



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI**

RESMÎ OKUL PANSİYONLARI REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Ankara, 2021

RESMÎ OKUL PANSİYONLARI
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ

BAKAN SUNUŞU

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

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

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

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

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

SUNUŞ

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

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

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

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

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

Metin ÇAKIR

Teftiş Kurulu Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU	iii
SUNUŞ	iv

BİRİNCİ BÖLÜM**(KAVRAMSAL ÇERÇEVE)**

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

(REHBERLİK VE DENETİM REHBER İÇERİĞİ)

A. RAPOR KAPAĞI.....	10
A. RESMİ OKUL PANSİYONLARI REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ	11
1. Giriş.....	11
2. Barınma ve Hizmet Ortamları	11
3. Yönetim faaliyetleri.....	13
4. Mali iş ve işlemler	18
5. Covid 19 tedbirleri kapsamında yapılan çalışmalar.....	20
6. İzleme ve değerlendirme	20
7. Yönetici bilgileri.....	22
8. Örnek uygulamalar	22
9. Genel değerlendirme	22

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tanımlar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Raportör: Rapor yazımını gerçekleştiren müfettişlerdir.

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

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

B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

Rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde:

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

C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ

1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri

Çalışma grubu sorumlusunun görevleri

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

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

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

ç) Müfettiş yardımcılarının yetişmelerine yardımcı olmak.

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

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

1.2. Müfettişlerin Görevleri

Müfettişlerin görevleri

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

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

c) Beraber çalıştıkları müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.

ç) Görevlendirilecekleri birim, kurul ve komisyonlardaki çalışmaları yürütmek.

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

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

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

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

ğ) Verilen diğer görevleri yapmak.

2. ÖN ÇALIŞMA

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

2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

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

Bu kapsamda;

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

2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

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

2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

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

2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

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

3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süreci

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

3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

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

performansını artıracak öneriler geliştirir.

3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

3.4. Değerlendirme Toplantısı

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

II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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

2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

Doğruluk; Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

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

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

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

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

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

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

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

3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

3.1. Rapor Kapağı

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

3.2. Rapor Metni

3.2.1. Giriş

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

3.2.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

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

3.2.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

3.2.2.2. Çözüm Önerileri

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

3.2.3. İzleme ve Değerlendirme

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

3.2.4. Yönetici Bilgileri

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

3.2.5. Örnek Uygulamalar

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

3.2.6. Genel Değerlendirme

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

4. RAPOR EKLERİ

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

5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

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

6. ARA RAPOR

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

III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

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

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

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu



...PANSİYONU
(DENETİM RAPORU)

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

- Kurum kodu :
- Web adresi :
- e-posta adresi :
- Telefon-faks no :
- Bir önceki denetim tarihi :
- Belletici öğretmen sayısı :
- Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı :
- Kurum kontenjanı :
- Parasız yatılı öğrenci sayısı : Kız:.....Erkek:....
- Ücretli barınan öğrenci sayısı : Kız:.....Erkek:....
- Diğer okullarda öğrenim gören öğrenci sayısı : Kız:.....Erkek:....

Pansiyonda Barınan Öğrenci Mevcudu:

SINIF	KIZ	ERKEK	TOPLAM

Genel Toplam

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :

Tarih

Konu:

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1.GİRİŞ

Bakanlık Makamının tarihli ve sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının tarihli ve sayılı görevlendirme emirleri gereğince,.....iliilçesinde bulunan pansiyonunun genel denetimitarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında, Barınma ve Hizmet Ortamlarına, 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. BARINMA VE HİZMET ORTAMLARI

Bu ana başlık altında; pansiyonun fiziki koşullarının yeterliliği, pansiyonun tertip, düzen ve temizliği durumu, pansiyonunda alınan güvenlik tedbirlerinin durumu, fiziksel engelliler için pansiyonda gerekli önlemlerin alınması ve pansiyonda sağlık hizmetleriyle ilgili yapılan çalışmalara ilişkin denetim standartlarına yer verilmiştir.

