



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

## OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**Ankara, 2021**

**OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI**  
**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 ulaşım ulaşılmadığını 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)

<b>A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR .....</b>	<b>1</b>
<b>B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ .....</b>	<b>3</b>
<b>C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI .....</b>	<b>3</b>
<b>I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ ....</b>	<b>3</b>
<b>1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri .....	3
1.2. Müfettişlerin Görevleri .....	4
<b>2. ÖN ÇALIŞMA .....</b>	<b>5</b>
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
<b>3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI .....</b>	<b>5</b>
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
<b>II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI .....</b>	<b>6</b>
<b>1. RAPORLAMA İLKELERİ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. RAPOR YAZIM İLKELERİ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ .....</b>	<b>7</b>
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
<b>4. RAPOR EKLERİ .....</b>	<b>8</b>
<b>5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI ..</b>	<b>8</b>
<b>6. ARA RAPOR.....</b>	<b>8</b>
<b>III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI.....</b>	<b>8</b>

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **(REHBERLİK VE DENETİM REHBER İÇERİĞİ)**

<b>A. RAPOR KAPAĞI.....</b>	<b>10</b>
<b>A. OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ</b>	<b>11</b>
1. Giriş.....	11
2. Eğitim Öğretim Ortamları .....	11
3. Eğitim Öğretim Faaliyetleri.....	13
4. Yönetim faaliyetleri.....	17
5. Mali iş ve işlemler .....	21
6. Covid 19 tedbirleri kapsamında yapılan çalışmalar.....	26
7. İzleme ve değerlendirme .....	27
8. Yönetici bilgileri.....	29
9. Örnek uygulamalar .....	29
10. Genel değerlendirme .....	29

## 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 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 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'ncü 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 çalışmalarını içeren ve zaman çizelgesine bağlanan plandır.

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



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

**Raportör:** Rapor yazımını gerçekleştiren müfettişlerdir.

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

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

## B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

Rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde:

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

## C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

### I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

#### 1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ

##### 1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri

##### Çalışma grubu sorumlusunun görevleri

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

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

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

ç) Müfettiş yardımcılarının yetişmelerine yardımcı olmak.

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

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

## 1.2. Müfettişlerin Görevleri

### Müfettişlerin görevleri

a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 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 yürütmesini 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;

- Okul/kuruma ilişkin mevzuat, stratejik plan, kalite standartları ve üst politika belgeleri,
- Önceki denetimlere ilişkin raporlar,
- Görev/iş dağılımı ve görev tanımları,
- Yönetici, öğretmen ve diğer personelin görevine ilişkin yaptığı çalışmaları,
- Yönetici, öğretmen ve diğer personelin disiplin işlemleri,
- Yönetici, öğretmen ve diğer personelin ödül ve başarı belgeleri,
- Paydaş ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriler,
- Bakanlık veri tabanı, Teftiş Kurulu Başkanlığı web sitesi ile Rehberlik ve Denetim

Bilgi İşlem Sisteminden (e-Teftiş) elde edilen bilgilerden yararlanır.

### 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 konular 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 saklanmasında 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 çalışmalarını değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

### 3.2.5. Örnek Uygulamalar

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

### 3.2.6. Genel Değerlendirme

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

## 4. RAPOR EKLERİ

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

## 5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

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

## 6. ARA RAPOR

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

## III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

## IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

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

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

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Teftiş Kurulu



İL/İLÇE  
..... ANAOKULU  
(DENETİM RAPORU)

Teftiş Kurulu Başkanlığı

▪ Kurum kodu	:
▪ Proje Okul mu?	:
▪ Kurumun ismi değişmiş ise bir önceki ismi	:
▪ Telefon no	:
▪ Web adresi	:
▪ E-posta adresi	:
▪ Bir önceki denetim tarihi	:
▪ Öğretim şekli	:
▪ Kadrolu öğretmen sayısı	:
▪ Sözleşmeli öğretmen sayısı	:
▪ Ders saati ücretli öğretmen sayısı	:
▪ Varsa kaynaştırma öğrenci sayısı	:
<b>Özel Okullarda;</b>	
▪ 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			Yabancı Uyrıklı		Genel Toplam
	K	E	K	E	
3 Yaş (36-47Ay)					
4 Yaş (48-59 Ay)					
5 Yaş (60-72 Ay)					
<b>Toplam</b>					



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

**Sayı :**  
**Konu:**

**Tarih**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

**1.GİRİŞ**

Bakanlık Makamının ..... tarihli ve ..... sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının ..... tarihli ve ..... sayılı görevlendirme emirleri gereğince, .....ili .....ilçesinde bulunan .....Anaokulunun genel denetimi ..... tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmaları kapsamında, Eğitim-Öğretim Ortamları, Eğitim-Öğretim Faaliyetleri, Yönetim Faaliyetleri, 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, yeni bir binaya taşınması durumu, isim değişikliği, kurumun kaç bina/blok tan oluştuğu, kurum binası başka bir kurum ile birlikte ortak kullanılıyorsa bu duruma ilişkin bilgiler vb. hususlara yer verilecektir)*

