

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu



İL/İLÇE
..... **ORTAOKULU**
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 | : |
| ▪ Ders saati ücretli öğretmen sayısı | : |
| ▪ Kurucu / kurucu temsilcisi | : |
| ▪ Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı | : |
| ▪ Öğretime başlama izin yazısının tarih ve sayısı | : |
| ▪ Kurum kontenjanı | : |
| ▪ Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı | : |

Öğrenci Mevcudu:

| Sınıf | Yatılı | | Gündüzlü | | Genel Toplam |
|----------------------------------|--------|---|----------|---|--------------|
| | K | E | K | E | |
| Kaynaştırma/Bütünleştirme | | | | | |
| Özel Eğitim | | | | | |
| Ana Sınıfı | | | | | |
| 5. Sınıf | | | | | |
| 6. Sınıf | | | | | |
| 7. Sınıf | | | | | |
| 8. Sınıf | | | | | |
| Toplam | | | | | |

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :
Konu:

gg.aa.yyyy

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1. GİRİŞ

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

(Azınlık okullarının denetimi esnasında yapılan tüm çalışmalarda okuldaki eğitim öğretim faaliyetlerinin “Millî Eğitimin Genel Amaçları” ile “Okulun Kuruluş Amacını gerçekleştirecek yeterlikte olup olmadığı değerlendirilecektir.)

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI

2.1. Okula Ait Temel Bilgiler

(Bu bölümde; Okulun eğitim-öğretime başladığı öğretim yılı, varsa okul türünde yapılan bir değişikliğe ilişkin bilgiler, yeni bir binaya taşınması durumu, isim değişikliği, kurumun kaç bina/blok tan oluştuğuna ilişkin bilgiler vb. hususlara yer verilecektir.)

2.2. Fiziki Durum

1. Türk Bayrağının sürekli gönderde asılı bulundurulması ve Atatürk köşesinin uygun olarak oluşturulması durumu; (Bayrak Kanunu; 17.3.1985, No:18697 sayılı Resmi Gazete- Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 9; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 8; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md. 8; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 87-88;)

2. 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)

3. Okul binaları ve dersliklerin yeterlik durumu; (Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği md 11),

4. Bir önceki denetimden sonra tadilat yapılmış ise gerekli izinlerin alınması durumu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.17, 67/B)

5. Derslik, oda ve diğer bölümlerin onaylı yerleşim planına göre düzenlenmesi; (Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi, Md. 6)

6. 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 kullanılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7/4*)

7. 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

8. Derslikler, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, okul bahçesi, okul kütüphanesi, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, okul kantin ve yemekhanesi, arşiv, okul pansiyonu, kurum tabelaları, eğitim-öğretim ortamlarının fiziki durumunun temizlik ve bakımı ile yeterlilik durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 85-86-89-91; Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; MEB Kurum Açma Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği; Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10.11.2020 tarih ve 16476274 sayılı Genelge; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2092 S.T.D Yayınlanan MEB Temizlik Rehberi; Okullardaki ortak kullanım alanlarının hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge*)

9. 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*)

10. Okulda öğrenci sağlığı ve beslenme ile ilgili hususların yerine getirilme durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.78*)

11. Fiziksel engelliler için okul binalarında gerekli önlemlerin alınması (*2009/90 sayılı Genelge Engelliler Hakkında Kanun, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11/2,3; Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md. 10/3,7- 17- Geçici Md. 1*)

12. 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*)

13. 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*),

Ayrıca; Pansiyonlu Okullarda; (*Okul Pansiyonları Kanunu; MEB’e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği*)

1. Yatılı öğrenci veya okulda kalan personel varsa, bunların kaldıkları bölümler ile bu hususun ruhsatnameye uygun olup olmadığının tespitinin yapılması

2.Yönetici ve etüt odaları ile yatakhaneler, yemekhane, kiler, ambar-depo ve revir, nöbetçi belletici öğretmen odası vb. diğer birimlerin ve ortamların ihtiyacı karşılar düzeyde olması

