

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



**İL/İLÇE**  
**..... ANAOKULU**  
**(REHBERLİK VE DENETİM RAPORU)**

Kurum kodu	:				
Proje okul mu?	:				
Kurumun ismi değişmiş ise bir önceki ismi	:				
Telefon No	:				
Web adresi	:				
E-posta adresi	:				
Bir önceki denetim tarihi	:				
Öğretim şekli	:				
Kadrolu öğretmen sayısı	:				
Sözleşmeli öğretmen sayısı	:				
Ders saati ücretli öğretmen sayısı	:				
Varsa kaynaştırma öğrenci sayısı	:				
<b>Özel Okullarda</b>					
Kurucu / kurucu temsilcisi	:				
Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı	:				
Öğretime başlama izin yazısının tarih ve sayısı	:				
Kurum kontenjanı	:				
Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı	:				
<b>Öğrenci Mevcudu</b>					
Sınıf			Yabancı Uyrıklı		Genel Toplam
	K	E	K	E	
3 Yaş (36-47Ay)					
4 Yaş (48-59 Ay)					
5 Yaş (60-72 Ay)					
<b>Toplam</b>					

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

Sayı :

gg.aa.yyyy

Konu:

**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 ..... Anaokulunun genel denetimi **gg.aa.yyyy - gg.aa.yyyy** tarihleri arasında grubumuzca örneklem yöntemiyle yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmaları kapsamında, Eğitim Öğretim Ortamları, Eğitim Öğretim Faaliyetleri, Yönetim Faaliyetlerine, Mali İş Ve İşlemlere, İl/İlçe 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, yeni bir binaya taşınması durumu, isim değişikliği, kurumun kaç bina/blok tan oluştuğu, kurum binası başka bir kurum ile birlikte ortak kullanılıyorsa bu duruma ilişkin bilgiler vb. hususlara yer verilecektir)*

**2.2. Fiziki durum**

**1. Türk Bayrağı ve Atatürk köşesinin uygun olma durumu** (*Bayrak Kanunu, Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 9, MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 85/2, 87-88*),

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

**3. Derslikler, hizmet odaları, tasarım ve beceri atölyeleri, bahçe, okul kütüphanesi, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, yemekhane, arşiv, eğitim-öğretim ortamlarının fiziki durumunun temizliği ile hizmete uygunluk durumu** (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 85,86-88,89-91, MEB Kurum Açma Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği,*

MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği, MEB “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10.11.2020 tarih ve 16476274 sayılı Genelge, Tarım ve Orman Bakanlığının Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği, MEB Temizlik Rehberi, Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge),

**4.** Kurum tabelaları, adlandırma tabelaları ve yönlendirme tabelalarının Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Kılavuzuna uygun olma durumu (MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği, MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu),

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

**6.** Okulun veya sınıfın uygun alanlarında öğrenme merkezlerinin (blok merkezi, dramatik oyun merkezi, sanat merkezi, kitap merkezi, fen merkezi, müzik merkezi) çocukların yaş, gelişim, büyüme özellikleri, yetenekleri, ilgileri göz önünde bulundurularak düzenlenmesi ve öğrenme merkezlerinin adlarının uygun sembollerle ait olduğu merkeze asılması (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü Okul Öncesi Eğitim Programı),

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

**8.** Okul binalarının ve açık alanlarının, ulaşım ve bilgilendirme hizmetleri ile bilgi ve iletişim teknolojisinin, engelliler tarafından güvenli ve bağımsız olarak ulaşılabilir ve kullanılabilir olması durumu (Engelliler Hakkında Kanun, 2009/90 sayılı Genelge, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 14.02.2020 tarihli ve E.3362334 sayılı yazısı),

**9.** Kaynaştırma öğrencileri ile özel yetenekli öğrenciler için destek eğitim odası açılması ve donanımının sağlanması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.84, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md.25),

#### **Ayrıca özel okullarda;**

**10.** 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),

**11.** Umuma açık yerler ve içkili yerler ile okul binaları arasında kapıdan kapıya en az 100 metre uzaklığın bulunma durumu (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 4; Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmî veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik Md. 5; Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği Md. 5-c),

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

13. Kurumun tabela, reklam, ilan ve her türlü iş ve işlemlerinde sadece kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatında yer alan kurum adının kullanılıp kullanılmadığı, (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 7/4*).

14. MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü çıkışlı 27.10.2016 tarihli ve E.12079876 sayılı “Özel Öğretim Kurumlarının Denetimi” konulu yazıda yer alan hususların yerine getirilme durumu,

### 2.3. Güvenlik önlemleri

1. Binanın yangından korunma önlemleri, sivil savunma tedbirleri, binanın sabotaja karşı korunması, deprem, diğer doğal afetlerle mücadele ve acil durum yönetimine dönük faaliyetler ile alınan tedbirler ve yeterlilik durumu, okul ve çevre güvenliği, sivil savunma ve itfaiye teşkilatlarından da yararlanılarak, sivil savunma ve yangınlara yönelik ikaz-alarm tatbikatı, deprem haftasında personel tahliye tatbikatının yapılması ve tatbikatlarla ilgili raporların düzenlenmesi (*Sivil Savunma Kanunu, Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md 78, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği, MEB Çocuklar İçin Ailelere Ve Öğretmenlere Psikososyal Destek Kılavuzu, Sivil Savunma, Seferberlik ve Korumacı Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi, MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi, Afet ve Acil Durum Yönetimi konulu 2021/13 sayılı Genelge, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Emniyet ve Kaza Önleme Talimatı (2105 sayılı T.D.), Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 5/k, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 01.08.2023 tarihli ve 80736733 sayılı yazısı*),

**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 yayınlanan 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, kazan dairesi işletmeciliği sertifikası ve kalorifer yakma talimatı durumu, doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik’in 55. maddesindeki hükümlerin dikkate alınması (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 55,74, 75, MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi),

4. MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.04.2018 tarihli ve E.8310247 sayılı “Okullarda Güvenlik Önlemlerinin Alınması” konulu 2018/10 No’lu Genelgesinde belirtilen hususların yerine getirilmesi durumu,

5. MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.09.2018 tarihli ve E.16974669 sayılı “Okul Güvenlik Personeli” konulu yazısında belirtilen hususların yerine getirilmesi durumu,

6. Güvenli okul ortamının sağlanmasına yönelik okul müdürü sorumluluklarının yerine getirilme durumu (20.06.2022 tarihli Çocukların Eğitim Süreçlerinin Güvenliğine İlişkin Koruyucu ve Önleyici Hizmet Tedbirlerin artırılmasına Yönelik İşbirliği Protokolü-Okul Müdürü Görev Tanımları Ek-1),

#### 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/görülmüştür/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. ....

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

### 3. EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

#### 3.1. Eğitim Etkinlikleri

Zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılması durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35),

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

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

2. Etkinlik planlarının “Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitimi Programı Etkinlik Planı Formatına” uygun olarak hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi (Okul Öncesi Eğitim Programı Ek-4),

3. Özel gereksinimli çocuklarla ilgili etkinlik planlarında uyarlama yapılması, yapılan uyarlama ile özel gereksinimli çocuğun bütün eğitim sürecine kaynaştırılmasının sağlanması (Okul Öncesi Eğitim Programı, Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı ‘OBADER’),

4. Özel gereksinimli öğrenciler için gelişim alanlarına göre bireyselleştirilmiş Eğitim Programının (BEP) hazırlanması ve uygulanması (Okul Öncesi Eğitim Programı, Ek-11, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 47, Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı ‘OBADER’),

5. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Programı “Yarım Günlük/Tam Günlük Eğitim Akışı Formatına” uygun olarak hazırlanması, uygulanması ve çocuk, program ve öğretmen açısından değerlendirilmesi (Okul Öncesi Eğitim Programı Ek-8,9),

