



**REHBERLİK VE DENETİM  
BAŞKANLIĞI**

**BİLİM SANAT MERKEZLERİ  
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

**BİLİM SANAT MERKEZLERİ  
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**



## BAKAN SUNUŞU

Yönetim, insan ve diğer kaynakları birleştirerek, örgütsel amaçlara ulaşma sürecidir. Yönetim felsefelerinin değişmeye başladığı bir süreçte, denetimin de değişmesi kaçınılmazdır.

Denetim anlayışında meydana gelen paradigma değişikliği, kişi bazlı denetim anlayışından hizmet bazlı, kurum tarafından verilen hizmetin niteliğini ölçebilecek denetim anlayışına önem verilmesini zorunlu kılmaktadır.

Sunulan hizmetlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin olarak; açık, şeffaf, denetlenen kuruma nesnel güvence sağlayacak, rehberlik anlayışını ön plana çıkaracak etkin bir rehberlik ve denetim sistemi oluşturulması çalışmalarına Rehberlik ve Denetim Başkanlığı tarafından başlanmıştır.

652 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Milli Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilat yapısında köklü bir değişim ve dönüşüm sağlanmıştır. Bu değişim ve dönüşümdeki temel amaç; daha etkin bir örgüt yapısı oluşturmak, hantal yapıdan işlevsel bir yapıya geçişi sağlamaktır.

Devlet yönetiminde; hataları önlemek, risk ve zayıflıkları belirlemek, yolsuzluklarla mücadele etmek, iyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmak, yönetime yardımcı olmak ve değer katmak amacı ile Bakanlığımızın Rehberlik ve Denetim Başkanlığına bu anlamda 652 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile geleneksel denetim anlayışından farklı olarak yeni bir misyon yüklenmiştir.

Bu kapsamda, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesi ile Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişlikleri Başkanlıkları yönetmeliği gereği; Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemlerinin süreç ve sonuçlarının değerlendirilmesi ile idarî, malî ve hukukî işlemleri hakkında rehberlik ve denetim görevlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesine imkân verecek, Maarif Müfettişleri Başkanlıkları arasında uygulama birliği ve standartlaşmayı sağlayacak, Bakanlığımıza bağlı kurum ve birimlerin özelliğine göre, maarif müfettişlerinden oluşturulan komisyonlarca hazırlanan "Rehberlik ve Denetim Rehberlerinin" güncellenmesi çalışmaları sonuçlanmıştır.

Hazırlanan denetim rehberlerinin yasal düzenlemelerde yerini bulan ve gelecek yönelimli olan denetim anlayışı ile kurumlara katkı sağlamasını temenni ederim.

**Nabi AVCI**  
**Milli 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 inkılapları 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 değişme ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiş, bu anlayıştan hareketle, "**Bilim Sanat Merkezleri 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 Değerlendirmesi .....	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.Merkezin Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu.....	11
2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği.....	12
2.2. Öğretim Etkinlikleri .....	12
2.2.1. Hazırlık .....	12
2.2.2.Uygulama .....	13
2.2.3. Ölçme-Değerlendirme ve Tanılama .....	15
2.2.4. Geliştirme .....	15
2.3. Eğitim Etkinlikleri .....	15
2.3.1. Rehberlik .....	16
2.3.2. Kurum-Çevre İlişkileri.....	16
2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları .....	16
2.4.1. Öğrenci.....	16
2.4.2. Başarı .....	17
2.5. Sorunlar.....	17
2.6. Çözüm Önerileri .....	17
3. YÖNETİM FAALİYETLERİ .....	17
3.1. Araştırma, Planlama ve Uygulama .....	17
3.2.Örgütlenme .....	18
3.3. Çocuk/ öğrenci işleri.....	18
3.4. İnsan kaynakları iş ve işlemleri .....	19
3.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme .....	19
3.6. İletişim ve Yönetişim .....	20
3.7. Bilişim Sistemleri.....	20
3.8. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları .....	20
3.9. Sorunlar.....	20
3.10. Çözüm Önerileri .....	21
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER .....	21
4.1. Mali Kaynakların Kullanımı .....	21
4.2. Taşınır Mal İşlemleri.....	21
4.2.1. Taşınır mal giriş işlemleri .....	21
4.2.2. Taşınır mal çıkış işlemleri .....	22
4.2.3. Taşınır mal sayım işlemleri.....	22
4.2.4. Taşınır mal devir işlemleri.....	22

