



**REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI**

**BİRLEŞTİRİLMİŞ SINIFLI İLKOKUL
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

**BİRLEŞTİRİLMİŞ SINIFLI İLKOKUL
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
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 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, "**Birleştirilmiş Sınıflı İlkokul 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.Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu	11
2.1.2. Güvenlik Tedbirlerinin Yeterliliği	12
2.1.3. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği.....	13
2.2. Öğretim Etkinlikleri	13
2.2.1. Hazırlık	13
2.2.2.Uygulama	14
2.2.3. Ölçme Değerlendirme	14
2.2.4. Geliştirme	15
2.3. Eğitim Etkinlikleri	15
2.3.1. Rehberlik	15
2.3.2. Sosyal Etkinlikler	15
2.3.3. Okul-Çevre İlişkileri	16
2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları	16
2.5. Sorunlar.....	16
2.6. Çözüm Önerileri	17
3. YÖNETİM FAALİYETLERİ	17
3.1. Araştırma ve Planlama	17
3.2.Örgütlenme	17
3.3. Öğrenci işleri	17
3.4. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri.....	18
3.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme	18
3.6. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları	19
3.7. Sorunlar.....	19
3.8. Çözüm Önerileri	19
4.MALİ İŞ VE İŞLEMLER	19
4.1.Birleştirilmiş Sınıflı İlkokullardaki Mali İş ve İşlemler.....	19
4.2.Ücret ve Maaş İşlemleri	20
4.3. Okul-Aile Birliği.....	20
4.4. Sorunlar.....	21
4.5. Çözüm Önerileri	21
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	21
6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME	21
7. ÖRNEK UYGULAMALAR.....	21

8. GENEL DEĞERLENDİRME	22
------------------------------	----



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) İyİ 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 alanlar, 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) Okul/kuruma 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. 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 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 kurum / okul 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, 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 yürütölen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilir. Varsa sorunlar ve çözümler önerilerine yer verilir.

3.3.4. Yönetici Değerlendirmesi

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 bitirilemediğı, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilir.

4. RAPOR EKLERİ

Denetim grubu tarafından rapora eklenmesi uygun görölen 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, illerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına sunulur.

6. ARA RAPOR

Denetim sürecinde; ivedi olarak işlem yapılması gereken hususların iletilmesi, denetim faaliyetleriyle 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 ğekil 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 Mufettişleri 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 mufettişin bağlı olduğu Maarif Mufettişleri 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 Mufettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinde belirtilen denetim hizmetlerinin eşitleri referans alınmıştır. Bu rehberle maarif mufettişlerine 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 bırakılamaz. 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

...İLKOKULU REHBERLİK VE DENETİM RAPORU



T.C.
...VALİLİĞİ
Milli EĞitim M¼d¼rl¼Đ¼

...İLKOKULU
(DENETİM RAPORU)

İl Millî EĞitim M¼d¼rl¼Đ¼ Maarif M¼fettiřleri Başkanlığı

- Kurum Kodu :
- Web adresi :
- e-posta Adresi :
- Telefon-Faks No: :
- Bir Önceki Denetim Tarihi :
- Kadrolu Öğretmen Sayısı :
- Ders Saati Ücretli Öğretmen Sayısı :

ÖĞrenci Mevcudu:

	Toplam					
	K	E	K	E		
Anasınıfı						
1.Sınıf						
2.Sınıf						
3.Sınıf						
4.Sınıf						
TOPLAM						



T.C.
...VALİLİĞİ
İl Milli EĞitim M¼d¼rl¼Đ¼

Sayı :
Konu:

MİLLİ EĞİTİM M¼D¼RL¼Đ¼NE

1.GİRİŞ

Rehberlik ve denetim g¼revinin;

1. Dayanağı,
 2. Konusu,
 3. Denetim eŐidi,
 4. Denetim s¼resi,
- yazılacaktır.

2. EĞİTİM-ŐĐRETİM FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında, okullarda eğitim-ŐĐretim ortamları, ŐĐretim ve eğitim etkinlikleri ile sonuçları ile ilgili denetim standartlarına yer verilmiştir.

2.1. EĞitim-ŐĐretim Ortamları

Okulun fiziki koşullarının yeterli durumu ile ŐĐretim materyallerinin ve g¼venlik tedbirlerinin yeterliliğine bu b¼l¼mde yer verilmiştir.

