

Teftiş Kurulu Başkanlığı

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Teftiş Kurulu



..... ORTAOKULU  
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| ▪ Kurum kodu                         |  |
| ▪ Proje okul mu?                     |  |
| ▪ Telefon no                         |  |
| ▪ Web adresi                         |  |
| ▪ E-posta adresi                     |  |
| ▪ Bir önceki denetim tarihi          |  |
| ▪ Öğretim şekli                      |  |
| ▪ Kadrolu öğretmen sayısı            |  |
| ▪ Sözleşmeli öğretmen sayısı         |  |
| ▪ Ders saati ücretli öğretmen sayısı |  |

**Özel Okullarda:**

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| ▪ Kurucu / kurucu temsilcisi                |  |
| ▪ Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı |  |
| ▪ Öğretime başlama izin yazısının tarih ve  |  |
| ▪ Kurum kontenjanı                          |  |
| ▪ Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı            |  |

**Öğrenci Mevcudu:**

| Sınıf         | Kaynaştırma/<br>Bütünleştirme |   | Yatılı |   | Gündüzlü |   | Yabancı<br>Uyruklu |   | Genel<br>Toplam |
|---------------|-------------------------------|---|--------|---|----------|---|--------------------|---|-----------------|
|               | E                             | K | E      | K | E        | K | E                  | K |                 |
| Özel Eğitim   |                               |   |        |   |          |   |                    |   |                 |
| 5.Sınıf       |                               |   |        |   |          |   |                    |   |                 |
| 6. Sınıf      |                               |   |        |   |          |   |                    |   |                 |
| 7. Sınıf      |                               |   |        |   |          |   |                    |   |                 |
| 8. Sınıf      |                               |   |        |   |          |   |                    |   |                 |
| <b>Toplam</b> |                               |   |        |   |          |   |                    |   |                 |

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

**Sayı :**  
**Konu:**

**gg.aa.yyyy**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

**1. GİRİŞ**

Bakanlık Makamının **gg.aa.yyyy** tarihli ve ..... sayılı Oluru ile Teftiş Kurulu Başkanlığının **gg.aa.yyyy** tarihli ve ..... sayılı görevlendirme emirleri gereğince, ..... ili ..... ilçesinde bulunan ..... Ortaokulunun genel denetimi **gg.aa.yyyy – gg.aa.yyyy** tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında, eğitim-öğretim ortamlarına, eğitim-öğretim faaliyetlerine, yönetim faaliyetlerine, mali iş ve işlemlere, il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından yapılması gereken çalışmalara ilişkin süreç ve sonuçlar ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere göre incelenerek değerlendirilmiş; tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

**2. EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI**

**2.1. Okula Ait Temel Bilgiler**

*(Bu bölümde; Okulun eğitim-öğretime başladığı öğretim yılı, varsa okul türünde yapılan bir değişikliğe ilişkin bilgiler, yeni bir binaya taşınması durumu, isim değişikliği, kurumun kaç bina/blok tan oluştuğu, taşıma merkezi olup olmadığı, 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;** *(Türk Bayrağı Kanunu Md. 3, 7; Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 6, 7, 8, 9; Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik Md. 5; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 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, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, okul bahçesi, okul kütüphanesi, mescit, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, okul kantin ve yemekhanesi, arşiv, okul pansiyonu, kurum tabelaları, eğitim-öğretim ortamlarının fiziki durumunun temizlik ve bakımı ile yeterlilik durumu;** *(MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 81/6, 85-86-89-91; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md. 5, 6, 7, 12; MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu sayfa 170-204; MEB Kurum Açma Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği Md. 12; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi; Millî 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; Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge; 2092 S.T.D Yayımlanan MEB Temizlik Rehberi)*

**4. İlköğretim kurumlarında, öğrencilerin gezip oynamaları ve sportif faaliyetlerde bulunmaları için çevre imkânlarından yararlanılarak kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ile asılma, tırmanma, denge, atlama gibi faaliyetlere uygun araçlar sağlanması, oyun yeri ve araçlarının yılda en az bir defa periyodik bakım ve onarımının yaptırılması durumu;** *(Millî Eğitim*

Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.90/2-3)

**5. Okulda öğrenci sağlığı ve beslenme ile ilgili hususların yerine getirilme durumu;** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.78; Milli Eğitim Bakanlığı Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi);

**6. Kaynaştırma bütünleştirme yoluyla eğitimlerini sürdüren bedensel engelli öğrenci bulunması durumunda; bedensel engelli öğrencilerin bireysel ihtiyaçlarına göre gerekli tedbirlerin alınması durumu;** (sınıfların kolay erişilebilir bir konumda (giriş katında) olması, asansör ve tekerlekli sandalye için rampa bulunması, lavaboların tekerlekli sandalye için elverişli olması ve hareket zorluğu yaşayan öğrenciler için tuvaletlerde klozet bulunması) (MEB'in 2009/90 sayılı "Fiziksel Engelliler İçin Okullar Binalarında Yapılması Gereken Düzenlemeler" konulu Genelgesi; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 11/2-3; MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md. 10/3, 10/6, 10/7, 17/18, Geçici Md. 1; Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 14.02.2020 tarihli ve E.3362334 sayılı "Bedensel Engelli Öğrenciler İçin Okullarda Erişilebilirlik Sağlanması" konulu yazısı);

**7. Ders kitabı, ders araç-gereci, bilgisayar, akıllı (etkileşimli) tahta, atölye ve laboratuvar araç-gereci, makine, cihaz ve tesisatı gibi materyallerin yeterlik durumu ve eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu;** (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.85/1,3; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 21.09.2023 tarihli ve 84742588 sayılı, Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri konulu yazısı; Temel Eğitim Genel Müdürlüğü çıkışlı 100 Temel Eser konulu 2018/17 sayılı Genelge);

#### **Ayrıca; Pansiyonlu Okullarda;**

(MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği, MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 25.08.2017 tarihli ve 12829630 sayılı yazısı ekinde yer alan Pansiyon Talimatnamesi, Milli Eğitim Bakanlığı Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi)

**8.Yönetici ve etüt odaları ile yatakhaneler, yemekhane, kiler, ambar-depo ve revir, nöbetçi belletici öğretmen odası, veli görüşme odası, misafir yatak odası, engelli öğrenci yatak odası, bilgisayar odası, dinlenme-televizyon odası, etkinlik odası, kat ofisi, kondisyon salonu, kütüphane ve okuma salonu, tuvalet/lavabo/duş, personel giyinme odası, çöp ve temizlik malzemesi odası ve bavul deposu, demirbaş eşya deposu, ütü ve çamaşır kurutma odasının ihtiyacı karşılar düzeyde olması;**

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

**10. Mutfağın mekân ve donanım itibarıyla sağlık koşullarına uygunluğu;**

**11. Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterliliği;**

**12. Öğrencilerin yatakhanelere sınıf ve yaş gruplarına göre yerleştirilme durumu;**

**13. Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olma durumu;**

#### **Ayrıca, Özel Okullarda;**

**14. 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)

**15. Okul binaları ve dersliklerin yeterlik durumu;** (MEB Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar

Yönergesi),

**16.** 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; (MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 7/4);

**17.** 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;

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

### 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; (Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/2-4-5-6-7; 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Sivil Savunma, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi; Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatı; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün “Okul Güvenlik Önlemlerinin Alınması” konulu 2018/10 sayılı Genelgesi; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün “İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrolleri” konulu 2019/5 Sayılı Genelgesi; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün “Afet ve Acil Durum Yönetimi” konulu 2021/13 sayılı Genelgesi)