3. Gıdaların saklanması, hazırlanması ve pişirilmesi sırasında hijyen kurallarına uyum durumu

4. Mutfağın mekân ve donanım itibariyle sağlık koşullarına uygunluğu
5. Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterliliği
6. Öğrencilerin yatakhanelere sınıf ve yaş gruplarına göre yerleştirilme durumu
7. Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olma durumu

2.3. Güvenlik Önlemleri

1. Binanın yangından korunma önlemleri, sivil savunma tedbirleri, binanın sabotaja karşı korunması, deprem ve diğer doğal afetlerle mücadeleye dönük faaliyetler ile alınan tedbirler ve yeterlilik durumu; okul ve çevre güvenliği; sivil savunma ve itfaiye teşkilatlarından da yararlanılarak, sivil savunma ve yangınlara yönelik ikaz-alârm tatbikatı, deprem haftasında personel tahliye tatbikatının yapılması ve tatbikatlarla ilgili raporların düzenlenmesi; (*Sivil Savunma Kanunu; Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği; 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 Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.125; 2105 sayılı TD; MEB Sivil Savunma Denetim Rehberi, 18 Mart 2018 tarih ve 30364 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği, Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü, Afet ve Acil Durum Yönetimi konulu 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 dayanaklılığına ilişkin ilgili kurumlardan teknik rapor alınmıştır. | | |
| 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 durumlarda 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 m² den fazla olan binalarda*) ve uyarı sisteminin (*kat alanı 400 m² den fazla olan iki kat ile dört kat arasındaki bütün binalar ile kat sayısı dörtten fazla olan bütün binalarda*) bulunması durumu

3. Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı durumu, doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin 55. maddesindeki hükümlerin dikkate alınması (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md. 74, 75; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi*)

4.MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.04.2018 tarih ve E.8310247 sayılı “Okul Güvenlik Önlemlerinin Alınması” konulu 2018/10 sayılı Genelgesinde belirtilen hususların yerine getirilmesi durumu

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

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*)

7. 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*)

2.4. Denetim Bulguları

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

Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

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

1.

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

2.5. Çözüm önerileri

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

Bulgulara yönelik çözüm önerisi ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

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

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

3. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

3.1. Öğretim Etkinlikleri

a) Hazırlık

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

2. Zümre öğretmenler kurulunda, öğretim programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulanma şeklinin belirlenmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35/4, 27.08.2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurumları ve Zümreleri Yönergesi Md.11-12*)

3. Şube öğretmenler kurulunun çalışmalarının incelenmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36, 27.08.2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurumları ve Zümreleri Yönergesi Md.10*)

4. Ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının yapıma durumunun incelenmesi (*MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge*)

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

b) Uygulama

1. Azınlık okullarında, seviyesine göre resmî okullarda okutulan dersler ve öğretim programları ile haftalık ders dağıtım çizelgelerinin uygulanması durumu (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50;*)

2. Bu okullarda, ilgili ülkelerdeki müteakabil mevzuat ve uygulamalar da dikkate alınarak derslerden hangilerinin öğretiminin Türkçeden başka bir dille yapılabileceğinin Bakanlıkça belirlenmesi; Bu derslerin çeşitlerinde ve programlarında yapılan değişikliklerinde Bakanlıkça yapılması (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50*)

3. Türkçeden başka bir dilin öğretimi için izin verilen derslere ayrılacak haftalık ders saatine mukabil Türkçe okutulacak derslerin saati ve sayısının Bakanlıkça tespit edilmesi (*Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50*)

4. Haftalık ders programının hazırlanmasında, dersin özelliği, ders saati sayısı vb. hususların göz önünde bulundurulması (*Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5*)

5. 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*)

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

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

c) Ölçme Değerlendirme

1. Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımların esas alınması (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.*

20/b, Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği Md.4; Millî Eğitim Bakanlığı Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi Md.5)

2. Sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarının da hazırlanması ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanması, cevap anahtarında her soruya verilecek puanın, ayrıntılı olarak belirtilmesi, sınav sorularının imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22/a, Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği Md.5,6; Millî Eğitim Bakanlığı Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi Md.6)