2.1.1.Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu

1.Okul bahçesinin temizliği ve bakımı, tarım ve uygulama bahçesinin bulunma durumu dersliklerin yeterli durumu, engelli ŐĐrencilere y¼nelik alınan fiziki Önlemler ile vb. hususların değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi EĞitim ve İlkŐĐretim Kurumları Y¼netmeliĐi Md.85-89)

2.İlkŐĐretim kurumlarında, ŐĐrencilerin gezip oynamaları ve sportif faaliyetlerde bulunmaları için evre imkânlarından yararlanılarak; kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ile asılma, tırmanma, denge, atlama gibi faaliyetlere uygun araçlar sağlanması, oyun yeri ve araçlarının yılda en az bir defa periyodik bakım ve onarımının yaptırılması durumu (Milli EĞitim Bakanlığı Okul Öncesi EĞitim ve İlkŐĐretim Kurumları Y¼netmeliĐi Md.90)

- 3.Okul bahçesinde bulunması gereken bayrak direğinin standartlara uygun olma ve Türk Bayrağının sürekli gönderde asılı bulundurulma durumu (Bayrak Kanunu Md.3; Türk Bayrağı Tüzüğü Md.9)
- 4.Kurum tabelasının, mavi zemin üzerine siyah renkte temel büyük harflerle Türkçe yazılması; kurum tabelasında il, ilçe adlarından sonra gelmek üzere kurumun isminin yazılma durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md.5,6,7; MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu)
- 5.Kurumların yerleşimindeki; birimi, bölümü, katları gösteren yönlendirme tabelalarının yönetmelik ve kılavuza uygun olarak düzenlenme durumu (MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu)
- 6.Atatürk Köşesi'nin okul binasının girişinde, uygun bir yerde temiz, düzenli, Atatürk'ün hayatını, inkılaplarını yansıtacak ve anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde düzenlenme ve köşenin sürekli güncelleştirilme durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 87)
- 7.Bayrakların bakım ve korunma durumu (Türk Bayrağı Tüzüğü Md.38; Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik)
- 8.Derslikler ve diğer birimlerde Atatürk portresi, Türk Bayrağı, İstiklâl Marşı ve Gençliğe Hitabe levhalarının uygun şekilde yerleştirilme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 85)
- 9.Eğitim ortamlarının ısınma, aydınlatma ve havalandırılmasının sağlanarak temiz ve kullanıma hazır hale getirilme durumu, (Temizlik Rehberi-2092 Sayılı Tebliğler Dergisi – 17.02.2009 tarih ve 2009/20 sayılı "Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni" konulu Genelge)
- 10.Tuvaletlerin kanalizasyon veya fosseptik bağlantısının bulunma, temiz ve kullanılabilir hale getirilme, su ve sıvı sabun bulundurulma, temiz kullanılma ve temizlik alışkanlığının geliştirilme durumlarının incelenmesi (Temizlik Rehberi-2092 Sayılı Tebliğler Dergisi – 17.02.2009 tarih ve 2009/20 sayılı "Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni" konulu Genelge)
- 11.Arşivin oluşturulması ve düzenlenmesi durumu (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik)
- 12.Eğitim ortamlarında özel gereksinimli öğrencilerin rahat hareket etmelerini sağlayacak düzenlemelerin yapılma durumu (17/12/2009 tarihli ve 2009/90 sayılı Genelge)

2.1.2. Güvenlik Tedbirlerinin Yeterliliği

- 1.Sivil savunma önlemlerinin yanı sıra okulun iç-dış güvenliği ile sabotajlara karşı gerekli önlemlerin alınması; acil durumlarda güvenli kaçış yolları, kaçış merdivenleri ve özel durumlara ilişkin tedbirlerin alınma durumu (Binaların Yangından Korunması Hakkında



Yönetmelik 19/12/2007 – 26735 sayılı Resmi Gazete; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı-1423-2491 Sayılı Tebliğler Dergisi)

2.Binada, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınma durumu (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”;12.01.2009 tarih ve 2009/9 sayılı Makam Onaylı “Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi”; MEB 2008/71 Sayılı Yangın Emniyet Tedbirleri Genelgesi)