4.2.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri .....	22
4.3. Sorunlar.....	22
4.4. Çözüm Önerileri .....	22
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	22
6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME .....	22
7. ÖRNEK UYGULAMALAR.....	23
8. GENEL DEĞERLENDİRME .....	23

## A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Amaç:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı bilim sanat merkezlerinin denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

**Kapsam:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı bilim sanat merkezlerini 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 merkez 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, merkez/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. ÖN ÇALIŞMA

Ön çalışma; bilgi toplama/ön araştırma, potansiyel sorunlu alanların ve rehberlik ve denetim araçlarının belirlenmesi ile rehberlik ve denetim öncesi hazırlık toplantısı safhalarından oluşur.

### 2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

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

Bu kapsamda;

- a) Merkeze ilişkin mevzuat, stratejik plan, kalite standartları ve üst politika belgeleri,
- b) Önceki denetimlere ilişkin raporlar,
- c) Görev/iş dağılımı ve görev tanımları,
- ç) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin görevine ilişkin yaptığı çalışmaları,
- d) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin disiplin işlemleri,
- e) Yönetici, öğretmen 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 yararlanır.

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

Denetim grubu tarafından bilgi toplama/ön araştırma sonunda elde edilen verilere göre potansiyel sorunlu alanlar belirlenir. Merkezde 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 gördüğü uygun denetim araçlarını (gözlem, görüşme, belge inceleme vb.) geliştirerek kullanabilir.

### 2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

Denetim grubu, rehberlik ve denetim uygulaması öncesinde denetlenecek merkez yönetimiyle rehberlik ve denetimin amacı, süresi ve kapsamıyla ilgili bir toplantı gerçekleştirir.

### 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, merkez yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, merkezin 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 merkez 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 Değerlendirmesi

Denetim sürecinde çalışmalarını değerlendiren 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 merkez) 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, merkez 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, merkezin 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.



## ...BİLİM SANAT MERKEZİ REHBERLİK VE DENETİM RAPORU

### D.REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI







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

**Sayı :**

**Tarih**

**Konu:**

**MİLLÎ 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 eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin denetim standartlarına yer verilmiştir.

**2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları**

Merkezin fiziki koşullarının yeterlik durumu ve öğretim materyallerinin yeterliliğine bu bölümde yer verilmiştir.

**2.1.1.Merkezin Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu**

1.Türk bayrağı ve Atatürk köşesi, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, eğitim-öğretim ortamlarının temizliği, merkez ve çevre güvenliği, deprem ve yangın gibi doğal afetlerle mücadeleye dönük faaliyetler ve alınan tedbirler, merkez bahçesinin temizliği ve bakımı, kütüphane, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, kantin ve yemekhane, arşiv, dersliklerin yeterlik durumu, engelli öğrencilere yönelik alınan fiziki önlemler ile vb. hususların değerlendirilmesi (Bayrak Kanunu; 17/3/1985, No:18697 sayılı Resmi Gazete- Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 9; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 2009/15316 Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi; Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği;



MEB Okul Kantinlerindeki Gıda Satışı konulu 2011/41 Sayılı Genelge; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği)

*Lojmanı bulunan okullarda*; Lojman tahsislerinin yapılma durumu (MEB 2012/8 Sayılı Genelge)

2. Merkezdeki eğitim-öğretim ortamlarının; her türlü çevre ile iş birliğine açık, sosyal ve psikolojik yönden motive edici olacak şekilde düzenlenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 19)

### 2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği

Ders kitabı, ders araç-gereci, bilgisayar, modül kitapları, atölye ve laboratuvar araç-gereci, cihaz ve tesisatı gibi materyallerin yeterlik durumu

## 2.2. Öğretim Etkinlikleri

Öğretim etkinlikleri içinde yer alan hazırlık, uygulama, ölçme değerlendirme ve tanılama ile geliştirme standartlarına bu bölümde yer verilmiştir.

