

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



**İL/İLÇE**  
..... **İLKOKULU**  
**REHBERLİK VE DENETİM RAPORU**

Teftiş Kurulu Başkanlığı

▪ Kurum kodu										
▪ Telefon no										
▪ Web adresi										
▪ E-posta adresi										
▪ Bir önceki denetim tarihi										
▪ Öğretim şekli										
▪ Kadrolu öğretmen sayısı										
▪ Sözleşmeli öğretmen sayısı										
▪ Ders saati ücretli öğretmen 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	Kaynaştırma Bütünleştirme		Yatılı		Gündüzlü		Yabancı Uyruklu		Genel Toplam	
	E	K	E	K	E	K	E	K	K	E
Özel Eğitim										
Okul Öncesi										
1.Sınıf										
2. Sınıf										
3. Sınıf										
4. 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 ..... İlkokulunun genel denetimi **gg.aa.yyyy – gg.aa.yyyy** tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında kurumun; eğitim-öğretim, 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 örneklem yöntemi ile incelenerek değerlendirilmiş ve 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 ve isminde yapılan bir değişikliğe ilişkin bilgiler, yeni bir binaya taşınması durumu, kurumun kaç bina/bloktan oluştuğu, resmi mühür ve beratının olup olmadığı, 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, Atatürk köşesi ve okul koridorunun uygun olma durumu, (2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu; 17/3/1985 tarih ve 18697 sayılı Resmi Gazete- Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 9/g; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 87/1-88/1-2)

**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, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, okul kantin ve yemekhanesi, arşiv, kurum tabelaları, eğitim-öğretim ortamlarının fiziki durumunun temizlik ve bakımı ile yeterlilik durumu, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 85-86-89-91; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu, MEB Kurum Açma Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; MEB Okul

*Kütüphaneleri Yönetmeliği; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2092 S.T.D Yayınlanan MEB Temizlik Rehberi; Okul kantinlerinde satılacak gıdalar ve eğitim kurumlarındaki gıda işletmelerinin hijyen yönünden denetlenmesi konulu 2020/8 sayılı Genelge)*

**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 okul güvenliği ile ilgili hususların yerine getirilme durumu, *(MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.78)*

**6.** Fiziksel engelliler için okul binalarında gerekli önlemlerin alınması, *(2009/90 sayılı Genelge)*

**7.** 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 olması, asansör ve tekerlekli sandalye için rampa bulunması, lavaboların tekerlekli sandalye için elverişli olması ve hareket zorluğu yaşayan öğrenciler için tuvaletlerde klozet bulunması gibi) (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 14/02/2020 Tarih ve E.3362334 Sayılı yazısı)*

**8.** 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 *(Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.85/1,3)*

**9.** Okulda ibadet ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla doğal aydınlatmalı uygun mekânda mescit açılması, *(MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.81/6)*

### **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 veya kısaltmasının kullanılması durumu, *(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,

**15.** 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, öğrenci sağlığı ve güvenliği; Sivil savunma ve itfaiye teşkilatlarından da yararlanılarak, sivil savunma ve yangınlara yönelik ikaz-alârm tatbikatı, deprem haftasında personel tahliye tatbikatının yapılması ve tatbikatlarla ilgili raporların düzenlenmesi, (Sivil Savunma Kanunu; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.78; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 9 Eylül 2009 tarihli ve 27344 sayılı resmi Gazetede yayımlanan 2009/15316 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi), MEB Deprem Kılavuzu (Öğretmenler İçin Yardım Kılavuzu); 1423 ve 2105 sayılı TD; MEB Sivil Savunma, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi; Afet ve Acil Durum Yönetimi konulu MEB 2021/13 sayılı Genelge)

**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, (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.74, 75)

**3.** Kazan dairesinin tertip ve düzeni, kaloriferçilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatının bulundurulması ile doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesi durumu, (19.12.2007 tarih ve 26735

sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 55, 74, 75; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50/e; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi)