6. “Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Programı Kavramlara Aylık Eğitim Planlarında Yer Verme Durum Çizelgesinin” doldurulması (Okul Öncesi Eğitim Programı Ek-5),

7. “Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Programı Bilişsel Gelişim Kazanım ve Göstergelerine Aylık Eğitim Planlarında Yer Verme Durumu Çizelgesinin” doldurulması (Okul Öncesi Eğitim Programı Ek-6),

8. “Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Programı Gelişim Gözlem Formu”nun düzenli olarak her dönem için yeteri kadar doldurulması (Okul Öncesi Eğitim Programı Ek 1),

9. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Programı Gelişim Gözlem Formuna dayalı olarak dönem sonlarında olmak üzere yılda iki kez “Gelişim Raporu” hazırlanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı Ek 2, MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md 30/1*),

10. Eğitim döneminin başından itibaren her çocuk için bir “Gelişim Dosyası” (portfolyo) oluşturulması ve eğitim dönemlerinin sonunda aileler okula davet edilerek “Gelişim Dosyası Paylaşım Günü” düzenlenmesi, (*MEB Okul Öncesi Eğitim Programı Ek 1*).

11. Okul öncesi eğitimden yararlanamamış çocukların okul öncesi eğitime erişimini sağlamak için, yaz aylarında eğitim yapılması durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.6/c, ç*),

12. Kuruma bağlı olarak ekonomik durumları yetersiz ailelerin bulunduğu bölgelerde yaşayan 48-72 aylık çocukların eğitimlerinin desteklenmesi amacıyla gezici sınıfların hazırlanması ve uygulanması (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Gezici Sınıflar Yönergesi, MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.82*),

13. Okul öncesi eğitim ile ilgili Temel Eğitim Genel Müdürlüğü web sayfasında bulunan dijital kaynakların kullanılması (<https://tegm.meb.gov.tr>),

14. Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz dağıtılan kaynak kitapların kullanılması,

15. Destek eğitim hizmetlerinin yürütülmesi (*Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 25, 47*),

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

1. Annelere, babalara ve öğrencilere yönelik uyum eğitimi çalışmalarının yapılması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı ‘OBADER’*),

2. Ailelere yönelik olarak (okul kuralları, okulun iletişim ve adres bilgileri, ihtiyaç listesi, yıllık toplantı ve tatil günlerinin belirtildiği bir çizelge, öğretmen-anne/baba bireysel görüşme günleri, okul aile birliği hakkında bilgi, okul rehberlik servisi hakkında bilgi, diğer konularda) sene başında bilgilendirme toplantısı yapılması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı ‘OBADER’*),

3. Eylül ayında “Okul Tanıtım ve Aile Tanıma Dosyası”nda bulunan formların doldurulması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı ‘OBADER’*),

4. Ailelerin ilgi ve ihtiyaçlarını belirlemek amacı ile “Aile Eğitimi İhtiyaç Belirleme Formu” doldurulması, yapılacak aile eğitimlerinin planlanması ve uygulanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı ‘OBADER’*),

5. Ebeveynlerin etkinliklere katılımını belirlemek için “Aile Katılımı Tercih Formu” doldurulması, yapılacak aile eğitimlerinin planlanması ve uygulanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı ‘OBADER’*),

6. Çocuğu ve aileyi tanımak için gerektiğinde ev ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi ve “Ev Ziyareti Gözlem Formunun” doldurulması ve dosyalanması (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı ‘OBADER’*),

7. Aile ile iletişim etkinliklerinden uygun olanların kullanılması (telefon görüşmeleri, kısa ileti hizmetleri, kitapçıklar, görsel işitsel kayıtlar, fotoğraflar, duyuru panoları, bültenler, haber mektupları, yazışmalar/iletişim defterleri, gelişim dosyaları (portfolyo), toplantılar, okul ziyaretleri, geliş gidiş zamanları) (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı ‘OBADER’*),