**2.2. Fiziki durum**

**1. Türk Bayrağı ve Atatürk köşesinin uygun olma durumu** (*Bayrak Kanunu; 17/3/1985, No:18697 sayılı Resmi Gazete- Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 9; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 85/2, 87-88;*)

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

**3. Derslikler, hizmet odaları, tasarım ve beceri atölyeleri, bahçe, okul kütüphanesi, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, yemekhane, arşiv, kurum tabelaları, eğitim-öğretim ortamlarının fiziki durumunun temizliği ile hizmete uygunluk durumu** (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 85-86-88,89-91; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Kılavuzu, MEB Kurum Açma Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı Genelge; Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2092 S.T.D Yayınlanan MEB Temizlik Rehberi; Okullardaki ortak kullanım alanlarının hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge*)

**4. Bahçesi elverişli olan okullarda yapılan çalışmaların durumu** (trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları, tarım çalışmaları, ağaç dikme, süs bitkisi yetiştirme, çim alan düzenleme, hayvan yetiştirme), (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.90, 91*)

**5. Okulun veya sınıfın uygun alanlarında öğrenme merkezlerinin** (blok merkezi, dramatik oyun merkezi, sanat merkezi, kitap merkezi, fen merkezi, müzik merkezi) çocukların yaş,

gelişim, büyüme özellikleri, yetenekleri, ilgileri göz önünde bulundurularak düzenlenmesi ve öğrenme merkezlerinin adlarının uygun sembollerle ait olduğu merkeze asılması (Okul Öncesi Eğitim Programı)

6. Okulda bulunan oyun araçlarının yılda en az bir kere periyodik bakım ve onarımının yapılması durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.90/3)

7. Fiziksel engelliler için okul binalarında gerekli önlemlerin alınması (2009/90 sayılı Genelge, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 14/02/2020 Tarih ve E.3362334 Sayılı yazısı)

8. Kaynaştırma öğrencileri ile özel yetenekli öğrenciler için destek eğitim odası açılması ve donanımının sağlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.84 )

### Ayrıca, Özel Okullarda;

9. 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)

10. Okul binaları ve dersliklerin yeterlik durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi),

11. 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 (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 7/4)

12. 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. Binanın yangından korunma önlemleri, sivil savunma tedbirleri, binanın sabotaja karşı korunması, deprem, diğer doğal afetlerle mücadele ve acil durum yönetimine dönük faaliyetler ile alınan tedbirler ve yeterlilik durumu; okul ve çevre güvenliği; Sivil savunma ve itfaiye teşkilatlarından da yararlanılarak, sivil savunma ve yangınlara yönelik ikaz-alârm tatbikatı, deprem haftasında personel tahliye tatbikatının yapılması ve tatbikatlarla ilgili raporların düzenlenmesi; (Sivil Savunma Kanunu; Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 9 Eylül 2009 tarihli ve 27344 sayılı resmi Gazetede yayımlanan 2009/15316 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi, Okul ve çevre güvenliği MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.78/2, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.125; MEB Deprem Kılavuzu; 1423 ve 2105 sayılı TD; MEB 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.		
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 m<sup>2</sup> den fazla olan binalarda) ve uyarı sisteminin (kat alanı 400 m<sup>2</sup>'den fazla olan iki kat ile dört kat arasındaki bütün binalar ile kat sayısı dörtten fazla olan bütün binalarda) bulunması durumu;

3. Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kaloriferçilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı durumu, Doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 55. maddesindeki hükümlerin dikkate alınması; (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md. 74, 75; MEB Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi)

4.MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.04.2018 tarih ve E.8310247 sayılı "Okul Güvenlik Önlemlerinin Alınması" konulu 2018/10 nolu genelgesinde belirtilen hususların yerine getirilmesi durumu;

5. MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.09.2018 tarih ve E.16974669 sayılı "Okul Güvenlik Personeli" konulu yazısında belirtilen hususların yerine getirilmesi durumu;

#### 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 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.**

#### 2.5. Çözüm önerileri

1-...