4. Okulda güvenlik önlemlerinin alınması, güvenli okul ortamının sağlanmasına yönelik okul müdürünün sorumluluklarını yerine getirme durumu ve okulda güvenlik personeli bulunma durumu, (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.04.2018 tarih ve E.8310247 sayılı “Okul Güvenlik Önlemlerinin Alınması” konulu 2018/10 nolu Genelgesi; 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 Korumucu ve Önleyici Hizmet Tedbirlerin Artırılmasına Yönelik İşbirliği Protokolü-Okul Müdürü Görev Tanımları)

5. Asansörlerin periyodik bakımlarının (resmi okullarda ücretsiz olarak) yaptırılma durumu, (04/05/2018 tarihli ve 30411 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan “Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği” MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün “Asansörlerin Periyodik Kontrolü” konulu 13.03.2023 tarih ve 72166922 sayılı yazısı)

6. Uyuşturucuyla mücadele kapsamında okul çevresindeki risklerin tespit edilerek gerekli önlemlerin alınma durumu (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 11.11.2024 tarih ve 119270329 sayılı yazısı)

### Ayrıca, Özel Okullarda;

7. Türkiye Deprem Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak inşa edilmeyen binalarda faaliyet gösteren kurumların, binalarının sağlam ve depreme karşı dayanıklı olduğuna ilişkin inceleme yaptırılmaları hususu, (Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 01.08.2023 tarihli ve 80736733 sayılı ve 10.08.2023 tarihli ve 81311696 sayılı yazıları)

## 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. ....

Gerekmetedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

### **3.EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ**

#### **3.1. Öğretim Etkinlikleri**

##### **a) Hazırlık**

1. Eğitim bölgesi müdürler kurulunun çalışmalarının okul düzeyinde incelenip değerlendirilmesi, (MEB Eğitim Bölgeleri Yönergesi Md. 10,11)

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 Kurumları ve Zümreleri Yönergesi Md.11-12)

3. Öğretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi,

4. İlkokullarda yıllık plan ve ders planları ile anasınıflarında aylık plan ve günlük eğitim akışı planının yapılması ve uygulanması durumu, (MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge Md. 7, 8, 9, 10, 11, 12)

##### **Ayrıca, Özel okullarda;**

5. Özel öğretim kurumlarında öğretim programları ve ders çizelgelerinin uygulanması ve okullarda haftalık ders çizelgesinde belirtilen saatler dışında hafta sonu kendi öğrencileri için valilik izni ile derslere takviye kursların açılma 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 Md. 5,6)

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)

3. (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 Müdürlüğünün 19/08/2016 tarih ve 8902788 sayılı yazısı)

### c) Ölçme Değerlendirme

1. Sınavlar ile ilgili esaslara uyulma durumu (*Milli Eğitim Bakanlığı Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi Md 5/1 h-k*)

2. Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişiminin takibinin ders öğretmenlerince yapılması, öğrencilerin gelişim düzeylerinin öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen bireysel ve grupla yapılan etkinliklere katılım gözlem formları oyun temelli değerlendirmeler ve verilen görevleri yerine getirme amaçlı ölçme araçları ile takip edilmesi durumu, (*MEB Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği Md. 5/i*)

#### Ayrıca, Özel okullarda;

3. Okula kayıtlı yabancı uyruklu öğrencilerin devam/devamsızlık ve başarı durumlarının incelenmesi,

### d) Geliştirme

1. 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 bazı derslerden yetersizliği görülen öğrenciler için yetiştirme kursu ve telafi eğitimi uygulanması durumu, (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.33/1,2,4,5, Ek Madde 1, 2024/52 sayılı Genelge*)

2. İYEP Okul Komisyonu kurulması ve görevlerinin yerine getirilmesi, (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md. 7*)

3. İYEP Okul Komisyonunca oluşturulan İYEP gruplarında yer alacak öğrencilerin ve bu gruplar için görevlendirilen öğretmenlerin e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi İYEP Modülüne tanımlanması, (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md. 10/3*)