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

4. Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrencilerin, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 23/2)

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

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

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

d) Geliştirme

1. Pansiyonlu okullarda öğrenci etütlerinin zamanında ve verimli olarak yapılması (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 28,29)

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

3.2. Eğitim Etkinlikleri

a) Rehberlik faaliyetleri

1. Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale ekibi kurulması (Nisan 2019 tarihli – 2739 sayılı RG Psikososyal Koruma, Önleme Ve Krize Müdahale Hizmetleri Yönergesi Md.13)

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

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

4. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ile sınıf rehberlik planlarının uygulanma durumunun incelenmesi (*MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 11-21-23*)

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

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

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

9. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının rehberlik ve araştırma merkezine iletilmek üzere en geç ekim ayının ilk haftasında e-Rehberlik sistemi üzerinden hazırlanması, rehberlik öğretmeni/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,)*

b) Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim;

1. Özel Eğitim Sınıflarında eğitim gören öğrenciler (İHO hariç) 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 resmi gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 19,20,22,23,24,25,28,47,48; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19.09.2017 tarihli 2017/28 sayılı Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları konulu Genelgesi (söz konusu genelgenin ilgi f maddesinde belirtilen 31.05.2016 tarihli ve 26184 sayılı resmi gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 0707.2018 tarihli ve 30471 sayılı resmi gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ile yürürlükten kaldırılmıştır.); MEB Kaynaştırma Eğitimi Kılavuzu*)

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 Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 25. Maddesinde belirtilen hususların dikkate alınması (*Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md:25*)

c) Sosyal Etkinlikler

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

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

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

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

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

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

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

8. “15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü” kapsamında yapılan etkinlikler;

9. 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))

10. 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, (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 Yönetmeliği Md.83/1; Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 5)

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

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

14. Kulüplerde görevlendirilecek öğretmenlerin seçiminde mevzuatta belirtilen hususların dikkate alınması (Millî Eğitim Bakanlığı 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 (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.17, 18)

d) Okul-Çevre İlişkileri

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

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

3. Uluslararası kardeş okul uygulamasına yönelik yapılan faaliyetler (Avrupa ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün 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 | Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı | | | | | | | | |
|---|----------|-----------------------|----------------------------------|---|--------|---------|------------|---|--------|---------|--|
| | | | 11-19 gün | | | | 20 ve üstü | | | | |
| | | | K | E | Toplam | Oran(%) | K | E | Toplam | Oran(%) | |
| 2022/2023 | 5 | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | | |
| | T | | | | | | | | | | |
| 2023/2024 | 5 | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | | |
| | T | | | | | | | | | | |
| 2024/2025 (Denetim tarihi itibarı ile) | 5 | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | | |
| | T | | | | | | | | | | |

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

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

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

5. Yatılılık ve bursluluk durumu

b) Başarı

1. Merkezi ve mahalli sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

2. Akademik başarı durumu

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

3.4. Denetim Bulguları

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

Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

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

1.

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

3.5. Çözüm önerileri

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

Bulgulara yönelik çözüm önerisi ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

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

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

4.1. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri

1.Yönetici ve öğretmenlerin görevlendirilmesinde;

a) Türkçe’den başka dille öğretim yapan ve yabancılar tarafından açılmış bulunan okulların kurucuları ile müdürleri, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, Türkçe veya Türkçe kültür dersleri öğretmenliği yapma niteliğini taşıyan ve öğretim dilini bilenlerden birini, Türk müdür başyardımcısı olarak çalışma izni düzenlenmek üzere valiliğe önermesi, valilikçe uygun görülmesi hâlinde çalışma izni düzenlenmesi (5580 Sayılı ÖÖKK Md. 8, Özel öğretim kurumları yönetmeliği Md.25-28)

b) Okullarda görevlendirilecek diğer yönetici ve öğretmenlerin, diğer okullarda yöneticilik ve öğretmenlik yapma şartlarını taşıyanlar arasından seçilmesi durumu (Özel öğretim kurumları yönetmeliği Md.28)

c) Okul müdürü; kurucu veya kurucu temsilcisinin teklifi ile diğer yöneticiler ise okul müdürü ve Türk müdür başyardımcısının ortak teklifleri ile valilikçe atanması durumu (Özel öğretim kurumları yönetmeliği Md.28)