**Gerekmektedir.**

### 3. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

#### 3.1. Eğitim Etkinlikleri

Zümre öğretmenler kurulunun, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak ders yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça yapılması durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35/3)

#### 3.2.Okul Öncesi Eğitim Programı ( Hazırlık, Uygulama, Değerlendirme)

1. Aylık planların "Millî Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitimi Programı Aylık Planı Formatına" uygun olarak hazırlanması, uygulanması ve ay sonunda çocuk, program ve öğretmen açısından değerlendirilmesi (Okulöncesi Eğitim Programı Ek-3)

2. Etkinlik planlarının “Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitimi Programı Etkinlik Planı Formatına” uygun olarak hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi (*Okulöncesi Eğitim Programı Ek-4*)
3. Özel gereksinimli çocuklarla ilgili etkinlik planlarında uyarılama yapılması, yapılan uyarılama ile özel gereksinimli çocuğun bütün eğitim sürecine kaynaştırılmasının sağlanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı*)
4. Özel gereksinimli öğrenciler için gelişim alanlarına göre Bireyselleştirilmiş Eğitim Programının (BEP) hazırlanması ve uygulanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı, Ek-11*)
5. Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programı “Yarım Günlük/Tam Günlük Eğitim Akışı Formatına” uygun olarak hazırlanması, uygulanması ve çocuk, program ve öğretmen açısından değerlendirilmesi (*Okulöncesi Eğitim Programı Ek-8,9*)
6. “Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programı Kavramlara Aylık Planlarında Yer Verme Durum Çizelgesinin” doldurulması (*Okulöncesi Eğitim Programı Ek-5*)
7. “Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programı Kazanım ve Göstergelerine Aylık Planlarında Yer Verme Durum Çizelgesinin” doldurulması (*Okulöncesi Eğitim Programı Ek-6*)
8. MEB Okulöncesi Eğitim Programı “Gelişim Gözlem Formu”nun düzenli olarak her dönem için yeteri kadar doldurulması (*Okul Öncesi Eğitim Programı Ek 1*);
9. MEB Okulöncesi Eğitim Programı Gelişim Gözlem Formuna dayalı olarak dönem sonlarında olmak üzere yılda iki kez “Gelişim Raporu” hazırlanması;(*Okul Öncesi Eğitim Programı Ek 2*);
10. Eğitim döneminin başından itibaren her çocuk için bir “Gelişim Dosyası” (portfolyo) oluşturulması ve eğitim dönemlerinin sonunda aileler okula davet edilerek “Gelişim Dosyası Paylaşım Günü” düzenlenmesi (*Okul Öncesi Eğitim Programı Ek 1*);
11. Okul öncesi eğitimden yararlanamamış çocukların okul öncesi eğitime erişimini sağlamak için; yaz aylarında eğitim yapılması durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.6/c, ç*)
12. Kuruma bağlı olarak ekonomik durumları yetersiz ailelerin bulunduğu bölgelerde yaşayan 48-72 aylık çocukların eğitimlerinin desteklenmesi amacıyla gezici sınıfların hazırlanması ve uygulanması (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Gezici Sınıflar Yönergesi, Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.82*)
13. Okul öncesi eğitim ile ilgili Temel Eğitim Genel Müdürlüğü web sayfasında bulunan dijital kaynakların kullanılması (<https://tegm.meb.gov.tr>)
14. Milli Eğitim Bakanlığınca ücretsiz dağıtılan kaynak kitapların kullanılması,

### **3.3. Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı (OBADER) (Hazırlık, Uygulama, Değerlendirme)**

1. Anne ve babalara ve öğrencilere yönelik uyum eğitimi çalışmalarının yapılması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*)
2. Ailelere yönelik olarak (okul kuralları, okulun iletişim ve adres bilgileri, ihtiyaç listesi, yıllık toplantı ve tatil günlerinin belirtildiği bir çizelge, öğretmen-anne/baba bireysel görüşme günleri, okul aile birliği hakkında bilgi, okul rehberlik servisi hakkında bilgi, diğer) konularında sene başında bilgilendirme toplantısı yapılması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*)
3. Eylül ayında “Okul Tanıtım ve Aile Tanıma Dosyası”nda bulunan formların doldurulması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*),
4. Ailelerin ilgi ve ihtiyaçlarını belirlemek amacı ile “Aile Eğitimi İhtiyaç Belirleme Formu” doldurulması, yapılacak aile eğitimlerinin planlanması ve uygulanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*),
5. Ebeveynlerin etkinliklere katılımını belirlemek için “Aile Katılımı Tercih Formu” doldurulması, yapılacak aile eğitimlerinin planlanması ve uygulanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*),
6. Çocuğu ve aileyi tanımak için gerektiğinde ev ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi ve “Ev Ziyareti Gözlem Formunun” doldurulması ve dosyalanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*),
7. Aile ile iletişim etkinliklerinden uygun olanların kullanılması (Telefon görüşmeleri, kısa ileti hizmetleri, kitapçıklar, görsel işitsel kayıtlar, fotoğraflar, duyuru panoları, bültenler, haber mektupları, yazışmalar / iletişim defterleri, gelişim dosyaları (portfolyo), toplantılar, okul ziyaretleri, geliş gidiş zamanları) (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*),
8. Okulun girişinde, uygun bir köşede ailelere yönelik eğitim panosunun düzenlenmesi ve sürekli güncellenmesi (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı 'OBADER'*)

