

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Teftiş Kurulu



İL/İLÇE

ÖZEL ...MİLLETLERARASI OKULU
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU

Teftiş Kurulu Başkanlığı

- Kurum kodu :
- Web adresi :
- e-posta adresi :
- Telefon no :
- Bir önceki denetim tarihi :
- Kadrolu öğretmen sayısı :
- Ders saati ücretli öğretmen sayısı :
- Kurucu / kurucu temsilcisi :
- Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı :
- Okul kontenjanı :

Öğrenci Mevcudu: (Birden fazla okul türü varsa kademelere göre, tek bir tür kademe varsa sınıf seviyelerine göre öğrenci sayıları yazılabilir.

Okul Kademeleri	Yatılı		Gündüzlü		Toplam		Genel Toplam
	K	E	K	E	K	E	
Anaokulu							
İlkokul							
Ortaokul							
Lise							
Toplam							

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

Sayı :

gg.aa.yyyy

Konu: ...Rehberlik ve Denetim Raporu

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

1. GİRİŞ

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

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI

2.1. Okula Ait Temel Bilgiler

(Bu bölümde kurum açma ve öğretime başlama izin tarihi, eğitim öğretime başlama tarihi, bina nakil ve devir işlemleri, kontenjan değişikliği, kurum adında sonradan bir değişiklik yapılmış ise kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren mercinin onayının alınması, kurumun kaç bina/bloktan oluştuğu vb. hususlar ile Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler tarafından veya Türk vatandaşlarıyla ortaklık yolu ile açılacak milletlerarası özel öğretim kurumları için Cumhurbaşkanı izninin suretinin olması; Kurumda devir işlemi yapılmışsa devir alacak yabancı uyruklu gerçek kişi ya da tüzel kişilerle ilgili olarak Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen Cumhurbaşkanı Kararının bulunması durumuna yer verilecektir.)

2.2. Fiziki Durum

1. Milletlerarası okullarla diğer okulların aynı binada bulunamaması; okul binaları ve dersliklerin yeterlik durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 12/4; Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Madde 15,16,17,18)

2. Kurumun binası ve bahçesinin engellilerin erişilebilirlik standartlarına uygunluk durumu (Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Madde 9/4, 10/3,6,7; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 11/2,3)

3. Ders araç-gereci, bilgisayar, atölye ve laboratuvar araç-gereci, makine, cihaz ve tesisatı gibi materyallerin yeterlilik ve kullanım durumu;

4. Kurumun yerleşiminin onaylı yerleşim plânına göre olması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 17, 67/B; Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Madde 6)

5. Varsa yapılan tadilatlarla ilgili gerekli iznin alınması durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 17, 67/B)

6. Bayrakların çekilmesi, bakımının yapılması ve korunması; (Türk Bayrağı Tüzüğü Madde 8, 9,12)

7. Kurumun tabela, reklam, ilan ve her türlü iş ve işlemlerinde sadece kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatında yer alan kurum adının kullanılıp kullanılmadığı durumu ile yönlendirme ve adlandırma tabelalarının uygun olarak asılması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 7/1,4, Ek Madde 4/2; Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği Madde 5,6,7)

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-alarm tatbikatı, deprem haftasında personel tahliye tatbikatının yapılması ve tatbikatlarla ilgili raporların düzenlenmesi; (Sivil Savunma Kanunu; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 9 Eylül 2009 tarihli ve 27344 sayılı resmi Gazetede yayımlanan 2009/15316 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi, okul ve çevre güvenliği (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde125); Sivil Savunma, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi, 18 Mart 2018 tarih ve 30364 mükerrer sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği).

Tablo 1. Deprem, Yangın ve Doğal Afetlere 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.		
18.03.2018 tarihinde yayınlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğinin yürürlüğe girdiği 01.01.2019 tarihinden sonra yaptırılan binalar haricindeki binaların söz konusu yönetmeliğe uygun olup olmadığına ilişkin inceleme yaptırılmıştır.		
Deprem anında devrilebilecek kitaplık, dolap gibi ağır ve yüksek eşyalar duvara sabitlenmiştir.		
Elektrik tesisatının periyodik kontrolü yapılmış ve rapora bağlanmıştır.		
Sivil savunma planı/sivil savunma tedbir planı hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
"Sabotajlara karşı koruma planı" hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
Kurumda afet acil durumlarında toplanma alanı belirlenmiştir.		
Gerekli malzemelerin bulunduğu ilk yardım dolabı veya çantası bulunmaktadır.		

Tablo incelendiğinde anlaşılmaktadır / görülmektedir.

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; (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde 75/1-4; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde 31,34,35,38,39,42,43).

3. Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kaloriferlilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı durumu, Doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 55. maddesindeki hükümlerin dikkate alınması; (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde 54,55; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi)

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

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

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)

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. Eğitim-Öğretim Etkinlikleri

1. Okula kayıtlı öğrencilerin yabancı uyruklu olma durumu (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 5-a/1)

Tablo 2. Okula Devam Eden Öğrencilerin Uyuşu

Uyuşu	Okul Türü ve Sınıf Seviyeleri													
	Anaokulu	İlkokul				Ortaokul				Lise				Toplam
	5 yaş	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Libya														
Suriye														
Filistin														
Irak														
Somali														
Yemen														
Sudan														
Çifte Vatandaş														
Toplam														

Tablo incelendiğinde anlaşılmaktadır / görülmektedir.

NOT: 1. Milletlerarası okullarda okul türlerinin sınıf seviyeleri farklı olduğu için denetim yapılan okulun okul türü ve sınıf seviyeleri dikkate alınarak tabloda düzenlemeye gidilmelidir.

2. Milletlerarası okullarda öğrencilerin ait olduğu uyruklar farklılıklar arz edebileceği için ülke isimleri her okula göre denetim esnasında yazılmalıdır.

3. Çifte vatandaş olan öğrencilerin hangi ülkelerin vatandaşı oldukları üzerinde durulmalıdır.

2. Haftalık Ders Çizelgeleri ile Öğretim Programlarının, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından onaylanma durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5/2-g)

3. Kurumda uygulanacak programın diğer ülke veya ülkeler tarafından denkliğinin kabul edildiğine dair yetkili kurumdan alınan belgenin olması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5/2-n, 46/1)

4. Kurumda öğretim programları, eğitim-öğretim faaliyetleri ve diğer hususlarla ilgili işlemlerin kurum yönetimince hazırlanan ve Bakanlıkça onaylanan esaslara göre yürütülme durumu (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 5/a-3)

5. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin, harita, dersliklere veya koridorlara asılan resim, ders kitapları vb. araç-gereçlerin Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun "Milletlerarası Özel Öğretim Kurumları, Yabancı Okullar ve Azınlık Okulları" başlıklı 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin ikinci alt bendinde yer alan "Bu öğretim kurumlarında; Türk Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, güvenliğine ve menfaatlerine aykırı, Türk Milletinin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerleri aleyhinde eğitim-öğretim yapılamaz." hükmüne uygunluğu olması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5)

6. Türk programı uygulayanlar hariç olmak üzere milletlerarası özel öğretim kurumlarının uyguladıkları öğretim programları ve bu programların uygulanmasında kullanılan ders kitapları, yardımcı ders kitapları, haritalar ve diğer öğretim materyallerine ilişkin Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı onayı bulunma durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5/2-z)

7. 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 resmi gazetede 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 (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)

8. 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*)

3.2. Denetim Bulguları

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

Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

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

1.

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

3.3. Çözüm önerileri

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

Bulgulara yönelik çözüm önerisi ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

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

1.

Gerekmektedir/yapılmalıdır/değerlendirilmektedir vb.

4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

4.1. Araştırma ve Planlama

1. Ders saati ve günlük çalışma saatlerinin düzenlenmesi durumu;

2. İlan ve reklamlar ile ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi; (*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 11, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Madde 4/1*)

4.2. Öğrenci İşleri

1. Öğrenci ile alakalı yeni kayıt oluşturma, listeleme, silme, öğrenci belgesi, devamsızlık işlemleri gibi bilgilerin MOBİS'e zamanında işlenmesi durumu; (*MOBİS Kullanım Kılavuzu*)

2. Belge, sözleşme ve formlardan gerekenlerin değerlendirilmesi

4.3. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri

1. Okul yöneticileri, eğitim personeli ve diğer personelin çalışma onaylarının alınması; (*MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 26,27,29,30; 13.08.2016 tarih ve 29800 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu; 2.02.2022 tarih ve 31738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliği*).

2. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncellenmesi ve çalıştırılan her personel için işçi özlük

dosyası tutulması durumu;

Tablo 3. Kurumda Görev Yapan Personel Dağılımı

	Anaokulu	İlkokul	Ortaokul	Lise
Müdür				
Müdür Başyardımcısı				
Müdür Yardımcısı				
Öğretmen				
Uzman Öğretici				
Usta Öğretici				
Diğer Personel				
Toplam				

Tablo incelendiğinde anlaşılmaktadır/görülmektedir.

NOT: Milletlerarası okullarda okul türlerinin sınıf seviyeleri farklı olduğu için denetim yapılan okulun okul türü ve sınıf seviyeleri dikkate alınarak tabloda düzenlemeye gidilmelidir.