Resmi Okullara ait pansiyonlarda;

2.1.Pansiyonun Fiziki Koşullarının Yeterliliği

1. Pansiyonda bulunması zorunlu bölümlerin yeterli durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği 12. madde; Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği madde:81/6; Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 104- (1)*)

2. Bina ve bölümlerin yerleşim planına uygun olması durumu

2.2. Pansiyonun Tertip, Düzen ve Temizliği Durumu

Pansiyonda bölümlerin tertip, düzen ve temizliğine ilişkin veriler

2.3.Pansiyonda Alınan Güvenlik Tedbirlerinin Durumu

1.Okul pansiyonunda, deprem ve yangın gibi doğal afetlerle mücadeleyle dönük faaliyetler ve elektrik panosu, mutfak, kalorifer dairelerinde alınan güvenlik tedbirleri alınması. (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında

Yönetmelik; 12/01/2009 tarihli ve B.08.0.SAS.0.35.02.00.2009/9 sayılı Makam Onayı, MEB Binalarını Koruma Yönergesi; Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı; Okullardaki ortak kullanım alanlarının hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge; Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

Tablo 1: Deprem, Yangın ve Doğal Afetler Hazırlık Durumu	EVET	HAYIR
Deprem tatbikatı yapılmış mı?		
Binada yangın algılama ve uyarı sistemi var mı?		
Binada yangın söndürme araç-gereç, donanımı mevcut mu?		
Yangın Çıkış Kapıları Acil Durumlarda Kaçış İçin Hazır Olarak Bulunmaktadır		
Bina Kaçış Merdivenleri ve Yolları Üzerinde Engeller Bulunmamaktadır		
Elektrik panosu ve elektrik tesisatı ile ilgili güvenlik önlemleri alınmış ve kontrolleri yaptırılmış mı?		
Mutfak ve bölümleri ile ilgili güvenlik önlemleri alınmış mı?		
Isınma sistemleri ile ilgili güvenlik tedbirleri alınmış mı?		
Doğal gaz tesisatı ile ilgili güvenlik tedbirleri alınmış mı?		

2- Öğrencilerin Korunması ile ilgili tedbirlerin alınması. (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:158)

- Pansiyon ve bölümlerinde kontrollerin yapılması durumu;
- Okul yönetimi ve rehberlik servisinde görüşme ve rehberlik yapılması durumu;

2.4. Fiziksel Engelliler İçin Pansiyonda Gerekli Önlemlerin Alınması Durumu

(2009/90 sayılı Genelge; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün” Ulaşılabilirlik Düzenlemeleri Konulu” 2011/56 sayılı Genelgesi)

Engelli Rampası, asansör, engelli WC’sinin düzenlenmesi, Engelli öğrenci yatak odası vb. önlemlerin alınması.

Tablo 2: Fiziksel Engelliler İçin Alınması Gerken Önlemlerin Durumu	Evet	Hayır
Engelli Rampası var mı?		
Engelli WC var mı?		
Asansör var mı?		
Engelli Öğrenci yatak odası düzenlenmiş mi?		

2.5. Pansiyonda Sağlık Hizmetleri Durumu

- 1.Pansiyonda görevlendirilen personelin sağlık muayenelerinin yapılması;
2. Depolardaki suların periyodik tahlillerinin yapılması;
3. Yemek numunelerinin saklanması; (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 8/5-ı, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:38/ğ)

4. Çamaşır işlerinin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesi;
5. Banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesi durumu;
6. Gıdaların sağlık koşullarına uygun olması ve hijyenik ortamlarda saklanması durumu;
7. Gıdaların son tüketim tarihlerine ve kullanım sürelerine dikkat edilmesi;
8. Mutfakın mekan ve donanım itibarıyla sağlık koşullarına uygun olması;
9. Parasız yatılı öğrencilerin muayene ve tedavi işlemlerinin yerine getirilmesi; (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:25, 48*)
10. Revir hasta ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi ve sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi durumu; (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:26, 38*)

2.6. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; 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 bulundurulur. Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

2.7. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

3.YÖNETİM FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında; Atama ve görevlendirme iş ve işlemleri, dosya, defter, belge tutma ve arşivleme iş ve işlemleri; nöbet iş ve işlemleri; öğrenci iş ve işlemleri; mutfak, yemekhane ve bulaşıkhaneye ile ilgili iş ve işlemler; ambar ile ilgili iş ve işlemler ve e-pansiyon veri girişiyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin denetim standartlarına yer verilmiştir.

