



**REHBERLİK VE DENETİM  
BAŞKANLIĞI**

**LİSE VE DENGİ OKULLAR  
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2016

**LİSE VE DENGİ OKULLAR  
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

## BAKAN SUNUŞU

Eğitimin temel işlevlerinden biri bilgi toplumunun gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışlara sahip insan yetiştirmektir. Zira, günümüzde ülkelerin gelişmişlik seviyesinin belirlenmesinde eğitim önemli bir gösterge olarak alınmaktadır. Aynı zamanda eğitim, diğer hakların talep edilmesinde bir eşik değer olduğundan toplumların ve ülkelerin demokratik seviyelerinin belirlenmesinde en önemli unsurdur.

Devletin asli görevlerinin başında tüm vatandaşlarının eğitime erişimini sağlamak ve eğitim kalitesini arttırmak gelmektedir. Bir nesil yetiştirmenin, bir medeniyet inşa etmek olduğu bilinci ile eğitim sisteminin; yapıcı ve yaratıcı bireyler yetiştirmesi, toplumsal kalkınmanın en önemli gerekliliğidir.

Eğitim sisteminin ve bu sistemin tüm unsurlarının sürekli gelişim ilkesiyle işlemesi açısından oldukça önemli bir süreç olan yönetim kadar yönetimin iş ve işlemlerini, sistemin önceden belirlenen amaçlara ulaşip ulaşmadığını tespit ve kontrol da önemlidir. Kurumlardaki süreçlerin izlenmesi, gelişimi engelleyen etkenlerin tespit edilmesi, amaçlara ulaşmada engel teşkil eden unsurların ortadan kaldırılması, sürekli iyileştirme ve geliştirmeye yönelik sağlıklı bir işleyiş gerçekleştirilmenin yolu denetim ile mümkündür. Eğitimin geliştirilmesi, eğitim seviyesinin belirlenmesi amacıyla yapılan denetim ve bu süreçte yapılan rehberlikle yakından ilgili olduğundan eğitim denetimine atfedilen değer de günden güne artmakta; bilgi toplumunda meydana gelen hızlı değişme ve yenileşme de denetim sistemlerinin kendilerini sürekli yenilemelerini zorunlu kılmaktadır.

Anayasadaki, “Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır.” ifadesinden hareketle, eğitim öğretim faaliyetleri Millî Eğitim Bakanlığının gözetim ve denetiminde yapılmaktadır. Bu görev, 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığının uhdesindedir.

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı, Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek; sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek; Maarif Müfettişleri Başkanlıkları arasında uygulama birliği ve standartlaşmayı sağlamak amacıyla Bakanlığımıza bağlı okul, kurum ve birimlerin özelliklerini dikkate alarak “Rehberlik ve Denetim Rehberleri” hazırlamıştır.

Güncellenen rehberlerin, Bakanlığımıza bağlı bütün birim, okul ve kurumlara katkı sağlayacağı inancıyla uygulayıcılara başarılar dilerim.

**İsmet YILMAZ**

**Millî Eğitim Bakanı**

## SUNUŞ

Denetim; kamu kurumlarında anayasal ve yasal çerçeve ile belirlenen amaç, temel ilke ve hedeflere; ulaşmak için faaliyetlerin uygunluk, doğruluk, düzenlilik, verimlilik, ekonomiklik, etkinlik bağlamında objektif, geçerli, güvenilir ölçütlerle; karşılaştırılması, evrensel ve ulusal esaslara göre durumunun ortaya konulması, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunulması, değişim ve gelişim için öneriler getirilmesi sürecidir.

Denetim kısaca, bir birimin işleyişi konusunda ayrıntılı olarak inceleme yapmak ve bilgi toplamak, toplanan bilgileri analiz etmek, analiz sonucunda sorunları tanımlamak, belirlenen sorunlara çözüm üretmektir.

Çağdaş denetim, öğrenmeyi ve öğretmeyi etkileyen tüm öğelerin birlikte ele alınarak, faaliyetlerin amaçlara uygunluğu açısından izlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Denetim, yetiştirilmek istenilen insan tipine uygun öğretme ve öğrenme etkinliklerinin geliştirilmesine hizmet eder.

Eğitim yöneticileri bir yandan kendi alanlarındaki gelişmeleri yakından izlerken, diğer yandan da hızla değişen toplumun eğitime olan beklentilerini karşılamalıdır.

Anayasa'nın 42. maddesinde yer alan "Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır."; 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 56. maddesinde de "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur." hükümleri yer almaktadır. Bu anlayışla, Rehberlik ve Denetim Başkanlığı Bakanlık teşkilatı ile kurum ve kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak rehberlik ve denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütür.

Türk Eğitim Sistemi içinde Rehberlik ve Denetim Başkanlığı; dünyanın hızla değişen ve yenileşen şartları gereği, plânlı bir şekilde yenileşme ve önemli hamleler gerçekleştirme gayreti içindedir. Çünkü yenileşmenin, plânlı bir değişme olduğuna inanmaktadır.

Değişen ve gelişen şartlara göre sorunları belirlemek, çözümünü ortaya koyabilmek, mevcudu iyileştirmek ve performansını yükselterek kaliteyi arttırmak, kamu kaynaklarını daha etkin, verimli ve yerinde kullanmak Rehberlik ve Denetim Başkanlığı olarak öncelikli hedeflerimizdir.

Günümüzde, denetim anlayışındaki değişim ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiş, bu anlayıştan hareketle, "**Lise ve Dengi Okullar Rehberlik ve Denetim Rehberi**" hazırlanmıştır. 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Başkanlığımıza verilen görev doğrultusunda hazırlanan bu denetim rehberinin Türk Millî Eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

Atif ALA

Rehberlik ve Denetim Başkanı

BAKAN SUNUŞU .....	iii
SUNUŞ.....	iv
A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR .....	1
B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ .....	2
C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI .....	3
I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ.....	3
1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ .....	3
1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri.....	3
1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri.....	3
2. ÖN ÇALIŞMA .....	4
2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma .....	4
2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi) .....	4
2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi .....	4
2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı .....	4
3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI .....	5
3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi.....	5
3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi.....	5
3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması .....	5
3.4. Değerlendirme Toplantısı .....	5
II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI .....	5
1. RAPORLAMA İLKELERİ .....	5
2. RAPOR YAZIM İLKELERİ.....	6
3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ.....	6
3.1. Rapor Kapağı .....	6
3.2. İçindekiler .....	6
3.3. Rapor Metni.....	6
3.3.1. Giriş.....	6
3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi .....	6
3.3.2.1. Sorunlar.....	6
3.3.2.2. Çözüm Önerileri .....	6
3.3.3. İzleme ve Değerlendirme .....	7
3.3.4. Yönetici Bilgileri .....	7
3.3.5. Örnek Uygulamalar .....	7
3.3.6. Genel Değerlendirme .....	7
4. RAPOR EKLERİ.....	7
5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI.....	7
6. ARA RAPOR .....	7
III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	8