3.Yangın tüplerinin periyodik bakımlarının ve kontrollerinin yapılma durumu (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”-12.01.2009 tarih ve 2009/9 sayılı Makam Onaylı “Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi”; MEB 2008/71 Sayılı Yangın Emniyet Tedbirleri Genelgesi)

4.Elektrik sistemleri, su, ısınma ve havalandırma tesisatı ile benzer tesisatların yangın ve duman geçişine karşı yalıtımı ve periyodik kontrollerinin yaptırılma, talimatlarının ilgili bölüme asılma durumu (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik-Md.67”- 12.01.2009 tarih ve 2009/9 sayılı Makam Onaylı “Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md.53-55)

5.Binalarda depreme karşı korunma önlemlerinin alınma durumu (2003/29 ve 2008/57 sayılı Genelgeler)

6.1-7 Mart deprem haftasında personel tahliye tatbikatı ve 28 Şubat sivil savunma gününde ikaz-alarm tatbikatının yapılma durumu (MEB Savunma Sekreterliği Topyekün Denetim ve Performans Rehberi 2006)

7.Okullarda içme suyu deposunun en az yılda bir kez temizlik ve bakımının, İlgili kurumlarla iş birliği yapılarak depoların ilaçlama işlemlerinin, çocukların okulda bulunmadıkları zamanlar ile yarıyıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılma durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/1-e)

2.1.3. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği

Ders kitabı, ders araç-gereci, bilgisayar, makine, cihaz ve tesisatı gibi materyallerin yeterlik durumu

2.2. Öğretim Etkinlikleri

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

2.2.1. Hazırlık

1.Talim Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 30.4.2014 tarihli ve 15 sayılı kararı ekinde yer alan Birleştirilmiş Sınıflar Haftalık Ders Programlarının uygulanma durumu

2.Kaynaştırma uygulaması yapılan okullarda, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak rehberlik ve araştırma merkezinden destek alınarak özel eğitime ihtiyacı olan çocukların özelliklerine ve gelişim ihtiyaçlarına göre Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) hazırlanma durumu

3.Öğretim programlarının uygulanma durumu

4.Ünitelendirilmiş yıllık planların okulun bulunduğu çevrenin özellikleri, çocukların yaş grupları, gelişim düzeyleri, ilgi ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak eğitim yılı başında hazırlanması durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge Md.10,11; Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35/4,43/1)

5.Öğretmen kılavuz kitabı bulunan derslerde, kılavuz kitapların, ders plânı yerine kullanılması, ders defterine uygulanan etkinliğin adı veya etkinliğin ilgili olduğu kazanımın yazılma durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge Md.10,11)

2.2.2.Uygulama

1.Öğretim programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulanma şeklinin belirlenme ve öğretmenlerin derslerine hazırlıklı girme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35)

2..Eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu

2.2.3. Ölçme Değerlendirme

1.Yapılan sınavlara katılmayan ve özrü uygun görülen 4. Sınıf öğrencilerinin, sınıf öğretmenin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 23/2)

2. 4. sınıf öğrencileri için yapılan sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilmesi, soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlığın bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22)

3. 4. sınıf öğrencilerine yapılan sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarının da hazırlanması ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanması, cevap anahtarında her soruya verilecek puanın, ayrıntılı olarak belirtilmesi, sınav sorularının, imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22)

İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda;

4.Öğrencilerin başarısının; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları ile öğretim programlarında belirtilen ölçme ve değerlendirme ilkelerine göre tespit edilmiş olması; öğrencilerin durumlarının karnelerde “çok iyi”, “iyi” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/2)

İlkokul 4 üncü sınıfta;

5.Öğrenci başarısının; sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/3)

6.Haftalık ders saati üç ve üçten az olan derslerde iki, üçten fazla olan derslerde ise üç sınav yapılması, sınavların zamanının, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulması, bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısının ikiyi geçmemesi, sınavların süresinin bir ders saatini aşmaması durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22)

2.2.4. Geliştirme

Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılma durumu (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)

2.3. Eğitim Etkinlikleri

Bu başlık altında eğitim etkinlikleri içinde yer alan rehberlik, sosyal etkinlikler ile okul-çevre ilişkilerine yer verilmiştir.

2.3.1. Rehberlik

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

2.3.2. Sosyal Etkinlikler

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler;

1.Özel Gün ve Bayramları Kutlama Etkinlikleri ile okul öncesi eğitim şenlikleri, geziler vb. sosyal ve kültürel etkinliklerin planlanması, yıllık çalışma takviminde gösterilmesi ve aile katılımının sağlanması durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.8)



2.Sosyal ve kültürel etkinliklerin gerçekleştirilebilme durumu (sinema, tiyatro, müze, piknik, konser vb.)

2.3.3. Okul-evre İlişkileri

- 1.Eğitim-ğretim etkinliklerinde okul, aile ve evre ilişkilerinin incelenmesi
- 2.Sosyal ve kültürel etkinliklerin aile ve evre ile paylaşma durumunun incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta ğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)
- 3.Okulda güvenli ortamın sağlanması ve öğrencilerin korunmasına yönelik evre ile iş birliğinin yapılması durumu

2.4. Eğitim-ğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

Bu ana başlık altında ğrenci durumuna yer verilmiştir.

Öğrenci

- 1.Devam-devamsızlık durumu
 - Kız ğrenci devamsızlığı
 - Erkek ğrenci devamsızlığı
- 2.Sınıf tekrarı durumu
- 3.Okuldan ayrılma(terk) durumu
 - Okuldan ayrılma oranı
 - Cinsiyete göre okul terkleri
- 4.Ödül durumu (teşekkür, takdir, iftihar belgesi)
- 5.Sosyal etkinliklere katılım durumu

2.5. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okulun 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.

rnek; "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, okula 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 faaliyetleri içinde yer alan; araştırma ve planlama, örgütleme, öğrenci işleri, insan kaynakları, denetim izleme ve değerlendirme ve sonuçları bu bölümde ele alınmıştır.

3.1. Araştırma ve Planlama

- 1.Personeli birden fazla olan kurumlarda personel arasında iş bölümünün yapılma durumu
- 2.Öğretmenlere nöbet görevinin verilmesi ve esasların belirlenme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44)
- 3.Ders saati ve günlük çalışma saatlerinin düzenlenme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.6/2)

3.2.Örgütleme

Örgütleme süreci okullarda; kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları olarak ele alınmıştır.

- 1.Birden fazla öğretmenli okullarda öğretmenler kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.34)
- 2.İlkokullarda sınıf yükseltme iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.32)

3.3. Öğrenci işleri

- 1.İlkokullarda kayıt işlemlerinin uygunluk durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11)
- 2.Öğrenciye yönelik verilerin e-Okul sistemine zamanında işlenme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.4/ğ)
- 3.Öğrencilerin ödül bilgilerinin e-Okul sistemine işlenme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.53)
- 4.Öğrencilerin devam-devamsızlık işlemleri (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18,19)
- 5.İlköğretim kurumları arasında nakil ve geçiş işlemlerinin yürütülmesi durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.12)



3.4. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri

1.Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncel olarak tutulması, personel dosyalarının Özlük Dosyası Devamlı Talimatına göre düzenlenmesi durumu (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md.109)

2.Devam-devamsızlık defterinin tutulması, tutulan bilgiler ile izin kayıtlarının MEBBİS ortamına işlenmesi durumu

3.Yöneticilerin görevlendirme durumları

4.Öğretmenlerin, sınıf ders defterlerini doldurup imzalaması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği)

5.Ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması durumu (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17)

6.Öğretmen;

-Norm kadro ve yeterlik durumu

-Kadrolu öğretmen sayısı

-Geçici görevlendirmesi yapılan öğretmen sayısı

-Ücret karşılığı görevlendirilen öğretmen sayısı

3.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1.Okulda tutulması gerekli defter, dosya ve kayıtların (Defterler: Sınıf ders defteri ve yoklama fişi, öğretmen nöbet defteri, öğretmen devam-devamsızlık defteri, zimmet defteri, sınıf geçme defteri, belge defteri, öğretmenler kurulu karar defteri, sınıf kitaplık defteri, gelen-giden evrak kayıt defteri, Taşınır mal listeleri; Çizelge ve dosyalar: brifing dosyası, aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası, harcama evrakı okula gelen ve giden yazılar dosyası -standart dosya planına göre-, gizli yazılar dosyası, sivil savunma dosyası, satın alma işleri ile ilgili karar dosyası, sosyal etkinlikler dosyası, milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası, veli toplantı dosyası, norm kadro uygulama dosyası, genelge dosyası, denetim dosyası) usulüne uygun tutulma durumu, (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.75, Ek:16)

2.Bütün defterlere sayfa numaraları verilmesi, mühürlenmesi ve defterin kaç sayfadan oluştuğunun belirtilerek onaylanması durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 75)

3.Evrakların dosyalanması ve gelen-giden evrak defterine zamanında kaydedilmesi durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 75)

4.Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

5.Tüm yazışmalarda standart dosya planının kullanılması durumu (Başbakanlık Plan ve Prensipler Genel Müd.24.03.2005 2005/7)

6.Öğretmenlerin mesleki çalışmalarının yapılması durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.38)

3.6. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar

3.7. 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.

3.8. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, okula 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 iş ve işlemler ile mali kaynakların kullanımına yönelik iş ve işlemlere yer verilmiştir.

4.1.Birleştirilmiş Sınıflı İlkokullardaki Mali İş ve İşlemler

1.TEFBİS Projesinde yer alan modüllere, her türlü gelir-gider (harcama) ayni ve nakdi bağışlar ile diğer verilerin sisteme girilmesi durumu

2.Veri girişlerinin yetkililerce “Kullanıcı Kılavuzları” nda ki açıklamalar doğrultusunda yapılması durumu (SGB 31/12/2010 / 7729)

3.Okullar Modülündeki “Fatura İşlemleri” bölümüne ilgili fatura bilgilerinin kayıtlarının okul kullanıcıları tarafından, faturaların takibinin ise bağlı oldukları ilçe veya il milli eğitim müdürlüklerince yapılması durumu

4.2.Ücret ve Maaş İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar uyarınca;

1.Eğitim öğretim yılı başında ek ders ücret onayının alınması (Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 13/a)

2.Ek ders ücretleri listelerinin, personelin devam-devamsızlık durumuna göre, alınan ücret onayına uygun olarak düzenlenmesi durumu, (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete-206/11350 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı)

3.Ders dışı eğitim çalışması yapanlara haftada en çok 6 saat ek ders ücreti ödenmesi, bir ders yılında bu kapsamda ödenecek toplam ek ders saati sayısının, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının % 6’sını geçmeme durumu (MEB “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı genelge; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 29/5/2012 tarih 2012/1’olu Kararı)

4.Ders dışı eğitim çalışmalarının yürütülmesinde, görev alacak öğretmenlerin nitelikleri ve her bir etkinliğe katılacak en az öğrenci sayısının belirlenmesinde MEB PGM’nin 26.12.2006-97 sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına İlişkin Esaslara uyulma durumu

5.Mali işlemleri içeren ve okulda düzenlenen belgelerin onaylı birer suretinin kurumda saklanması durumu

6.Maaş ödemelerinde sağlık raporu üzerine verilen hastalık izinlerinde (bazı hastalıklar ve yataklı tedaviler hariç) süreleri toplam yedi günü aşanların Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girilmek üzere il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirilmesi durumu, (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md.152)

7.İkili öğretim yapan birleştirilmiş sınıflı okullarda görevli müdür yetkili öğretmene ders yılı süresince haftada iki saat artırımlı ders ücreti ödenmesi durumu (MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 27/06/2013 tarih ve 28892082/915.02/1535566 sayılı yazısı)

4.3. Okul-Aile Birliği

Okul-Aile Birliğinin mali iş ve işlemlerinin MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği uyarınca;



1.Okul Aile Birliğine ait iş ve işlemler ile gelirlerin kabulü, harcanması personel çalıştırma ve kaynakların kullanma durumu, okul aile birliği hesaplarının TEFBİS ortamında da tutulması durumu (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.15,16,17,18,19,20,21,22,23; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)

2.Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için yapılan bağışların, okul-aile birliği ve köy/mahalle muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanması ve harcamalara ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata göre yürütülme durumu (Okul Aile Birliği Yönetmeliği)

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

4.4. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okulun 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.Birleştirilmiş Sınıflı İlkokullardaki mali iş ve işlemler” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “4.1.Birleştirilmiş Sınıflı İlkokullardaki mali iş ve işlemler” başlığı açılarak yazılır.

4.5. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, okula 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 kurumun 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 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 bitirilmediğı, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır.