**Tablo 1. Deprem, Yangın ve Doğal Afetler Hazırlık Durumu**

|                                                                                                                                                                                                                                                                    | Uygun |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                    | Evet  | Hayır |
| Kurum binasının özelliğine göre yangın söndürme ile ilgili gerekli önlemler alınmıştır.                                                                                                                                                                            |       |       |
| Kaçış yolu kapıları acil durumlarda kaçış için hazır olarak bulunmaktadır.                                                                                                                                                                                         |       |       |
| Bina kaçış merdivenleri ve yolları üzerinde engeller bulunmamaktadır.                                                                                                                                                                                              |       |       |
| Tahliye tatbikatı (01-07 Mart Deprem Haftası'nda) yapılarak kayıtları tutulmaktadır.                                                                                                                                                                               |       |       |
| 13 Ekim Dünya Afet Risklerinin Azaltılması Günü'nde afet türlerine ilişkin (deprem hariç) ikaz alarm tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.                                                                                                                  |       |       |
| Binanın depreme karşı sağlam ve dayanıklılığına ilişkin ilgili kurumlardan teknik rapor alınmıştır.                                                                                                                                                                |       |       |
| Özel öğretim kurumlarında; 18.03.2018 tarihinde yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğinin yürürlüğe girdiği 01.01.2019 tarihinden sonra yaptırılan binalar haricindeki binaların söz konusu yönetmeliğe uygun olup olmadığına ilişkin inceleme yaptırılmıştır. |       |       |
| Deprem anında devrilebilecek kitaplık, dolap gibi ağır ve yüksek eşyalar duvara sabitlenmiştir.                                                                                                                                                                    |       |       |
| Elektrik tesisatının periyodik kontrolü yapılmış ve rapora bağlanmıştır.                                                                                                                                                                                           |       |       |
| Sivil savunma planı/sivil savunma tedbir planı hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.                                                                                                                                                                           |       |       |
| "Sabotajlara karşı koruma planı" hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.                                                                                                                                                                                         |       |       |
| Kurumda afet acil durumlarında toplanma alanı belirlenmiştir.                                                                                                                                                                                                      |       |       |
| Gerekli malzemelerin bulunduğu ilk yardım dolabı veya çantası bulunmaktadır.                                                                                                                                                                                       |       |       |

**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, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı durumu, Doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesi durumu; (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md. 54, 55; MEB Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi);

4. Güvenli okul ortamının sağlanmasına yönelik alınan tedbirlerin durumu; (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.04.2018 tarih ve E.8310247 sayılı “Okul Güvenlik Önlemlerinin Alınması” konulu 2018/10 nolu Genelge, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.09.2018 tarih ve E.16974669 sayılı “Okul Güvenlik Personeli” konulu yazısı, 20/06/2022 tarihli Çocukların Eğitim Süreçlerinin Güvenliğine İlişkin Koruyucu ve Önleyici Hizmet Tedbirlerin Artırılmasına Yönelik İşbirliği Protokolü-Okul Müdürü Görev Tanımları)

5. Asansörün periyodik bakımlarının (resmi okullarda ücretsiz olarak) yaptırılma durumu; (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün “Asansörlerin Periyodik Kontrolü” konulu 13.03.2023 tarih ve 72166922 sayılı yazısı)

**Ayrıca, Özel Okullarda;** Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 01.08.2023 tarihli ve 80736733 sayılı ile 10.08.2023 tarihli ve 81311696 sayılı yazıları doğrultusunda kurum binalarının depreme karşı dayanaklığına ilişkin yapılan iş ve işlemlerin durumu;

#### 2.4. Denetim Bulguları

Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan ve inceleme soruşturmayı gerektirmeyen durum, eksik iş ve işlemler, aykırılıklar sebepleriyle birlikte ve ilgili mevzuat hükümleri açıkça referans verilerek net ifadelerle açıklanır. Bulgular değerlendirilirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) eğitimle ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “2.3. **Güvenlik Önlemleri**” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “2.3. **Güvenlik Önlemleri**” alt başlığı açılarak yazılır.

1. ....

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

#### 2.5. Çözüm önerileri

Bu bölümde; denetim sonunda elde edilen bulguların, mevzuatın uygulanmasındaki sapmaların düzeltilmesine/giderilmesine; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okulun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler bağlamında kurumun gelişimine katkı sağlayacak, kuruma değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak şekilde; kuruma, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne ve Bakanlığa yönelik gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilir. Her bulguya ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılır.

Bulgulara yönelik çözüm önerisi ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “2.3. **Güvenlik Önlemleri**” ile ilgili çözüm önerileri “2.3. **Güvenlik Önlemleri**” alt başlığı açılarak yazılır.

1. ....

Gerekmetedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

### 3. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

#### 3.1. Öğretim Etkinlikleri

##### a) Hazırlık

1. Eğitim bölgesi müdürler kurulunun çalışmalarının okul düzeyinde incelenip değerlendirilmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi Madde 10,11, 12)

2. Zümre Öğretmenler Kurulunda, öğretim programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulanma şeklinin belirlenmesi; (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35/4, 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.11-12)

3. Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulunun çalışmalarının incelenmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36, 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.10)

4. Öğretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi;

5. Ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının yapılma durumunun incelenmesi; (MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge)

##### Ayrıca, özel okullarda;

6. Özel öğretim kurumlarında öğretim programları ve ders çizelgelerinin uygulanması durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.;46/1,3,7)

##### b) Uygulama

1. Eğitim-öğretimde birlik ve bütünlüğü sağlamak, öğretim programlarında yer alan amaçları gerçekleştirmek için yönetici ve öğretmenlerin derslerine hazırlıklı girmesi; (MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge)

2. Ders yılı sonunda yapılan Zümre Öğretmenler Kurulunda; daha önce yapılan zümre öğretmenler kurulu kararlarının izleme-değerlendirme raporunun hazırlanması ve okul müdürlüğüne sunulması; (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35/5, 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.12)

3. TTKB'nın İngilizce Dijital Eğitim Platformu "Diyalekt" hakkında bilgilendirme yapılması durumu; (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 28/09/2018 tarih ve E.17716231 sayılı yazısı, MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 14.08.2018 tarihli E.14674863 sayılı yazısı)

4. (Varsa) Yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin usulünce yürütülmesi durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği md 11,17,73; MEB 2014/21 ve 2019/15 sayılı Genelgeler, Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 19/08/2016 tarih ve 8902788 sayılı yazısı)

##### c) Ölçme Değerlendirme

1. Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımların esas alınması; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/1-b)

2. Ülke, il ve ilçe geneli yapılacak ortak yazılı sınavlar hariç okullar tarafından yapılacak tüm sınavların açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı sorulardan oluşan yazılı yoklama şeklinde yapılması durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği Md. 5/1-g; Millî Eğitim Bakanlığı Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi Md. 5/1-e-f-g)

**3.** Tek şubesi bulunan sınıf düzeylerinde öğretmenlerce yapılan sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarının hazırlanması ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanması, cevap anahtarında her soruya verilecek puanın, ayrıntılı olarak belirtilmesi, sınav sorularının, imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22/1-a)

**4.** Öğrencilere her dönemde her bir dersin haftalık ders saati sayısı 2 ve daha az olanlara 2, haftalık ders saati sayısı 2 den fazla olanlara ise 3 defa ders etkinliklerine katılım puanı verilmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22/3)

**5.** Sınavlara herhangi bir nedenle katılamayan veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumunun okul yönetimince yazılı, e-posta veya Bakanlık mobil bilgi servisi ile velisine bildirilmesi; veli, öğrencisinin sınava katılamama veya projesini zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 23/1).

**6.** Sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrencilerin, önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak ölçme ve değerlendirme etkinliğine alınması; öğrencilerin projelerini öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim etmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 23/2).

**7.** Öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlatılması, projelerin verildikleri dönemde değerlendirilmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22/2).

**8.** Ders yılının her döneminde öğrenci davranışlarının, Davranış Puanı Ölçütleri EK-4'te verilen ölçütler kullanılarak; şube rehber öğretmeni tarafından “(1) Geliştirilmeli”, “(2) İyi”, “(3) Çok iyi” şeklinde değerlendirilerek e-Okul sistemine işlenmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 29/1)

**9.** Her dersten bir dönemde iki sınav yapılması, haftalık ders saat sayısı altı ve üzeri olan derslerde il sınıf/alan zümrelerince karar alınması durumunda üçüncü sınav yapılması, sınav tarihlerinin öğretim yılı başında okullar tarafından e-Okuldan ilan edilmesi, uygulamalı sınavlar hariç, öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan derslerin sınavlarının ortak yapılması, bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısının ikiye, her bir sınav süresinin ise bir ders saatini geçmemesi, ortak değerlendirme yapılmasına imkân vermek üzere, sınavların ilgili zümre kararı doğrultusunda okul müdürlüğünce ortak olarak da yapılabilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği Md. 5/1-c-ç-d-k-l; Millî Eğitim Bakanlığı Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi Md. 5/1-b-ç-n-p-s-cc)

**10.** Öğrenci başarısının sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.20/4)

**11.** Yabancı dil dersleri hariç öğretim dili Türkçe olmayan derslerin sınavlarının planlanması ve yapılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Yazılı Ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi Md. 5/1-t)

**12.** Yazılı ve uygulamalı sınavların değerlendirilmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi Md. 5,6 ).

**13.** Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.25)

### Ayrıca, özel okullarda;

14. Okula kayıtlı yabancı uyruklu öğrencilerin devam/devamsızlık ve başarı durumlarının incelenmesi;

15. Özel okullara ücretsiz ders kitabı verilmesi ve kullanılması ders dönemi sonunda il/ilçe milli eğitim müdürlüklerine teslim edilmesi durumunun incelenmesi; (Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 29.08.2023 tarihli ve 82293098 sayılı yazısı).