### 2.2.1. Hazırlık

1. Merkeze aday temini için her yıl Ekim ayında okullara gözlem formlarının gönderilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 9,10)

2. Grup taramasında yeterli performansı gösteren bireylerin bireysel incelemelerinde RAM ve Üniversitelerle işbirliği yapılması; sonuçlarının Genel Müdürlüğe gönderilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 12;13/1)

3.Bilim sanat merkezinde bireysel eğitim-öğretim yapılması, verilecek eğitim-öğretimin süresinin bireylerin ilgi, yetenek ve ihtiyacına göre belirlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği Md. 13/ğ; Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 7/1-a; 14/3)

4.Uygulanacak programların öğrenci merkezli, disiplinler arası, modüler yapıda hazırlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.15/1-a)

5.Programların lider ve/veya danışman öğretmenlerin rehberliğinde bireysel öğrenmeye uygun olarak hazırlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.15/1-b)

6.Programların, çocuk/öğrencilerin yaratıcılığını, sorunlara farklı yaklaşım ve çözüm bulma becerilerini geliştirmesi ve yetişkinlik dönemlerindeki şartlara hazırlayacak nitelikte olması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.15/1-c)

7.Özel yetenekleri geliştirmeye yönelik programların ileri düzeyde bilgi, beceri ve davranış kazandırma amacıyla hazırlanmış olması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.15/1-ç)

8.Eğitim programları hazırlanırken çocuk/öğrencilerin canlı ve nesnelere olan ilişkisini iyi gözlemlemeye dayalı, analiz, sentez ve değerlendirme yapma gibi becerilerini geliştirmesini sağlayan etkinliklerin planlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi

Md.15/1-d)

9.Uygulanacak programların sürelerinin, çocuk/öğrencilerin bireysel potansiyeli doğrultusunda belirlenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.15/e)

10.Uygulanacak eğitim programlarının her aşamasında değerler eğitime yer verilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.15/1-f)

11. Hazır bulunuşluk düzeyi ölçüldükten sonra; öğrencilerin merkezlerce uyum, destek eğitimi, bireysel yetenekleri fark ettirme, özel yetenekleri geliştirme, proje üretimi/yönetimi alanlarında düzenlenmiş eğitim programlarına alınması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.16;17)

12. Hazır bulunuşluk ölçümleri ile çocuk/öğrencilerin merkeze başladığında hangi ilgi ve yetenek alanı/alanlarında öğrenmeye açık oldukları hakkında bilgi sahibi olunması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/1-ç)

13. Uyum süreci içerisinde her çocuk/öğrencinin, kendi lider ve/veya danışman öğretmenini başta olmak üzere bütün öğretmenler tarafından gözlemlenmesi, gözlemlerin rehberlik ve psikolojik danışma birimiyle paylaşılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/2-f)

14. Öğrencilerin yaratıcılıklarını ortaya koyma, destekleme ve kişisel gelişimi açısından bireysel programlar hazırlanması ve birim başkanına bildirilmesi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.33/1-d)

### 2.2.2.Uygulama

1.Eğitim-öğretim etkinliklerinin, öğrencilerin devam ettikleri örgün eğitim kurumları ile bütünlük oluşturacak şekilde yürütülmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 14)

2. Programların, çocuk/öğrenci merkezli eğitim anlayışına göre disiplinler arası ilişkiler dikkate alınarak modüler yapıda hazırlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/4-ç)