4. İYEP'e alınacak öğrenci gruplarının ve haftalık çalışma çizelgesinin onaylanmasının sağlanması, (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md. 8/4-b, 10/5*)

5. Okul komisyonu tarafından İYEP değerlendirme raporunun düzenlenmesi ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi, (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md 8/4-d, 10/10*)

6. İYEP ile ilgili okul müdürü tarafından yapılacak iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md. 10*)

7. İYEP ile ilgili öğretmenlerin yapması gereken iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md.11*)

8. İYEP uygulama sürecine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, (*MEB İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi Md. 14*)

### 3.2. Eğitim Etkinlikleri

#### a) Rehberlik faaliyetleri

1. Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale ekibi kurulması, (*Nisan 2019 tarihli – 2739 sayılı*

*Tebliğler Dergisinde yayımlanan Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Yönergesi Md.13)*

2. Okul rehberlik servisinin oluşturulması, *(MEB Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 15)*
3. Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmalarının incelenmesi, *(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 16, 17)*
4. Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ve sınıf rehberlik planlarının uygulanma durumunun incelenmesi, *(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.11,21,23)*
5. Bireysel ve grup danışma çalışmalarının incelenmesi, rehberlik ve danışma hizmetlerinden yararlanma durumu, *(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.21)*
6. Sınıf rehber öğretmenlerinin çalışmalarının incelenmesi, *(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.23)*
7. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının etkililiğinin ders yılı boyunca değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaların incelenmesi, *(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.11, 21, 23)*

### **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; 07/07/2018 tarihli ve 30471 sayılı RG'de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 19,20,22,23,24,25,28,47,48; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 19/09/2017 tarihli 2017/28 sayılı Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları konulu Genelgesi; Millî Eğitim Bakanlığı Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları Kılavuz Kitapçığı)*
2. Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerini sürdüren öğrenciler için il veya ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunun teklifi doğrultusunda il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerince destek eğitim odası açılması ve destek eğitim odasında eğitim hizmetlerinin yürütülmesi durumu, *(Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md:25)*

### **c) Sosyal Etkinlikler**

1. Öğrenci kulüp ve çalışma esaslarının incelenmesi, *(MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.8)*
2. Sosyal etkinlikler alanının incelenmesi, *(MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.7)*
3. Öğrencilerin gezi, yarışma ve yayın çalışmalarının incelenmesi, *(MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.10,11,12)*



4. Toplum hizmeti çalışmalarının incelenmesi, (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.9)
5. Belirli gün ve haftalar ile bayrak törenlerinin yerine getirilme durumu, (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.18,19, MEB Bayrak Törenleri Yönergesi)
6. Sosyal etkinlikler kapsamında tutulması gerekli defter, dosya ve belgeler ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu, (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 20)
7. “15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü” kapsamında yapılan etkinlikler ve anma programı uygulanması, (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 18, Ek:8)
8. Okuldaki izcilik faaliyetlerinin Bakanlığımız veya Türkiye İzcilik Federasyonu tarafından verilen “İzci Liderliği Sertifikası” na sahip öğretmenler tarafından gerçekleştirilmesi durumu, (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün “Türkiye İzcilik Federasyonu ile Yapılan İş Birliği Protokolü” konulu 27.12.2019 Tarih ve E. 26006661 sayılı yazı)
9. Bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile toplum hizmeti çalışmalarının “e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi Sosyal Etkinlikler Uygulama Klavuzu” doğrultusunda “Sosyal Etkinlik Modülü”ne girilme durumu (Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 15.05.2024 tarih ve 102306118 sayılı yazısı)

#### **Ayrıca Özel Okullarda;**

10. 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))