### d) Geliştirme

1. Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında destekleme ve yetiştirme kurslarının açılması, kurslara katılacakların tespit edilmesi, açılan her bir kursa devam eden öğrenci sayısının 16'nın altına düşmesi durumunda kurs merkezi müdürlüğü tarafından e- Kurs Modülü üzerinden ivedilikle kursun kapatılmasına dair işlem başlatılarak il/ilçe milli eğitim müdürlüğü onayına sunulması durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 4-11; Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2023-2024 Md. 1-8),

2. Kurslarda kaynaklardan yararlanma durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 17; Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2023-2024 Md. 1.21),

3. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; öğrencilerin kurslara devam-devamsızlıklarının kurs merkezi müdürlüğünce öğrenci/kursiyer yoklama defterine ve e-Kurs Modülüne işlenmesi, devamsızlık süresinin yarısını dolduran öğrenci/kursiyerin durumunun; posta, e-posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilmesi, varsa özür belgesinin kurs merkezi yönetimine teslim edilmesinin velisinden istenmesi, kurslara devam etmeyen öğrencilerin kayıtlarının silinmesi durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 12; Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2023-2024 Md 1.15-1.18),

4. Kurslara devamları süresince kurs disiplinini ve işleyişini bozucu hâl ve hareketleri görülen öğrenciler/kursiyerler hakkında, kayıtlı oldukları okul/kurumlar tarafından ilgili mevzuatına göre işlem yapılması durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 12; Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2023-2024 Md 1.19),

5. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs çalışmalarının ve öğrenci başarısının değerlendirilmesi, değerlendirme sonuçlarının analiz edilerek eksiklik görülen konuların tamamlanması durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 18; Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2023-2024 Md. 9),

6. Kurslarda görevli öğretmenler arasından nöbetçi öğretmen görevlendirilmesi durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 8/4, 15/1-c; Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2023-2024 Md 3.6),

7. Okulda açılan kursa sayısına uygun olarak müdür yardımcısı görevlendirilmesi durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 13),

8. Kurslarda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere rehber öğretmen/psikolojik danışman görevlendirilmesi durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 13/2),

9. Kurslarda görevli yönetici, öğretmen ve çalışanların görevlerini yerine getirme durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 13-16, 20; Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2023-2024 Md. 9),

10. Destekleme ve yetiştirme kurslarında açılan kursların Bakanlıkça belirlenen sınıf

seviyelerinde ve ders branşında olma durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 5; Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2023-2024 Md. 1.19)

**11.** Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs merkezi müdürlüğünce yılsonu raporunun hazırlanarak il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderilmesi durumu (Destekleme ve Yetiştirme Genel Müdürlüğü çıkışlı Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2023-2024 Md. 3.9),

**12.** Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs merkezi müdürlüğünce tutulması gereken defter ve dosyaların tutulması durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 22; Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2023-2024 Md. 12)

**Tablo 2. Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım durumu**

| Eğitim-<br>Öğretim<br>Yılı           | Sınıf    | Toplam<br>Öğrenci<br>Sayısı(A) | Kursa Katılan Toplam Öğrenci<br>Sayısı(B) | Kursa Katılan Öğr. Sayısının<br>Toplam Öğr. Sayısına<br>Oranı(B/A)X100 |
|--------------------------------------|----------|--------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 2021-<br>2022                        | 5. sınıf |                                |                                           |                                                                        |
|                                      | 6. sınıf |                                |                                           |                                                                        |
|                                      | 7. sınıf |                                |                                           |                                                                        |
|                                      | 8. sınıf |                                |                                           |                                                                        |
| 2022-<br>2023                        | 5. sınıf |                                |                                           |                                                                        |
|                                      | 6. sınıf |                                |                                           |                                                                        |
|                                      | 7. sınıf |                                |                                           |                                                                        |
|                                      | 8. sınıf |                                |                                           |                                                                        |
| 2023-<br>2024<br>(Denetim<br>tarihi) | 5. sınıf |                                |                                           |                                                                        |
|                                      | 6. sınıf |                                |                                           |                                                                        |
|                                      | 7. sınıf |                                |                                           |                                                                        |
|                                      | 8. sınıf |                                |                                           |                                                                        |

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

**14.** Eğitim ve öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle boş geçen dersler ile ihtiyaç olması hâlinde mevsimlik tarım işçileri, göçer ve yarı göçer ailelerin çocukları için yetiştirme kursu veya programlarının uygulanması, telafi eğitimi ve yetiştirme programı uygulanması durumu; (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.33/2)

### 3.2. Eğitim Etkinlikleri

#### a) Rehberlik faaliyetleri

**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 programı ile sınıf rehberlik planlarının uygulanma durumunun incelenmesi; (10.11.2017 tarihli 30236 Sayılı R.G MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 8-9-10-23 )

**4.** 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)

**5.** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin öğrencilerin gelişim alanlarına ve öğretim kademelerine göre sunulması durumu; (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 6-7)

6. Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak “okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi” ile eş güdüm içerisinde çalışması; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 58/ç)

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

8. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının etkililiğinin ders yılı boyunca değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaların incelenmesi; (14.08.2020 tarih ve 31213 sayılı RG Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.11, 21)

### **b) Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim;**

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

Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanması; öğrencilerin başarılarının bireyselleştirilmiş eğitim programında (BEP) yer alan amaçlara göre değerlendirilmesi ve öğrencilere yönelik yapılan diğer çalışmaların incelenmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/c; MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 19,20,22,23,24,28,47,48; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19/09/2017 tarihli 2017/28 sayılı Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları konulu Genelge (söz konusu genelgenin ilgi f maddesinde belirtilen 31/05/2016 tarihli ve 26184 sayılı resmi gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 07/07/2018 tarihli ve 30471 sayılı resmi gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ile yürürlükten kaldırılmıştır.); MEB Kaynaştırma Eğitimi Kılavuzu, MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.11.2017 tarihli ve 19665872 sayılı yazısı, Millî Eğitim Bakanlığı Yazılı Ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi Md. 5/1-u)

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

### **c) Sosyal Etkinlikler**

1. Sosyal etkinlikler alanındaki çalışmaların amacına yönelik yapılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.7)

2. Öğrenci kulüp çalışmaların ilgili esaslara uygun yürütülmesi durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.8)

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

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

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

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

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

8. “15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü” kapsamında yapılan etkinlikler ve anma

programı uygulanması; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 18; Ek:8)

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

**Ayrıca, (Çocuk kulübü kurulmuş olması halinde);**

**10. Personel ve fizikî imkânları yeterli olan okul/kurumlarında, 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; Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 5)

**11. Çocuk Kulübü Yönetim Kurulunun çalışmalarının incelenmesi;** (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.11 )

**12. Çocuk Kulübü etkinliklerinden faydalanmak isteyen öğrenci sayısına göre etkinlik saatlerinin düzenlenmesi;** (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.7)

**13. Kulüplerde görevlendirilecek öğretmenlerin seçiminde mevzuatta belirtilen hususların dikkate alınması;** (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 12)

**14. Kulüp çalışmalarında tutulacak defter ve dosyaların yönetim kurulu başkanı ile denetim yetkisi bulunanlarca incelenmesi;** (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.17, 18)

**d) Okul-Çevre İlişkileri**

**1. Eğitim-öğretim etkinliklerinde okul, aile ve çevre ilişkilerinin incelenmesi;**

**2. Sosyal ve kültürel etkinliklerin aile ve çevre ile paylaşılma durumunun incelenmesi;** (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

**3. Uluslararası kardeş okul uygulamasına yönelik yapılan faaliyetler;** (Avrupa ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü’nün 2019/11 sayılı Genelgesi)