3.1. Atama ve Görevlendirme İş ve İşlemleri

1. Nöbetçi Belletici, belletici, ambar memuru ve diğer personel görevlendirmelerinin yapılması. (*M.E.B Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:39, 40,41,42, 43, 44, 45, 46, 47;Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde: 92*)

2.Öğrencilerin tamamı kız olan eğitim kurumlarının müdürleri ile bu kurumlar ve yatılı kız

öğrencisi bulunan eğitim kurumlarının müdür yardımcılarında en az birinin kadın adaylar arasından görevlendirilmesi. (MEB'e bağlı eğitim kurumlarında yönetici Görevlendirme Yönetmeliği Madde 32(5); Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği Madde:19)

3.Pansiyonlu okullarda, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı bulunması. (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:37/3; Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:79;83)

Tablo 3: Okul Pansiyonu Personel Durumu (Resmi Okullar)

	Müdür Yardımcısı (Bay)	Müdür Yardımcısı (Bayan)	Belletici Öğretmen	Ambar Memuru	Sayman Mutemedi	Aşçı	Teknik Personel	Hizmetli	Şoför (Araç bulunan pansiyonlarda)	Kaloriferci	Gece Bekçisi/Güvenlik Görevlisi
Olması gereken Sayı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mevcut sayı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İhtiyaç	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.2. Dosya,Defter, Belge Tutma ve Arşivleme İş ve İşlemleri

1. Pansiyonla ilgili defter, çizelge ve dosyaların tutulması (MEB'e Bağlı Resmi okullarda yatılılık bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliği madde:26,38)

3.3. Nöbet İş ve İşlemleri Durumu

1. Nöbetçi öğrenci görevlendirilmesi. (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği: madde: 31; MEB Ortaöğretim kurumları yönetmeliği Madde:33/2)

2. Belletici, Nöbetçi Belletici ve nöbetçi öğrenci Görevlendirilmesi

3.4. Öğrenci İş ve İşlemleri

1. Kayıt iş ve İşlemleri

a) Yatılılık başvuru, kayıtlı ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi. (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:4;14)

b) Maddi Durum tespiti ve araştırması yapılması (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:5)

c) Okul yatılılık ve bursluluk komisyonu oluşturulması (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:8*)

d) Pansiyon kontenjan dağılımına dikkat edilmesi. (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:10*)

Pansiyonlu okullara yerleştirme iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi. (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:12-13*)

Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin nakil, geçiş iş ve işlemlerinin yapılması (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:15-16*).

Tablo 4:Kontenjan dağılımları ve pansiyona yerleşme durumu

	Pansiyon Kontenjanı(A)	Barınan öğrenci sayısı (B)	Doluluk oranı (B/A)	Parasız yatılı öğrenci Sayısı (C)	Parasız Yatılı öğrenci Oranı (C/B)	Paralı Yatılı öğrenci sayısı (D)	Paralı Yatılı Öğrenci Oranı (D/B)	Pansiyonun bağlı bulunduğu okuldan farklı bir okula devam eden öğrenci sayısı (E)	Pansiyonun bağlı bulunduğu okuldan farklı bir okula devam eden öğrenci oranı(E/B)
2019-2020									
2020-2021									
2021-2022									
TOPLAM									

2.Disiplin iş ve İşlemlerinin Yürütülmesi Durumu

1- Öğrenci Disiplin iş ve işlemlerinin yürütülmesi. (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:27; MEB. Okul öncesi ve İlköğretim Kurumları Yö. Madde: 54-55;65; Ortaöğretim Kurumları Yö. Madde:158,164,165,172,175;Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:164;165;172;174;175*)

Tablo 5: Pansiyonda Kalan Öğrenci 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 (%)
2018-2019										
2019-2020										

2020-2021 (Denetim tarihi itibari ile)										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.3. Öğrenci Devam Takip, Evcı Çıkma ve Çarşı İzni İle İlgili İşler

- 1.Devamsızlık defterinin tutulması,
- 2.Çarşı izinleri ile ilgili defter/ çizelgelerin tutulması.