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI .....	8
D.REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI .....	9
1.GİRİŞ.....	11
2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ .....	11
2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları.....	11
2.1.1.Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu .....	11
2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği.....	12
2.2. Öğretim Etkinlikleri .....	12
2.2.1. Hazırlık .....	13
2.2.2.Uygulama .....	13
2.2.3. Ölçme Değerlendirme .....	13
2.2.4. Geliştirme .....	14
2.3. Eğitim Etkinlikleri .....	14
2.3.1. Rehberlik .....	14
2.3.2. Sosyal Etkinlikler .....	15
2.3.3. Okul-Çevre İlişkileri .....	16
2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları .....	16
2.4.1. Öğrenci.....	16
2.4.2. Başarı .....	16
2.5. Sorunlar.....	17
2.6. Çözüm Önerileri .....	17
3.YÖNETİM FAALİYETLERİ.....	17
3.1. Araştırma ve Planlama .....	17
3.2.Örgütleme.....	18
3.3. Öğrenci işleri .....	19
3.4. Pansiyon işleri .....	20
3.5. İnsan kaynakları iş ve işlemleri.....	20
3.6. Denetim, İzleme ve Değerlendirme .....	22
3.7. İletişim ve Yönetişim.....	23
3.8. Bilişim Sistemleri .....	23
3.9. Yönetim Faaliyetlerinin sonuçları .....	23
3.10. Sorunlar.....	24
3.11. Çözüm Önerileri .....	24
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER.....	24
4.1. Mali Kaynakların Kullanımı.....	24
4.2. Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları.....	26
4.3. Okul-Aile Birliği .....	26
4.4. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler .....	27

4.5. Okul Servis Araçları.....	27
4.6. Döner Sermaye .....	27
4.7 Taşınır Mal İşlemleri.....	28
4.7.1. Taşınır mal giriş işlemleri.....	28
4.7.2. Taşınır mal çıkış işlemleri.....	28
4.7.3 Taşınır mal sayım işlemleri .....	29
4.7.4. Taşınır mal devir işlemleri .....	29
4.7.5 Taşınır mal yıl sonu işlemleri .....	29
4.8. Sorunlar.....	29
4.9. Çözüm Önerileri .....	29
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	29
6. YÖNETİCİ BİLGİLERİ .....	29
7. ÖRNEK UYGULAMALAR .....	29
8. GENEL DEĞERLENDİRME.....	29

## A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Amaç:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel ortaöğretim okullarının denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

**Kapsam:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel ortaöğretim okullarını kapsar.

**Dayanak:** Anayasa'nın 42 nci maddesindeki, "Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır."

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 56 ncı maddesindeki, "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur."

652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinin birinci fıkrasının a, c, ç ve d bentlerinde yer alan;

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına ve gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek

c) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek

ç) Bakanlık teşkilatı ve personeli ile Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemlerine ilişkin olarak, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla, Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme ve soruşturma iş ve işlemlerini Maarif Müfettişleri aracılığıyla yapmak

d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin rehberlik, işbaşında yetiştirme, denetim, değerlendirme, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini Maarif Müfettişleri aracılığıyla yürütmek

5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 11 nci maddesindeki, "Kurumlar ve bu kurumlarda görevli personel, Bakanlığın denetimi ve gözetimi altındadır"

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 59 ncu maddesindeki, "Bu kanunun uygulanmasına ilişkin işlemlerin denetimi, Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurları eliyle yürütülür... Kamu idarelerinin denetim ve kontrole görevlendirilmiş memurları, kendi mevzuatı gereğince işyerlerinde yapacakları soruşturma, denetim ve incelemeler sırasında, çalıştırılanların sigortalı olup olmadığını da tespit ederek, sigortasız çalıştırılanları Kuruma bildirmek zorundadır." hükümleri denetimin dayanağını teşkil etmektedir.

### Tanımlar:

**Denetim:** Genel olarak kamuda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlarda yapılmakta olan işlerin; kaynak, imkan ve şartlar dikkate alınarak, yasal çerçeve ile belirlenen amaç, öngörülen temel ilke ve hedeflere uygunluğunu, doğruluğunu, düzenliliğini, verimliliğini,



ekonomikliğini, etkinliğini; objektif, geçerli, güvenilir ölçütlere göre karşılaştırma yapabilme, ulusal standartlara ve planlanan esaslara göre durumunu ortaya koyma, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunma, değişim ve gelişim için misyon ve vizyon kazandırmaya ilişkin öneriler getirme sürecidir.

**Rehberlik:** Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara faaliyetlerinde yol göstermek, programlar oluşturmak, eğitim-öğretim ile diğer çalışma ve uygulamalarda, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, verimliliği artırmak, mevzuata uygunluğu sağlamak, eğitim-öğretim düzeyini yükseltmek ile denetim ve rehberlik çalışmaları sırasında görevlileri bilgilendirmek, onları hizmet içinde yetiştirmek için yapılan her türlü meslekî yardım ve önerileri kapsayan hizmetler bütünüdür.

**Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sistemi:** Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında yürütülen rehberlik ve denetim, izleme ve değerlendirme ile inceleme, soruşturma ve ön inceleme verilerinin yönetildiği sistemdir.

**Denetim Emri:** Yapılacak rehberlik ve denetimle ilgili olmak üzere Rehberlik ve Denetim Başkanlığının Bakanlık, Maarif Müfettişleri Başkanlıklarının ise Valilik Onayı'na dayalı olarak hazırladıkları ve ilgili maarif müfettişlerine verdikleri/duyurdukları rehberlik ve denetim işlevine ait görevlendirme talimatıdır.

**Grup Sorumlusu:** Rehberlik ve denetim grubundan sorumlu olan maarif müfettişini ifade eder.

**Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı:** Denetim öncesinde grup sorumlusu başkanlığında yapılan toplantıdır.

**Çalışma Planı:** Denetim grubunca hazırlanan, denetlenecek okul/kurum ile ilgili rehberlik ve denetim faaliyetlerini ve süresini gösteren plandır.

**Bilgi Notu (Föy):** Denetimde görevli maarif müfettişlerince rapor yazımında esas alınmak üzere hazırlanan, denetlenen kurumla ilgili tespit ve önerileri içeren değerlendirme yazısıdır.

**Değerlendirme Toplantısı:** Denetim sonunda bulgu ve önerilerin ilgililerle paylaşıldığı toplantıdır.

**Rapor:** Maarif müfettişlerinin, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına göre düzenlediği rapordur.

**Raportör:** Rapor yazımını gerçekleştiren maarif müfettişi veya maarif müfettişleridir.

**Gelişim Planı:** Denetim sonuç ve önerilerine göre, okul/kurum/personeli geliştirmeye yönelik ayrıntılı çalışmaları içeren ve zaman çizelgesine bağlanan plandır.

## B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almak,
- Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkarmak, düzeltmeyi, iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas

- almak,
- c) İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmak,
  - ç) Usulsüzlük ve yolsuzlukları önleme yönelimli olmak,
  - d) Açıklık, şeffaflık, eşitlik, demokratiklik, bağımsızlık, bütünlük, güvenilirlik ve tarafsızlığı esas almak,
  - e) İşbirliği ve katılımı öngörmek,
  - f) Başarıyı öne çıkarmak, özendirmek, teşvik etmek ve ödüllendirmek,
  - g) Personelin mesleki yeterliğini geliştirmek,
  - ğ) Objektif olmak,
  - h) Gelecek yönelimli olmak,
  - ı) Etkililik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarını dikkate almak,
  - i) Millî birlik ve bütünlüğümüzün temel unsurlarından biri olan Türkçenin doğru kullanılması hususunda gerekli duyarlılığı göstermek,
  - j) Kurumlarda rehberlik ve denetim faaliyetlerini birlikte yürütmek.