8. Okulun girişinde, uygun bir köşede ailelere yönelik eğitim panosunun düzenlenmesi ve sürekli güncellenmesi (*Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Programı ‘OBADER’*),

### 3.4. Rehberlik

1. Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin kurulması (*MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 15*),

2. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmalarının incelenmesi (*MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 16-17*),

3. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanması (*MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 9-10*),

4. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının rehberlik ve araştırma merkezine iletilmek üzere en geç ekim ayının ilk haftasında e-Rehberlik sistemi üzerinden hazırlanması, Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışmanın okul rehberlik ve psikolojik danışma programı doğrultusunda e-Rehberlik sistemi üzerinden kendi haftalık programını hazırlaması (*MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 21/4-b-1,2*),

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

6. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin okul öncesi dönemde çocuğun kendini tanınması, sosyalleşmesi, özgüven geliştirmesi, sınırlarını keşfetmesi, okula uyum sağlaması, okula ve öğrenmeye yönelik olumlu tutum geliştirmesi, yetenek ve ilgi alanları hakkında farkındalık



kazanması amacıyla yürütülmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 7),

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

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

9. Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü kapsamında öğrencilerin yıllık periyodik muayene/izlemlerinin yapılması (Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü, Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama Kılavuzu),

10. Şiddet ve madde bağımlılığı ile ilgili çalışmaların yerine getirilmesi (MEB 2014/20 ile 2024/56 sayılı Genelgeleri),

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

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

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

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

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

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

6. Çocuk kulübü etkinliklerinin çocukların yaş ve gelişim durumlarına göre belirlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.7),

### 3.6. Sosyal Etkinlikler

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

2. “15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü” kapsamında yapılan etkinlikler ve anma programı uygulanması (07.09.2016 tarihli ve 2016/18 sayılı Genelge),

3. Okul öncesi öğrencilerine yönelik il içi, il dışı ve yurtdışı gezilerinin yapılması ve izin işlemlerinin yerine getirilme durumu (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.10, 13),

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

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

### Ayrıca Özel Okullarda;

6. Etkinlik ve kutlamaların Türk milletinin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerlerine uygun olması, öğrencilerin psikososyal gelişimine katkı sağlamayan etkinlik ve kutlamaların yapılmaması durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği md 10(12))

### 3.7. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

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

### 3.8. 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. Eğitim Etkinlikleri” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “3.1. Eğitim Etkinlikleri” alt başlığı açılarak yazılır.

1. ....

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

### 3.9. 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. Eğitim Etkinlikleri” ile ilgili çözüm önerileri “3.1. Eğitim 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 (*Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md:5,7*),

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

3. Mesleki yeterlik ve gelişimlerine yönelik hizmet içi eğitim durumlarının değerlendirilmesi (*MEB Personeli Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği*),

4. Özlük dosyalarının muhafazasının sağlanması durumu (*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md.109, MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20-1/c, 15.04.2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 2 No.lu Kamu Personeli Genel Tebliğinin “D-Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar”*),

5. Devam-devamsızlık defterinin tutulması, tutulan bilgiler ile izin kayıtlarının MEBBİS ortamına işlenmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:75, Ek-16*),

6. Aday personel ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md:54-55, Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik, Aday Öğretmenlik Ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği Md:5-10, Aday Öğretmenlerin Adaylık Süreci konulu 2022/20 sayılı Genelge, Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Yönerge*),

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

8. Destek eğitim personeli, uzman ve usta öğretici ve ihtiyaç duyulan diğer personelin görevlendirilme durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.45,49,50*),

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

10. Yemekhane, mutfak gibi yerlerde çalışanların, gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması, yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığını gösterir raporun alınması (*Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 126,127, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10, Millî Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen*

*Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/11/2020 tarih ve 16476274 sayılı (2020/8) Genelge),*