### 3.3. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

#### a) Öğrenci

1. Devam-devamsızlık durumu (sadece özürsüz devamsız öğrenci girişleri yapılacaktır.)

**Tablo 3. Öğrenci Devamsızlık Durumu**

| Öğretim yılı                              | Sınıflar      | Toplam Öğrenci Sayısı (A) | Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı |   |            |                   |            |   |            |                   |
|-------------------------------------------|---------------|---------------------------|----------------------------------|---|------------|-------------------|------------|---|------------|-------------------|
|                                           |               |                           | 11-19 gün                        |   |            |                   | 20 ve üstü |   |            |                   |
|                                           |               |                           | K                                | E | Toplam (B) | Oran(%) (B/A*100) | K          | E | Toplam (C) | Oran(%) (C/A)*100 |
| 2021-2022                                 | 5. sınıf      |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
|                                           | 6. sınıf      |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
|                                           | 7. sınıf      |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
|                                           | 8. sınıf      |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
|                                           | <b>Toplam</b> |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
| 2022-2023                                 | 5. sınıf      |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
|                                           | 6. sınıf      |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
|                                           | 7. sınıf      |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
|                                           | 8. sınıf      |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
|                                           | <b>Toplam</b> |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
| 2023-2024<br>(Denetim tarihi itibarı ile) | 5. sınıf      |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
|                                           | 6. sınıf      |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
|                                           | 7. sınıf      |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
|                                           | 8. sınıf      |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |
|                                           | <b>Toplam</b> |                           |                                  |   |            |                   |            |   |            |                   |

(Özellikle 20 ve üzeri gün devamsızlık sayısı ve oranlarının yüksek olması durumunda okul idaresinin 222 sayılı Kanunun 53. maddesi gereği devamın sağlanmasına yönelik üzerine düşen görevleri yerine getirip getirmediği hususu tablonun altında mutlaka değerlendirilmelidir.)

2. Ödül ve yaptırım durumu; (Son üç eğitim öğretim yılında yaptırım uygulanan öğrenci sayısı, yaptırımın türü ve uygulanan yaptırımın genelde hangi tür davranışlardan kaynaklandığı ve çözümüne ilişkin yapılan çalışmalar kısaca değerlendirilecek)

3. Sınıf tekrarı durumu; (Son üç öğretim yılına ilişkin bir değerlendirme yapılacaktır)

4. Okuldan ayrılma (terk) durumu; (Son üç öğretim yılına ilişkin bir değerlendirme yapılacaktır)

5. Yatılılık ve bursluluk durumu;

#### b) Başarı

1. Merkezi ve mahalli sınav sonuçlarının değerlendirilmesi;

**Tablo 4. Liselere Yerleşme Durumu**

| Öğretim Yılı | 8. Sınıf Öğrenci Sayısı (A) | LGS Giren Öğrenci Sayısı (B) | Sınavla öğrenci alan liselere yerleşen öğrenci sayısı ve oranı |                | Özel Liselere kayıt yaptıran öğrenci sayısı ve oranı |                | Adrese dayalı kayıt sistemine göre yerleşen öğrenci sayısı ve oranı |                | Yetenek Sınavı İle Öğrenci Alan Liseler/Açık Lise/Yurt Dışı |                |
|--------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------|----------------|
|              |                             |                              | Sayı (C)                                                       | Oran (C/A)*100 | Sayı (D)                                             | Oran (D/A)*100 | Sayı (E)                                                            | Oran (E/A)*100 | Sayı (E)                                                    | Oran (E/A)*100 |
| 2020-2021    |                             |                              |                                                                |                |                                                      |                |                                                                     |                |                                                             |                |
| 2021-2022    |                             |                              |                                                                |                |                                                      |                |                                                                     |                |                                                             |                |
| 2022-2023    |                             |                              |                                                                |                |                                                      |                |                                                                     |                |                                                             |                |

**Açıklama:** Liselere yerleşen öğrenci durumu incelenirken herhangi bir sebeple liselere yerleşen/yerleşemeyen öğrencilerin durumu

değerlendirilerek, açık liseye kayıt yaptıрма/yaptırmama durumu incelenecek ve tablo altındaki yorumlarda bu hususa yer verilecektir.

## 2. Akademik başarı durumu;

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

## 3.4. Denetim Bulguları

Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan ve inceleme soruşturmayı gerektirmeyen durum, eksik iş ve işlemler, aykırılıklar sebepleriyle birlikte ve ilgili mevzuat hükümleri açıkça referans verilerek net ifadelerle açıklanır. Bulgular değerlendirilirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) eğitimle ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “3.1. Öğretim Etkinlikleri” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “3.1. Öğretim Etkinlikleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1. ....

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

## 3.5. Çözüm önerileri

Bu bölümde; denetim sonunda elde edilen bulguların, mevzuatın uygulanmasındaki sapmaların düzeltilmesine/giderilmesine; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okulun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler bağlamında kurumun gelişimine katkı sağlayacak, kuruma değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak şekilde; kuruma, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne ve Bakanlığa yönelik gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilir. Her bulguya ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılır.

Bulgulara yönelik çözüm önerisi ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “3.1. Öğretim Etkinlikleri” ile ilgili çözüm önerileri “3.1. Öğretim Etkinlikleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1. ....

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

## 4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

### 4.1. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri

1. Kurum normuna göre yönetici sayısının yeterlik durumu; (Kurumda norm sayısına göre; olması gereken yönetici sayısı ile mevcut görev yapan yönetici sayısı karşılaştırılacak. Özellikle norm kadrosu olmayan görevlendirme olup-olmadığı durumu incelenecektir.)( Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md. 5, 6, 9, 14)

2. Yöneticilerin maaş karşılığı yeter sayıda derse girme durumu (MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 5, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2022-2023 yıllarını kapsayan toplu sözleşme 6. Dönem, 2024-2025 yıllarını kapsayan toplu sözleşme 7. Dönem Kararı)

3. Okulda görev yapan öğretmenlere ilişkin; norm kadroya göre yeterlik; öğretmen başına düşen öğrenci sayısı ile mesleki yeterlik ve gelişimlerine yönelik hizmet içi eğitim durumlarının

değerlendirilmesi; (MEB Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md. 17, 18, 21/2, 22)

**4. Diğer personelin kadro ve yeterliliği ile görevlerini yerine getirme durumu;** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.50; MEB Personel Genel Müdürlüğünün 10.05.2007 tarihli ve 27525 sayılı “Kadroların Dağılımı” konulu yazısı ile ekinde yer alan “Bakanlığımız Taşra Teşkilatı Okul/Kurumlarında (EÖH Sınıfı Hariç) Diğer Hizmet Sınıfı ve Unvanlara Göre Olması Gereken Kadro Sayısının Belirlenmesine İlişkin Esaslar)

**5. Adaylık işlemlerinin yürütülmesi;** (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 54-57; Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Kılavuz, 2022/20 sayılı Genelge; Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik)

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

**7. Öğretmen dışındaki personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu;**

**8. Kantinde/mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkları taşımadığına ilişkin raporunun alınması;** (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Madde 5,9,10; Millî Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı sayılı Genelge)

**9. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması ile iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi işlemlerinin yapılma durumu** (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Md. 10; İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği; Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı “İş Sağlığı ve Güvenliği Mali İhtiyaçların Yönetimi” konulu 2018/7 sayılı Genelge)

**10. Okulda/kurumda yeterli sayıda ilk yardım eğitimi almış personel bulundurulma durumu;** (İlk Yardım Yönetmeliği md 19, İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyeri tehlike sınıfları tebliği )

**11. Okul sağlığı yönetim ekibinin kurulup iş ve işlemlerin usulünce yürütülmesi;** (MEB Okul Sağlığı Hemşirelerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge, Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama Klavuzu )

**12. Kurum personeline, öğrencilere ve velilere yönelik olarak etik kültürünün yerleştirilmesi ve bu konuda farkındalığı artırmaya yönelik (seminer, eğitim, konferans, yarışma, sergi, atölye çalışması vb.) faaliyetlerin gerçekleştirilme durumu** (Kamu Görevlileri Etik Kurulunun “Etik Eğitimi İş Birliği Protokolü” konulu 293398 sayılı yazısı, [www.etik.gov.tr](http://www.etik.gov.tr))

**Ayrıca, özel okullarda;**

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

**14. Personel atamalarının mevzuata uygun yapıp yapılmadığı;** (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 24, 26, 39, 41),