#### **Ayrıca, (Çocuk Kulübü Kurulmuş Olması Halinde);**

11. 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 Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.5)
12. Çocuk kulübü etkinliklerinden faydalanmak isteyen öğrenci sayısına göre etkinlik saatlerinin düzenlenmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.7)
13. Çocuk kulübü yönetim kurulunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.11)
14. Kulüplerde görevlendirilecek öğretmenlerin seçimi, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 12)
15. Kulüp çalışmalarında tutulacak defter ve dosyaların yönetim kurulu başkanı ile denetim yetkisi bulunanlarca incelenmesi, (MEB 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,
3. Uluslararası kardeş okul uygulamasına yönelik yapılan faaliyetlerin incelenmesi, (*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 2: 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
2022/2023	1									
	2									
	3									
	4									
	<b>T</b>									
2023/2024	1									
	2									
	3									
	4									
	<b>T</b>									
2024/2025 (Denetim tarihi itibari ile)	1									
	2									
	3									
	4									
	<b>T</b>									

**Açıklama;** Özellikle 20 ve üzeri gün devamsızlık sayı 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. Öğrencilerin devam-devamsızlığının izlenmesi ve izin verme iş ve işlemleri, (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18*)

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*)

#### b) Başarı

1. 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 iş ve işlemleri

**1.** Kurum normuna göre yönetici sayısının yeterlik durumu, (Kurumda norm sayısına göre; olması gereken yönetici sayısıyla mevcut görev yapan yönetici sayısı karşılaştırılarak özellikle norm kadrosu olmayan görevlendirme olup-olmadığı durumu incelenecektir. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md.5,6,8)

**2.** Okulda görev yapan öğretmenlerin norm kadroya göre yeterlik durumu, disiplin, ödül ve kariyer durumları, öğretmen başına düşen öğrenci sayısı ile mesleki yeterlik ve gelişimlerine yönelik hizmet içi eğitim durumlarının değerlendirilmesi, (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md. 15, 16, 17, 18; Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği)

**3.** Adaylık işlemlerinin yürütülmesi, (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, MEB Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği Md.15)

**4.** Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncellenmesi ve personel özlük dosyalarının

muhafazasının sağlanması, (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md.109; Devlet Personel Başkanlığı Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No:2/D)

5. Diğer personelin kadro ve yeterliliği ile görevlerini yerine getirme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.50; MEB Personel Genel Müdürlüğü'nün 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)

6. Öğretmen dışındaki personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu,

7. Kantinde ve 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 2020/8 sayılı genelge Genelge)

8. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması ile iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi işlemlerinin yapılma durumu (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Md. 10; İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği)

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

10. 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 Kılavuzu)

11. 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)

13. 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 Müdürlüğü'nün 11.11.2024 tarih ve 119270329 sayılı yazısı)

### **Ayrıca, özel okullarda;**

12. Personel atamalarının uygunluk durumu, (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,40,41)

13. 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 durumu, (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 65/1)

14. Kurumlarda yönetici ve eğitim personeline mevzuatına uygun ücretli ek ders görevi

verilmesi durumu, (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.40)

**15.** Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personelin kurumlarda göreve başlatılmadan önce Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi, işe giriş bildirgelerinin dosyalarında muhafaza edilmesi, ayrılan personelin, ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin yatırılması, aylık sigortalı hizmet listelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi durumu, (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42)

**16.** 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)

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

**18.** Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek personele ilişkin iş ve işlemlerin uygunluğu, (Millî Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı genelgesi)

## 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.** Haftalık ders programlarının hazırlanması, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5)

**4.** Müdür yardımcısı ve Öğretmenlere nöbet görevinin verilmesi ve nöbet esaslarının belirlenmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44)

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

### Ayrıca, Özel Okullarda;

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

**7.** 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 Kurumları ve Zümreleri Yönergesi Md.9)
2. Sosyal etkinlikler kurulunun çalışmalarının değerlendirilmesi, (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 6)
3. Diğer kurul, komisyon ve ekip çalışmalarının değerlendirilmesi (muayene ve kabul komisyonu, sivil savunma ekipleri ve mevzuatı doğrultusunda kurulan diğer ekipler), (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 2024/56 sayılı Genelgeler)
5. 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 işleri

