencilerin faydalanmasının sağlanması. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 99, Fen ve Sosyal Bilimler Liseleri)*
- 31) Altyapı ve donanım ihtiyaçlarının, döner sermaye gelirlerinden karşılanması. *(2023 Eğitim Vizyonu Sayfa 47, Hedef 1/6, Mesleki ve Teknik Eğitim)*
- 32) Eğitim ortamlarının altyapı, donatım ve temrinlik malzeme ihtiyaçlarının Bakanlıkça karşılanması. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 115, Hedef 4/3, Mesleki ve Teknik Eğitim)*
- 33) Çeşitli kurumlardaki ustabaşılardan ve kıdemli uzman çalışanların işbaşı eğitimlerde derslere girmesinin sağlanması. *(2023 Eğitim Vizyonu Sayfa 113, Hedef 2/6, Mesleki ve Teknik Eğitim)*
- 34) Her yıl, mesleki ve teknik eğitim kurumlarında üretilen ürünlerin sergilendiği fuara katılım sağlanması. *(2023 Eğitim Vizyonu Sayfa 112, Hedef 1/3, Mesleki ve Teknik Eğitim)*

- 35) Kurumsal projeler aracılığıyla, çocukların iş ve üniversite çevreleriyle birlikte çalışmasına imkân sağlanması. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 95, Hedef 2/4, Ortaöğretim.)*
- 36) Geleceğin meslekleri konusunda çeşitli kuruluşlarla proje yapma, eğitim verme ve kurum açma iş birliklerinin geliştirilmesi. *(2023 Eğitim Vizyonu Sayfa 118, Hedef 7/3, Mesleki ve Teknik Eğitim)*
- 37) Mesleki ve teknik eğitime atfedilen değerin artırılmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapılması. *(2023 Eğitim Vizyonu Sayfa 112, Hedef 1, Mesleki ve Teknik Eğitim)*
- Özel Öğretim Kurumları için yukarıdakilere ek olarak;**
- 38) Sınav merkezli değil, kalite odaklı eğitim anlayışına önem verilmesi. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 120--Özel Öğretim)*
- 39) Resmî okullarla sosyal dayanışma ve bütünleşmeyi artırmak için ortak proje ve platformlar oluşturulması. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 122, Hedef 1/4--Özel Öğretim)*

8. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Sıra	Adı Soyadı	TC. No	Görevi	Görevlendirme durumu (görevlendirme/geçici görevlendirme)	Bu kurumdaki yöneticilik süresi
1			Müdür		
2			Müdür Başyardımcısı		
3			Müdür Yardımcısı		

Açıklama: “Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği” kapsamında yönetici olarak görevlendirilen yöneticiler için “görevlendirme” diğer görevlendirmeler için geçici görevlendirme yazılacaktır.

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 nedenleri ile alınacak önlemlere yer verilecek olup, **ayrıca;** denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkmış ise bu durumun açıklaması yapılacaktır.