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

**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 Kanunu Md. 8, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/4-6;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 Kanunun hükümlerine tabi olduğundan; personelin kurumlarda göreve başlatılmadan önce SGK'na bildirilmesi; çalışanların, işe giriş bildirgelerinin dosyalarında muhafaza edilmesi; ayrılan personelin, ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin eksiksiz olarak yatırılması; aylık sigortalı hizmet listelerinin SGK'na bildirilmesi; (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 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; (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 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 06.10.2022 tarihli “2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları” konulu 2022/21 sayılı Genelge)

**2.** Personel arasında iş bölümünün yapılması;

**3.** Seçmeli dersler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılma durumu; (Talim Terbiye Kurulu Başkanlığının 24/08/2023 tarihli ve 43 sayılı Kararı ile 11/09/2023 tarihli ve 57 sayılı Kararı; Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 17/08/2023 tarih ve E-43769797-121.01-81682552 sayılı yazısı, Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün 29/08/2023 tarihli ve E-45123216-121.01-82300765 sayılı yazısı);

**4.** Haftalık ders programlarının hazırlanması; varsa engelli öğretmenlerin, bakmakla yükümlü olduğu engelli yakını olan öğretmenlerin ve 36 ayını doldurmamış çocuğu olan öğretmenlerin tercihlerinin dikkate alınarak okulun genel işleyişini bozmayacak şekilde hazırlaması, hazırlanan programın ilgililere imza karşılığı duyurulması; (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5)

**5.** Müdür Yardımcısı ve öğretmenlere nöbet görevinin verilmesi ve nöbet esaslarının belirlenmesi; (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44)

**6.** Ders saati ve günlük çalışma saatlerinin düzenlenmesi; (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.6/2)

#### **Ayrıca pansiyonlu okullarda;**

**7.** Okulun imkân ve şartlarına göre sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin planlanması çalışmaları; (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal

*Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği, MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 25.08.2017 tarihli ve 12829630 sayılı yazısı ekinde yer alan Pansiyon Talimatnamesi, Millî Eğitim Bakanlığı Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi);*

#### **Ayrıca, Özel Okullarda;**

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

**9. Öğretim programları ve ders çizelgelerinin incelenmesi;** (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 3,6; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 13, 46; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının İlköğretim Kurumları (İlkokul ve Ortaokul) Haftalık Ders Çizelgesi)

#### **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. Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi;** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57,58,59,60,61,62)

**3. Diğer kurul, komisyon ve ekip (eser inceleme ve seçme kurulu, internet yayın ekibi, kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimi komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, sivil savunma ekipleri ve mevzuatı doğrultusunda kurulan diğer ekipler) çalışmalarının değerlendirilmesi;** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.66,69)

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

#### **4.4. Öğrenci İşleri**

**1. Kayıt ve nakil ve şube değişikliği işlemlerinin yerine getirilme durumu;** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11,12)

**2. Öğrenciye yönelik verilerin e-Okul sistemine zamanında işlenmesi;** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.4/ğ)

**3. Öğrencilerin yaptırım durumlarına ait bilgi/verilerin e-Okul sistemine işlenmesi;** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.56/13)

**4. Öğrencilerin devam devamsızlık ve öğrenim çağı dışına çıkan öğrencilerin durumu;** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18,19);

**5. Mevsimlik tarım işçileri ile göçer ve yarı göçer aile çocuklarının gittikleri yerleri bildirme durumu;** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18/ğ);

**6. Eğitim ortamlarında öğrencilerin cep telefonlarını ve kayıt özelliği olan dijital cihazlarını kurallara uygun bir şekilde kullanmalarına yönelik tedbirlerin alınması;** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.39/2);

**7. Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü kapsamında öğrencilerin yıllık periyodik muayene/ izlemelerinin yapılması;** (Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü-17/05/2016 MEB-Sağlık Bakanlığı, Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama Kılavuzu),

**8. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar için sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devamının sağlanması;** (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:18/4),

#### 4.5. Okul Servis Araçları

1. Taşımacının belirlenmesi; (OSAY Md. 3/1-m; 8/1-2; Md.8/4)
2. Okul servis araçlarında aranacak şartlar; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 4)
3. Taşımacının yükümlülüğü ve gerekli şartları taşıyıp taşımadığı; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md.5)
4. Taşıma işlerinde çalışanların özellikleri ve sorumlulukları; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 9)
5. Sigorta yaptırma zorunluluğu ve yaptırmayanlar hakkında uygulanacak yaptırımlar; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 10-12)
6. Okul yönetimi tarafından yapılması gereken iş ve işlemler; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği)
7. Özel eğitim gerektiren bireylerin zorunlu eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak amacıyla ücretsiz taşınması; (ÖERDHGM'nin 31.08.2009-3910 sayılı Yazısı; Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrencilerin Okullara ve Kurumlara Erişiminin Ücretsiz Sağlanması Hakkında Uygulama Esasları)

#### 4.6. Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim

1. Taşınan öğrenciler ile taşıma merkezi okul/kurumlardaki öğrencilerin birlikte öğrenim görmelerini sağlanması ve sınıf ve şubelere göre dengeli dağıtılması; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)
2. Okul/kurumların fiziki imkânları ölçüsünde geliş ve gidiş saatlerinde oluşan boşluklarda öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile kitaplık ve kütüphanelerden yararlandırılması durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)
3. Taşınan ilköğretim ve ortaöğretim okul/kurumu öğrencilerinin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirlerin alınması, yüklenicinin sözleşme hükümlerine uyup uymadığını günlük olarak kontrol edilmesi ve giderilemeyen aksaklıkların rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)
4. Servis araçları ile taşınan öğrencilerin, isim listelerine göre kontrol edilmesi durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)
5. Araçların aylık çalışma programlarına göre hazırlanan puantaj cetvellerini her ayın sonunda millî eğitim müdürlüğüne gönderilmesi durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)
6. Taşıma işini yüklenenlerin ve taşıt sürücülerinin, 25/10/2017 tarihli ve 30221 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve sözleşme hükümlerine uyup uymadığının günlük olarak denetlenmesi, aksaklıkları önlemek ve gidermek üzere gerekli tedbirlerin alınması ve giderilemeyen aksaklıkların rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)
7. Okulun fiziki durumu ve kontenjanına göre öğrenci taşıma uygulaması kapsamında okulun alabileceği öğrenci sayısının sınıflara göre tespit edilerek ortaokullarda şubat ayının ikinci haftasında, imam-hatip ortaokulunda en geç ağustos ayının ilk haftasında millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)
8. Rehber personelin (varsa) taşıma işini yapan servis aracında bulunduğu zamanlar dışındaki eğitim-öğretim saatlerinde okulda bulunması ve sorumluluğunda olan öğrencilere

yönelik sağlık, beslenme ve temizlik konularında yardımcı olmak üzere okul müdürünün verdiği görevleri yapması durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md.15/1-ç)

#### 4.7. 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);

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/ğ; 12/13,30/2/b)

4. Kantin ve/veya 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://merkeziisgb.meb.gov.tr/www/gida-isletmeleri-denetimi/dosya/40>, Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün 06.10.2023 tarihli ve 86428055 sayılı yazıları)

5. Ders dışı eğitim çalışmalarının hazırlanan programa uygun yürütülmesi; (MEB “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı Genelge; Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 7. Dönem Toplu Sözleşme Kararı)

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

7. Defter çizelge ve dosyaların tutulması, sayfa numarası verilmesi, mühürlenmesi, onaylanması, saklanması ve imhası ile ilgili iş ve işlemler; (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 75, Ek-16, 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Standart Dosya Planı ile ilgili 2005/7 sayılı Genelge; saklama süreleri ile ilgili olarak Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü web adresinde belirtilen sürelerin dikkate alınması)

8. Brifing dosyasının hazırlanarak okul ile ilgili her türlü bilginin zamanında güncellenmesi;

#### 4.8. İletişim ve Yönetişim

1. Zümre öğretmenler kurulu ile diğer kurul ve ekiplerin çalışmalarının eş güdüm içerisinde yürütülmesi; (27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi);

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)

#### 4.9. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi;

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

3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması;

#### 4.10. Pansiyon İşleri (Pansiyonlu okullarda)

1. Pansiyonla ilgili bilgilerin; defterde, dosyada, çizelgede veya elektronik ortamda tutulması, elektronik ortamda tutulan belgelerin çıktılarının alınıp onaylanması ve ilgili mevzuat hükümlerine göre saklanması; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 26; MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı "Pansiyon Uygulama Kılavuzu" konulu 05.09.2023 tarihli ve 82958832 sayılı yazı ve ekleri),