1. Kayıt ve nakil işlemlerinin yerine getirilme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 11,12; Millî Eğitim Bakanlığı İlkokul 1. Sınıf Şubeleri İle Sınıf Öğretmenlerinin ve Ortaokul 5. Sınıf Şubelerinin E-Okul Üzerinden Belirlenmesine İlişkin Yönerge)
2. Öğrenciye yönelik verilerin e-Okul sistemine zamanında işlenmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.4/ğ, 16, 18)
3. Öğrenim çağı dışına çıkan öğrencilerin durumu, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.19)
4. Sınıf yükseltme iş ve işlemlerinin yerine getirme durumu, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.32)
5. Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü kapsamında öğrencilerin yıllık periyodik muayene/ izlemelerinin yapılması, (Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü-17/05/2016 M.E.B- Sağlık Bakanlığı, Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama Kılavuzu)
6. 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, (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 3/1-m, 8/1-2, Md.8/4)
2. Okul servis araçlarında aranacak şartlar, (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 4)

3. Taşımacının yükümlülüğü ve gerekli şartları taşıyıp taşımadığı, (*Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md.5*)
4. Taşıma işlerinde çalışanların özellikleri ve sorumlulukları, (*Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 9*)
5. Sigorta yaptırma zorunluluğu ve yaptırmayanlar hakkında uygulanacak yaptırımlar, (*Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 10-12*)
6. Okul yönetimi tarafından yapılması gereken iş ve işlemler, (*Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 6*)

#### 4.6. Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim

1. Taşınan öğrenciler ile taşıma merkezi okul/kurumlardaki öğrencilerin birlikte öğrenim görmelerini sağlanması ve sınıf ve şubelere göre dengeli dağıtılması, (*MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/c*)
2. Okul/kurumların fiziki imkânları ölçüsünde geliş ve gidiş saatlerinde oluşan boşluklarda öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile kitaplık ve kütüphanelerden yararlandırılması durumu, (*MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/d*)
3. Taşınan öğrencilerin 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-e*)
4. Servis araçları ile taşınan öğrencilerin, isim listelerine göre kontrol edilmesi durumu, (*MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13-g*)
5. Araçların aylık çalışma programlarına göre hazırlanan puantaj cetvellerini her ayın sonunda millî eğitim müdürlüğüne gönderilmesi durumu, (*MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/ğ*)
6. Taşıma işini yüklenenlerin ve taşıt sürücülerinin, 25/10/2017 tarihli ve 30221 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve sözleşme hükümlerine uyup uymadığının günlük olarak denetlenmesi, aksaklıkları önlemek ve gidermek üzere gerekli tedbirlerin alınması ve giderilemeyen aksaklıkların rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi durumu, (*MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13/h*)
7. Özel eğitim gerektiren bireylerin taşıma yoluyla eğitime erişimlerinin sağlanması, (*MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md. 6, 9*)

#### 4.7. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Öğretmenlerin mesleki çalışmalarının incelenmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.38)
2. Okul müdürü tarafından, her öğretim yılında öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması, (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde10)
3. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimin yapılması, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.4/ğ; 12/13,30)
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 tarih ve 16476274 sayılı 2020/8 sayılı Genelge B/1 (i) (j), 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu, 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun)
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 4. Dönem Toplu Sözleşme Kararı, 17/01/2024 tarihli MEB ve Türkiye İzcilik Federasyonu arasında Okullarda İzcilik Faaliyetleri İş Birliği Protokolü)
6. Kurul, komisyon ve ekip çalışmalarının değerlendirilmesi,
7. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu, (10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)
8. Tutulması gereken 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)
9. Brifing dosyası hazırlanarak okul ile ilgili her türlü bilginin zamanında güncellenmesi (Talim ve Terbiye Kurulunun 21.02.1967 tarih ve 27 sayılı kararı, 1442 sayılı Tebliğler Dergisi)
10. İş takvimi ve yıllık çalışma planının yapılması,

#### 4.8. İletişim ve Yönetişim

1. Zümre öğretmenler kurulu ile diğer kurul ve ekiplerin çalışmalarının eş güdüm içerisinde yürütülmesi,
2. Kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla iş birliği yapılması,
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 doğru şekilde yapılması ve güncellemelerin anlık olarak 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, Hizmetçi Eğitim Modülü, Yönetici Modülü v.d.*)

#### 4.10. 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/görülmüştür/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. ....

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

## 5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

### 5.1. Mali Kaynakların Kullanımı

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

2. Çocuk kulüplerinin gelir ve giderlerinin incelenmesi, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.15,16)

3. Çocuk kulübü gelirlerinin ve giderlerinin okul aile birliği hesabı altında, çocuk kulübü adına açılacak bir alt hesapta tutulması, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.11-2/e)

4. Öğrenci kulüplerinin gelir ve giderlerine ait iş ve işlemlerin yürütülmesi, (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 5/8)

5. Ders dışı eğitim çalışmaları ile ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17; MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar" konulu 2010/49 sayılı genelge; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun İlgili Döneme İlişkin Toplu Sözleşme Kararı, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md 13/a)

6. Maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılması durumu (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 152/III-Ortak Hükümler)

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

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

9. 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 yürütmesi,

10. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı,

11. Ana sınıfı katkı paylarının alınması, tavan miktarlar ve harcanmasının uygunluk durumu, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 67, 68, Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 13.06.2024 tarih ve 104486511 sayılı yazısı)

**Tablo 3: Ana Sınıfı Katkı Payı Gelir-Gider Durumu**

Katkı Payı Tespit Komisyonunca Belirlenen Aylık Tavan Ücret (TL)	
Öğrenci Velilerinden Alınan Aylık Katkı Payı Miktarı (TL)	

Yıl	Önceki Yıldan Devreden	Yıl İçerisindeki Toplanan katkı Payı Miktarı	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki toplanan katkı payı)	Gider
2022				
2023				
2024 Denetim tarihi itibari ile				

**Denetim Tarihi İtibariyle Anasınıfı Katkı Payı Hesabındaki Miktar: .....TL**

### Ayrıca, özel okullarda;

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

13. 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)

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

15. Ücretsiz ve burslu okutulan öğrenci belirleme işlemleri; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57-63 Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün "Şehit veya Gazi Çocuğu" Konulu 06/10/2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 06.01.2023 tarihli ve 67766056 sayılı yazıları )

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

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

18. Kurumda eğitim-öğretim desteği alan öğrencilerin "Eğitim Öğretim Desteği Başvuru ve Yerleştirme Kılavuzu Ek-12 formunda yer alan bilgilerin doğru olup olmadığı hususu,

### 5.2. Okul-Aile Birliğı

1. Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi, (MEB Okul-Aile Birliğı Yönetmeliği Md.5,6,7,8,9,10,11,12,13,14)

2. Birlik, gelirlerin kabulü, harcanması ve okulun kantin, açık alan ve salonlarını kiraya verme ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması, (MEB Okul-Aile Birliğı Yönetmeliği Md. 5-22, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 25/08/2022 tarih ve 55926412 sayılı yazısı)

**Tablo 4: Okul Aile Birliğı Gelir-Gider Durumu**

Yıl	Önceki Yıldan 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:** 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. 2024 yılı gelir-gider arasındaki farkın denetim tarihi itibari ile birlik hesabındaki tutar ile uygunluğu incelenecektir.