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

**12.** İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması,

**13.** Okulda/kurumda yeterli sayıda ilk yardım eğitimi almış personel bulundurulma durumu (İlk Yardım Yönetmeliği Md. 19, İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği),

**14.** Yardımcı hizmetler sağlayan (temizlik personeli, güvenlik görevlisi, kantin görevlisi, okul servis şoför ve diğer personelleri) kişilerin işe başlamasından önce gerekli iş ve işlemlerinin yapılma durumu (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 11.11.2024 tarih ve 119270329 sayılı yazısı)

**Ayrıca özel okullarda;**

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

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

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

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

**17.** Kurumlarda yönetici ve eğitim personeline mevzuatına uygun ücretli ek ders görevi verilmesi durumu (MEB 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 Kanunu hükümlerinin uygulanması durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42),

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

**20.** İşten ayrılma, sözleşme süresi sona erenler hariç, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine

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

**21.** Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek personel ile ilgili iş ve işlemlerin Millî Eğitim Bakanlığının 12.08.2015 tarih ve 2015/23 sayılı Genelgesine uygun yapılması,

**22.** 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*)

**23.** Rehberlik öğretmeni (İsteğe bağlı) görevlendirme durumu (*MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 01.02.2024 tarih ve 95681613 sayılı yazısı*)

#### **4.2. Araştırma ve Planlama**

**1.** Stratejik plan ve bütçe önerilerinin gerekçeli olarak hazırlanma durumu (*MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları konulu 06.10.2022 tarihli ve 2022/21 sayılı Genelge*),

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

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

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

**5.** Brifing dosyası hazırlanarak okul ile ilgili her türlü bilginin zamanında güncellenmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-16, TTK-22.02.1967-582/1-9323 sayılı kararı TD-06.03.1967-1442*),

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

#### **4.3. Örgütlenme**

**1.** Öğretmenler Kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.34, 27.08.2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.9*),

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

3. Okulda “Sıfır Atık Yönetim Sistemi”nin kurulması ve “Sıfır Atık Belgesi” bulunması, Belge bulunan okullarda sistemin etkin bir şekilde uygulanması, Belge bulunmayan okullarda ise “Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi” alınması için gerekli işlemlerin başlatılması durumu (“Sıfır Atık” konulu 2024/4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün 02.05.2024 tarih ve 101415102 sayılı yazısı)

#### 4.4. Öğrenci İşleri

1. Okul öncesi eğitim kurumlarına kayıt kabul ve nakil işlemleri (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 10, 11, 12),

2. Kesin kaydı yapılan çocukların velilerine Acil Durumlarda Başvuru Formu (EK-1) doldurulması ve sözleşme (EK-2) imzalanması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11),

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

4. Öğrenci Devam-devamsızlık durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18),

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

6. 6 Şubat 2023 tarihinde Kahramanmaraş merkezli gerçekleşen deprem felaketinden etkilenen illerdeki resmi okul öncesi eğitim kurumlarına devam eden çocuklara beslenme desteği verilmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesi (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü’nün 08.08.2023 tarihli ve 83333461 sayılı yazısı),

#### 4.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Öğretmenlerin sene başı, ara tatil ve sene sonu mesleki çalışmalarının incelenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.38, Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü’nce 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 Md.10, MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39, MEB Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge Md.13),

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

4. Yemekhane hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.26, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği, 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, <http://merkezisgb.meb.gov.tr/www/gida-isletmeleri-denetimi/dosya/40>),

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

6. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik),

7. Tüm yazışmalarda standart dosya planının kullanılması (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı),

8. Okul servis hizmetlerinin izlenmesi (Okul Servis Araçları Yönetmeliği),

#### 4.6. İletişim ve Eş Güdüm

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

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

3. Devlet okulları ve meb.k12.tr alan adını kullanan kurumların internet sitelerinin hizmet başvurusu, yönetimi ve yayını hususunda uyulması gereken usul ve esaslar (05.06.2018 tarihli ve 76884463-20-E.10943576 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Okul İnternet Siteleri Yönergesi),