### 3.4. Rehberlik

1. Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin kurulması (*MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 15*)
2. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmalarının incelenmesi (*MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 16-17*)
3. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanması (*10.11.2017 tarihli 30236 Sayılı R.G MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 9-10*)
4. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının rehberlik ve araştırma merkezine iletilmek üzere en geç ekim ayının ilk haftasında e-Rehberlik sistemi üzerinden hazırlanması, Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışmanın okul rehberlik ve psikolojik danışma programı doğrultusunda e-Rehberlik sistemi üzerinden kendi haftalık programını hazırlaması (*MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 21/4-b-1,2,*)

5. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların e-Rehberlik sistemine işlenmesi, danışma sürecinde danışan dosyası aracılığı ile gerekli kayıtların tutulması, elektronik ortama işlenmesi mümkün olmayan çalışmaların dosyalar ve usulüne uygun olarak saklanması durumu (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 21/4-b-4)

6. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin okul öncesi dönemde çocuğun kendini tanıması, sosyalleşmesi, özgüven geliştirmesi, sınırlarını keşfetmesi, okula uyum sağlaması, okula ve öğrenmeye yönelik olumlu tutum geliştirmesi, yetenek ve ilgi alanları hakkında farkındalık kazanması amacıyla yürütülmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 7)

7. Rehberlik servisinin velilere yönelik (görüşülen veli sayısı, verilen eğitimlerin konusu ve sayısı) çalışmalarının incelenmesi durumu,

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

9. Okul Sağlığı Hizmetleri İş birliği Protokolü kapsamında öğrencilerin yıllık periyodik muayene/ izlemlerinin yapılması (Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü-17/05/2016 M.E.B- Sağlık Bakanlığı, Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama Kılavuzu)

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

### 3.5. Çocuk Kulübü Çalışmaları (Hazırlık, Uygulama, Değerlendirme)

1. Personel ve fizikî imkânları yeterli olan anaokullarında velilerin istemeleri hâlinde çocukların eğitimlerinin desteklenmesi amacıyla eğitim saatleri dışındaki zamanlarda faaliyet göstermek üzere çocuk kulüplerinin kurulması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.83/1; Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 5)

2. Çocuk kulübü yönetim kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.11)

3. Çocuk kulübüne kayıt yaptıran çocuklar için EK-2 Çocuk Kulübü Sözleşmesi, EK-4 Kayıt Formu ve EK-5 Acil Durumlarda Başvurulacak Kişiler Formunun doldurtulması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.5, Md, 8, Md.9)

4. Çocuk kulübü yönetim kurulunca kulüp koordinatör öğretmeni, öğretmen, usta öğretici, memur ve diğer personelin görevlendirilerek, çocuk kulübünün il/ilçe milli eğitim müdürlüğü onayına (EK-1) dayalı olarak kurulması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.5, Md,12, Md.13)

5. Çocuk kulübü çalışma esaslarına uyulması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.6)

6. Çocuk Kulübü etkinliklerinin çocukların yaş ve gelişim durumlarına göre belirlenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.7)

### 3.6. Sosyal Etkinlikler

1. Belirli gün ve haftalar, anma ve kutlama etkinlikleri ile bayrak törenlerinin yerine

getirilme durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.18,19; Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi)

2.“15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü” kapsamında yapılan etkinlikler ve anma programı uygulanması (07.09.2016 tarih ve 2016/18 Sayılı Genelge)

3.Okulöncesine öğrencilerine yönelik il içi, il dışı ve yurtdışı gezilerinin yapılması ve izin işlemleri (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.10, Md.13)

4. Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak amacıyla velilere yönelik toplantı, panel, sempozyum, kampanyalar vb düzenlenmesi (*Okul Öncesi Eğitimin Yaygınlaştırılması konulu 2011/44 sayılı genelge*)

5. Uluslararası kardeş okul uygulamasına yönelik yapılan faaliyetler (*Avrupa ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün 2019/11 sayılı genelgesi*)

### 3.7. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

Okul öncesi eğitimi alan çocuklara eğitim yılı sonunda Katılım Belgesinin verilmesi (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md 73, EK-13*)

### 3.8. 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 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.

### 3.9. Çözüm önerileri

1-...

Gerekmektedir.