3.4.Etüt Çalışmalarının Durumu

- 1.Öğrenci etüt yoklama listeleri usulüne uygun tutulması,
- 2.Etüt çalışmaları zamanında ve amacına uygun olarak yürütülmesi (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:29*).

3.5.Sosyal Faaliyetlerle İlgili İş ve İşlemlerin Durumu

2. 1.Sosyal etkinlikler ve rehberlik hizmetlerinin uygulanması. (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:28*)
3. 2. Rehberlik çalışmaları (bireysel rehberlik, grupla rehberlik, mesleki rehberlik, eğitsel rehberlik, bireysel görüşülen (veli), grupla rehberlik (veli) v.b.)

3.6.Yatakhane İle İlgili İş ve İşlemlerin Durumu

1. 1.Öğrenci kimlik kartlarının yatak başlarına asılması,
2. 2.Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olması.

Tablo 6:Yatakhane ile ilgili yapılan iş ve işlemler	Evet	Hayır
Yatakhanelere öğrencilerin dengeli ve uyumlu olarak dağıtılmış mı?		
Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri ve yaş gruplarının aynı olması dikkate alınmış mı?		
Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılmış mı?		
Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılmış mı?		
Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınmış mı?		
Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilmiş mi?		
Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat ediliyor mu?		

3.7.Öğrenci Temizlik ve Bakım Hizmetleri Durumu

- 1.Çamaşır yıkama ve kurutma işlemlerinin planlanması,

- 2.Banyo hizmetleri ile ilgili planlama yapılması,
- 3.Ütüleme ortamı ve güvenliği için planlama yapılması.

3.8.Okul Yöneticilerinden Birisinin Öğrenci Velisi Olarak İlişkilendirilmesi Durumu (Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:34)

3.9.Pansiyon Talimatnamesinin Hazırlanması Durumu (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:32; MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 25/08/2017 tarih ve E.12829630 sayılı yazısı ve eki talimatname)

3.10. Mutfak, Yemekhane ve bulaşıkhaneye İle İlgili İş ve İşlemlerin Durumu

Tablo 7: Mutfak, yemekhane ve bulaşıkhanede yapılan iş ve işlemler	Evet	Hayır
Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenip ve görülecek bir yere asılmış mı?		
Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilip, uygun yerde depolanıyor mu? Kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınmış mı?		
Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılmış mı?		
Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılıyor mu?		
Günlük yemek listeleri hazırlanıyor mu?		
Yemek numunelerinin 72 saat saklanıyor mu?		

1.Bölümlerin bakım ve güvenliğiyle ilgili tedbir alınması,

2.Günlük yemek listesinin öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması varsa diyetisyenle birlikte aylık yemek listesinin hazırlanması (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:38),

3.Yemek Numunelerinin 72 saat saklanması (17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrolllerine dair Yönetmeliğin 40. maddesinin 6. Fıkrası).

3.11. Ambar İle İlgili İş ve İşlemlerin Durumu

1. Gıda Maddelerinin saklanma koşullarına uyması ve yemek hizmetleriyle ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:38/e, f, g, ğ, h ı; 49-52, Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı, Çırak Öğrenci Okutma Ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar İle Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği: Madde:30,31,32),

2. Ambar kontrolünün yapılması.

Tablo 8:Ambar ile ilgili alınması gereken tedbirlerin durumu	EVET	HAYIR
Ambarda çift kilit var mı, kontroller yapılıyor mu?		
Ambarda saklanma koşullarına uygun donanım sağlanmış mı?		
Havalandırma ve ısınması uygun mu?		
Tartı mevcut mu? Tartı aletlerinin yıllık kontrolleri yapılıyor mu?		
Ambarda yıl sonunda sayım yapılıyor mu?		

3.12. e-Pansiyon veri girişleri Durumu: (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:44,e-pansiyon kullanma kılavuzu,pansiyon uygulama kılavuzu)

3.13. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; 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 bulundurulur.

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

3.14. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

4.1. Pansiyon Bütçesinin hazırlanması ve kullanılması durumu (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:50, Ortaöğretim kurumları yönetmeliği madde: 217)

- 1.Pansiyon bütçesinin mali yıl itibarıyla düzenlenmesi,
- 2.Pansiyonda ücretli yemek yiyeceklerin ücretlerinin tahsili yapılması,
- 3.Paralı yatılı öğrencilerin ücretleri ile diğer personel ve gündüzlü öğrencilerin yemek ücretleri tahsili ve makbuz karşılığı alınarak en geç iki işgünü içinde muhasebe veya mal müdürlüğüne yatırılması,
- 4.Ücret indirimleri nden yararlanacakların iş ve işlemlerinin yapılması,
- 5.İhale Komisyonu oluşturulması,
- 6.Genel Bütçeden tahsis edilen ödeneklerin kullanımınının 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 yapılması,

7.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*)

8.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*)

4.2. Pansiyon gelirlerinin kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin durumu

1. Hayırsever, hibe ve bağış şeklindeki katkılar ve bunların kullanılması,
2. Diğer gelirler ve bu gelirlerin kullanılması.

4.3. Alım, satım, onarım ve taşınırlarla ilgili iş ve işlemler

1. Alım, satım ve onarım ilgili iş ve işlemlerin usulüne uygun yapılması (4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı *Kamu İhale Kanunu* ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı *Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu* hükümlerine göre, bu malzemelerin satım işlemleri ise 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı *Devlet İhale Kanunu* hükümlerine göre),

2. Taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin usulüne uygun yapılması (*Taşınır Mal Yönetmeliği*),

3. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yarım yatılılık ödeneklerinden alınan malzemelerin pansiyon ambarına devredilmesi ve ambar defteri tutulması (*Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:217/4*).

4.4 Barınma ve sosyal yardımlar

1.Öğrencilerin tatillerde pansiyonlardan barındırılması ve buna ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:23; Mesleki Eğitim Merkezlerinde parasız yatılı, çırak öğrenci okutma ve bunlara yapılacak sosyal yardımlar ile pansiyonların yönetimi yönetmeliği: Madde: 56*)

2.Pansiyonlarda Geçici ve ücretsiz kalan öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:24*)

3.Parasız yatılı öğrencilere Harçlıkların her ay düzenli olarak ödenmesi.

4.Parasız yatılı öğrencilere sosyal yardımların zamanında ve düzenli olarak yapılması. (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:21; 38/m*)

4.5. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; 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 bulundurulur.

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

4.6. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetimi yapılan okulun bir önceki denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

6. COVID-19 TEDBİRLERİ KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

1. Kurumda Covid-19 kapsamında tedbirlerin alınması durumu (Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 16/03/2020 tarihli ve 5569022 sayılı, 26/03/2020 tarihli ve 5918703 sayılı, 04/05/2020 tarihli ve 6741910 sayılı, 05/06/2020 tarihli ve 7488191 sayılı yazıları, 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 113851 32 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.
2. Covid-19 kapsamında kamu çalışanlarına yönelik tedbirlerin uygulanması, (Cumhurbaşkanlığının 2020/4 ve 2020/8 sayılı genelgeleri, MEB Personel Genel Müdürlüğünün 26.03.2020 tarih ve 5906495 sayılı, 29.04.2020 tarih ve 6668482 sayılı, 28.05.2020 tarih ve 7193697 sayılı, 01.06.2020 tarih ve 7259041 sayılı, 18.06.2020 tarih ve 8074941 sayılı yazıları)
3. Covid-19 sebebiyle idari izinli sayılan aday öğretmenlerin performans değerlendirmelerinin yapılması, (MEB Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün 15.05.2020 tarih ve 7009383 sayılı yazısı)
4. Covid-19 sebebiyle bazı eğitim faaliyetlerinin durdurulması, (MEB Personel Genel Müdürlüğünün 28.03.2020 tarih ve 5964251 sayılı yazısı)
5. Öğretmenlerin Haziran 2020 mesleki çalışma programının uygulanması, (MEB Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün 18.06.2020 tarih ve 8034230 sayılı yazısı)
6. Kurumun/okulun “Okulum Temiz” belgelendirme programına başvuru durumu MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 30.07.2020 tarih ve 10075132 sayılı yazısı)
7. Kurulda, tüm alanları içerecek şekilde ilgili tarafları da kapsayan salgınlara yönelik (COVID-19 vb.) bir risk değerlendirmesi yapılması (MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)
8. Kurulda, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Eylem Planı/Planları hazırlanması (20.07.2020 tarihli MEB

Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

9. Kuruluşta salgın hastalık (Covid-19 vb.) dönemlerine özgü maddeleri içeren Kontrol Önlemleri Hiyerarşisi oluşturulması (20.07.2020 tarihli MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

10. Kuruluşta; gerekli olan iç ve dış iletişim planlamaları oluşturulması (20.07.2020 tarihli MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

11. Kuruluş, hijyen, enfeksiyon önleme ve kontrolünün oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması için ihtiyaç duyulan kaynakların tespit ve temin edilmesi (MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

12. Salgın hastalık dönemlerinde (Covid-19 vb.) kişilerin kuruluşa girişleri ile ilgili belirlenen (ateş ölçümü vb.) kurallar ile ilgili metot belirlenmesi (MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

13. Salgın hastalık dönemlerinde (Covid-19 vb.) hastalık kaynağının (virüs vb.) bulaş yolları ve önlenmesine yönelik, çalışanların/öğrencilerin düzenli eğitimi, uygun hijyen ve sanitasyon şartları ile korunma önlemleri ve salgın hastalık farkındalığının sağlanması (MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

14. Kuruluş girişleri ve içerisinde uygun yerlere salgın hastalık dönemlerine özgü kurallar (sosyal mesafe, maske kullanımı, el temizliği ve öğrencilerin hangi koşullarda kuruluşa gelmemesi gerektiğini açıklayan) ile enfeksiyon yayılmasını önlemenin yollarını açıklayan bilgilendirme amaçlı afişler, posterler, tabela, uyarı işaretleri vb. asılması (MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

15. Salgın hastalık (Covid-19 vb.) belirtileri gösteren kişilere yapılacak işlemler ile ilgili bir eylem planı (bulaş bazlı önlem) ya da yöntem belirlenmesi (MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

16. Eğitim faaliyetine başlamadan önce ve belirlenmiş periyotlarda binaların genel temizliğinin su ve deterjanla yapılarak genel hijyenin sağlanması ile ilgili planlama ve kontrol yöntemi belirlenmesi (MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

17. Salgın hastalıklar (Covid-19 vb.) kapsamında alınacak önlemlerin kuruluşun web sayfasında yayımlanması (MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

18. Öğrencilerin bırakılması ve alınması sırasında personel ve velilerin salgın hastalık dönemi önlemlerine (sosyal mesafe kuralları, maske kullanımı vb.) uymasının sağlanması (MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

19. Kuruluş girişlerine personel, öğrenci, veli, ziyaretçilerin el hijyenini sağlayabilmeleri için gerekli altyapı (uygun noktalarda el yıkama imkânı, mümkün olmadığı noktalarda ve alanlarda %70 alkol bazlı antiseptik madde vb.) sağlanması (MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

20. Salgın hastalık (Covid-19 vb.) durumlarında, kuruluştaki bulunan öğretmen, öğrenci ve diğer çalışanların sağlık otoritelerince belirlenen kişisel korunma donanımları (maske takılması vb.) kuralına uygun kullanımı (MEB Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu)

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

7. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilerin adı, soyadı, görevi ve T.C. Kimlik numaralarına yer verilecektir. Denetim sürecinde haklarında soruşturma açılan personelin durumları da bu bölümde açıklanacaktır.

8. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

9. GENEL DEĞERLENDİRME

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