2.Yabancı uyruklu personelin ön izin belgesi alınması ve çalışma izinleriyle ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 29; 13.08.2016 tarih ve 29800 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu; 2.02.2022 tarih ve 31738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliği).

3.Yönetici ve öğretmenlerin, atanmalarına esas olan çalışma izin onaylarındaki haftalık ders saati sayılarına ve branşlarına uygun çalıştırılması (5580 sayılı ÖÖKK. Md.5,8)

4. Personel atamalarının mevzuata uygun yapılması durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,40)

5. Kurumda yönetici ve eğitim personeli sayısının yeterlik durumu

6. Diğer personelin kadro ve yeterliliği ile görevlerini yerine getirme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.50/1)

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

8. Kantinde/mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkları taşımadığına ilişkin raporunun alınması (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Madde 5,9,10; Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10.11.2020 tarihli 16476274 Sayılı Genelge)

9. 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)

10. Kurumlarda yönetici ve eğitim personeline mevzuatına uygun ücretli ek ders görevi verilmesi durumu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.40)

11. 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 Kanununun hükümlerine tabi olduğundan; personelin kurumlarda göreve başlatılmadan önce SGK'na bildirilmesi; çalışanların, işe giriş bildirgelerinin dosyalarında muhafaza edilmesi; ayrılan personelin, ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin eksiksiz olarak yatırılması; aylık sigortalı hizmet listelerinin SGK'na bildirilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42)

12. 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)

13. İşten Ayrılma; 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 mevzuatına uygun yapılması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44),

14. 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)

15. Ayrıca, özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek personel ile ilgili iş ve işlemlerin Millî Eğitim Bakanlığının 12.08.2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Genelgesine uygun yapılması

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

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

Uygulama Klavuzu)

18. 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*)

19. 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*)

4.2. Araştırma ve Planlama

1. Personel arasında iş bölümünün yapılması

2. Seçmeli dersler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılma durumu (*Talim Terbiye Kurulu Başkanlığının 24.08.2023 tarih ve 43 Sayılı Kararı*)

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

4. 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*)

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*)

Ayrıca pansiyonlu okullarda;

8. Öğrencilerin özel yetenek ve istekleri doğrultusunda ders ve etüt dışı zamanlarını değerlendirmelerine yönelik planlama çalışmaları

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. Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57,58,59,60*)

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

4. Diğer kurul, komisyon ve ekip (rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonu, sivil savunma ekipleri ve mevzuatı doğrultusunda kurulan diğer ekipler) çalışmalarının değerlendirilmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.66,69*)

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 İşleri

1. Azınlık okullarında, Lozan antlaşmasında tanımlanan azınlıklar dışında okula öğrenci kaydının yapılmaması; (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.5/c*)

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

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

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

5. Öğrenim çağı dışına çıkan öğrencilerin durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.19*)

6. İlköğretim kurumları arasında nakil ve geçiş işlemlerinin incelenmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.12*)

7. 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*)

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

4.5. 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 en az bir defa öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması durumu (*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde10*)

3. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimin yapılması durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.4/ğ; 12;13;30/2/b*)

4. Kantin ve/veya yemekhane hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.26, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 2020/8 sayılı Genelge*)

5. Ders dışı eğitim çalışmalarının hazırlanan programa uygun yürütülmesi (*MEB “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı Genelge; Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 4. Dönem Toplu Sözleşme Kararı*)

6. Kurul, komisyon ve ekip çalışmalarının izlenmesi

7. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (*02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede*)

yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

8. Defter çizelge ve dosyaların tutulması durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-16)

9. Brifing dosyası hazırlanarak okul ile ilgili her türlü bilginin zamanında güncellenmesi (T.T.K 22/2.1967/582/1-9323 sayılı kararı T.D.1442)

4.6. İletişim ve Yönetişim

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. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

2. MEBBİS veri tabanları altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması

3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

4.8. Okul Servis Araçları

1. Taşımacının belirlenmesi; (OSAY Md. 3/1-m; 8/1-2; Md.8/4)

2. Okul servis araçlarında aranacak şartlar; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 4)

3. Taşımacının yükümlülüğü ve gerekli şartları taşıyıp taşımadığı; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md.5)

4. Taşıma işlerinde çalışanların özellikleri ve sorumlulukları; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 9)

5. Sigorta yaptırma zorunluluğu ve yaptırmayanlar hakkında uygulanacak yaptırımlar; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 10-12)

6. Okul yönetimince yapılması gereken iş ve işlemler; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 6/1)

7. Özel eğitim gerektiren bireylerin zorunlu eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak amacıyla ücretsiz taşınması; (ÖERDHGM'nin 31.08.2009-3910 sayılı Yazısı; Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrencilerin Okullara ve Kurumlara Erişiminin Ücretsiz Sağlanması Hakkında Uygulama Esasları)

4.9. Pansiyon İşleri (Pansiyonlu okullarda)

1. Pansiyonla ilgili bilgilerin; defterde, dosyada, çizelgede veya elektronik ortamda tutulması, elektronik ortamda tutulan belgelerin çıktılarının alınıp onaylanması ve ilgili mevzuat hükümlerine göre saklanması (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.26)

2. Pansiyonların açılması, devredilmesi, kapasitesinin değiştirilmesi ile pansiyonlarda

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

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

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

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

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

7. Yemek hizmetleri, yemek numunelerinin saklanması ve günlük yemek tabelalarının öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması durumu (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının 26.09.2008 tarih ve 27009 sayılı R.G.de yayımlanan "Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve kontrolüne Dair Yönetmelik Madde; 8; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.49)

8. Revir hasta defteri ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi

9. Okul yönetimince öğrenci ve görevlilerin pansiyonda uyacakları kurallar ile ilgili talimatname hazırlanması ve ilgili personele duyurulması durumu (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde 32)

10. Pansiyonlu okullarda aylık olarak yapılması gereken iş ve işlemlerin Pansiyon Uygulama Kılavuzu ve eklerine göre yapılması durumu

4.10. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar

4.11. 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.

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

2. 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)

3. Ücretlerin tespiti, ilanı, tahsili ve iadesi ile ilgili işlemler (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 53,54,55,56)

4. 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)

5. Çocuk kulüplerinin gelir ve giderlerinin Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği ve ilgili mevzuatı hükümlerine göre tutulması ve harcamaların yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.15,16; Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 5/8)

6. Öğrenci kulüplerinin gelir ve giderlerine ait iş ve işlemler (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 5/8)

7. 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 3. Dönem Toplu Sözleşme Kararı)

8. Maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılmasının sağlanması (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.9, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Kısım VI - Sosyal Haklar ve Yardımlar)

9. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı

10. Diğer gelirler ve kullanımı

11. Ana Sınıfı İşlemleri

Tablo 3. Anasınıfı Aidatlarına Ait Gelir-Gider Durumu

| Yerleşim yerinde katkı payı tespit komisyonunca belirlenen aylık katkı payı ücreti (TL) | | | | |
|---|------------------------|---|---|-------|
| Öğrenci velilerinden toplanan aylık katkı payı miktarı (TL) | | | | |
| Yıl | Önceki Yıldan Devreden | Yıl İçerisindeki Toplanan Aidat Miktarı | Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki toplanan aidat) | Gider |
| 2022 | | | | |
| 2023 | | | | |
| 2024 | | | | |
| Anasınıfı Katkı Payı Hesabındaki Miktar: 0,00 TL | | | | |