3.Öğrencilerin eğitim-öğretiminde bilişsel, duyuşsal, devinişsel ve sosyal gelişimlerinin bir bütünlük içerisinde ele alınması, etkinliklerde bireylerin geleceğe yönelik düşünceleri, tahminlerde bulunmaları ve bunları tartışarak çalışmalarına yansıtılmalarına imkân tanınmış olması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.7/b,f)

4.Merkezlerde uygulanacak eğitim-öğretim programlarının lider ve/veya danışman öğretmenlerin rehberliğinde bireysel öğrenmeye uygun olarak hazırlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.15/b)

5. Eğitim-öğretim programların bireylerin yaratıcılığını, sorunlara farklı yaklaşım ve çözüm bulma becerilerini geliştirecek ve yetişkinlik dönemlerindeki şartlara hazırlayacak nitelikte düzenlenmiş olması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.15/c)

6. Öğrencilerdeki ilgi ve yetenek alanlarının gözlemlenmesi için değişik ilgi ve yetenek alanlarına hitap eden etkinlik köşelerinin hazırlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/1-c)
7. Gruplara ayrılan öğrencilerin, destek eğitim programındaki alt program dalları ile ilişkilendirilerek eğitime alınması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/3-b)
8. Destek eğitim programında yabancı dil ve bilgisayar programlarına tüm öğrencilerin alınması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/3-c)
9. Destek eğitim programında öğrencilerce bireysel ya da grup hâlinde proje hazırlama çalışmalarının yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/3-ç)
10. Destek eğitim programı sonunda öğrenciler hakkında yapılan gözlemler ve geri bildirimler bir araya getirilerek öğretmenler kurulunca değerlendirme yapılması ve her çocuk/öğrencinin ayrı ayrı ilgi ve yetenek alanı/alanlarının belirlenmesi; grupların oluşturulması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/3-a,e; 17/4-a-e)
11. Öğrencilerin sahip oldukları bireysel yeteneklerini fark ettirebilmek amacıyla akademik bilgilere dayalı olarak yaratıcılıklarını öne çıkaran ve bireysel farklılıklarıyla ilgili disiplinlere yönelik programlar uygulanması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/4-b)
12. Öğrenme ortamlarının, yaratıcı düşünmeyi destekleyen eğitim araç ve gereciyle donatılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/4-c)
13. Bireysel yetenekleri fark ettirici dönemde; projelerin destek eğitimi programına göre daha kapsamlı hazırlanmış olması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/4-d)
14. Çocuk/öğrencilerin özel yetenekleri geliştirici programlarda herhangi bir disiplinde derinlemesine ve daha çok özel yetenek alanlarına yönelik proje üretim çalışmaları yapmalarının sağlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/5-b,c,ç)
15. Öğrencilerin proje hazırlama ve geliştirme konularında bilgi ve beceri kazanmaları için lider/danışman öğretmenler aracılığıyla ön öğrenmelerin yapılması, proje yönergelerinin hazırlanarak örnekler sunulmuş olması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/6-a,b,c)
16. Proje üretimi aşamasında öğretmenlerin çocuklara bilgi aktarması yerine, öğrencilerin kendi seçecekleri projeler doğrultusunda çalışmalarının sağlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/6-ç,d,g,ğ,h,ı)
17. Öğrencilerin özel yetenek alanlarında gösterdikleri başarıları yanında gelişim özellikleri ile değerlendirilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.33/ç,h,ı)
18. Merkezlerde eğitim-öğretim etkinliklerinin yılda üç dönem olarak düzenlenmesi, merkez



yürütme kurulunca hazırlanacak değerlendirme raporlarının Genel Müdürlüğe gönderilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 14)

19. Çocuk/öğrencilere lider ve/veya danışmanlık yapılması (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.33/1-g)

### 2.2.3. Ölçme-Değerlendirme ve Tanılama

1.Öğretim yılı içerisinde merkeze yapılan başvuruların merkez yürütme kurulunca değerlendirilmesi, merkez yürütme kurulunca tanılması yapılması uygun görülenlerin, tanılama komisyonunca ön değerlendirmeye alınması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 9/5, 11)

2.Tanılama komisyonunca bireysel incelemeye alınmaları uygun görülen öğrencilerin psikolojik danışmanlarca merkezlerde bireysel incelemeye alınması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 12)

3. Süresi, çocuk/öğrencinin gelişimine göre merkezlerce belirlenen her eğitim-öğretim aşaması süreci içinde ve sonunda, lider/danışman öğretmenler tarafından programların öğrencilere yönelik değerlendirmelerinin yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 17/7;18)

4.Öğrencilerin değerlendirilmelerinin, kendi okullarında ilgili alan öğretmenlerinden oluşan bir kurul tarafından yapılması, alınan sonucun o dersin notu olarak öğrencinin karnesine yazılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 17/8)

5. Çocuk/öğrencilerin her dönem sonunda öğretmenler kurulunda değerlendirilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 14/4)

6. Mazeret göstermeksizin devamsızlık süresini aşan veya programa katılmayan çocuk/öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 14/5)

### 2.2.4. Geliştirme

1.Uyum programı aşamasında çocuk/öğrencilerin kişisel, sosyal ve psikolojik gelişimleri hakkında bilgi toplamayı amaçlayan etkinliklerin yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 17/ç)

2.Uygulanan programların öğrencilere yönelik değerlendirmesinin yapılması, bu raporların bir sonraki programa esas teşkil etmek üzere merkez yürütme kurulunca değerlendirilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.18)

3.Programların aksayan yönlerini belirlemek amacıyla çalışmalar yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 33/1-b)

## 2.3. Eğitim Etkinlikleri

### 2.3.1. Rehberlik

1. Rehberlik ve psikolojik danışma biriminin oluşturulması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 27)
2. Merkeze alınan çocuk/öğrencilerin eğitsel ve gelişimsel yönden izlenmesi, yardım hizmetlerinin sunulması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 27)
3. Merkezde uygulanan programların geliştirilmesi ve değerlendirilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 27)
4. Çocuk/öğrencilerin eğitsel değerlendirmelerinin yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 27)
5. Bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) ve bireyselleştirilmiş öğretim programlarının (BÖP) hazırlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 27)
6. Merkeze devam eden bireylerin performans düzeylerinin tespit edilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 27)
7. Çocuk/öğrencilerin velileri ve örgün eğitim kurumlarındaki öğretmenleri ile periyodik aralıklarla görüşülmesi ve sonuçlarını rehberlik ve psikolojik danışma birimine bildirilmesi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.33/1-h,ı)

### 2.3.2. Kurum-Çevre İlişkileri

1. Eğitim-öğretim sürecinin; çocuk/öğrenci, örgün eğitim kurumu, veli ve merkez ile iş birliğinde devam ettirilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 7/ğ)
2. Proje konularının belirlenmesi, seçilmesi ve sonuçlarının değerlendirilip geliştirilmesinde çevredeki iş yeri, yerel yönetimler, gönüllü kurum ve kuruluşlar ve üniversitelerden yararlanılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 17/6-e,f; 33/1-e)

## 2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

Bu ana başlık altında öğrenci ve başarıya değinilmiştir.

### 2.4.1. Öğrenci

1. Merkeze devam-devamsızlık durumu
  - Kız öğrenci devamsızlığı
  - Erkek öğrenci devamsızlığı
2. Disiplin durumu
3. Merkezden ayrılma(terk) durumu
  - Merkezden ayrılma oranı
  - Cinsiyete göre okul terkleri
4. Ödül durumu
5. Sosyal etkinliklere katılım durumu
6. Rehberlik ve danışma hizmetlerinden yararlanma durumu (eğitsel, mesleki, bireysel)