## **C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI**

### **I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ**

#### **1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ**

##### **1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri**

- a) Grupça yapılacak rehberlik, denetim ve araştırma çalışmalarında işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Grubun yıllık faaliyet planını gruptaki müfettişlerle birlikte hazırlayarak maarif müfettişleri başkanlığına sunmak,
- c) Bölgesinin eğitim ve öğretimi hakkında öğretim yılı ortasında ve sonunda gruptaki müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile birlikte genel durum raporu hazırlamak ve maarif müfettişleri başkanına sunmak,
- ç) Rehber müfettişle birlikte müfettiş yardımcıları hakkında altı ayda bir Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ekinde bulunan Ek-2 Formunu doldurarak maarif müfettişleri başkanına sunmak,
- d) Bölgesindeki kurumların, eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğinin geliştirilmesi için, inceleme ve araştırma yapmak,
- e) Grubun yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak maarif müfettişleri başkanına sunmak.

##### **1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri**

- a) 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
- b) Rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri raporları en geç yirmi gün, kapsamlı işlerde ise verilen ek süre içinde tamamlamak,
- c) Rehberlik ve denetim çalışmalarında mesleğin gerektirdiği özeni ve titizliği göstermek,

- ç) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak,
- d) Rehberlik ve denetimlerde hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, tespit ettiği özellik arz eden hususları grup sorumlusuna bildirmek,
- e) Raporu, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına uygun olarak düzenlemek.
- f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

## 2. N ÇALIşMA

n çalışma; bilgi toplama/n araştırma, potansiyel sorunlu alanlar, rehberlik ve denetim araçlarının belirlenmesi ile rehberlik ve denetim öncesi hazırlık toplantısı safhalarından oluşur.

### 2.1. Bilgi Toplama/n Araştırma

Maarif müfettişi gerçekteşireceği rehberlik ve denetim öncesinde ihtiyaç duyabileceği bilgileri toplayarak bir ön araştırma yapar.

Bu kapsamda;

- a) Okul/kuruma ilişkin mevzuat, stratejik plan, kalite standartları ve üst politika belgeleri,
- b) nceki denetimlere ilişkin raporlar,
- c) Görev/iş dağılımı ve görev tanımları,
- ç) Yönetici, ğretmen ve diğer personelin görevine ilişkin yaptığı çalışmaları,
- d) Yönetici, ğretmen ve diğer personelin disiplin işlemleri,
- e) Yönetici, ğretmen ve diğer personelin ödül ve başarı belgeleri,
- f) Paydaş ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriler,
- g) Bakanlık veri tabanı ile Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sisteminden (REDBİS) elde edilen bilgilerden yararlanılır.

### 2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

Denetim grubu tarafından bilgi toplama/n araştırma sonunda elde edilen verilere göre potansiyel sorunlu alanlar belirlenir. Kurum / okulda tespit edilen potansiyel sorunlu alanlar etki düzeyine göre öncelik sırasına konulur ve çalışma planında gösterilir.

### 2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

Maarif müfettişi, rehberlik ve denetimler sırasında gerekli grdğu uygun denetim araçlarını (gözlem, görüşme, belge inceleme vb.) geliştirerek kullanabilir.

### 2.4. Rehberlik ve Denetim ncesi Hazırlık Toplantısı

Denetim grubu, rehberlik ve denetim uygulaması öncesinde denetlenecek kurum / okul yönetimiyle rehberlik ve denetimin amacı, süresi ve kapsamıyla ilgili bir toplantı gerçekteştirir.

### 3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

#### 3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi

Rehberlik ve denetim uygulamalarında, son denetim tarihinden itibaren yürütülen iş ve işlemler esas alınır. Ancak son denetim tarihi üç yıldan önce ise son üç yıl dikkate alınır.

#### 3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

Denetim grubu bu aşamada, kendi içinde yaptığı görev paylaşımı doğrultusunda, denetim sürecinde bulgulara ulaşma yoluna gider. Denetim sonucunda elde ettiği bulguları değerlendirerek, okul yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, okulun performansını artıracak öneriler geliştirir.

#### 3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

Denetim grubu; denetim çalışması sürecinde elde ettiği bulguları denetlenen kurum yönetimi ve gerektiğinde çalışanlarıyla paylaşır.

#### 3.4. Değerlendirme Toplantısı

Denetim sonucunda elde edilen sonuç ve öneriler okul/kurum personeli ile görüşülerek değerlendirilir.

## II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

Rehberlik ve denetim sonunda, denetim ilke ve esasları ile raporlama standartları dikkate alınarak denetim raporu yazılır.

### 1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- Raporda rehberlik ve denetimin amacı, kapsamı, tespitler, sorunlu alanlar ile öneriler ve sonuçlar belirtilmelidir.
- Raporlardaki ifadeler, doğru, tarafsız, yapıcı, açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Daha önceki raporlarda yer alan tespit ve önerilere yer verilir.
- Raporlar belirlenen süre içerisinde tamamlanarak ilgili makama sunulmalıdır.
- İşin gereğine göre ihtiyaca hizmet edeceği düşünülen ve zamanlama gereği öncelikle bildirilmesi gereken hususların varlığı halinde esas rapor düzenlenene kadar ara rapor düzenlenebilir.
- Rapora dayanak teşkil edecek özellik arz eden dokümanlar rapora ek yapılabilir.
- Denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen iyi örnek teşkil edecek uygulamalara yer verilmelidir.
- Raporun düzenlenmesi, sunulması ve saklanması gizlilik ilkesi gözetilir.
- Raporlarda mevcut durum özetlendikten sonra; tespit, öneri, görüş ve kanaatler, kanıtlara ve

mevzuata dayandırılarak açıklanmalıdır.

h) Rapor yazımında imla kurallarına uyulmasına özen gösterilir.

## 2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

**Doğruluk;** Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

**Tarafsızlık;** Gözlem, tespit, sonuç ve önerilerin gerçeğe dayalı, çarpıtmadan uzak ve önyargısız olarak ortaya konulmasını ifade eder.

**Açıklık;** Raporun yeterli bilgiyi anlaşılır şekilde ortaya koymasını ifade eder.

**Ölçülebilirlik;** Raporda getirilen tekliflerin, önerilerin, yorumların karşılaştırılabilir ve rakamsal olarak ortaya konulmasını ifade eder.

**Özlük (Kısalık);** Anlatılmak istenen ifadelerin uzun ve bağlantılı cümlelerden ziyade kısa, anlaşılabilir olarak ortaya konulmasıdır.

**Yapıcılık;** Kişileri ve geçmişi eleştirmekten ziyade geleceğe ışık tutan, iyileştirmeye yönelik, sistemi değerlendiren ifadelerden oluşmalıdır.

**Tamlık;** Raporu okuyan herkesin yeni bir açıklamaya ihtiyaç duymadan anlayabileceği şekilde yazılmasını ifade eder.

**Zamanlılık;** Raporun idarenin işini kolaylaştıracak, ona değer katacak yeterli bir zaman içerisinde düzenlenmesini ve sunulmasını ifade eder.

## 3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

### 3.1. Rapor Kapağı

Rehberlik ve denetimde bulunulan kuruma ait bilgilerin yer aldığı bir kapak hazırlanır.

### 3.2. İçindekiler

### 3.3. Rapor Metni

#### 3.3.1. Giriş

Görev emrinin tarih ve sayısı ile denetlenen kuruma ilişkin bilgiler kısaca yazılır.

#### 3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Denetlenen bölümün/alanın; mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine, kalite standartlarına göre analiz edilmesi, karşılaştırılması ve ölçülmesi, kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesini içerir.