12. Ana sınıflarının muhasebe uygulamalarında, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usulleri (30.12.2005-26039 sayılı RG hükümlerinin uygulanması Md. 4)

5.2. 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)

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

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

Tablo 4. Okul Aile Birliği Gelir-Gider Durumu

| Yıl | Önceki Yıldan Devreden | Yıl İçerisindeki Gelirler (kira, bağış, etkinlik vb.) | Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki gelirler) | Gider |
|---|------------------------|---|---|-------|
| 2022 | | | | |
| 2023 | | | | |
| 2024 | | | | |
| Okul Aile Birliği Hesabındaki Miktar: TL | | | | |

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

5. 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),

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

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

8. 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*)

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

5.3. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler

1. İşveren tarafından çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren “Yıllık Ücretli İzin Kaydı”nın 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 gün ve 27579 sayılı Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği md 125*)

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. 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.

5.5. 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 MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ TARAFINDAN YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR (Bu bölümde yer alan kriterler Eğitim Müfettişlerince değerlendirilmeyecektir.)

6.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine Yönelik Çalışmalar

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

6.2. Yönetim İş ve İşlemlerine Yönelik Çalışmalar

1. Kurum açılış, nakil, program ilavesi/iptali, yerleşim planı, kontenjan, devir ve kurucu temsilcisi değişikliği, kurum tadilatı, iş yeri açma ve çalışma ruhsatının iptali ile idari para cezaları, eğitim-öğretim faaliyetlerine ara verme iş ve işlemlerinin yapılması durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5, 9, 9/B, 13, 14, 16, 17, 20, 67/A, 67/B, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 01.08.2023 tarih ve 80736733 sayılı Kurum Binalarının Depreme Karşı Dayanıklılığı ile 10.08.2023 tarih ve 81311696 sayılı yönetmelik değişikliği konulu yazıları).

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

3. Kurum müdürü, eğitim personeli ve diğer çalışanlar için çalışma izin onayı alınması ve uzatılması, iş sözleşmelerinin uygunluğu ile kurumdan ayrılma işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 26, 27,28 43, 44)

4. Kurumda görev yapan eğitim personeli ile diğer personele kurum tarafından düzenlenen personel kimlik kartlarının millî eğitim müdürlüğünce soğuk mühür ile onaylanması, görevden ayrılan personelin kimlik kartı ile kapatılan kurumların mühür ve evraklarının il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünce geri alınması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 65)

5. Kurumların verdiği beyanların doğruluğunun il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince tespit edilmesi; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 69)

6.3. Mali İş ve İşlemlere Yönelik Çalışmalar

1. Kurum tarafından ücret ilanlarının, mayıs ayı sonuna kadar Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS) programına işlenerek alınan çıktının bir örneğinin süresi içinde doğrudan bağlı bulunulan millî eğitim müdürlüğüne verilmesinin takibi (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 54,55,56)

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

1.

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

6.5. Çözüm önerileri

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

Bulgulara yönelik çözüm önerisi ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

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

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

7. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

a) Kurumun daha önce yapılan denetimleriyle ilgili olarak; Bu bölümde; kurumun daha önce yapılan denetimlerine ilişkin olarak denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına/giderilmesine yönelik kurum tarafından 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; Bu bölümde; yapılan denetime ilişkin olarak, hazırlanan denetim raporu ve/veya tebliğın kuruma ulaştığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda kurum tarafından gelişim planı hazırlanarak uygulama durumunun izlenmesi için ilgili il / ilçe millî eğitim müdürlüklerine gönderilmesi gerektiği belirtilecektir.

8. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

| Sıra | Adı Soyadı | Görevi | Çalışma izin onayının tarih ve sayısı | Çalışma izin onayının bitim tarihi |
|------|------------|---------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | | Müdür | | |
| 2 | | Müdür Başyardımcısı | | |
| 3 | | Müdür Yardımcısı | | |

9. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

10. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde; kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı,

denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler ile denetim sonunda, soruşturmaya gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu durumun açıklaması yapılacaktır.