2. Pansiyonların açılması, devredilmesi, kapasitesinin değiştirilmesi ile pansiyonlarda konaklama ve pansiyonlarda barınma işlemlerinin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği; Md.9,10, 23-25, 29-36),

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

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

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

6. Ambar memuru, sayman mutemedi, aşçı, teknik personel, hizmetli, kaloriferci, gece bekçisinin mevzuatla belirtilen görevleri yerine getirme durumu; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.41-42-43-44-45-46-47),

7. Yemek hizmetleri, yemek numunelerinin saklanması ve günlük yemek tabelalarının öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi; Tarım ve Orman Bakanlığının 26.09.2008 tarih ve 27009 sayılı R.G.de yayımlanan "Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve kontrolüne Dair Yönetmelik Md. 8; Okul Kantinlerine Dair Hijyen Kuralları Yönetmeliği; "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 2020/8 sayılı Genelge, MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.49),

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

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

10. Okul yönetimince öğrenci ve görevlilerin pansiyonda uyacakları kurallar ile ilgili talimatname hazırlanması ve ilgili personele duyurulması durumu; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 32; MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 25.08.2017 tarihli ve 12829630 sayılı yazısı ekinde yer alan Pansiyon Talimatnamesi; MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 08.09.2023 tarihli Pansiyon Eylem Planı konulu yazısı ve eki),

11. Pansiyonlu okullarda aylık olarak yapılması gereken iş ve işlemlerin Pansiyon Uygulama Kılavuzu ve eklerine göre yapılması durumu (MEB 05.10.2018 tarihli ve 18532733 sayılı yazısı ekinde gönderilen Pansiyon Uygulama Kılavuzu ve ekleri; MEB 05.09.2023 tarihli ve 82958832 sayılı yazısı ekinde gönderilen Pansiyon Uygulama Kılavuzu ve ekleri),

#### 4.11. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

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

#### 4.12. Denetim Bulguları

Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan ve inceleme soruşturmayı gerektirmeyen durum, eksik iş ve işlemler, aykırılıklar sebepleriyle birlikte ve ilgili mevzuat hükümleri açıkça referans verilerek net ifadelerle açıklanır. Bulgular değerlendirilirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) eğitimle ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “4.1. İnsan kaynakları iş ve işlemleri” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “4.1. İnsan kaynakları iş ve işlemleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1. ....

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

#### 4.13. Çözüm önerileri

Bu bölümde; denetim sonunda elde edilen bulguların, mevzuatın uygulanmasındaki sapmaların düzeltilmesine/giderilmesine; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okulun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler bağlamında kurumun gelişimine katkı sağlayacak, kuruma değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak şekilde; kuruma, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne ve Bakanlığa yönelik gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilir. Her bulguya ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılır.

Bulgulara yönelik çözüm önerisi ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “4.1. İnsan kaynakları iş ve işlemleri” ile ilgili çözüm önerileri “4.1. İnsan kaynakları iş ve işlemleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1. ....

Gerekmetedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

### 5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

#### 5.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1. Kurumun TEFBİS (Türkiye Eğitim Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi) modüllerine gelir, gider ve ilgili verilerin girilmesi; ((MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 23/5; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31.12.2010 tarihli ve 7729 sayılı yazısı)

2. Çocuk kulüplerinin gelir ve giderlerinin Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği ve ilgili mevzuatı hükümlerine göre tutulması ve harcamaların yapılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.14,15,16)

3. Gelir-gideri olan öğrenci kulüplerindeki mali iş ve işlemlerin okul aile birliği tarafından yürütülmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 5/8)

4. Ders dışı eğitim çalışmaları ile ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu; (MEB “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı Genelge; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) koordinesinde yürütölen bilim olimpiyatları ve proje dallarında danışmanlık yapan öğretmenlere hangi sürelerde ek ders ücreti ödeneceği konusunda Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 17.09.2019 tarihli ve 17311423 sayılı yazısı; Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 11, 17; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020/2021 yıllarını kapsayan 5. dönem, 2022-2023

yıllarını kapsayan 6. dönem ve 2024-2025 yıllarını kapsayan 7. dönem toplu sözleşme kararları; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 13)

**5. Maaş ve ücretlerden yapılması gereken kesintiler;** (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 152/III-Ortak Hükümler, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 11-17; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020/2021 yıllarını kapsayan 5. dönem, 2022-2023 yıllarını kapsayan 6. dönem ve 2024-2025 yıllarını kapsayan 7. dönem toplu sözleşme kararları; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 13; Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar)

**6. 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; bunların haricinde Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı dışında görevlendirilen öğretmenlere ek ders ödenmemesi;** (MEB Personel Genel Müdürlüğünün 15/10/2018 tarih ve E.19240570 sayılı yazısı, 25/11/2020 tarihli ve 31315 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3198 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı)

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

**8. Okul bazlı bütçeleme kapsamında Bakanlık Merkezi Yönetim Bütçesinden okulun Muhasebe Yönetim Sistemine (MYS) gönderilen tutar ile okulun diğer parasal gelirlerinin mali yılbaşında planlamasının yapılarak mal ve hizmet satın alımları sürecinde harcama yetkilisi, gerçekleştirme yetkilisi, taşınır kayıt yetkilisi, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunun görevlerini yerine getirmesi;** (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 69, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı R.G. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 19/12/2002 tarihli 24968 sayılı R.G. Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı R.G. Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, 2023/1 Nolu Kamu İhale Tebliği, 11/0/2023 tarihli ve 32245 RG Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliği)

**9. Destekleme ve yetiştirme kurslarının açılması, faaliyetleri ve sonlandırılması süreçlerinin mevzuatına uygun olarak yapılması;** (657 sayılı Kanun Md. 176; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020-2021 yıllarını kapsayan toplu sözleşme 5. Dönem; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2022-2023 yıllarını kapsayan toplu sözleşme 6. Dönem; MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi, Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2021-2022, 2022-2023, 2023-2024)

**10. 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)

### **Pansiyonlu okullarda bütçenin amacı doğrultusunda kullanılma durumu;**

**11. Pansiyon bütçesinin düzenlenmesi;** (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 58, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı R.G. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 19/12/2002 tarihli 24968 sayılı R.G. Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı R.G. Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, 2023/1 Nolu Kamu İhale Tebliği, 11/0/2023 tarihli ve 32245 RG Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliği, MEB İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün 2019/4 sayılı Genelgesi)

**12. Pansiyonlarda alım, satım, onarım ve taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, alım ihtiyaç raporunda ambar mevcutları ve yıl içindeki tüketim miktarının dikkate alınması, onarımların Onarım Başvuru İşlemleri Modülünde tahmini maliyet çıkarılarak eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde yaz veya yarıyıl tatilinde yapılması;** (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 58, Kamu İhale Tebliği Md. 30, MEB İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü 2019/4 sayılı Genelge)

**13.** Paralı yatılı öğrenci ücretleri ile yemek ücretleri iş ve işlemleri; (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md. 8,9,10,11,12; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.51,52,53,54, 57)

**14.** Genel bütçeden tahsis edilen ödeneklerin harcama/muhasebeleştirme işlemlerinin doğru ekonomik koddan gerçekleştirilme durumu; (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 30.03.2022 tarih ve 46767459 sayılı yazısı)

**15.** E-Ambar modülü üzerinden günlük ve aylık yemek tabelası hazırlanması, ambara alınan ve ambardan çıkarılan malzemeler ile maliyetlerinin takibinin elektronik ortamda yapılması, E-Ambar giriş ve çıkışlarının TKYS ile uyumlu olması; (E-Ambar Modülü Kullanım Kılavuzu, Taşınır Mal Yönetmeliği 22-29)

#### Ayrıca, özel okullarda;

**16.** Yönetici ve öğretmenlerin çalışma izin onaylarındaki haftalık ders saati sayıları, yönetici ve öğretmenlerin branşlarına uygun olarak çalışması,

**17.** Kurumda çalışan yönetici, öğretmen ve diğer personele ödenen aylık ve ücretler; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 9; Ücret, Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki Her Türlü İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelik, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü çıkışlı, 29.09.2016 tarihli, 10471473 sayılı ve "Hazırlık Ödeneğinin Ödenmesi" konulu yazı)