## 4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

### 4.1. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri

1. Kurum normuna göre yönetici sayısının yeterlik durumu; (*Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md:5*)

2. Okulda görev yapan öğretmenlerin norm kadroya göre yeterlik durumu ve öğretmen başına düşen öğrenci sayısı (*Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md:15*)

3. Mesleki yeterlik ve gelişimlerine yönelik hizmet içi eğitim durumlarının değerlendirilmesi (*MEB Hizmetçi Eğitim Yönetmeliği*)

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

5. Devam-devamsızlık defterinin tutulması, tutulan bilgiler ile izin kayıtlarının MEBBİS ortamına işlenmesi (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği*)

6. Aday personel ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md:54-55; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği Md 15)

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

8. Destek eğitim personeli, uzman ve usta öğretici ve ihtiyaç duyulan diğer personelin görevlendirilme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Md.45.49.50)

9. Ücretli görevlendirilen öğretmenlerin ders saati sayıları durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar-Md.9)

10. Yemekhane, mutfak gibi yerlerde çalışanların, gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması, yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığını gösterir raporun alınması (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Madde 5,9,10; Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı sayılı Genelge)

11. İş Kanununa tabi personel çalıştırılması durumunda, “Yıllık Ücretli İzin Kaydı” tutulması (4857 sayılı İş Kanunu Md:54; Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md: 20/Ek-1)

12. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mali İhtiyaçların Yönetimi Hakkında 2018/7 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması (İş Sağlığı ve Güvenliği Mali İhtiyaçların Yönetimi Hakkında 2018/7 sayılı Genelgede yer alan ilgi (ç) Genelge yürürlükten kaldırıldığından ilgi (ç) Genelge yerine 2018/1 sayılı Genelgenin dikkate alınması)

#### **Ayrıca, özel okullarda;**

13. Okul öncesi eğitime devam edecek çocukların 36 ncı ayını tamamladığı ay itibarıyla kayıt işlemlerinin yapılması, (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 51/2-e)

14. Normal eğitim yapılması ve dengi resmî okullardaki ders saati süresi uygulanmasının esas alınması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 10)

15. Personel atamalarının mevzuata uygun yapıp yapılmadığı; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,40)

16. 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)

17. Kurumlarda yönetici ve eğitim personeline mevzuatına uygun ücretli ek ders görevi verilmesi durumu; (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 26/4-6;Md.40)

18. 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 hükümlerinin uygulanması durumu; (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42)

19. 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)

**20.** İşten Ayrılma; Sözleşme süresi sona erenler hariç, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre sözleşmelerinin karşılıklı veya tek taraflı ayrılış onayı düzenlenenlere altı ay geçmeden aynı kurumda görev verilmemesi hususlarının 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, mevzuatına uygun yapılması; (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44),

**21.** 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.** Stratejik plan ve bütçe önerilerinin gerekçeli olarak hazırlanma durumu (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 18.09.2018 tarih ve 2018/16 sayılı Genelgesi)

**2.** Personel arasında iş bölümünün yapılması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.50/2)

**3.** Nöbetçi öğretmenlerin belirlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44)

**4.** Okulun işleyişi ile ilgili zaman çizelgesinin hazırlanması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.6/a)

**5.** Brifing dosyası hazırlanarak okul ile ilgili her türlü bilginin zamanında güncellenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-16, T.T.K 22/2.1967/582/1-9323 sayılı kararı T.D.1442)

**6.** Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi kapsamında yapılan çalışmaların kontrol edilmesi varsa eksik uygulamaların tamamlanması yönünde rehberlik yapılması (Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi)

#### **4.3.Örgütlenme**

**1.** Öğretmenler Kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.34, 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.9)

**2.** Komisyonların kurulması (ücret tespit komisyonu, ihale ve satın alma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu ve mevzuatı doğrultusunda kurulan diğer ekipler) çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.66, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Md.6, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Md.6.)

#### **4.4. Öğrenci İşleri**

**1.** Okul öncesi eğitim kurumlarına kayıt kabul ve nakil işlemleri (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 10,11,12;

2. Kesin kaydı yapılan çocukların velilerine Acil Durumlarda Başvuru Formu (EK-1) doldurulması ve sözleşmenin (EK-2) imzalanması (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:11*)

3. Okul kapasitesi doğrultusunda öğrenci sayısını artırmaya yönelik çalışmalar (*2011/44 sayılı genelge*)

4. Öğrenci Devam-devamsızlık durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18*)

5. Okulda öğrenci sağlığı, beslenme ve güvenlik hizmetleriyle ilgili hususların yerine getirilme durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.78*)

#### 4.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Öğretmenlerin sene başı, ara tatil ve sene sonu mesleki çalışmalarının incelenmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.38; Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne yayımlanan Mesleki Çalışma Programları*)

2. Okul müdürü tarafından, her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması durumu (*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde10, MEB Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde 54, Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39*)

3. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimin yapılması durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.4, Md.11, Md.16, Md.18, Md. 30, Md. 68, Md. 73, )*

4. Yemekhane hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.26, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı sayılı Genelge, <http://merkezisgb.meb.gov.tr/www/gida-isletmeleri-denetimi/dosya/40>*)

5. Okulda tutulması gerekli defter, dosya ve kayıtların usulüne uygun tutulması (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.75, Ek:16*)

6. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (*10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*)

7. Tüm yazışmalarda standart dosya planının kullanılması (*10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı*)

8. Okul servis hizmetlerinin izlenmesi (*25/10/2017 tarihli ve 30221 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliği*)

#### 4.6. İletişim ve Eş Güdüm

1. Zümre öğretmenler kurulu ile diğer kurul ve ekiplerin çalışmalarının eş güdüm içerisinde yürütülmesi,

2. Eğitim paydaşlarıyla iş birliği ( kurum içi ve kurum dışı paydaşlar)

3. Devlet okulları ve meb.k12.tr alan adını kullanan kurumların internet sitelerinin hizmet

başvurusu, yönetimi ve yayını hususunda uyulması gereken usul ve esaslar (05.06.2018 tarihli ve 76884463-20-E.10943576 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Okul İnternet Siteleri Yönergesi)

#### 4.7. Bilişim Sistemleri

##### 1. Yönetici ve öğretmen kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi (e-okul

Yönetici Modülü Kılavuzu)

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. e-Okul modülünde güncelleme işlemlerinin zamanında yapılması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.16 )

#### 4.8. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

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

2. Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar

#### 4.9. 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 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.**

#### 4.10. Çözüm önerileri

1-...

**Gerekmektedir.**

### 5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

#### 5.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1. Bakanlığımıza bağlı okulöncesi eğitim 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. 9,10, 15,16,17,18,19,20,21,22,23; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)

2. Ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17; Kamu

Görevlileri Hakem Kurulunun 3. Dönem Toplu Sözleşme Kararı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün 27.01.2015 tarihli 928552 sayılı DYK'nda tereddüde düşülen hususlar konulu yazısı, Personel Genel Müdürlüğünün 13.03.2020 tarihli ve 5497866 sayılı 16-27 Mart 2020 ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğünün 28.03.2020 tarihli ve 5964251 sayılı 28 Mart- 1 Eylül 2020 ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğünün 10.04.2020 tarihli ve 631700 sayılı aylıksız izinden dönen öğretmenlerin ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğünün 13.04.2020 tarihli ve 6338779 sayılı 23 Mart-19 Haziran 2020 ücretli öğretmenlerin ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğünün 04.09.2020 tarihli ve 12138465 sayılı, 23.09.2020 tarihli ve 13365395 sayılı, 23.11.2020 tarihli ve 17110121 sayılı, 22.12.2020 tarihli ve 18301912 sayılı, 05.01.2021 tarihli ve 18790363 sayılı ek dersi ile ilgili yazıları )

**3. Maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılmasının sağlanması** (05.05.2006 tarih ve 26159 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 17.4.2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı (D) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Bölümü; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 152/III-Ortak Hükümler)

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

**5. 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)

**6. Mal ve hizmet alımları ile bakım ve küçük onarım işlerinin;** 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi (Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:69)

**7. Okul Bazlı Bütçe Uygulamaları kapsamında, okula ait faturaların MEBBİS Ödenek Takip Modülüne zamanında girilmesi** (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 03.08.2017 tarihli ve 11731560 sayılı, 09.01.2018 tarihli ve 582717 sayılı yazıları, 5393 sayılı Belediye Kanunu Ek Madde 2)

**8. Düzenlenen belgelerin onaylı birer suretinin kurumda saklanması** (Devlet Arşivleri Yönetmeliği Md:5)

**9. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı;**

**10. Diğer gelirler ve kullanımı;**

#### **a) Anaokulu Bütçesi**

**1. Ücret Tespit Komisyonunca belirlenen taban ve tavan ücretler arasında ücret belirlenmesi** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.67, 68)

**2. Yıllık tahmini bütçenin hazırlanarak onaylanması ve onaylanan tahminî bütçenin en geç yirmi iş günü içinde e-Okul sistemine (Ek-12) işlenmesi** (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 68/5)

3. Velilerden alınacak aylık ücretlerin kurum adına bir kamu bankasında açılacak tek hesapta tutulması (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 69*)

4. Kurum adına hesap açmaya, hesap kapatmaya, para çekmeye, ödeme yapmaya, havale göndermeye harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin müşterek imzalama ile yapılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 70*)

5. Anaokullarının muhasebe uygulamalarında, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerinin Uygulanması (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 71*)

**Tablo 2: Anaokulu Aidatlarına Ait Gelir-Gider Durumu**

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 tarihi itibari ile				
<b>Denetim Tarihi İtibariyle Anasınıfı Aidat Hesabındaki Miktar: 0,00 TL</b>				

**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.

**b) Çocuk Kulüpleri**

1. Çocuk Kulübü Yönetim Kurulunca etkinlik saat ücretinin belirlenmesi ve aylık ücretin velilere bildirilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.14*)

2. Çocuk kulüplerinin gelir ve giderlerine ait iş ve işlemlerin Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.15*)

3. Çocuk Kulübünde görevli personel ödemelerine bordro düzenlenmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.15*)

4. Kulüp gelirlerinin kullanılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.16*)

5. Kulüp dönemi sonlarında kulüp hesabında para kalması durumunda okul aile birliği ana hesabına aktarılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.16*)