#### 3.3.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

#### 3.3.2.2. Çözüm Önerileri

Denetim sonunda tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik getirilen gerçekçi, uygulanabilir

ve kurumun gelişimine katkı sağlayan önerilerdir.

### 3.3.3. İzleme ve Değerlendirme

Rehberlik ve denetim yapılan kurumun bir önceki denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilir. Varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilir.

### 3.3.4. Yönetici Bilgileri

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

### 3.3.5. Örnek Uygulamalar

Varsa örnek uygulamalar hakkında raporda kısa özet bilgi verilir, ayrıca uygulamalara yönelik ayrıntılı rapor ek olarak düzenlenir.

### 3.3.6. Genel Değerlendirme

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilemediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilir.

## 4. RAPOR EKLERİ

Denetim grubu tarafından rapora eklenmesi uygun görülen belgeler (varsa) ek listesi yapılarak rapora eklenebilir.

## 5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

Rehberlik ve denetim raporu, yeterli sayıda (il, ilçe ve okul / kurum) hazırlanarak ve varsa ekleriyle birlikte rehberlik ve denetim tamamlandıktan sonra en kısa sürede (azami 20 gün) içerisinde Başkanlıkta görevli maarif müfettişlerince Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, İllerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına sunulur.

## 6. ARA RAPOR

Denetim sürecinde; ivedi olarak işlem yapılması gereken hususların iletilmesi, denetim faaliyetiyle ilgili ortaya çıkan bir değişikliğin bildirilmesi, acil olarak önlem alınmasının gerekliliği durumunda Bakanlıkta Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, illerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına ara rapor verilebilir. Bakanlıkta Başkanlığın, illerde Maarif Müfettişleri Başkanlıklarının isteği üzerine de denetim grubunca ara rapor düzenlenir. Ara rapor, belli bir şekil şartına tabi değildir. Ancak ara rapor yazılması rehberlik ve denetim sonunda rapor yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

### III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetim raporu Bakanlıkta Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca, illerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarınca denetlenen kuruma gönderilir.

Rehberlik ve denetim raporları ilgili birim ve kuruma gönderildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda, denetlenen kurumca hazırlanan gelişim planı kurumu denetleyen müfettişin bağlı olduğu Maarif Müfettişleri Başkanlığına gönderilir.

Uygulama durumunun izlenmesi için incelenip değerlendirilen gelişim planları ilgili il / ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilir.

### IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

Bu denetim rehberi hazırlanırken, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinde belirtilen denetim hizmetlerinin çeşitleri referans alınmıştır. Bu rehberle maarif müfettişlerine denetimlerde yol göstermek, kurum / okul denetiminde uygulama birliği sağlamak ve sorunlu alanların önceliklendirilerek denetim yapılmasını gerçekleştirmek amaçlanmıştır. Rehber, kurumların işleyişi ile ilgili yasal düzenlemeleri kaldırmaz, kısıtlamaz ve sınırlandırmaz. Denetim sırasında kurumların özelliğine göre ortaya çıkabilecek özel durumlar, kurum / okulun şartlarından kaynaklanabilecek ve rehberde öngörülemeyen istisnai hususların ortaya çıkması halleri denetimin dışında bırakılmaz. Denetimlerde yürürlükteki hukuki düzenlemeler dikkate alınacaktır. Ayrıca denetim rehberinde yer almayan hususlar için ilgili mevzuat hükümlerine göre rehberlik ve denetim yapılacaktır. Rehberde yer alan mevzuat atıfları bilgi amaçlıdır.

## D.REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI



REHBERLİK VE DENETİM  
BAŞKANLIĞI

...LİSESİ  
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU



T.C.  
...VALİLİĞİ  
Milli Eğitim Müdürlüğü

...LİSESİ  
(DENETİM RAPORU)

il Milli Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri Başkanlığı

- Kurum kodu :
- Web adresi :
- e-posta adresi :
- Telefon-faks no :
- Bir önceki denetim tarihi :
- Kadrolu öğretmen sayısı :
- Geçici görevli öğretmen sayısı :
- Ders saati ücretli öğretmen sayısı :
- Özel Okullarda;
- Kurucu / kurucu temsilcisi :
- Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı :
- Öğretime başlama izin yazısının tarih ve sayısı :
- Kurum kontenjanı :
- Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı :

Öğrenci Mevcudu:

Sınıf	Yatılı		Gündüzlü		Toplam		Genel Toplam
	K	E	K	E	K	E	
Hazırlık Sınıfı							
9.Sınıf							
10. Sınıf							
11. Sınıf							
12. Sınıf							
<b>Toplam</b>							

**T.C.**  
**...VALİLİĞİ**  
**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Sayı :**

**Tarih**

**Konu:**

**MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

**1.GİRİŞ**

Rehberlik ve denetim görevinin;

1. Dayanağı
  2. Konusu
  3. Denetim çeşidi
  4. Denetim süresi
- yazılacaktır.

**2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ**

Bu ana başlık altında okullarda eğitim-öğretim ortamları ile öğretim-eğitim etkinlikleri ile sonuçlarına ilişkin denetim standartlarına yer verilmiştir.

**2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları**

Okulun fiziki koşulları ve öğretim materyallerinin yeterliliğine bu bölümde yer verilmiştir.

**2.1.1.Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu**

1.Türk bayrağı ve Atatürk köşesi, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, eğitim-öğretim ortamlarının temizliği, okul ve çevre güvenliği, deprem ve yangın gibi doğal afetlerle mücadeleye dönük faaliyetler ve alınan tedbirler, okul bahçesinin temizliği ve bakımı, okul kütüphanesi, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, okul kantin ve yemekhanesi, arşiv, okul pansiyonu, dersliklerin yeterlik durumu vb. hususların değerlendirilmesi (Bayrak Kanunu; 17/3/1985, No:18697 sayılı Resmi Gazete- Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 9; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.95-106, 218,219; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 2009/15316, MEB Binalarını Koruma Yönergesi; Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda

İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Okullardaki ortak kullanım alanlarının hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge; MEB’e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

Lojmanı bulunan okullarda; Lojman tahsislerinin yapıma durumu (Kamu Konutları Yönetmeliği; 2012/8 sayılı Genelge)

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

**Ayrıca, Özel Okullarda;**

3.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)

4.Okul binaları ve dersliklerin yeterlik durumu (Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi)

**Pansiyonlu Okullarda**; (MEB’e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu; MEB’e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

5.Yönetici ve etüt odaları ile yatakhane, yemekhane, kiler, ambar-depo ve revirin ihtiyacı karşılar düzeyde olması

6. Gıdaların sağlık kurallarına uygunluğu

7. Mutfağın mekan ve donanım itibariyle sağlık koşullarına uygunluğu

8. Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterliliği

9. Öğrencilerin yatakhanelere sınıf ve yaş gruplarına göre yerleştirilme durumu

10. Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olma durumu

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

**Ayrıca, imam-hatip liselerinde;**

12.Atatürk’ün Balıkesir Hutbesi’nin öğrencilerin görebileceği uygun yerlere yerleştirilmesi ve mesleki uygulama yerinin tertip ve düzenin sağlanma durumu (Balıkesir Hutbesi, Mustafa Kemal Atatürk’ün 7 Şubat 1923 tarihinde Balıkesir'deki Zağnos Paşa Camii'ndeki konuşması)

**2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği**

Ders kitabı, ders araç-gereci, bilgisayar, akıllı (etkileşimli) tahta, modül kitapları, atölye ve laboratuvar araç-gereci, makine, cihaz ve tesisatı gibi materyallerin yeterlik durumu

**2 .2. Öğretim Etkinlikleri**

Öğretim etkinlikleri kapsamında hazırlık, uygulama, ölçme değerlendirme ile geliştirme standartlarına yer verilmiştir.