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

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

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

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

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

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

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

9. Öğrenci velilerinin hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamayacağı ve kayıt parası toplanamayacağı hususlarına uyulması, (Milli Eğitim Bakanlığının 20/07/2011 tarihli 2011/40 sayılı genelgesi MEB Müsteşarlık Makamınının 09/09/2016 tarihli ve E.9742303 sayılı yazısı)

10. Okul-aile birliği ve proje hesabına ait verilerin TEFBIS modülünde yer alan “Banka Hesap Bilgileri” ekranına girişlerinin yapılması durumu, (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 80, Strateji Geliştirme Başkanlığınının 10.05.2022 tarihli ve E-84536802-166.99-49339720 sayılı yazısı)

### 5.3. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler

1. İşveren tarafından çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren yıllık ücretli izin kaydının tutulması ve bu defteri istendiğinde yetkililere gösterilmesi ve izin kuruluna verilmesi, (4857 Sayılı İş Kanunu Md.56, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20/Ek-1)

2. Kurumda sigortasız personel çalıştırılmaması, ücretli/sözleşmeli çalışan personelin sosyal güvenlik primlerinin zamanında yatırılması, (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu; 12.05.2010 tarihli ve 27579 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 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 Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik)

#### **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 genelgesi)

1. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisinin görevlendirilerek sorumluluklarını yerine getirmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği md.6/1, 4; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 09/12/2019 tarih ve 24436966 sayılı yazısı, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 29.06.2016 tarihli ve 7179453 sayılı Taşınır Kontrol Yetkilisi konulu yazısı)

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

3. Tüm taşınır işlemlerinin elektronik ortamda e-taşınır modülü üzerinden gerçekleştirilmesi, (Taşınır Mal Yönetmeliği Md.11, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.06.2008 tarihli ve 3095 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 Genel Tebliği 1-2-3, Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği Sayı:2007/1, 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)

#### **5.5. 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/görülmüştür/anlaşılmıştır vb.

### 5.6. 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. ....

Gerekmetedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

## 6. İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR (Bu bölümde yer alan kriterler Eğitim Müfettişlerince değerlendirilmeyecektir)

### 6.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine Yönelik Çalışmalar

1. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlama, uygulama rehberleri hazırlama durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/a-1),

2. Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlama durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/a-2),

3. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlama, eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapma, eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlama ile ilgili çalışmalar, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9a-3,4,5)

4. Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etme, sonuçlarından yararlanma durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/a-9),

5. Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütme durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/a-10),

6. Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirme ve uygulama durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/b-6)

7. Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunma, etkili ve öğrenci

merkezli eğitimi geliştirme ve iyi uygulamaları teşvik etme durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/a-11,12)

8. Okul öncesi (Ana sınıfı) eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 10/1-a)

9. İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 10/1-b)

#### Ayrıca Özel Okullarda;

10. Derslerde, Bakanlıkça onaylanan ders kitaplarının okutulma durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği md 32(1)/f, 46(11))

### 6.2.Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar

1. Okulların norm kadro, özlük, emeklilik disiplin ve ödül iş ve işlemlerini yürütme durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 20/1-b,ç,d)

2. Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi işlemlerinin yürütülmesi durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.20/1-b,ç,d)

3. Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlama durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/b-5)

4. Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirme ve uygulama durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/b-8)

5. Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlama durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9b-8)

6. Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütme durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/c-5)

#### Ayrıca Özel Okullarda;

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

### 6.3. Mali İş ve İşlemlere Yönelik Çalışmalar

1. Kurumlarında mal ve hizmet alımları ile bakım ve küçük onarım işlerinde, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.69/1)

2. İlgili kurul ve komisyonların oluşturulması durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim

Müdürlükleri Yönetmeliği Md.23,24,25)

#### 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 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. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “6.1. 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; “6.1. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar” ile ilgili çözüm önerileri “6.1. 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 yürütölen 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 takibinin ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince 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.

## 7. 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 Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Yönetici Seçme ve Görevlendirme Yönetmeliği" kapsamında yönetici olarak görevlendirilen yöneticiler için "görevlendirme" diğer görevlendirmeler için geçici görevlendirme yazılacaktır.*

## 8. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 9. GENEL DEĞERLENDİRME

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