## 2.4.2. Başarı

1. Merkeze devam eden öğrencilerin merkezi ve mahalli sınav sonuçlarının okul türü ve çevre özelliklerine göre değerlendirilmesi

- Dersler bazında akademik başarı durumu
- Örgün yüksek öğretime katılım durumu
- Açık yüksek öğretime katılım durumu

2. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve sonuçlarının değerlendirilmesi

## 2.5. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile merkezin 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, merkeze yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

## 3. YÖNETİM FAALİYETLERİ

Yönetim süreçleri içinde yer alan; araştırma, planlama ve uygulama, örgütlenme, çocuk/öğrenci işleri, insan kaynakları iş ve işlemleri, denetim, izleme ve değerlendirme, İletişim ve yönetim, bilişim sistemleri ve yönetim faaliyetlerinin sonuçları bu bölümde ele alınmıştır.

### 3.1. Araştırma, Planlama ve Uygulama

1.Stratejik plan ve yıllık çalışma planının hazırlanma durumu (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 16.09.2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi; Bilim Sanat Merkezleri Yönergesi Md. 30)

2.Programları tamamlayan çocuk/öğrencilere tamamladığı her programın sonunda merkez müdürlüğüne tamamlama belgesinin verilmesi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.16/2)

3.Yapılan ölçümler sonucunda çocuk/öğrencilerin merkezce bilişsel, duyuşsal, sosyal ve devinişsel performans düzeylerinin belirlenmesi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/1-d)

4. Uyum süreci içerisinde yapılan etkinliklere merkezdeki tüm öğretmenlerin katılımı (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/2-d)



5. Her lider ve/veya danışman öğretmenin sorumlu olacağı çocuk/öğrenci grubunun belirlenmesi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/2-e)
6. Uyum süreci sonunda elde edilen geri bildirimlerin velilerle paylaşılması (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/2-ğ)
- 7.Proje konularının belirlenmesi, seçilmesi ve sonuçlarının değerlendirilip geliştirilmesinde çevredeki iş yeri, yerel yönetimler, gönüllü kurum ve kuruluşlar ile üniversitelerden yararlanılması (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.17/6 a-ı)
- 8.Süresi merkezlerce belirlenen her eğitim-öğretim süreci içinde ve süreç sonunda, lider ve/veya danışman öğretmenlerle rehberlik ve psikolojik danışma birimi tarafından programların öğrencilere yönelik değerlendirmeleri yapılarak rapor hazırlanması ve bu raporun bir sonraki programa esas teşkil etmek üzere merkez yürütme kurulunca görüşülmesi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.18/1)
9. Merkezdeki eğitim-öğretim uygulama süresinin, merkez yürütme kurulunun kararı ve önerisi ile il millî eğitim müdürlüğüne onanması, Genel Müdürlüğe bilgi verilmesi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.20/1)

### 3.2.Örgütlenme

- 1.Öğretmenler kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi
- 2.Merkez bünyesinde oluşturulan birimler, bilim etkinlikleri, sanat ve spor etkinlikleri, destek etkinlikleri, araştırma, izleme, geliştirme ve dokümantasyon, rehberlik ve psikolojik danışma ile okul öncesi eğitimi birimlerinin oluşturulması ve işleyişi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.23-28; Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği Md. 45,47,68)
3. Merkez Yürütme Kurulunun oluşumu ve işleyişi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.34,35)
- 4.Tanılama Komisyonunun oluşumu ve işleyişi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.36,37)
5. Merkez Danışma Kurulunun oluşumu ve işleyişi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.38)
6. Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 5-14)

### 3.3. Çocuk/ öğrenci işleri

- 1.Ön değerlendirme sonucuna göre grup taramasına alınacak çocukların okullarına veya velilerine bildirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.10/2;11)
2. Çocuk/ öğrencilerin kayıt ve kabul işlemleri (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.13; Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği Md.85/2)
3. Çocuk/ öğrencilerin nakil işlemleri (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.42)