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

4. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması durumu;

5. 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 Madde 8)

6. 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 Madde 65/1)

7. Kurumlarda çalışanların işe giriş bildirgelerinin dosyalarında muhafaza edilmesi durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 42)

8. İşten Ayrılma; sözleşme süresi sona erenler hariç, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre sözleşmelerinin karşılıklı veya tek taraflı feshedilenler ve sözleşme süresi sona ermeden aynı Kanunun ilgili hükümleriyle belirlenen süreler içinde bu isteğini diğer tarafa yazılı olarak bildirenlere valilikçe görevden ayrılış onayının düzenlenmesi hususlarının mevzuatına uygun yapılması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 44/1)

9. Kurum personeline, öğrencilere ve velilere yönelik 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)

4.4. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. MOBİS (Sınıf ile alakalı yeni sınıf oluşturma, listeleme, sınıf kapatma, öğrencilerin sınıf değişiklikleri, çalışan ile alakalı yeni kayıt oluşturma, görevine göre listeleme, silme, yeni çalışan kaydı onaylama, derslerle ilgili okulda verilecek ders seçimi, not girişi, karne oluşturma) vb. yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimin yapılması durumu; (Meb Özel Milletler Arası Okullar Öğrenci Yönetim Bilgi Sistemi Mobis Kullanım Kılavuzu)

2. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu; (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

4.5. Bilgi ve İletişim

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması, yetkilendirilmesi ve kişisel verilerin güvenliği; (MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi)

2. Okul internet sitesinin uygun ve güncel olma durumu; (05.06.2018 tarihli ve 10943576 sayılı MEB Okul İnternet Siteleri Yönergesi, MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi)

4.6. Okul Servis Araçları

1. Taşımacının belirlenmesi; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Madde 3/1-m, 8/1,2,4)
2. Okul servis araçlarında aranacak şartlar; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Madde 4)
3. Taşımacının yükümlülüğü ve gerekli şartları taşıyıp taşımadığı; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Madde 5)
4. Taşıma işlerinde çalışanların özellikleri ve sorumlulukları; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Madde 9)
5. Sigorta yaptıırma zorunluluğu ve yaptıırmayanlar hakkında uygulanacak yaptıırmalar; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği Madde 10-12)
6. Okul yönetimi tarafından yapılması gereken iş ve işlemler; (Okul Servis Araçları Yönetmeliği)

4.7. 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. Araştırma ve Planlama” ile ilgili elde edilen bulgu/bulgular “4.1. Araştırma ve Planlama” alt başlığı açılarak yazılır.

1.

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşlmıştır vb.

4.8. 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. Araştırma ve Planlama” ile ilgili çözüm önerileri “4.1. Araştırma ve Planlama” 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 Madde 9, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 42)

3. Ücretlerin tespiti, ilanı ve tahsili ile ilgili işlemlerin kayıtlarının tutulması; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 13; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 53, 54, 55)

4. Kantinde ödeme kaydedici cihazın kullanılması (3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun)

5.2. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler

1. İşveren tarafından çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren örneği Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinin Ek-1’inde yer alan “Yıllık Ücretli İzin Kaydı”nın veya aynı esaslara göre düzenlenecek izin defterinin tutulması (4857 Sayılı İş Kanunu Md.56; Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Madde 20/Ek-1)

2. Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personelin SGK’ye bildirilmesi; ayrılan personelin, ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin eksiksiz olarak yatırılması; aylık sigortalı hizmet listelerinin SGK’ye bildirilmesi durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 42, 44, 13.08.2016 tarih ve 29800 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu)

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

4. Çalışanların 5510 Sayılı Kanun gereği sigortalı olup olmadığının tespit edilerek, sigortasız çalıştırılanların ve prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerin en geç bir ay içinde kuruma bildirilmesi (Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik Madde:5)

5.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)

5.3. Denetim Bulguları

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

Elde edilen bulgular ilgili alt başlıklar açılarak yazılır.

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

1.

Tespit edilmiştir/görölmüştür/anlaşılmıştır vb.

5.4. 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

1. MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 27.10.2016 tarihli ve E.12079876 sayılı “Özel Öğretim Kurumlarının Denetimi” konulu yazıda yer alan hususların yerine getirilme 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 milli 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 bulunan millî eğitim müdürlüğüne verilmesinin takibi; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 54)

6.4. Denetim Bulguları

Bu bölümde; denetim alanının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra yeterli ve uygun denetim kanıtlarıyla desteklenecek şekilde tespiti yapılan ve inceleme soruşturmayı gerektirmeyen durum, eksik iş ve işlemler, aykırılıklar sebepleriyle birlikte ve ilgili mevzuat hükümleri açıkça referans verilerek net ifadelerle açıklanır. Bulgular 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 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 ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince takibinin yapılması gerektiği belirtilecektir.

8. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilerin adı, soyadı, görevi ve kurumdaki yöneticilik sürelerine yer verilecektir. Denetim sürecinde haklarında soruşturma açılan personelin durumları da bu bölümde açıklanacaktır.

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Bu kurumdaki yöneticilik süresi
1		Müdür	
2		Müdür Başyardımcısı	
3		Müdür Yardımcısı	

(Yöneticiler ile ilgili olumlu/olumsuz-başarılı/başarısız şeklinde herhangi bir değerlendirme yapılmadan, sadece bilgilerine yer verilecektir.)

9. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

10. GENEL DEĞERLENDİRME

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