6. Çocuk kulübü yönetim kurulunca defter ve dosyaların tutulması (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul*

Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.17)

### c) 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; Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:80)

**Tablo 3: Okul Aile Birliği Gelir-Gider Durumu**

Yıl	Önceki Yıldan Devreden	Yıl İçerisindeki Gelirler (kira, bağış, etkinlik vb.)	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki gelirler)	Gider
2019				
2020				
2021 (Denetim tarihi itibari ile)				
<b>Denetim Tarihi İtibariyle Birlik Hesabındaki Miktar: .....TL</b>				

#### 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. Birliğin gelirlerinin, okulun bütçe disiplini çerçevesinde, okulun ve öğrencilerin öncelikli ihtiyaçlarının dikkate alınarak harcanması (Md.18)

3. Banka hesabındaki paraların birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzalarıyla çekilmesi, başkanın bulunmadığı zamanlarda başkan yardımcısının yetkilendirilmesi (Md.18)

4. Yönetim kurulunun, birlik tahmini bütçesini hazırlaması ve genel kurulda görüşülen bütçeyi okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurması (Md.13/9),

5. 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 (Md.13/10)

6. Birlik yönetim kurulunca, yönetmeliğin 23. maddesinde yazılı defter, dosya ve belgelerin tutulması

7. 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 ilgili mevzuata göre yürütülmesi (Okul Aile Birliği Yönetmeliği)

8. 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

#### Ayrıca, özel okullarda;

9. Görevli yönetici ve öğretmenlerin, atanmalarına esas olan çalışma izin onaylarındaki

haftalık ders saati sayılarına ve branşlarına uygun olarak çalışması durumu,

**10.** 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*),

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

**12.** Ücretsiz ve burslu okutulan öğrenci belirleme işlemleri; (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57-63; Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.13; Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün “Şehit veya Gazi Çocuğu” Konulu 06/10/2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı*)

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

**14.** Eğitim ve öğretim desteği ile ilgili işlemler; (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Madde 1 ve 2; 5580 Sayılı Kanun Kapsamında Açılan Özel Okullarda Öğrenim Gören ve Önceki Yıllarda Eğitim Ve Öğretim Desteği Kapsamına Alınıp Öğretim Kademesini Tamamlayan Öğrencilere 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılında Eğitim ve Öğretim Desteği Ödenmesine İlişkin Tebliğ*)

**15.** Kurumda eğitim-öğretim desteği alan öğrencilerin “Eğitim Öğretim Desteği Başvuru ve Yerleştirme Kılavuzu Ek-12 formunda yer alan bilgilerin doğru olup olmadığı hususu (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Ek 12*)

## 5.2. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler

**1.** Okulda çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutması (*4857 Sayılı İş Kanunu Md.56*)

**2.** İşçilerin izin durumlarını gösteren örneği Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinin Ek-1’inde yer alan “Yıllık Ücretli İzin Kaydı”nın veya aynı esaslara göre düzenlenecek izin defterinin tutulması (*4857 Sayılı İş Kanunu Md.56; Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20/Ek-1, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 10.06.2015 tarihli 5938576 sayılı Sürekli İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinleri konulu 2015/20 sayılı Genelge*)

**3.** 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.*)

**4.** Çalışanların 5510 Sayılı Kanun gereği sigortalı olup olmadığının tespit edilerek, sigortasız çalıştırılanların ve prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerin en geç bir ay içinde kuruma bildirilmesi (*Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarının Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik*)

## 5.3. Taşınır Mal İşlemleri

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

**1.** Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisinin görevlendirilerek sorumluluklarını yerine getirmesi (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.6/1, 4; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 29/06/2016 tarih ve 7179453 sayılı ve 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. Taşınırın 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. Taşınırın 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 taşınırın, Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenerek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzasının alınması suretiyle verilmesi durumu; (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23/5*)

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

#### 5.4. Sorunlar

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 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.**

#### 5.5. 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 alınması gereken önlemlere uyulma durumu (01/10/2020 tarihli Covid-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi.)

2. Kurumda Covid-19 kapsamında tedbirlerin alınması durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün, 16/03/2020 tarihli ve 5569022 sayılı, 26/03/2020 tarihli ve 5918703 sayılı, 04/05/2020 tarihli ve 6741910 sayılı, 29/05/2020 tarihli ve 7242962 sayılı, 01/06/2020 tarihli ve 7291101 sayılı, 05/06/2020 tarihli ve 7488191 sayılı yazıları, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 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” konul, 18/08/2021 tarih ve sayılı 29678474 sayılı 2021-2022 Eğitim VE Öğretim Yılı Açılışında Salgın Şartlarına Hazırlık Çalışmaları konulu yazıları, İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü'nün 25/08/2020 tarihli ve 13677 sayılı yazısı, Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'nün



13588366-149 sayılı yazısı,

3. Covid-19 kapsamında kamu çalışanlarına yönelik tedbirlerin uygulanma durumu (Cumhurbaşkanlığının 2020/4 ve 2020/8 sayılı genelgeleri, MEB Personel Genel Müdürlüğü'nün 26.03.2020 tarih ve 5906495 sayılı, 29.04.2020 tarih ve 6668482 sayılı, 28.05.2020 tarih ve 7193697 sayılı, 01.06.2020 tarih ve 7259041 sayılı, 18.06.2020 tarih ve 8074941 sayılı, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 26.08.2020 tarih ve 11385132 sayılı yazıları, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının 31/05/2020 tarihli ve 1235692 sayılı yazısı)

4. Yüz yüze eğitim uygulamaları durumu (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 02.03.2021 tarih ve 21569446 sayılı yazısı)

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

## 6.1. 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 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.**

## 6.2. Çözüm önerileri

1-...

**Gerekmektedir.**

## 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 **cözüm önerileri** doğrultusunda, “Gelişim Planı” hazırlanarak ilgili il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi, hazırlanan gelişim planının uygulanma/gerçekleştirilme durumunun ise il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince takibinin yapılması gerektiği belirtilecektir.

c) **2023 Eğitim Vizyonu doğrultusunda kurumda yapılan çalışmalarla ilgili olarak;** Bu bölümde; 2023 Eğitim Vizyonu belgesinde kurum türüne göre yapılması hedeflenen çalışmalardan hangilerinin yapıldığı/yapılmakta olduğu yani olumlu hususlar değerlendirilecek,

henüz gerçekleştirilemeyen hususlara bu bölümde yer verilmeyecektir.

### 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) 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)*
- 4) 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)*
- 5) Öğrencilerin sosyal,sportif ve kültürel etkinliklerinin e-portfolyo içerisinde derlenmesi. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 36, Hedef 2/2— İlkokul, Ortaokul ve Lise)*
- 6) 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)*
- 7) Tasarım-Beceri Atölyelerini, öğrencilerin kendilerini, meslekleri ve çevresini tanımasına yardımcı olacak şekilde kullanmaları. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 25— Okullar)*
- 8) Tasarım-Beceri Atölyelerindeki etkinliklerin bilim, sanat, spor ve kültür odaklı yapılandırılması. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 25— Okullar)*
- 9) 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)*
- 10) Öğrencilere yönelik bilişimle üretim becerileri kazandırmaya yönelik olarak, kodlama ve 3D tasarım etkinliklerinin yürütülmesi. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 75, Hedef 2/3— Okullar)*
- 11) 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)*
- 12) “Öğrenci Başarı İzleme Araştırması” sonuçları doğrultusunda sistemde gerekli iyileştirici tedbirlerin alınması. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 35, Hedef 1/5 -- Okullar)*
- 13) Öğretmenlerin, kendi öğretmenlik becerilerini de değerlendirmeye tabi tutmaları. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 21,— Okullar)*
- 14) Özel yetenekli öğrencilerin akranlarından ayrıştırılmadan, doğalarına uygun bir eğitim yöntemi ile eğitilmesi. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 60 -- İlkokul, Ortaokul ve Lise)*
- 15) Özel yetenekli öğrencilerin resmî, özel ve sivil toplum kuruluşlarıyla buluşturulması. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 63, Hedef 3/5, BİLSEM, İlkokul, Ortaokul ve Lise)*
- 16) Diğer bakanlıklarla ortak projelerin gerçekleştirilerek farklı finans kaynaklarının sağlanması. *(2023 Eğitim Vizyonu -- Sayfa 47, Hedef 1/4, İlkokul, Ortaokul ve Lise)*
- 17) Özel sektör ve sivil toplum iş birlikleriyle eğitim kurumlarının finansmanına destek sağlanması. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 47, Hedef 1/5, İlkokul, Ortaokul ve Lise)*

- 18) 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)*
- 19) Öğrencilere sosyal girişimcilikle tanışarak toplumsal problemlere çözüm arama motivasyonu kazandırılması. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 88, Hedef 2/6, Temel Eğitim)*
- 20) Bilim merkezleri, müzeler, sanat merkezleri, teknoparklar ve üniversitelerle iş birliklerinin artırılması. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 88, Hedef 2/2, Temel Eğitim)*
- 21) **Özel Öğretim Kurumları için yukarıdakilere ek olarak;**
- 22) Sınav merkezli değil, kalite odaklı eğitim anlayışına önem verilmesi. *(2023 Eğitim Vizyonu --Sayfa 120--Özel Öğretim)*
- 23) 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.

Özel Okullarda 'Görevlendirme Durumu' Çalışma İzin Onayının tarih ve sayısı yazılmalı.

## 9. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 10. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde; kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler ile denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu durumun açıklaması yapılacaktır.