#### 4.7. Bilişim Sistemleri

1. Yönetici ve öğretmen kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi (e-okul Yönetici Modülü Kılavuzu),

2. MEBBİS, KBS, MYS gibi veri tabanları altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması (Performans Ölçme ve Değerlendirme, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Modülü, MEİS 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, Hizmet İçi Eğitim Modülü, Yönetici Modülü, e-Denetim Modülü),

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

#### 4.8. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

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

durumu,

## 2. Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar,

### 4.9. 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.

### 4.10. 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. ....

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

## 5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

### 5.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1. Bakanlığımıza bağlı okul öncesi eğitim kurumlarının TEFBİS Projesinde yer alan modüllere, her türlü gelir-gider (harcama) ayni ve nakdi bağışlar ile diğer verilerin sisteme girilmesi (MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği Md. 9,10, 15-23, Strateji Geliştirme Başkanlığının 31.12.2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı),

2. Ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17,



*Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Toplu Sözleşme Kararları, Personel Genel Müdürlüğünün 13.03.2020 tarihli ve 5497866 sayılı (16-27 Mart 2020 ek dersi ile ilgili) yazısı, Personel Genel Müdürlüğünün 28.03.2020 tarihli ve 5964251 sayılı (28 Mart- 1 Eylül 2020 ek dersi ile ilgili) yazısı, Personel Genel Müdürlüğünün 10.04.2020 tarihli ve 631700 sayılı aylıksız izinden dönen öğretmenlerin ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğünün 13.04.2020 tarihli ve 6338779 sayılı (23 Mart-19 Haziran 2020 ücretli öğretmenlerin ek dersi ile ilgili) yazısı, Personel Genel Müdürlüğünün 04.09.2020 tarihli ve 12138465 sayılı, (31Ağustos-18 Eylül 2020 ek dersi ile ilgili) yazısı, 23.09.2020 tarihli ve 13365395 sayılı, 23.11.2020 tarihli ve 17110121 sayılı, 22.12.2020 tarihli ve 18301912 sayılı, 05.01.2021 tarihli ve 18790363 sayılı ek ders ücreti konulu yazıları),*

**3. Maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılmasının sağlanması** (05.05.2006 tarih ve 26159 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 17.04.2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı (D) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Bölümü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 152/III-Ortak Hükümler),

**4. (Varsa) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı dışında görevlendirilen öğretmenlere ek ders ödenmemesi durumu** (MEB Personel Genel Müdürlüğünün 15.10.2018 tarih ve E.19240570 sayılı yazısı),

**5. Gençlik ve Spor Bakanlığı koordinesinde yürütülen okul sporları, halk oyunları ve izcilik faaliyetleri ile Türkiye Sportif Yetenek Taraması ve Spora Yönlendirme Projesi kapsamında geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere ek ders ödenmesi durumu** (MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md.16-c),

**6. Mal ve hizmet alımları ile bakım ve küçük onarım işlerinin, 04.1.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05.01.2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 19.12.2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, 19.12.2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi** (Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.69) ,

**7. Okul Bazlı Bütçe Uygulamaları kapsamında, okula ait faturaların MEBBİS Ödenek Takip Modülüne zamanında girilmesi** (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 03.08.2017 tarihli ve 11731560 sayılı, 09/01/2018 tarih ve 582717 sayılı yazıları, 5393 sayılı Belediye Kanunu Ek Madde 2),

**8. Düzenlenen belgelerin onaylı birer suretinin kurumda saklanması** (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Md.5, MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.75),

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

**10. Diğer gelirler ve kullanımı,**

**a) Anaokulu Bütçesi**

**(2024-2025 eğitim ve öğretim yılı öncesi için)**

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

**(2024-2025 eğitim ve öğretim yılı itibarıyla)**

2. İl/ilçe katkı payı tespit komisyonunca belirlenen tavan miktarının aşmayacak şekilde velilerden alınacak katkı payının belirlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.67, Geçici Madde 2,3; Temel Eğitim Genel Müdürlüğününün 13.06.2024 tarih ve 104486511 sayılı yazısı),