**18.** Ücretlerin tespiti, ilanı, tahsili ve iadesi; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 53,54,55,56)

**19.** Ücretsiz veya burslu okuyan öğrenciler; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57,58,59,60,61,62,63 Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün "Şehit veya Gazi Çocuğu" konulu 06/10/2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı ile "Şehit ve Gazi Çocuğu Kontenjanları" konulu 15.06.2017 tarih ve 9024423 sayılı yazısı)

**20.** Sosyal güvenlik ve vergi işlemleri; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 31/(1), 42, 43/(2)(4)(7))

**21.** Eğitim öğretim desteğinden yararlandırılan öğrencilere ait bilgilerin Ek-12 Eğitim ve Öğretim Desteği Verilebilecek Öğrencilerin Tespit Formundaki bilgilerle örtüşmesi; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Madde 1,2 ve Ek-12)

#### 5.2. Okul-Aile Birliği

**1.** Okul aile birliğinin kurulması, organlarının oluşturulması, gelirlerinin harcanması ile kiraya verme işlemleri; (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 5-22, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 25.08.2022 tarihli ve 55926412 sayılı "Açık Alan, Salon vb. Yerlerin Kiralanması" konulu yazı; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 13.09.2023 tarihli ve 83868771 sayılı yazı)

**Tablo 5. Okul Aile Birliği Gelir-Gider Durumu**

| Yıl                                                                 | Önceki Yıldan Devreden | Yıl İçerisindeki Gelirler (kira, bağış, vb gelirler) | Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki gelirler) | Gider |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|
| 2021                                                                |                        |                                                      |                                                               |       |
| 2022                                                                |                        |                                                      |                                                               |       |
| 2023                                                                |                        |                                                      |                                                               |       |
| Denetim tarihi itibari ile                                          |                        |                                                      |                                                               |       |
| <b>Denetim Tarihi İtibariyle Birlik Hesabındaki Miktar: .....TL</b> |                        |                                                      |                                                               |       |

**Açıklamalar:**

- 1) 2020 yılından devreden miktar, doğrudan 2021 yılı “önceki yıldan devreden” sütumuna yazılacak, 2021 ve 2022 yıllarının devreden miktarları da bir önceki yıla ait toplam gelirlerden toplam giderler çıkarılarak bulunacaktır.
- 2) 2023 yılı gelir-gider arasındaki farkın denetim tarihi itibarı ile birlik hesabındaki tutar ile uygunluğu incelenecektir.

2. Resmi okullarda kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin birliklerce işletilmesi halinde, işletilen yerin gayrisafî hâsılatından/gelirinden % 1'inin, kiraya verilmesi durumunda ise % 3'ünün defterdarlık/mal müdürlüğüne ödenmesi; (MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği Md.17);

3. Resmi okullarda kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinden sağlanan kira gelirlerinden arz bedeli düşüldükten sonra kalan net işletme gelirlerinden İl/ilçe paylarının banka hesabına yatırılması; (MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği Md. 17)

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

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

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

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

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

9. 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;

10. Okul Aile Birliklerinin çalıştırdığı sigortalı personel ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu;

**5.3. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler**

1. Kurumda sigortalı olarak çalışan ücretli öğretmen, işkur personeli, piktes öğreticileri ve 696 sayılı KHK'lı sürekli işçilerin puantajlarının yapılarak sigorta, maaş, izin ve raporlarının il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirilmesi; (4857 Sayılı İş Kanunu Md.56; Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20/Ek-1, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu; Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği; 16.01.2004 gün ve 25348 sayılı R.G., Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 10.06.2015 tarihli 5938576 sayılı Sürekli İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinleri konulu 2015/20 sayılı Genelge)

**5.4. Taşınır Mal İşlemleri (Bu başlık sadece resmi kurumlarda dikkate alınacaktır.)**

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

1. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği md.6, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 29/06/2016 tarih ve 7179453 sayılı ve 09/12/2019 tarih ve 24436966 sayılı yazıları)

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

3. Taşınır kayıt işlemlerinin elektronik ortamda taşınır kayıt yönetim sistemi (TKYS) üzerinden gerçekleştirilmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.11,12,13,14)

4. Taşınır giriş ve taşınır çıkış işlemlerinin yapılması; (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.15-29*)
5. Taşınırların kod sistemine göre numaralandırılması ve numaranın taşınır üzerinde kalıcı bir şekilde belirtilmesi; (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.36-38*)
6. Kullanıma verilen taşınırlara Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesi; (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23*)
7. Ortak alanlarda kullanılacak taşınırların, Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenerek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzasının alınması suretiyle verilmesi durumu; (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23/5*)
8. Taşınır mal sayım, devir ve yıl sonu işlemleri; (*Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği*)

### 5.6. Denetim Bulguları

*Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan ve inceleme soruşturmayı gerektirmeyen durum, eksik iş ve işlemler, aykırılıklar sebepleriyle birlikte ve ilgili mevzuat hükümleri açıkça referans verilerek net ifadelerle açıklanır. Bulgular değerlendirilirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) eğitimle ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.*

*Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.*

*Örnek; “5.1. Mali Kaynakların Kullanımı” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “5.1. Mali Kaynakların Kullanımı” alt başlığı açılarak yazılır.*

1. ....

*Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.*

### 5.7. Çözüm önerileri

*Bu bölümde; denetim sonunda elde edilen bulguların, mevzuatın uygulanmasındaki sapmaların düzeltilmesine/giderilmesine; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okulun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler bağlamında kurumun gelişimine katkı sağlayacak, kuruma değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak şekilde; kuruma, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne ve Bakanlığa yönelik gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilir. Her bulguya ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılır.*

*Bulgulara yönelik çözüm önerisi ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.*

*Örnek; “5.1. Mali Kaynakların Kullanımı” ile ilgili çözüm önerileri “5.1. Mali Kaynakların Kullanımı” alt başlığı açılarak yazılır.*

1. ....

*Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.*

## 6. İL/İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ TARAFINDAN YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR (Bu bölümde yer alan kriterler eğitim müfettişlerince değerlendirilmeyecektir.)

### 6.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine Yönelik Çalışmalar

1. İlköğretim kurumlarında; Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre eğitim ve öğretime ara verilmesi durumunda yapılamayan derslerin telafisi için alınan önlemler, (MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.33/1)

2. İlköğretim kurumlarında, eğitim ve öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle boş geçen dersler ile ihtiyaç olması hâlinde mevsimlik tarım işçileri, göçer ve yarı göçer ailelerin çocukları ve ilkokullarda bazı derslerden yetersizliği görülen öğrenciler için yetiştirme programlarında öğretmenlerin görevlendirilmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.33/2-a)

3. Yüz yüze eğitim yoluyla işlenemeyen öğretim programlarına ait konular ile buna bağlı kazanımların elde edilmesine yönelik telafi eğitimine ilişkin çalışmaların planlanıp yürütülmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.33/5)

### 6.2. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar

1. Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere mart ayında öğrenci yerleştirme komisyonunun oluşturulması, (MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10)

2. Öğrencisinin tamamı taşınan okullarda, elektronik ortamda tutulanlar dâhil her türlü defter, dosya, kayıtlar ve resmî belgeler, taşıma merkezi ilköğretim kurumuna teslim edilmesi ve okuldaki taşınır malların listesinin il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.12/13)

3. Yatılı bölge ortaokulunun öğrenci alacağı yerleşim yerleri ve öğrenci sayısının tespit edilmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.15)

4. Velisi bulunmayan yabancı uyruklu öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere, emniyet müdürlüklerinin bilgisi dâhilinde il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince okul yöneticileri arasından veli tayin edilmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.17/4)

5. İlköğretim kurumlarına kaydedilen mecburi ilköğretim çağındaki öğrencilerin 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlama durumu, (MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18/3-a)

6. İl/ilçe sınıf/alan zümre toplantılarının yapılması durumu, (MEB Eğitim Kurulları Ve Zümreleri Yönergesi)

7. Genel müdürlükler tarafından belirlenen mesleki eğitim konuları dâhilinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan program çerçevesinde alan bazında belli merkez veya merkezlerde mesleki eğitim yapılması durumu, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 38/3)

8. İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun oluşturulması, (MEB Okul Öncesi Eğitim

ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 63,64)