### 2.2.1. Hazırlık

- 1.Eğitim b6lgesi z6mre başkanları kurulunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Eğitim B6lgele ve Eğitim Kurulları Y6nergesi Md.16)
- 2.Okul z6mre başkanları kurulunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Orta6đretim Kurumları Y6netmeliği Md.112)
- 3.Okul z6mre 6đretmenler kurulunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Orta6đretim Kurumları Y6netmeliği Md.111)
- 4.Sınıf ve şube 6đretmenler kurulunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Orta6đretim Kurumları Y6netmeliği Md.110)
- 5.6đretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi (MEB Orta6đretim Kurumları Y6netmeliği Md.10)
- 6.6nitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının yapılma durumunun incelenmesi (MEB Orta6đretim Kurumları Y6netmeliği Md. 86/4/g; MEB Eğitim ve 6đretim çalışmalarının Planlı Y6r6t6lmesine İlişkin Y6nerge Md.10,11,12,13,14)
- 7.Ayrıca, Mesleki ve Teknik Orta6đretim Okullarında; Alan/dal dersleri ve mod6llerinin belirlenmesi (MEB Orta6đretim Kurumları Y6netmeliği Md.111/5/a)

### 2.2.2.Uygulama

- 1.6đretim programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak 6đretim y6ntem ve teknikleri ile bunların uygulanma şeklinin belirlenmesi (MEB Orta6đretim Kurumları Y6netmeliği Md. 111/3)
- 2.Eğitim 6đretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu (MEB Orta6đretim Kurumları Y6netmeliği Md. 86/3)
- 3.Ayrıca, 6zel 6đretim (orta6đretim) kurumlarında 6đretim programları ve ders çizelgeleri ile temel liselerin açabilecekleri 6zel 6đretim kurslarının uygulanması durumu (MEB 6zel 6đretim Kurumları Y6netmeliği Md.13/4;46/1,7;48; Milli Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Genelgesi)
- 4.Ayrıca, kurumda varsa mesleki açık 6đretim lisesi 6đrencilerinin y6z y6ze eğitimi ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi durumu (MEB 2012/45 sayılı Genelge)

### 2.2.3. 6lme Değerlendirme

- 1.6đrenci başarısının; dersin 6zelliğine g6re yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde alınan puanlara g6re tespit edilmesi durumu (MEB Orta6đretim Kurumları Y6netmeliği Md.43/1/b)
- 2.Sınav sorularının, 6đretim programlarında belirtilen genel ve 6zel amaçlarıyla 6đrenme kazanımları esas alınarak hazırlanması durumu (MEB Orta6đretim Kurumları Y6netmeliği Md. 43/1/c)

- 3.Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde uygun ölçme ve değerlendirme araçlarının kullanılması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.43)
- 4.Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programının (BEP) esas alınması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.43/1/g)
- 5.Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalarının değerlendirme sonuçlarının e-Okul sistemine işlenmesi durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44)
- 6.Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili esaslara uyulması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 45)
- 7.Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.45/1b, Md. 47)
- 8.Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 49)
- 9.Sınav, performans çalışması ve projelere ilişkin değerlendirme sonuçlarına öğrencinin talebi veya velisi tarafından yapılan itirazın incelenip değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 49/3-4)
- 10.Sınavlara katılmayan öğrenciler ile ilgili işlemlerin yerine getirilme durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 48)
- 11.Sorumluluk sınavlarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 58)
- 12.Ayrıca, mesleki ve teknik ortaöğretim okullarında yıl sonu beceri sınavı ile staj çalışmalarının değerlendirilmesi(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 46,133)

#### **2.2.4. Geliştirme**

- 1.Pansiyonlu okullarda öğrenci etütlerinin zamanında ve verimli olarak yapılması (MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 9/c, 10/b)
2. Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi)
- 3.Öğrencileri yetiştirme ve sınavlara hazırlama kurslarının açılması (MEB Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi)

#### **2.3. Eğitim Etkinlikleri**

Eğitim etkinlikleri kapsamında yer alan rehberlik, sosyal etkinlikler ile okul-çevre ilişkilerine ilişkin standartlara yer verilmiştir.

##### **2.3.1. Rehberlik**

- 1.Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin oluşturulması (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 43,44)
- 2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri okul yürütme komisyonunun çalışmalarının

incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 119; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 45,46,47,48)

3.Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programı ile sınıf yıllık rehberlik planlarının uygulanma durumunun incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 50,51)

4. Bireysel ve grup rehberliği etkinliklerine ilişkin çalışmaların incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 50)

5.Öğrencileri yönlendirme çalışmalarının incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 13-16)

6.Rehber öğretmen öğrenci disiplin olayları ile ilgili yaptığı çalışmaların incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.168/3, 192; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 50)

7.Kaynaştırma eğitimi gören öğrencilerle ilgili yapılan çalışmaların incelenmesi (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02/09/2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi; MEB Kaynaştırma Eğitimi Kılavuzu)

8.Sınıf rehber öğretmenlerinin çalışmalarının incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 51)

9.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yıl sonu çalışma raporunun incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 47,49,50)

### 2.3.2. Sosyal Etkinlikler

1.Öğrenci kulüp çalışmalarının incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 10,11,16,18,19,33)

2.Sosyal ve kültürel etkinliklerin incelenmesi (Geziler; yarışmalar; beden eğitimi, izcilik, müzik ve halk oyunları çalışmaları; yayınlar; gösteriler; tiyatro çalışmaları; defile; sergi ve kermes) (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 7,8,9,20,21,23,24,26,27)

3.Öğrencilerin panel, konferans ve sempozyum gibi etkinliklere katılımıyla ilgili çalışmaların incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 25)

4.Toplum hizmeti çalışmalarının incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.12,13)

5.Resmi tören, anma ve kutlamaların yapıma durumunun incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 28,29,30; Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi)

6.Ayrıca, anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik

faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenlemesi ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğere kurum ve kuruluşlarla işbirliğı yapması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı Md. 78/7; 86/6)

### 2.3.3. Okul-Çevre İlişkileri

- 1.Eğitim-öğretim etkinliklerinde okul, aile ve çevre ilişkilerinin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı Md.19)
2. Sosyal ve kültürel etkinliklerin aile ve çevre ile paylaşılma durumunun incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı Md.18; MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğı)
- 3.Okulda güvenli ortamın sağlanması ve öğrencilerin korunmasına yönelik çevre ile iş birliğinin yapılması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı Md.17,158,218)

### 2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

Bu ana başlık altında öğrenci ve başarı durumuna değinilmiştir.

#### 2.4.1. Öğrenci

1. Devam-devamsızlık durumu
  - Kız öğrenci devamsızlığı
  - Erkek öğrenci devamsızlığı
2. Disiplin durumu
3. Sınıf tekrarı durumu
4. Okuldan ayrılma(terk) durumu
  - Okuldan ayrılma oranı
  - Cinsiyete göre okul terkleri
5. Ödül durumu (teşekkür, takdir, onur, üstün başarı belgesi)
6. Sosyal etkinliklere katılım durumu
7. Yatılılık ve bursluluk durumu
8. Rehberlik ve danışma hizmetlerinden yararlanma durumu (eğitsel, mesleki, bireysel)
- 9.Ayrıca, mesleki ve teknik ortaöğretim okullarında; anadolu teknik ve teknik liseye geçiş yapan öğrenci durumu

#### 2.4.2. Başarı

1. Merkezi ve mahalli sınav (YGS ve LYS) sonuçlarının okul türü ve çevre özelliklerine göre değerlendirilmesi
  - Dersler bazında akademik başarı durumu
  - Örgün yüksek öğretime katılım durumu (önlisans- lisans programları)

- Açık yüksek öğretime katılım durumu (önlisans -lisans programları)
2. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve sonuçlarının değerlendirilmesi
  3. Mezunların izlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.80/2/e; 86/5/ğ; 109/6/l)
  4. Ayrıca, mesleki ve teknik ortaöğretim okullarında; mezun olan öğrencilerin işe yerleşme durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 86/5/ğ; 89/1/ğ)

## 2.5. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okul/kurumun stratejik planında eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “2.2.1. Hazırlık” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “2.2.1. Hazırlık” başlığı açılarak yazılır.

## 2.6. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

## 3.YÖNETİM FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında araştırma ve planlama, örgütleme, öğrenci ve pansiyon işleri, insan kaynakları, denetim, izleme ve değerlendirme, iletişim ve yönetim, bilişim sistemleri ve sonuçları ele alınmıştır.

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.

### 3.1. Araştırma ve Planlama

- 1.Stratejik plan ve bütçe önerilerinin gerekçeli olarak hazırlanma durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4/r; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 16.09.2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi)
- 2.Personel arasında iş bölümünün yapılması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4/a)
3. Seçmeli dersler ile ilgili iş ve işlemler (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11)
4. Haftalık ders programlarının hazırlanması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.12)
- 5.Öğretmenlere nöbet görevinin verilmesi ve esasların belirlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.91)
- 6.Ders saati ve günlük çalışma saatlerinin düzenlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları



Yönetmeliği Md. 9)

- 7.Telafi programının uygulanması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 61,62)
- 8.Mesleki ve teknik ortaöğretim okullarında yoğunlaştırılmış eğitimin yapılması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 63)
9. Okulda varsa mesleki açık öğretim lisesi öğrencileri ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi durumu (MEB 2012/45 sayılı Genelge)
- 10.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)
11. “15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Etkinliği” kapsamında yapılan programlar ve yerine getirilme durumu (MEB 2016/18 sayılı Genelge)

### **Ayrıca, Özel Okullarda;**

12. Kurumda çalıştırılacak personelin çalışma izin onaylarının incelenmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,40)
13. İlan ve reklamlar ile ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.11)
- 14.Öğretim programları ve ders çizelgelerinin incelenmesi(Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 3,6)

### **3.2.Örgütlenme**

Örgütlenme sürecinde okullarda; kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları ele alınmıştır.

#### **Kurul, Komisyon, Birlik ve Ekiplerin Çalışmaları;**

- 1.Öğretmenler kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.109)
- 2.Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14)
- 3.Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 185-198)
- 4.Öğrenci onur kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 178-184)
- 5.Okul öğrenci meclisi çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi)
- 6.Sosyal etkinlikler kurulunun çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 8)
- 7.Diğer kurul, komisyon ve ekip (kontenjan belirleme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kantin denetim komisyonu, kalite kontrol komisyonu, sivil savunma ekipleri ve diğer ekipler) çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 25,117-120; Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme,

İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi Md. 6,7,8,9 Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge)

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

### 3.3. Öğrenci işleri

1.Öğrenciye yönelik verilerin e-okul sistemine zamanında işlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 4/h)

2.Öğrencilerin ödül ve disiplin olaylarına ait bilgi/verilerin e-okul sistemine işlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 171)

3.Ortaöğretime geçiş esaslarına uygun olarak öğrencilerin yerleştirilme durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20)

4. Sınıf başkanlığı seçimi işlemleri (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 32)

5.Öğrencilerin nöbet tutma durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 33)

6.Öğrencilerin geç gelme, devam-devamsızlık işlemleri ile ilişkilerinin kesilmesi durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35, 36)

7.Ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçiş işlemlerinin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 37,38,41)

8.Ayrıca, güzel sanatlar lisesi ve spor liselerinde yetenek sınavıyla öğrenci alan okullara yerleştirme ve nakil işlemlerinin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20, 39)

#### **Ayrıca, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okullarında;**

9.İşletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışmalarının incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.9/4; 121-124; 126-133)

10.Öğretim programlarına uygun işletmelerin belirlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 141-142)

11. İşletmede mesleki eğitimde sözleşme, öğrencilere yönelik ücret ile sigorta iş ve işlemlerinin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.143,222)

12.Koordinatör öğretmenlerin görevlendirilmesi işlemleri (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 82,88)

13.Tam gün tam yıl eğitimi kapsamında yürütülen faaliyetlerin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.154-156)

14.Alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinin görevlendirilmesi durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 84-85; Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge)

15.Anadolu teknik ve teknik lise ile alan/dallara geçişe yönelik iş ve işlemlerin incelenmesi

(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 30-31)

16.İşletmelerde aynı meslek alan/dalında beceri eğitimi gören öğrenci grubunun oluşturulması ve eğitim göreceklein belirlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26, 135-136)

17.Mesleki ve teknik anadolu liselerinin sağlık hizmetleri alanında her sınıf düzeyindeki öğrenci sayısı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5 nci maddesinin ikinci fıkrasının (i) bendinde belirtilen protokolde yer alan hastanede görevli meslek gruplarına göre sağlık personeli sayılarının yarısını geçmemesi; ayrıca, her asıl görevli aylık ücretli alan/dal dersleri öğretmeni için dokuzuncu sınıflar hariç en fazla iki şubeye öğrenci kaydının yapılması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 5, 51/2-c)

18.Mesleki ve teknik anadolu liselerinde; geçici korum altındaki Suriyelilerin meslek eğitime kayıt işlemleri (MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 10/08/2016 tarihli ve E.8542490 sayılı yazısı)

### 3.4. Pansiyon işleri

**Pansiyonlu Okullarda;** (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

1. Nöbetçi öğretmen, belletici ve ambar memuru görevlendirmeleri
2. Pansiyonla ilgili defter, çizelge ve dosyaların tutulması
- 3.Günlük yemek tabelalarının öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması
4. Ambar kontrolüne yönelik iş ve işlemler
5. Hasta kayıt, revir ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi
6. Yatılı öğrencilerin evci çıkmaları ile ilgili iş ve işlemler
- 7.Öğrenci etüt çalışmaları ile ilgili iş ve işlemler
8. Çamaşır yıkama ve banyo hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler
9. Yatakhanelerde öğrenci kimlik kartlarının yatak başlarına asılma durumu
- 10.Yemek numunelerinin saklanma 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)

### 3.5. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

- 1.Adaylık işlemlerinin yürütülmesi (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği)
2. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncel olarak tutulması, personel dosyalarının Özlük Dosyası Devamlı Talimatına göre düzenlenmesi durumu (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md.109; 2005/41 Sayılı Genelge)
3. Personelin kadro ve yeterlik durumu
4. Personelin görevlerini yerine getirme durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.