3. Velilerden alınacak aylık katkı payı ile ilgili gelir ve giderlerine ait iş ve işlemlerin yürütülmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.67-69, Geçici Madde 3)

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

Yerleşim Yerinde Ücret Tespit Komisyonunca Belirlenen Aylık Tavan Ücret/Katkı Payı (TL)				
Öğrenci Velilerinden Toplanan Aylık Aidat/Katkı Payı Miktarı (TL)				
Anasınıfı Aidat Hesabının Bulunduğu Banka Adı				
Yıl	Önceki Yılandan Devreden	Yıl İçerisindeki Toplanan Aidat Miktarı	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki toplanan aidat)	Gider
2022				
2023				
2024 denetim tarihi itibarı ile				
<b>Denetim Tarihi İtibariyle Anasınıfı Aidat Hesabındaki Miktar: 0,00 TL</b>				

**Açıklamalar:**

1) 2021 yılından devreden miktar, doğrudan 2022 yılı önceki yıldan devreden sütununa yazılacak, sonraki yılların devreden miktarları da bir önceki yıla ait toplam gelirlerden toplam giderler çıkarılarak bulunacaktır.

2) 2024 yılı gelir-gider arasındaki farkın denetim tarihi itibarı ile birlik hesabındaki tutar ile uygunluğu incelenecektir.

**b) Çocuk Kulüpleri**

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

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

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

4. Kulüp gelirlerinin kullanılması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.16),

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

6. Çocuk kulübü yönetim kurulunca defter ve dosyaların tutulması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.17) ,

### c) Okul-Aile Birliği

1. Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi, birlik gelirlerin kabulü, harcanması ve okulun kantin, açık alan ve salonlarını kiraya verme ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması (MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği Md. 5-22, Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:80, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 25.08.2022 tarih ve 55926412 sayılı yazısı),

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

Yıl	Önceki Yııldan Devreden	Yıl İçerisindeki Gelirler (kira, bağış, etkinlik vb.)	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki gelirler)	Gider
2022				
2023				
2024 denetim tarihi itibari ile				

**Denetim Tarihi İtibariyle Birlik Hesabındaki Miktar: .....TL**

#### Açıklamalar:

1) 2021 yılından devreden miktar, doğrudan 2022 yılı önceki yıldan devreden sütununa yazılacak, sonraki yılların devreden miktarları da bir önceki yıla ait toplam gelirlerden toplam giderler çıkarılarak bulunacaktır.

2) 2024 yılı gelir-gider arasındaki farkın denetim tarihi itibari ile birlik hesabındaki tutar ile uygunluğu incelenecektir.

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

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

4. 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),

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

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

belgelerin tutulması,

7. Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için yapılan bağışların, okul-aile birliği ve köy muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanması ve harcamalara ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata göre yürütülmesi (*Okul Aile Birliği Yönetmeliği*),

8. Bakanlığımızın 20.07.2011 tarihli 2011/40 sayılı genelgesi doğrultusunda “Öğrenci velilerinin hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamayacağı” ile Müsteşarlık Makamının 09.09.2016 tarihli ve E.9742303 sayılı “kayıt parası” konulu yazılarına uyulma durumu,

9. Okul-aile birliği ve proje hesabına ait verilerin TEFBIS modülünde yer alan “Banka Hesap Bilgileri” ekranına girişlerinin yapılması durumu (*Strateji Geliştirme Başkanlığının 10.05.2022 tarihli ve E-84536802-166.99-49339720 sayılı yazısı*),

#### **Ayrıca özel okullarda;**

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

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

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

13. Ücretsiz ve burslu okutulan öğrenci belirleme işlemleri (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57-63, Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.13, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün “Şehit veya Gazi Çocuğu” Konulu 06.10.2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı*),

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

15. Eğitim ve öğretim desteği ile ilgili işlemler (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Md. 1*),

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

## **5.2. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler**

1. İşçilerin izin durumlarını gösteren örneği Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinin Ek-1’inde yer alan “Yıllık Ücretli İzin Kaydı”nın veya aynı esaslara göre düzenlenecek izin defterinin tutulması (*4857 Sayılı İş Kanunu Md.56, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20/Ek-1, MEB Destek Hizmetleri Genel*

Müdürlüğünün 10.06.2015 tarihli 5938576 sayılı Sürekli İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinleri konulu 2015/20 sayılı Genelge),

2. Kurumda sigortasız personel çalıştırılmaması, ücretli/sözleşmeli çalışan personelin sosyal güvenlik primlerinin zamanında yatırılması (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği),

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

### 5.3. Taşınır Mal İşlemleri

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

1. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisinin görevlendirilerek sorumluluklarını yerine getirmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.6, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 29.06.2016 tarih ve 7179453 sayılı, 09.12.2019 tarih ve 24436966 sayılı yazıları),

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

3. Tüm taşınır işlemlerinin elektronik ortamda e-taşınır modülü üzerinden gerçekleştirilmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.11, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2008/41 sayılı Genelgesi),

4. Taşınırların kaydedilmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.12-14),

5. Taşınır giriş işlemlerinin yapılması (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.15-21),

6. Taşınır çıkış işlemlerinin yapılması (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.22-30),

7. Taşınırların kod sistemine göre numaralandırılması ve numaranın taşınır üzerinde kalıcı bir şekilde belirtilmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.36-38),

8. Kullanıma verilen taşınırlara Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23),

9. Ortak alanlarda kullanılacak taşınırların, Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenerek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzasının alınması suretiyle verilmesi durumu (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23/5),

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

#### 5.4. 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; “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.

#### 5.5. 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; “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. Deprem Bölgesi İllere Yönelik Çalışmalar

6 Şubat 2023 tarihinde Kahramanmaraş merkezli gerçekleşen deprem felaketinden etkilenen illerdeki resmi okul öncesi eğitim kurumlarına devam eden çocuklara beslenme desteği verilmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesi (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 08.08.2023 tarihli ve 83333461 sayılı yazısı),

#### 6.2. Okul Öncesinde Eğitim Hizmeti Çalışmaları

1. İl/ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen en çok beş okul

müdüründen öğrenci yerleştirme komisyonu kurulması ve görevlerini yerine getirmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10),

2. Beceri eğitimi yapılacak okul öncesi eğitim kurumlarının planlaması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.45),

3. İl/ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında katkı payı tespit komisyonu kurulması ve görevlerini yerine getirmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.67,68),

4. Farklı bir ilde bulunanlara talep etmeleri halinde Katılım Belgesi EK-13 düzenlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 73),

### 6.3. 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; “6.1. Deprem Bölgesi İllerine Yönelik Çalışmalar” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “6.1. Deprem Bölgesi İllerine 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; “6.1. Deprem Bölgesi İllerine Yönelik Çalışmalar” ile ilgili çözüm önerileri “6.1. Deprem Bölgesi İllerine 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 Millî eğitim müdürlüğüne gönderilmesi, hazırlanan gelişim planının uygulanma/gerçekleştirilme durumunun ise il/ilçe Millî eğitim müdürlüklerince takibinin yapılması gerektiği belirtilecektir.

**c) On İkinci 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 durumu (görevlendirme/geçici görevlendirme)	Bu kurumdaki yöneticilik süresi
1		Müdür		
2		Müdür Başyardımcısı		
3		Müdür Yardımcısı		

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

*Özel Okullarda ‘ Görevlendirme Durumu’ Çalışma İzin Onayının tarih ve sayısı yazılmalı.*

## 9. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 10. GENEL DEĞERLENDİRME

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