**9.** Okul değiştirme yaptırımı uygulanması istenen öğrencilerin ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunda görüşülmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.56/6)

**10.** İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunda görüşülmesi gereken dosyaların en geç bir hafta içinde kurula gönderilmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.56/9)

**11.** İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun, okul değiştirilmesine karar verilen öğrencinin naklen gidebileceği okulu belirlemesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.64/2-a)

**12.** Taşıma kapsamındaki okullarla ilgili iş ve işlemler, (Planlama ve değerlendirme komisyonlarının oluşturulması, görevlerini yapma durumu, (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md. 5-12)

**13.** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonunun oluşturulması, iş ve işlerinin yapılması, (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 12,13)

**14.** İl/ilçe düzeyindeki eğitim kurullarının belirlenmesi, (27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.5-8)

**15.** Milli Eğitim Bakanlığı Destekleme Ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında destekleme ve yetiştirme kurslarının açılması, kurslara katılacakların tespit edilmesi, öğretmen görevlendirilmesi, öğrenci kursiyer sayısı ve kursların kapatılması ile izleme ve değerlendirmeye yönelik iş ve işlemlerin MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesine uygun bir şekilde yerine getirilmesi durumu ve yaz tatilinde öğrencilerin eğitim ve öğretimine destek sağlamak amacıyla yetiştirme kurslarının açılması durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 83; MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 4-11,18,19; Ortaöğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2023-2024 Md. 1-8,21),

**16.** Kurs merkezi müdürlüğünce yılsonu raporunun hazırlanarak il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması durumu; (Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 19/2; Ortaöğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı Destekleme ve Yetiştirme Kursları e-Kılavuzu 2023-2024 Md. 2)

**17.** Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının denetiminin yapılması, (Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 18)

**18.** Ortak yazılı sınavların değerlendirilmesi, (MEB Ölçme Ve Değerlendirme Yönetmeliği Md. 6-1/b,ç, 16)

**19.** İl/ilçe düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlik ve yarışmalarla ilgili iş ve işlemlerin yapılması, (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 7/8, 11/2, 13)

**20.** Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemler, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Madde 18/1/k)

**21.** Okul pansiyonlarının denetlenmesi durumu (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı Pansiyonlu Okul Denetimleri” konulu 2018/8 sayılı Genelge; Ortaöğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı 07.09.2022 tarihli Pansiyon Uygulama Kılavuzu, Ortaöğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı 08.09.2023 tarihli Pansiyon Eylem Planı yazısı)

### Ayrıca Özel Okullarda;

22. MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 27.10.2016 tarihli ve E.12079876 sayılı “Özel Öğretim Kurumlarının Denetimi” konulu yazısında yer alan hususlarla ilgili olarak, il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince gerekli denetimlerin yapılması durumu,

23. Kurum açılış, nakil, program ilavesi/iptali, yerleşim planı, kontenjan, devir ve kurucu temsilcisi değişikliği, kurum tadilatı, iş yeri açma ve çalışma ruhsatının iptali ile idari para cezaları, eğitim-öğretim faaliyetlerine ara verme iş ve işlemlerinin yapılması durumu, (ÖÖKY Md. 5, 9, 9/B, 13, 14, 16, 17, 20, 67/A, 67/B ),

24. Kurum müdürü, eğitim personeli ve diğer çalışanlar için çalışma izin onayı alınması ve uzatılması, iş sözleşmelerinin uygunluğu ile kurumdan ayrılma işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi durumu, ( ÖÖKY Md. 26, 27, 43 ,44)

25. Eğitim personelinin iş başında eğitimi, ( ÖÖKY Md. 36)

26. Resmî okullarda görevli yönetici, rehber öğretmen ve aday öğretmenler dışındaki öğretmenlere ücretli ders görevi verme, ( ÖÖKY Md. 40)

27. Kurumda görev yapan eğitim personeli ile diğer personele kurum tarafından düzenlenen personel kimlik kartlarının millî eğitim müdürlüğünce soğuk mühür ile onaylanması, görevden ayrılan personelin kimlik kartı ile kapatılan kurumların mühür ve evraklarının il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünce geri alınması, (ÖÖKY Md. 65),

28. Kurumların verdiği beyanların doğruluğunun il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince tespit edilmesi, (ÖÖKY Md. 69),

29. Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak inşa edilmeyen binalarda faaliyet gösteren kurumlarla ilgili olarak; Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 01.08.2023 tarih ve 80736733 sayılı yazısı ve 10.08.2023 tarih ve 81311696 sayılı yazısı kapsamında gerekli iş ve işlemlerin takibi.

### 6.3. Mali İş ve İşlemlere Yönelik Çalışmalar

1. İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesi, (MEB İl Ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.10/1(b))

2. Ders dışı eğitim çalışmalarının onaylanması ve hazırlanan programa uygun yürütülmesinin takibi durumu (MEB “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı Genelge; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) koordinesinde yürütülen bilim olimpiyatları ve proje dallarında danışmanlık yapan öğretmenlere hangi sürelerde ek ders ücreti ödeneceği konusunda Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 17.09.2019 tarihli ve 17311423 sayılı yazısı; Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 11-17; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020/2021 yılları için 5. Dönem, 2024/2025 yılları için 7. Dönem toplu sözleşme kararı; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 13),

3. Maaş ve ücretlerin mevzuatına uygun olarak düzenlenmesi, maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md. 11-17; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 2020/2021 yılları için 5. Dönem, 2024/2025 yılları için 7. Dönem toplu sözleşme kararı; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 13; Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar),

4. Hizmet/mal satın alımları için; ihale komisyonunun oluşturulması ve görevlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali

Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi,

5. Mali yıl itibariyle pansiyon bütçesinin hazırlanmasına yönelik işlemlerin yürütülmesi (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md. 6; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 50),

#### Ayrıca Özel Okullarda;

6. Kurum tarafından ücret ilanlarının, ocak ayı sonuna kadar Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS) programına işlenerek alınan çıktının bir örneğinin süresi içinde doğrudan bağlı bulunulan millî eğitim müdürlüğüne verilmesinin takibi (ÖÖKY, Md. 54),

#### 6.4. Denetim Bulguları

*Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan ve inceleme soruşturmayı gerektirmeyen durum, eksik iş ve işlemler, aykırılıklar sebepleriyle birlikte ve ilgili mevzuat hükümleri açıkça referans verilerek net ifadelerle açıklanır. Bulgular değerlendirirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) eğitimle ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.*

*Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.*

**Örnek; “6.2. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “6.2. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” alt başlığı açılarak yazılır.**

1. ....

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

#### 6.5. Çözüm önerileri

*Bu bölümde; denetim sonunda elde edilen bulguların, mevzuatın uygulanmasındaki sapmaların düzeltilmesine/giderilmesine; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okulun stratejik planında ortaya konulmuş amaç ve hedefler bağlamında kurumun gelişimine katkı sağlayacak, kuruma değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak şekilde; kuruma, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne ve Bakanlığa yönelik gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilir. Her bulguya ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılır.*

*Bulgulara yönelik çözüm önerisi ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.*

**Örnek; “6.2. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” ile ilgili çözüm önerileri “6.2. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” alt başlığı açılarak yazılır.**

1. ....

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

#### 7. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

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

**c) 12. Kalkınma Planı doğrultusunda kurumda yapılan çalışmalarla ilgili olarak;** Bu bölümde; 12. Kalkınma Planı doğrultusunda kurum türüne göre yapılması hedeflenen çalışmalardan hangilerinin yapıldığı/yapılmakta olduğu yani olumlu hususlar değerlendirilecek, henüz gerçekleştirilemeyen hususlara bu bölümde yer verilmeyecektir.

## 8. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

| Sıra | Adı Soyadı | Görevi              | Görevlendirme türü<br>(Görevlendirme/geçici<br>görevlendirme) | Bu kurumdaki<br>yöneticilik süresi |
|------|------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1    |            | Müdür               |                                                               |                                    |
| 2    |            | Müdür Başyardımcısı |                                                               |                                    |
| 3    |            | Müdür Yardımcısı    |                                                               |                                    |

*Açıklama: “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Yönetici Seçme ve Görevlendirme Yönetmeliği” kapsamında yönetici olarak görevlendirilen yöneticiler için “görevlendirme” diğer görevlendirmeler için geçici görevlendirme yazılacaktır.*

## 9. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 10. GENEL DEĞERLENDİRME

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