94)

5. Personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu

6.Kantinde ve mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporunun alınması (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md. 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10; Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge)

7.Yöneticilerin maaş karşılığı yeter sayıda derse girme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md.5)

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

**Ayrıca özel okullarda;**

9.Çalışma izin tekliflerinin; genel müdür, genel müdür yardımcısı ve müdürler için kurucular veya kurucu temsilcileri; yöneticiler dışındaki eğitim personeli için müdür tarafından yapılması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/1)

10.Bakanlıkça ön izin belgesi verilen yabancı uyrukluların çalışma izinleri ile ilgili işlemlerin, 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ile Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/2)

11.Kurum müdürlüğünce, çalışma izni verilmesi istenen eğitim personeli ve diğer personelin bu izne esas olan belgelerini eksiksiz olarak tamamlamak suretiyle evrakın kurumun doğrudan bağlı bulunduğu milli eğitim müdürlüğüne teslim edilmesi, valilikten çalışma izni alınmadan personelin işe başlatılmaması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/3)

12.Kurum müdürünce, eğitim personelinin görevine devam edeceklerin yeniden düzenlenen sözleşmelerinin, önceki sözleşmenin bitim tarihinden en geç (30) gün önce çalışma izinlerinin uzatılma onaylarının toplu olarak alınmak üzere milli eğitim müdürlüğüne verilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.27)

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

14.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'ya bildirilmesi; çalışanların, işe giriş bildirgelerinin dosyalarında muhafaza edilmesi; ayrılan personelin, ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin eksiksiz olarak yatırılması; aylık sigortalı hizmet listelerinin SGK'ya bildirilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42)

15.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)

16.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)

17.Ayrıca, Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek personel ile ilgili iş ve işlemlerin Milli Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Genelgesine uygun yapılması

18. Öğretmen;

a.Norm kadro ve yeterlik durumu

- Kadrolu öğretmen sayısı
- Geçici görevlendirmesi yapılan öğretmen sayısı
- Ücret karşılığı görevlendirilen öğretmen sayısı

b.Disiplin ve ödül durumu

- Ödül alan öğretmen sayısı
- Ceza alan öğretmen sayısı
- Kariyer basamaklarının her birindeki öğretmen sayısı

c.Devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu

- Öğretmenlerin yıllık ortalama devamsızlık süresi

d.Öğretmen başına düşen öğrenci durumu

- Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
- Rehber öğretmen başına düşen öğrenci sayısı

e.Öğretmenlerin mesleki yeterlik ve gelişimine yönelik hizmetiçi eğitim durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 109-6/v, 112-3/ç, 214)

### 3.6. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1.Öğretmenlerin mesleki çalışmalarının incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.87)

2.Okul müdürü tarafından, her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4/d)

3.Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimin yapılması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4/u; 221)

4.Önceki denetimlerde getirilen öneriler ile bu önerilere dayalı olarak hazırlanan gelişim planlarının yerine getirilmesi durumu

5.Okul servis hizmetlerinin izlenmesi durumu (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 6/h)

6.Kantin ve/veya yemekhane hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 26; Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/03/2016 tarihli ve 2852893 sayılı Genelge; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütölen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği)

7.Ders dışı eğitim çalışmalarının hazırlanan programa uygun yürütölməsi (MEB, “Ders Dışı Eğitim alıŐmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı genelge; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 29/5/2012 tarih 2012/1’ nolu Kararı)

8.Kurul, komisyon ve ekip çalışmalarının izlenmesi

9.TaŐımalı eğitime ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime EriŐim Yönetmeliği Md.13)

10.Resmi yazıŐma kurallarına uyulması durumu (02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi YazıŐmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

### 3.7. İletişim ve Yönetişim

1.Zümre öğretmenler kurulu ile diğer kurul ve ekiplerin çalışmalarının eşđüdümlü içerisinde yürütölməsi

2. Eğitim paydaŐlarıyla işbirliği (kurum içi ve kurum dışı paydaŐlar)

3. Okul internet sitesinin uygun ve güncel olma durumu (Milli Eğitim Bakanlığı İnternet WEB Sitesi Genel Kuralları, MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü ıkıŐılı 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı “Eğitim Kurumlarını Tanıtıcı Bilgiler” konulu yazısı)

### 3.8. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

2. MEBBİS altında bulunan ilgili modöllere bilgi giriŐinin zamanında doğru Şekilde yapılması (Performans Ölçme ve Değerlendirme, Taşınır Mal Yönetmeliği Modölü, Meis Modölü, e-Yatırım Projesi, TEFBİS, Özel Öğretim Kurumları Modölü, Ücret Tahakkuk Sistemi, Özlük Modölü, Atama Modölü, BaŐvuru İşlemleri Modölü, BaŐvuru, Onay Modölü, Norm İşlemleri Modölü, Kontenjan Modölü, Kitap Seçim Modölü, Hizmetiçi Eğitim Modölü, e-Burs Modölü, Yönetici Modölü, e – Denetim Modölü)

3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

### 3.9. Yönetim Faaliyetlerinin sonuçları

1. Yöneticilerin yeterlik durumu

- Görevlendirilen yönetici sayısı
- Geçici görevlendirmesi yapılan yönetici sayısı

2. Yönetici başına düşen öğretmen/öğrenci durumu

- Yönetici sayısının öğrenci sayısına oranı
  - Yönetici sayısının öğretmen sayısına oranı
3. Yöneticilerin disiplin ve ödül durumu
- Ödül alan yönetici sayısı
  - Ceza alan yönetici sayısı
4. Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumu

### 3.10. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okul/kurumun stratejik planında eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “**3.1. Araştırma ve Planlama**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**3.1. Araştırma ve Planlama**” başlığı açılarak yazılır.

### 3.11. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

## 4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu başlık altında mali kaynaklar kullanımı, örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları, okul-aile birliği, sigortalı çalıştırılan personel ile ilgili işlemler, okul servis araçları, döner sermaye ve taşınır mal işlemlerine yer verilmiştir.

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.

### 4.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1. Bakanlığımıza bağlı ortaöğretim kurumlarının, TEFBİS Projesinde yer alan modüllere, her türlü gelir-gider (harcama) ayni ve nakdi bağışlar ile diğer verilerin sisteme girilmesi (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 9,10, 15,16,17,18,19,20,21,22,23; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)

2. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynakların kullanma durumu

3. Ders dışı eğitim çalışmaları ile ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemler (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

29/5/2012 tarih 2012/1 nolu Kararı; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md.13)

4.Maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılması, düzenlenen belgelerin onaylı birer örneğinin kurumda saklanması

5.Öğrenci burs, harçlık ve sosyal yardımlar ile ilgili iş ve işlemler (MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği Md. 26,27,28,29)

6. Uygulama sınıfının gelir ve giderlerine ait iş ve işlemler (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 67-72)

7. Öğrenci kulüplerinin gelir ve giderlerine ait iş ve işlemler (MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

8. Hizmet/mal satın alımları için; İhale komisyonunun oluşturulması ve görevlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi

9. Genel Bütçeden tahsis edilen ödenekler ve kullanımı

10. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı

11. Diğer gelirler ve kullanımı

**Ayrıca, Özel Okullarda;**

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

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

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

15. Ücretsiz ve burslu okutulan öğrenci belirlenme işlemleri (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57,58,59)

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

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

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

18. Mali yıl itibariyle pansiyon bütçesinin hazırlanması (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md. 6; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.17)

19. Pansiyonlarda her türlü mal ve hizmet alımı ile diğer ihale iş ve işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesi (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md.7; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.18)



20. Paralı yatılı öğrenci ücretleri ile yemek ücretlerine ait iş ve işlemler (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md. 8,9,10,11,12; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.19-26)

21. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yarım yatılılığa ait iş ve işlemler (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 217)

#### **4.2. Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları**

MEB Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme kursları Yönergesi (23/09/2014 tarih ve 4145909 sayılı makam onayı) uyarınca;

- 1.Kursa katılacakların tespit edilmesi(Md.6)
- 2.Kursların açılması (Md.7)
- 3.Öğrenci kursiyer sayısı ve kursların kapatılması(Md.8-9)
- 4.Kurs açılacak dersler(Md.10)
- 5.Komisyon, öğretmenlerin seçimi ve görevlendirilmesi (Md.11)
- 6.Öğrenci/kursiyerler ile ilgili işlemler (Md.13)
- 7.Kursların yönetimi (Md.14)
- 8.Kurs çalışmalarının ve öğrenci/kursiyer başarısının değerlendirilmesi (Md.17)
- 9.Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar (Md. 21)

#### **4.3. Okul-Aile Birliği**

- 1.Birlik, gelirlerin kabulü, harcanması ve okulun kantin, açık alan ve salonlarını kiraya verme ile ilgili iş ve işlemlerinin, yönetmeliğin 15-20 inci maddelerinde gösterilen usul ve esaslara göre yapılması
- 2.Resmi okullarda kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin birliklerce işletilmesi halinde, işletilen yerin gayri safi hâsılâtının usulüne uygun olarak defterdarlık/mal müdürlüğüne ödenmesi (Md. 17-1)
- 3.Okulların kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinden sağlanan kira gelirlerinden arz bedeli düşüldükten sonra kalan net işletme gelirlerinden İl/İlçe paylarının banka hesabına yatırılması (Md. 17-2)
- 4.Birliğin gelirlerinin, okulun bütçe disiplini çerçevesinde, okulun ve öğrencilerin öncelikli ihtiyaçlarının dikkate alınarak harcanması (Md.18)
- 5.Banka hesabındaki paraların birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzalarıyla çekilmesi, başkanın bulunmadığı zamanlarda başkan yardımcısının yetkilendirilmesi (Md.18)
6. Yönetim kurulunun, birlik tahmini bütçesini hazırlaması ve genel kurulda görüşülen bütçeyi okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurması (Md.13/9),
7. İlgili mevzuatına göre tutulan gelir gider kayıtlarının, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurulması (Md.13/10)
- 8.Birlik yönetim kurulunca, yönetmeliğin 23. maddesinde yazılı defter, dosya ve belgelerin tutulması

9.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)

10.MEB 20/07/2011 tarihli 2011/40 sayılı genelgesi doğrultusunda “Öğrenci velilerinin hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamayacağı” hususunun dikkate alınması

#### 4.4. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler

1. Her işverenin, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutması (4857 sayılı İş Kanunu Md.56)

2. İşverenin çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren “Yıllık Ücretli İzin Kaydı”nın tutulması ve bu defteri istendiğinde yetkililere gösterilmesi ve izin kuruluna verilmesi (Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20/Ek-1)

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; 16.01.2004 gün ve 25348 sayılı R.G.)

4. Çalışanların 5510 Sayılı Kanun gereği sigortalı olup olmadığını tespit ederek, sigortasız çalıştırılanları ve prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerini en geç bir ay içinde kuruma bildirmesi (Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik)

#### 4.5. Okul Servis Araçları

Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği uyarınca; (28.08.2007-26627 sayılı RG, Değişik:11.10.2008-2701 ve 17.09.2009-27352 sayılı RG 23/08/2014- 29097 sayılı RG ile değişiklik)

1. Okul servis araçlarında aranacak şartlar (Md. 4)

2. Taşımacının yükümlülüğü (Md.5)

3. Taşıma işlerinde çalışanların özellikleri ve sorumlulukları (Md. 8)

4. Sigorta yaptırma zorunluluğu ve yaptırmayanlar hakkında uygulanacak yaptırımlar (Md. 9-11) hükümlerinin dikkate alınması

5. Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Başkanlığınca kurulacak komisyon tarafından kiralanacak araçlar için veliler ve işletmeciler arasında anlaşma yapılması (Md. 7)

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

#### 4.6. Döner Sermaye

1. Döner sermayesi bulunan okullarda teknik müdür yardımcısı ve sayman görevlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.81)

2. Bir önceki yıldan devreden hesaplarla ilgili muhasebe açılış kayıtlarının yapılması

(01/05/2007 tarih ve 26509 sayılı Resmi Gazete Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği)

3.Döner sermaye işletmesinin vergi beyannamelerinin doldurulması ve vergilerin ödenmesi (213 Sayılı Vergi Usul Kanunu; 10/01/1961 tarih ve 10703-10705 sayılı Resmi Gazete ile konu ile ilgili olarak vergi usul tebliğleri)

4.Döner sermaye işletmesinin peşin gelir beyanının doldurularak mal müdürlüğüne bildirilmesi ve peşin gelirin ödenmesi (10/01/1994 tarih ve 21814 sayılı Resmi Gazete Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 512 sıra nolu genel tebliği)

5.Döner sermaye işletmesinde çalışan işçilerin ücret ödemelerinin zamanında yapılması ve sosyal güvenlik bildirelerinin zamanında bildirilmesi ve ödenmesi

6.Döner sermaye işletmesinde yapılan işlerden müdür, teknik müdür yardımcısı, sayman, üretimde çalışan öğrenci ve atölye şefi ve öğretmenlere geliri oranında parça başı ücreti ödenmesi (MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeliği)

7.Döner sermaye işletmesinin kârının personele göre dağıtılması iş ve işlemleri(MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeliği)

8.Yıllık ciro ve varsa diğer gelirlerinin % 1' nin Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme payı olarak aktarılması (24/05/1983 Tarih ve 2828 Sayılı SHÇEK Kanunu)

9.Döner Sermaye işletmesinin idare hesapları dosyasının hazırlanarak bilanço açıklaması ve ekinde tutanaklarla beraber Sayıştay Başkanlığına teslim edilmesi

10.Döner sermaye işletmesinin mal ve hizmet alım ve satım iş ve işlemlerinin kamu ihale mevzuatına uygunluğu

#### 4.7 Taşınır Mal İşlemleri

##### **Bu başlık sadece resmi kurumlarda dikkate alınacaktır.**

(Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği)

##### 4.7.1. Taşınır mal giriş işlemleri

Önceki yıldan devreden tüketim malzemelerinin giriş kaydı

Yıl içinde alınan tüketim malzemelerinin giriş kaydı

Bağış veya yardım yoluyla edinilen taşınırları giriş kaydı

İade edilen taşınırların giriş kaydı

Devir alınan taşınırların giriş kaydı

Sayım fazlası taşınırların giriş kaydı

##### 4.7.2. Taşınır mal çıkış işlemleri

Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi

Tüketim suretiyle çıkış kaydı

Devir suretiyle çıkış kaydı

Kullanılamaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedenleriyle çıkış kaydı

#### 4.7.3 Taşınır mal sayım işlemleri

#### 4.7.4. Taşınır mal devir işlemleri

#### 4.7.5 Taşınır mal yıl sonu işlemleri

### 4.8. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okul/kurumun stratejik planında eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “4.1. Mali Kaynakların Kullanımı” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “1. Mali Kaynakların Kullanımı” başlığı açılarak yazılır.

### 4.9. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetimi yapılan okulun bir önceki denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

## 6. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilerin adı, soyadı, görevi ve T.C. Kimlik numaralarına yer verilecektir. Denetim sürecinde haklarında soruşturma açılan personelin durumları da bu bölümde açıklanacaktır.

## 7. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 8. 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 belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır.