### 3.4. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

1. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncel olarak tutulması
2. Personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu
3. 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; MEB 17.04.2007 tarih ve 2007/33 sayılı "Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları" konulu genelge; MEB 2011/41 sayılı genelge)
4. İşçi Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması
5. 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

### 3.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

*Merkez müdürünce görevlendirilen birim başkanlarınca;*

1. Birim çalışmalarının ve düzeninin, projenin ilgili programlarının hedef, amaç ve ilkeleri doğrultusunda izlenilmesi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.32/1-a)
2. Birimin etkinlik programlarının hazırlanıp geliştirilmesi ve değerlendirilmesi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.32/1-b)
3. Birimin araç-gereç ve benzeri ihtiyaçlarının tespit edilerek merkez müdürüne bildirilmesi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.32/1-c)
4. Birim çalışmaları ile ilgili olarak düzenlenecek her türlü resmî yazının incelenmesi, söz konusu yazıların birim toplantılarında değerlendirilerek birimde oluşturulacak standart dosya planında muhafaza edilmesi (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.32/1-d)
5. Birim çalışmaları ile ilgili program, plan, araştırma ve değerlendirme raporları ile projeler ve



diğer ilgili kayıtların düzenli olarak tutulması (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.32/1-e)

6. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

### 3.6. İletişim ve Yönetişim

1. Merkez personeli ile kurul ve komisyonların çalışmalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesi
2. Eğitim paydaşlarıyla işbirliği (kurum içi ve kurum dışı paydaşlar)
3. Kurum internet sitesinin uygun ve güncel olma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı İnternet WEB Sitesi Genel Kuralları, MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışı 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı "Eğitim Kurumlarını Tanıtıcı Bilgiler" konulu yazısı)
4. Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

### 3.7. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi
2. MEBBİS ve e-okul sistemi altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması

### 3.8. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Yöneticilerin yeterlik durumu
  - Görevlendirilen yönetici sayısı
  - Geçici görevlendirmesi yapılan yönetici sayısı
2. Yönetici başına düşen personel/öğrenci durumu
  - Yönetici sayısının çocuk/öğrenci sayısına oranı
  - Yönetici sayısının personel 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
5. Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar

### 3.9. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile 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, Planlama ve Uygulama” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “3.1. Araştırma, Planlama ve Uygulama” başlığı açılarak yazılır.

### 3.10. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, 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 ve kullanımı ile taşınır mal işlemlerine yer verilmiştir.

### 4.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1.Okul Aile Birliğine ait iş ve işlemler ile gelir, gider, personel çalıştırma ve kaynakların kullanma durumu, Okul Aile birliği hesaplarının TEFBİS ortamında da tutulması (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. Kurumda görev yapan personele ait sosyal güvenlik ve vergi işleri ile ilgili işlemler, yönetici ve öğretmenlerin ek ders ödemelerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi; (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu; 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)

3. Hizmet/mal satın alımları için; ihale komisyonunun oluşturulması ve görevlerin 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

4. Merkezin yıllık bütçesinin hazırlanarak Genel Müdürlüğe sunulması (MEB Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Md.35/1-h)

5. Genel Bütçeden tahsis edilen ödenekler ve kullanımı

6. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı

7. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynaklar ve kullanımı

8. Diğer gelirler ve kullanımı

### 4.2. Taşınır Mal İşlemleri

Taşınır mal işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda yürütülecektir.

#### 4.2.1. 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

#### 4.2.2. 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

#### 4.2.3. Taşınır mal sayım işlemleri

#### 4.2.4. Taşınır mal devir işlemleri

#### 4.2.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri

### 4.3. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile 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; “**1. Mali Kaynakların Kullanımı**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**1. Mali Kaynakların Kullanımı**” başlığı açılarak yazılır.

### 4.4. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, 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 merkezin 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 DEĞERLENDİRME

Denetim sürecinde çalışmalarını değerlendiren 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 yapılmadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır.