



**REHBERLİK VE DENETİM  
BAŞKANLIĞI**

**HALK EĞİTİMİ MERKEZLERİ  
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

**HALK EĞİTİMİ 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 Millî 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. 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 idari, mali ve hukuki 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 Kanununun 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, planlı bir şekilde yenileşme ve önemli hamleler gerçekleştirme gayreti içindedir. Çünkü yenileşmenin, planlı bir değişme olduğuna inanmaktadır.

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

Günümüzde, denetim anlayışındaki değişim ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hâle getirmiş, bu anlayıştan hareketle, "**Halk Eğitimi 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**

<b>BAKAN SUNUŞU</b> .....	iii
SUNUŞ .....	iv
A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR .....	1
B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ .....	3
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 .....	4
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 .....	5
2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı .....	5
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 .....	7
3.3.2.1. Sorunlar .....	7
3.3.2.2. Çözüm Önerileri .....	7
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 .....	8
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 Yeterliği .....	12
2.2. Öğretim Etkinlikleri .....	12
2.2.1. Hazırlık .....	12
2.2.2. Uygulama .....	13
2.2.3. Ölçme Değerlendirme.....	13
2.2.4. Geliştirme .....	14
2.3. Eğitim Etkinlikleri.....	14
2.3.1. Rehberlik.....	14
2.3.2. Sosyal Etkinlikler.....	15
2.3.3. Kurum-Çevre İlişkileri.....	15
2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları .....	15
2.4.1. Kursiyer.....	15
2.4.2. Başarı .....	16
2.5. Sorunlar.....	16
2.6. Çözüm Önerileri .....	16
3. YÖNETİM FAALİYETLERİ .....	16
3.1. Araştırma, Planlama ve Uygulama .....	16
3.2. Örgütlenme .....	18
3.3. Öğrenci/Kursiyer işleri.....	18
3.4. İnsan kaynakları iş ve işlemleri.....	18
3.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme .....	19
3.6. Bilişim Sistemleri.....	20
3.7. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları .....	20
3.8. Sorunlar.....	21
3.9. Çözüm Önerileri .....	21
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER .....	21
4.1. Mali Kaynakların Kullanımı .....	21
4.2. Döner Sermaye.....	22
4.3. Taşınır Mal İşlemleri.....	23
4.3.1. Taşınır mal giriş işlemleri .....	23
4.3.2. Taşınır mal çıkış işlemleri .....	23
4.3.3. Taşınır mal sayım işlemleri.....	23

4.3.4. Taşınır mal devir işlemleri.....	23
4.3.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri .....	23
4.4. Sorunlar.....	23
4.5. Çözüm Önerileri .....	23
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	23
6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME .....	24
7. ÖRNEK UYGULAMALAR.....	24
8. GENEL DEĞERLENDİRME .....	24

## A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Amaç:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı halk eğitimi merkezlerinin denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

**Kapsam:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı halk eğitimi 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."; Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nin 287. maddesinde "Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarının dışında kamu, özel kurum ve kuruluşlarında yapılan aday çırak, çırak ve kalfaların eğitimi ile işletmelerde yapılan mesleki eğitim, öğrenci/kursiyerlerin bu eğitiminden sorumlu işletmelerin bağlı olduğu oda temsilcilerinin katılımı ile oluşturulan denetim komisyonunca ve gerektiğinde Bakanlığa bağlı müfettişler veya görevlendirilecek elemanlarca; çalışanların mesleki eğitim alıp almadığı, iş



ortamı, sosyal güvenlik, iş güvenliği ve sağlık koşulları bakımından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca denetlenir. Denetimle ilgili raporların bir örneği gereği için valiliğe, bilgi için Bakanlığa gönderilir.”; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin Geçici 2. Maddesinde “(1) Bu Yönetmeliğin 225'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile yürürlükten kaldırılan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin mesleki eğitim merkezleri, olgunlaşma enstitüleri ve turizm eğitim merkezlerinin işleyişi ile yaygın eğitim uygulamalarına dair hükümleri, bunlara ilişkin Yönetmelik yürürlüğe konuluncaya kadar yürürlükte kalır.” hükümleri denetimin dayanağını teşkil etmektedir.

### **Tanımlar:**

**Denetim:** Genel olarak kamuda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlarda yapılmakta olan işlerin; kaynak, imkân 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 mesleki 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:

- a) Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almak
- b) 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 yardımcılarını 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 yetiştirmelerini 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) 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 yararlanılır

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

Denetim grubu tarafından bilgi toplama/ön araştırma sonunda elde edilen verilere göre

potansiyel sorunlu alanlar belirlenir. Kurumda 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 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, kurum yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, kurumun 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 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

- ç) Raporlar belirlenen süre içerisinde tamamlanarak ilgili makama sunulmalıdır
- d) İşin gereğine göre ihtiyaca hizmet edeceği düşünülen ve zamanlama gereği öncelikle bildirilmesi gereken hususların varlığı hâlinde esas rapor düzenlenene kadar ara rapor düzenlenebilir
- e) Rapora dayanak teşkil edecek özellik arz eden dokümanlar rapora ek yapılabilir
- f) Denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen iyi örnek teşkil edecek uygulamalara yer verilmelidir
- g) Raporun düzenlenmesi, sunulması ve saklanması gizlilik ilkesi gözetilir
- ğ) 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 çalışmaları değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

#### 3.3.5. Örnek Uygulamalar

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

#### 3.3.6. Genel Değerlendirme

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

### 4. RAPOR EKLERİ

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

### 5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

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

## 6. ARA RAPOR

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

## III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

## IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

Bu denetim rehberi hazırlanırken, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinde belirtilen denetim hizmetlerinin çeşitleri referans alınmıştır. Bu rehberle maarif müfettişlerine denetimlerde yol göstermek, kurum 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 şartlarından kaynaklanabilecek ve rehberde öngörülemeyen istisnai hususların ortaya çıkması hâllerini 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

### ...HALK EĞİTİMİ MERKEZİ REHBERLİK VE DENETİM RAPORU







**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 eğitim-öğretim ortamları ve eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili denetim standartlarına yer verilmiştir.

**2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları**

Merkezin fiziki koşulları ve öğretim materyallerinin yeterliğine bu bölümde yer verilmiştir.

**2.1.1.Merkezin Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu**

Merkez bina ve bölümlerinin uygulanan program özelliklerine göre düzenlenmesi durumu; Türk bayrağı ve Atatürk köşesi, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, eğitim-öğretim ortamlarının temizliği, kurum ve çevre güvenliği, deprem ve yangın gibi doğal afetlerle mücadeleyle dönük faaliyetler ve alınan tedbirler, bahçenin temizliği ve bakımı, kütüphane, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, kantin ve yemekhane, arşiv, dersliklerin yeterlik durumu, çocuk bakım ve oyun odası, engellilere yönelik alınan fiziki önlemler ile vb. hususların değerlendirilmesi (Bayrak Kanunu; 17/3/1985, No:18697 sayılı Resmî 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, kaloriferçilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; MEB



Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 19; 24; MEB Okul Kantinlerindeki Gıda Satışı konulu 2011/41 Sayılı Genelge; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği)

### 2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliği

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

### 2.2. Öğretim Etkinlikleri

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

#### 2.2.1. Hazırlık

- 1.Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 22,23,25,26,27,28,29,30,31)
- 2.Merkezde; alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliklerine görevlendirme yapılması (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 6; Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge)
- 3.Öğretim programlarının geliştirilme/uygulanma durumunun incelenmesi(MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md.46-50;Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 16)
4. Kurul ve zümre çalışmalarının incelenmesi (MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi Md. 16; Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 6/n,7/m,n,ş,s; 9/n; MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 99-101)
5. Atölye/ bölüm ve laboratuvar şefinin biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulması (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 6/b,t)
6. Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin, derse girmeden önce ünitelendirilmiş yıllık/dönem kurs planını dikkate alarak ders planı yapmaları hususunun incelenmesi (MEB Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 152,153; MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 42, 43)
- 7.Kurs planlarının hazırlanması amacıyla öğretmen, kadrolu usta öğretici ve ücretli usta öğreticilerle toplantı yapılması, öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik kurs planlarının kurs başlamadan önce alınarak incelenmesi ve gerekli değişikliklerin yaptırılarak onaylanması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 9/o)
8. Alan/dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi (MEB Mesleki ve Teknik eğitim Yönetmeliği Md.100/a)

9. İnceleme ve araştırma gezileri için plan hazırlanması (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 7/j)
- 10.Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kurslarının açılma durumunun değerlendirilmesi (MEB Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi)
- 11.Merkezin tam gün tam yıl eğitim kapsamına alınmış olması durumunda, bu kapsamdaki faaliyetlerin incelenmesi (MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün 10/10/2013 tarih ve 2949966 sayılı yazısı; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 154, 155, 156)
12. Merkezin açtığı veya açacağı kurs yada programlar hakkında mahkeme (çocuk mahkemeleri ile çocuk ağır ceza mahkemeleri, çocuk mahkemesi bulunmayan yerlerde aile ya da asliye hukuk mahkemeleri ile ceza mahkemeleri) veya çocuk hakimi ile il ve ilçelerdeki koordinasyon makamlarına bilgi verilmesi durumunun incelenmesi (5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu; Çocuk Koruma Kanuna Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik Md.13/3)

### 2.2.2. Uygulama

- 1.Öğretim/kurs programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulanma şeklinin belirlenmesi
2. Derslerin konusu, yapılan deney, ödev, uygulama ve yazılı yoklama ile diğer çalışmaların ders defterine yazılması (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 7/i)
3. Eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu (MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 101/g)
- 4.Dördüncü seviye program uygulanan kurslarda; Kursiyerlerin mesleki uygulamalarının işletmelerde işletme yetkilisi; öğretim kurumlarında ise ilgili alan öğretmenleri tarafından değerlendirilmesi (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 15/4)
- 5.Mesleki kurslarda mesleki uygulama faaliyetlerinin incelenmesi (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 15)
6. Aileyi geliştirmeye yönelik olarak çocuk psikolojisi, bakımı, gelişimi; ergenlik ve gençlik psikolojisi; ev yönetimi, aile iletişimi ve benzeri konularda eğitim etkinlikler ile anne-babalara çocuk eğitimiyle ilgili kurslar düzenlemesi ve bu kursiyerlerin çocuklarının yararlanabileceği çocuk bakım ve oyun odalarının oluşturulması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 7/1-ı)

### 2.2.3. Ölçme Değerlendirme

- 1.Sınav sorularının, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanması durumu (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 44, 47; Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 17,18,19,20-36)
- 2.Modüler öğretim programı uygulanan kurslarda her modülün sonunda değerlendirme yapılması (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 16)



- 3.Okuma-yazma yeterliliklerinin ölçülmesi (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 18,19,20,21,22)
- 4.Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde uygun ölçme ve değerlendirme araçlarının kullanılması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 44)
- 5.Yaygın mesleki ve teknik eğitim kurslarında başarının değerlendirilmesinde yazılı, sözlü, uygulamalı sınavların yapılması (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 87)
- 6.Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretilerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programının (BEP) esas alınması (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği; MEB Kaynaştırma Eğitimi Kılavuzu)
7. Bireylerin hayat boyu öğrenme kapsamında eğitim kurumları dışında bireysel olarak çeşitli yollarla edindikleri bilgi ve becerilerin değerlendirilmesi (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 17)

#### **2.2.4. Geliştirme**

- 1.Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarının planlanması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md.10/b-3)
- 2.Çevreye, öğrenciye, sektöre, velilere, yetişkinlere merkezi tanıtmak amacıyla broşür, afiş ve ilan dağıtılması; sergi, yerel fuarlara katılım, ürünlerin halka satışı, defile vb. faaliyetlerin yerel radyo ve televizyonlarda duyurulması (MEB Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi Md. 8)
- 3.Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi)

#### **2.3. Eğitim Etkinlikleri**

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

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

1. Rehberlik hizmetlerinde kursiyerlerin mesleğe ve işe yönlendirilme, iş yaşamına hazırlık, bireysel ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 12)
2. Rehberlik hizmetlerinde, sorunlara erken müdahale, koruyucu yaklaşımın esas alınması (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 12)
3. Rehber öğretmen tarafından verilen eğitsel, mesleki, bireysel ve grup rehberliği etkinliklerine ilişkin çalışmaların incelenmesi (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 5; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 50)
4. Rehberlik hizmetlerinde; okuma yazma bilmeyenler, eğitim ve sosyo-ekonomik yönden yoksunluk içinde bulunanlar, denetimli serbestlik kapsamında hükümlü olup eğitime devam



edenler, koruma altındaki çocuklar ve yetişkinler öncelikli hedef kitle olarak belirlenmiş olması (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 5)

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

### 2.3.2. Sosyal Etkinlikler

1. Sosyal etkinlikler kapsamında kulüplerin kurulması ve etkin şekilde çalıştırılması hususu (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 53; Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 5; MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

2.Kursiyerlerin; sosyal, kültürel, sportif faaliyetlere, gerektiğinde yarışmalara katılımının sağlanması ve elde edilen başarılarının değerlendirilmesi/sergilenmesi (Geziler; yarışmalar; halk oyunları çalışmaları, yayınlar vb) (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 10/b, 20,21,23,24,26,27)

3. Resmî tören, anma ve kutlamaların yapıma durumunun incelenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi)

### 2.3.3. Kurum-Çevre İlişkileri

1.Eğitim-öğretim etkinliklerinde kurum ve çevre ilişkilerinin incelenmesi (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 7,9,23,30,31,57; Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 5,6,7,35)

2.Sosyal ve kültürel etkinliklerin çevre ile paylaşma durumunun incelenmesi (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 53; MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

3.Kursiyerlerin çevredeki kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri, müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmeler gibi ve diğer tesislerden yararlanmalarının sağlanması (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 7/e)

## 2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

Bu ana başlık altında eğitim-öğretim ortamları, kursiyer, eğitim personeli ile başarı ve eğitim-öğretim çıktılarına değinilmiştir.

### 2.4.1. Kursiyer

a.Kurs sayısı

- Mesleki,
- Kültürel-sosyal,
- Okuma-yazma,



- Destekleme ve yetiştirme, kursları
- b. Düzenlenen sosyal etkinlikler ve katılım durumu
- c. Rehberlik ve danışma hizmetlerinden yararlanma durumu (eğitsel, mesleki, bireysel)
- d. Mesleki kurslardan iş hayatına geçenlerin sayısı
- Kadın
  - Erkek
- e. Engelli bireylerin kurslara katılım durumu
- Kadın
  - Erkek

#### 2.4.2. Başarı

1. Kurs bazında başarı durumu
2. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve sonuçlarının değerlendirilmesi
3. Kursları bitirenlerin izlenmesi

#### 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; “2.1.1. Hazırlık” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “2.1.1. Hazırlık” başlığı açılarak yazılır.

#### 2.6. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl/İlçe millî eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; merkezin 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, planlama ve uygulama, örgütlenme, öğrenci/kursiyer işleri, insan kaynakları iş ve işlemleri, rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme ile iletişim sistemleri bu bölümde ele alınmıştır.

#### 3.1. Araştırma, Planlama ve Uygulama

1. Stratejik planın hazırlanması (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 16.09.2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelge)
2. Eğitim, öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli

- araştırmaların yapılması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 9/a)
3. Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarının ve ihtiyaçlarının dikkate alınarak uzun dönemli bir planın hazırlanması ve her öğretim yılı başında bu planın gözden geçirilmesi, gerçekleştirilen çalışmaların değerlendirilmesi ve yeni hedeflerin belirlenmesi, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 9/ç)
  4. Yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 9/d)
  5. Günlük çalışma çizelgesinin düzenlenip onaylanarak yürürlüğe konulması, mücavir alan dışındaki eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarının alınması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 9 /e)
  6. Özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılarak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasının sağlanması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 9/ğ)
  7. Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarının özendirilmesi ve planlanması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 9/i)
  8. Öğretim yılı başlamadan önce personel arasında iş bölümünün yapılması ve yazılı olarak bildirilmesi (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 9/n)
  9. Ders programlarının öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 10/ç-3)
  10. Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi
  11. Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile diğer tesislerinin eğitim ve öğretime hazır bulundurulması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 9/ö)
  12. Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemlerin alınması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 9/p)
  13. İlgili kuruluşlarla iş birliği yapılarak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 9/s)
  14. Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkililiği ve verimliliğini tespit etmek için araştırmalar yapılması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 10/a-2)
  15. Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 10/a-3)
  16. Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacının belirlenmesi (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 10/a-5)
  17. Kurumda tutulacak defter, dosya, form ve belgelerin düzenlenmesi (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 65-68)





18. Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel sanatların yaşatılması ve yaygınlaştırılması, gelir getirici ve istihdam kolaylığı sağlayıcı kursların açılmasına yönelik çalışmaların yapılması (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge)

19.Okuma yazma kurslarının, özel eğitim gerektiren bireylere, koruma altındaki bireylere, sokakta çalışan çocuklara, rehabilitasyon merkezlerinde ve hastanelerde yatan kişilere, tutuklu ve hükümlülere Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Kanunu kapsamında etkin biçimde düzenlenmesi durumunun incelenmesi (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 29; Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge)

### 3.2. Örgütlenme

Kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları;

1. Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonunun oluşturulması ve işleyişi (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 57/1, Md. 57/2)

2. Halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 10/ç-1)

3. Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 5-14; MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 79)

4. Kurul ve ekip çalışmalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesi (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 6/n,ş; 7/m,s; 9/n)

5. Eğitim paydaşlarıyla işbirliği yapılması (kurum içi ve kurum dışı paydaşlar)

### 3.3. Öğrenci/Kursiyer işleri

1. Öğrenci/kursiyerlerin kayıt ve kabul işlemleri

2. Öğrenci/kursiyerlerin eğitim- öğretim işlemleri

3. Öğretmenlerden not çizelgelerinin alınması, incelenmesi ve onaylanması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 10/ç-2)

4. Öğrenci/kursiyerlerin devam, izin ve disiplin işlemleri

5. Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi, diplomaların dağıtılması

6. Öğrenci/kursiyere yönelik verilerin sisteme zamanında işlenmesi

7. Modüler öğretim programlarının uygulandığı kurslarda, kursiyerlerin başarılı oldukları modüllerden muaf tutulması (Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 14/4)

### 3.4. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

1. Aday öğretmen, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, danışmanlık, rehberlik çalışmalarının yapılması ve bu konuda gerekli tedbirlerin alınması (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; MEB Yaygın Eğitim Kurumları

Yönetmeliği Md. 9/l; 10/b-6; 54; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği)

2. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncel olarak tutulması

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

4. 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)

5. Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

6. Kursiyerlere ve ek ders karşılığı çalışan usta öğreticilere kimlik kartı düzenlenmesi (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md.75)

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

8.Eğitim Personeli;

a.Norm kadro ve yeterlik durumu

- Kadrolu öğretmen sayısı
- Kadrolu öğretmenlerin alanları
- Geçici görevlendirmesi yapılan öğretmen sayısı
- Kadrolu usta öğretici sayısı
- Kadrolu usta öğreticilerin alanları
- Ücret karşılığı görevlendirilen eğitim personeli sayısı

b.Disiplin ve ödül durumu

- Ödül alan eğitim personeli sayısı
- Ceza alan eğitim personeli sayısı

c.Öğretmenlerin mesleki yeterlik ve gelişimine yönelik katıldıkları hizmetiçi eğitim çalışmalarının sayısı

### 3.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Öğretmen ve usta öğreticilere merkez, merkezin faaliyetleri ve kurslar ile ilgili olarak bilgilendirme, yönlendirme, danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinde bulunması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 52/1)

2. Yaygın eğitim konusunda bireyleri bilinçlendirmek, faaliyetleri halka tanıtmak, kurslara katılma engellerini ortadan kaldırmak için özellikle mesleki eğitim kurslarına katılanlara rehberlikte bulunulması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 52/2)

3. Merkezler bünyesinde veya millî eğitim müdürlüklerince uygun görülecek merkez



dışındaki yerlerde bilgilendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerinde bulunma ve açık öğretim öğrencilerine yönelik danışma ve halkla ilişkiler bürosunun kurulması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 52/3)

4. Rehberlik, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde resmî, özel kurum, kuruluşlar ve gönüllü kişilerle iş birliği yapılması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 52/4)

5. Ücretli usta öğreticiler için genel değerlendirme raporunun hazırlanması (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 54/2)

6. Merkez dışında açılan yerlerdeki kursların denetiminin yapılması

7. Sayım kurulu, değer tespit komisyonu, kalite kontrol komisyonunun oluşturulması ve işleyişleri (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 62-64)

8. 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. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi; merkezin iş ve işlemlerinin, Bakanlıkça hazırlanan e-yaygın modülü aracılığıyla yürütülmesi (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 69)

2. Güncelleme işlemlerinin yapılması

3. Kurum internet sitesinin uygun ve güncel olma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı İnternet WEB Sitesi Genel Kuralları, MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı "Eğitim Kurumlarını Tanıtıcı Bilgiler" konulu yazı)

### 3.7. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Yöneticilerin yeterlik durumu

- Görevlendirilen yönetici sayısı
- Geçici görevlendirmesi yapılan yönetici sayısı

2. Yönetici başına düşen öğretmen/usta öğretici/öğrenci /kursiyer sayısı

- Yönetici sayısının öğrenci/kursiyer sayısına oranı
- Yönetici sayısının öğretmen/usta öğretici 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. Yöneticilerin katıldığı hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sayısı

### 3.8. 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.

### 3.9. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il/ilçe millî 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 kullanımı, döner sermaye iş ve işlemleri 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; Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Md. 43; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)

2.Aylık maaş, ders dışı eğitim çalışmaları ile ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemler (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 10/ç-6; 54)16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmî Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md.11-17; MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı Genelge; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 29/5/2012 tarih 2012/1 nolu Kararı)

3.Kurumda görev yapan personele ait sosyal güvenlik ve vergi işlemleri ile ilgili işlemler (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)

4. Hizmet/mal satın alımları için; İhale komisyonu, muayene ve teslim alma komisyonlarının 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

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. Döner Sermaye

1. Döner sermayesi bulunan kurumlarda teknik müdür yardımcısı ve sayman görevlendirilmesi (MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 11; Halk Eğitimi Faaliyetlerinin uygulanmasına Dair Yönerge Md. 12/1)
2. Bir önceki yıldan devreden hesaplarla ilgili muhasebe açılış kayıtlarının yapılması (01/05/2007 tarih ve 26509 sayılı Resmî Gazete Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği)
3. Döner sermaye işletmesinin vergi beyannamelerinin doldurulması ve vergilerin ödenmesi (213 sayılı Vergi Usul Kanunu; 10/01/1961 tarih ve 10703-10705 sayılı Resmî Gazete ile konu ile ilgili olarak vergi usul tebliğleri)
4. Döner sermaye işletmesinin peşin gelir beyanının doldurularak mal müdürlüğüne bildirilmesi ve peşin gelirin ödenmesi (10/01/1994 tarih ve 21814 sayılı Resmî Gazete Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 512 sıra nolu genel tebliği)
5. Döner sermaye işletmesinde çalışan işçilerin ücret ödemelerinin zamanında yapılması ve sosyal güvenlik bildirelerinin zamanında bildirilmesi ve ödenmesi
6. Döner sermaye işletmesinde yapılan işlerden müdür, teknik müdür yardımcısı, sayman, üretimde çalışan öğrenci ve atölye şefi ve öğretmenlere geliri oranında parça başı ücreti ödenmesi (MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik)
7. Hesapların aylık olarak kapatılarak Muhasebat Genel Müdürlüğüne mizan gönderilmesi (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 08/02/2012 Tarih ve 01451 sayılı Döner Sermaye İş ve İşlemlerin Yürütülmesi ve yetki devri yazısı)
8. Yıl sonu kesin mizanı çıkarılması, buna göre kesin mizanda bakiye veren hesaplara göre bilanço tablosunun ve mizanın Maliye Bakanlığına gönderilmesi (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 08/02/2012 Tarih ve 01451 sayılı Döner sermaye iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yetki devri yazısı)
9. Döner sermaye işletmesinin kârının personele göre dağıtılması iş ve işlemleri (MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik)
10. Yıllık ciro ve varsa diğer gelirlerinin % 1'nin Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme payı olarak aktarılması (24/05/1983 Tarih ve 2828 sayılı SHÇEK Kanunu)
11. Döner Sermaye işletmesinin idare hesapları dosyasının hazırlanarak bilanço açıklaması ve ekinde tutanaklarla beraber Sayıştay Başkanlığına teslim edilmesi
12. Döner sermaye işletmesinin mal ve hizmet alım ve satım iş ve işlemlerinin kamu ihale mevzuatına uygun olması



### 4.3. Taşınır Mal İşlemleri

Bu işlemler, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda yürütülecektir.

#### 4.3.1. 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

#### 4.3.2. Taşınır mal çıkış işlemleri

Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi  
Tüketim suretiyle çıkış kaydı  
Devir suretiyle çıkış kaydı  
Kullanılamaz hâle gelme, yok olma veya sayım noksanı nedenleriyle çıkış kaydı

#### 4.3.3. Taşınır mal sayım işlemleri

#### 4.3.4. Taşınır mal devir işlemleri

#### 4.3.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri

### 4.4. 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; “**4.1. Mali Kaynakların Kullanımı**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**4.1. Mali Kaynakların Kullanımı**” başlığı açılarak yazılır.

### 4.5. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il/ilçe millî 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 okulun bir önceki denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm

önerilerine yer verilecektir.

## 6. YÖNETİCİ 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 bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır.