



**REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI**

**İL / İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

**İL / İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**



BAKAN SUNUŞU

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

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

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

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

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

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

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

Nabi AVCI
Milli Eğitim Bakanı

SUNUŞ

Denetim; kamu kurumlarında anayasal ve yasal çerçeveye 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 performansı 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, "İl / İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri 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.....	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.....	4
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.....	6
3.3.2.1. Sorunlar.....	6
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.....	7

III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	8
IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI	8
D. REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI	9
1. GİRİŞ	10
2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ	10
2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları	10
2.2. Öğretim Etkinlikleri	11
2.2.1. Temel Eğitim	11
2.2.2. Orta Öğretim	11
2.2.3. Mesleki Ve Teknik Eğitim	11
2.2.4. Din Öğretimi	11
2.2.5. Temel Eğitim, Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Eğitim, Din Öğretimi, Özel Eğitim ve Rehberlik ile Hayat Boyu Öğrenmeye Yönelik Ortak Alt Faaliyetler	11
2.2.5.1. Eğitimi Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar	11
2.2.5.2. Eğitim Kurumlarına Yönelik Görevleri	12
2.2.5.3. Öğrencilere Yönelik Görevleri	12
2.2.5.4. İzleme ve Değerlendirmeye Yönelik Görevleri	13
2.2.6. Özel Eğitim ve Rehberlik	13
2.2.7. Hayat Boyu Öğrenme	14
2.2.8. Özel Öğretim Kurumları	14
2.2.9. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları	15
2.2.9.1. Öğrenci	15
2.2.9.2. Başarı	16
2.2.10. Sorunlar	16
2.2.11. Çözüm Önerileri	16
3. YÖNETİM FAALİYETLERİ	16
3.1. İnsan Kaynakları	16
3.2. Maarif Müfettişleri Başkanlıkları	18
3.3. Hukuk ve Mevzuat	18
3.4. Strateji Geliştirme Hizmetleri	19
3.5. Bilişim Sistemleri	20
3.6. Sivil Savunma	21
3.7. Özel Büro	21
3.8. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları	21
3.9. Sorunlar	22
3.10. Çözüm Önerileri	22
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER	23
4.1. Destek Hizmetleri	23
4.2. İnşaat Ve Emlak Hizmetleri	24

4.3. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası Fiziki Yapı Durumu	25
4.4. Taşınır Mal İşlemleri.....	26
4.4.1. Taşınır mal giriş işlemleri	26
4.4.2. Taşınır mal çıkış işlemleri	26
4.4.3. Taşınır mal sayım işlemleri	26
4.4.4. Taşınır mal devir işlemleri.....	26
4.4.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri	26
4.5. Sorunlar.....	26
4.6. Çözüm Önerileri	27
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	27
6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME	27
7. ÖRNEK UYGULAMALAR.....	27
8. GENEL DEĞERLENDİRME	27

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı il/ilçe milli eğitim müdürlüklerinin denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam: Millî Eğitim Bakanlığı il / ilçe milli eğitim müdürlüklerinin denetimini 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 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, kurumu/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 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 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 ile rehberlik, 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. 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.
- 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.

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 ve ilçe) 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 faaliyetiyle ilgili ortaya çıkan bir değişikliğin bildirilmesi, acil olarak önlem alınmasının gerekliliği durumunda Bakanlıkta Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, illerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına ara rapor verilebilir. Bakanlıkta Başkanlığın, illerde Maarif Müfettişleri Başkanlıklarının isteği üzerine de denetim grubunca ara rapor düzenlenir. Ara rapor, belli bir şekil şartına tabi değildir. Ancak ara rapor yazılması rehberlik ve denetim sonunda rapor

yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

Bu denetim rehberi hazırlanırken, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinde belirtilen denetim hizmetlerinin çeşitleri referans alınmıştır. Bu rehberle maarif müfettişlerine denetimlerde yol göstermek, kurum 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, kurumun şartlarından kaynaklanabilecek ve rehberde öngörülemeyen istisnai hususların ortaya çıkması halleri denetimin dışında bırakılmaz. Denetimlerde yürürlükteki hukuki düzenlemeler dikkate alınacaktır. Ayrıca denetim rehberinde yer almayan hususlar için ilgili mevzuat hükümlerine göre rehberlik ve denetim yapılacaktır. Rehberde yer alan mevzuat atıfları bilgi amaçlıdır.

D. REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI



REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI

...MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU



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

Sayı :

Tarih

Konu:

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

1.GİRİŞ

Rehberlik ve denetim görevinin;

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

2.EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında, okullarda eğitim-öğretim faaliyetleri ve sonuçları ile ilgili denetim standartlarına yer verilmiştir.

2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları

1. Fiziki yeterlik durumu
2. Eğitim öğretim araç gereçleri
3. Ücretsiz ders kitabı dağıtımı
4. Derslik başına düşen öğrenci sayıları ile artış veya azalma oranları (Normal ve ikili öğretim ile eğitim bölgelerine göre değerlendirilecektir)
5. Birleştirilmiş sınıf uygulanan okul sayısı ve öğrenci sayısı ile genel okul ve öğrenci sayısına oranı
6. Okullarda güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirler
7. Engelli öğrencilere yönelik alınan fiziki tedbirler

8. İl stratejik planında yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumu
9. Bakanlık hedeflerine ulaşma derecesi
- 10.Okullarda yapılan veli toplantı sayısı ve Milli Eğitim Müdürlüğünce velileri bilgilendirmeye yönelik düzenlenen toplantı ve seminerler

2.2. Öğretim Etkinlikleri

2.2.1. Temel Eğitim

- 1.Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan “Ulusal Adres Veri Tabanındaki” bilgileri kontrol edilerek e-okul sistemine kaydı yapılamayan öğrencilerin takip edilmesi)
2. İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesinin koordine edilmesi
3. Okul öncesi eğitimi programlarının bir bütünlük içinde uygulanmasının sağlanması

2.2.2. Orta Öğretim

- 1.Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesi
2. Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması

2.2.3. Mesleki Ve Teknik Eğitim

1. Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisinin yerelde sağlanması ve geliştirilmesi, (İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)
2. 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması

2.2.4. Din Öğretimi

1. Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasının sağlanması
2. Seçmeli din eğitimi derslerinin takip edilmesi, uygulanmasının gözetilmesi

2.2.5. Temel Eğitim, Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Eğitim, Din Öğretimi, Özel Eğitim ve Rehberlik ile Hayat Boyu Öğrenmeye Yönelik Ortak Alt Faaliyetler

2.2.5.1. Eğitimi Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar

- 1.Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemlerinin yürütülmesi, etkin kullanımlarının sağlanması
- 2.Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmalarının yapılması(Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği ile Mesleki ve Teknik Eğitim Eylem Planı)
- 3.Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip ederek, sonuçlarından yararlanılması
4. Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunulması

- 5.Eğitim ile ilgili toplantı, konferans, panel ve benzerlerini düzenleyerek ilgililerin bilgilendirilmesi, kamuoyu yaratılması ve halk katkısını sağlamaya yönelik tedbirlerin alınması
- 6.Eğitime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunulması
7. Eğitim ortamları ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği)
8. Okullar arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirlerin alınması
- 9.Bakanlık tarafından belirlenen eğitim kurumlarının verimlilik standartlarının uygulanması
- 10.Dezavantajlı çevre ve öğrencilerin bulunduğu okullarda, geliştirmeye yönelik çalışmaların yapılması

2.2.5.2. Eğitim Kurumlarına Yönelik Görevleri

- 1.Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarının geliştirilmesi ve Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülme işlemlerinin yürütülmesi (Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği)
- 2.Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmetin yürütülmesi (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Md. 39, 40)
- 3.Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarının uygulanması, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartların geliştirilmesi ve uygulanması
- 4.Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerinin teşvik edilmesi, yaygınlaşmasının sağlanması
- 5.Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarının hazırlanması, uygulanması (Ulusal ve Resmî Bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri Atatürk günleri ve tarihi günlerde yapılacak tören ve kutlamalar Yönetmeliği)

2.2.5.3. Öğrencilere Yönelik Görevleri

- 1.Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler
- 2.Uluslararası, ulusal ve il düzeyinde yapılan sınav sonuçlarının iyileştirilmesine yönelik çalışmalar
3. Öğrencilerin yurt dışı eğitim işlemleri
- 4.Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarının planlanması, yürütülmesinin sağlanması
5. Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, sınav, sınıf geçme, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması (222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 2, 48, 52, 53, 55 ve 56. maddeleri; 6287 sayılı Kanun ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununu; Okullarda Şiddetin Önlenmesi Genelge 2006-26, Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği; Sınavsız Öğrenci Alan Ortaöğretim Kurumlarına Elektronik Ortamda Öğrenci Kaydı Genelge 2012/29; Öğrencilerimizin Zararlı Madde Kullanımı ve Şiddet Gibi Risklerden Korunması Genelge 2006-22; Ortaöğretim



Kurumları Yönetmeliği)

6.Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerinin yürütülmesi (İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun, Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği)

7.Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesi

8.Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirlerin alınması (MEB Taşım Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği 11.09.2014 gün ve 29116 sayılı R.G.)

9.Yurtdışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği)

10.Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmaların yapılması, yaptırılması (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

11.Sporcu öğrencilere yönelik hizmetlerin planlanması, yürütülmesinin sağlanması

13.Öğrenci yerleştirme komisyonunun kurulması(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.22, 23)

12.Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt işleri (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 29 veya 14/11/2002 tarihli ve 24936 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitimine İlişkin Yönetmelik, 5/3/2004 tarihli ve 25393 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği ile kayıt yaptırılacak okulun özel mevzuat hükümleri; Yabancılara Yönelik Eğitim-Öğretim Hizmetleri 2014/21 Genelge)

13.Öğrencilerin zorunlu eğitimi terk etmesini önleyecek tedbirlerin alınması

14.Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmaların yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md.9/1-c-2)

2.2.5.4. İzleme ve Değerlendirmeye Yönelik Görevleri

1. Eğitim programlarının izlenmesi-değerlendirilmesi
2. Öğretim materyallerinin izlenmesi-değerlendirilmesi
3. Öğretmen yeterliliklerinin izlenmesi-değerlendirilmesi
4. Kurum yöneticilerinin performanslarının izlenmesi-değerlendirilmesi

2.2.6. Özel Eğitim ve Rehberlik

- 1.Rehberlik ve Araştırma Merkezleri ile ilgili işlemler
2. Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarının uygulanması
- 3.Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmaların yapılması
4. Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi
- 5.Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (Bilim ve Sanat Merkezlerine Öğretmen Seçimi Genelgesi 2007/87)



6. Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasının sağlanması
7. Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlanması (Öğrencilerimizin Zararlı Madde Kullanımı ve Şiddet Gibi Risklerden Korunması Genelge 2006/22; Uyuşturucu Kullanımı ve Bağımlılık ile Mücadele 2014/20 genelge)
8. Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmaların yapılması
9. Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesinin sağlanması
10. Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirlerin alınması
11. Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesi ve özel eğitime erişimlerinin sağlanması
12. Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerinin planlanması ve uygulanması
13. Özel yetenekli birey eğitime ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmalarının yapılması
14. 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında korunma ihtiyacı içinde olan ve suça sürüklenen çocuklara yönelik yürütülen hizmetlerin incelenmesi (Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbirlerin Yerine Getirilmesi Amacıyla Kurulan Merkezi, İl ve İlçe Koordinasyonların Çalışma, Usul ve Esasları Yönergesi; Çocuk Koruma Kanuna Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik)

2.2.7. Hayat Boyu Öğrenme

1. Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirlerin alınması
2. Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerinin geliştirilmesi (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği)
3. Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesinin sağlanması (İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)
4. Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmaların yapılması
5. Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
6. Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinliklerin yapılması
7. Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaların yürütülmesi (Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi)
8. Denklikle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
9. Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik)

2.2.8. Özel Öğretim Kurumları

1. Özel öğretimin (okul) oranını artırma çalışmaları
2. Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerinin uygulanması (MEB. Stratejik Planı)



3.Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmaların yapılması

4.8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerinin yürütülmesi (Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma Kapama ve Ad Verme Yönetmeliği, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve 556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname)

5. Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerinin yürütülmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği ile Kurumlara ait onaylanmış özel yönetmelikler)

6. Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği Md. 5,6)

7. Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ (Tebliğ No: 2012/1)

8.Direksiyon Eğitimi Sınavında görev alanlara ücret ödenmesinin usulünce yürütülmesi; Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MTSK Yönetmeliği; Özel Motorlu Taşıt Sürücülerine Kursu Direksiyon Eğitimi Dersi Sınav Yönergesi)

9. Özel öğretim kurumlarının ve özel yurtların denetlenmesi, sonuçlarının raporlanması ve değerlendirilmesi

10. Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçlerin izlenmesi, değerlendirilmesi

11. Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi

2.2.9. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

Bu ana başlık altında öğrenci ve başarıya değinilmiştir.

2.2.9.1. Öğrenci

1. Okullaşma durumu (Net ve brüt olarak ayrı ayrı alınacaktır)

2. Devam-devamsızlık durumu

3. Disiplin durumu ve disipline yönelik alınan önlemler

4. Sınıf tekrarı oranları

5. Okul terkleri, nedenleri ve alınan önlemler

6. Orta okullardan açık liselere geçiş

7. Ortaöğretim kapsamında mesleki teknik eğitim oranları ile yönlendirme çalışmaları

8. İl ve ilçe milli eğitim öğrenci disiplin kurullarına intikal eden öğrenci sayısı ile fiiller, artış olması durumunda nedenleri ve alınan önlemler



9. Özel eğitim uygulamaları (Özel eğitime muhtaç öğrenci durumu ile özel eğitim alan öğrenci sayıları ve alınan önlemler)
10. Mesleki ve teknik okul ve kurumlarında işletmelerde meslek eğitimine devam eden öğrenci sayıları ve oranları
11. Özel öğretimin genel öğretime olan oranı
12. Öğrenci başına düşen ortalama harcama miktarı

2.2.9.2. Başarı

1. Ulusal, uluslararası ve il düzeyinde yapılan sınav sonuçları
2. Yüksek öğretime geçişte sayısal ve oransal durum
3. Ödül alan öğrenci durumu (Ulusal ve uluslararası alınan ödüller)
4. Mezun olan öğrencilerin istihdam durumu
 - a. Genel ortaöğretim mezunları açısından
 - b. Mesleki ve teknik eğitim açısından
5. Okur - yazar oranı ve bu konuda yürütülen çalışmalar
6. Kurum başına düşen sosyal etkinlik sayısı

2.2.10. 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; “2.2.1. Temel Eğitim” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “2.2.1. Temel Eğitim” başlığı açılarak yazılır.

2.2.11. Çözüm Önerileri

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

3. YÖNETİM FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında yönetim faaliyetleri ve sonuçları ele alınmıştır.

3.1. İnsan Kaynakları

1. İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamaların yapılması (MEB Stratejik Planlar, 10. Kalkınma Planı, Orta Vadeli Plan (2014-2016))
2. Norm kadro iş ve işlemlerinin yürütülmesi, personelin yeterlilik durumu (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin



Yönetmeliğin 16, 17 ve 18. Maddeleri)

3. İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasının sağlanması
4. Atama, özlük, emeklilik, disiplin, ödül iş ve işlemlerinin yürütülmesi
5. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerinin yürütülmesi
6. Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetlerin yürütülmesi
7. Öğretmen ve personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması
8. Aday öğretmenler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (MEB Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği)
9. Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunulması (MEB Öğretmen Yeterlilikleri kitabı, 2009)
10. Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmelerin izlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği; Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının 24/10/2008 tarihli ve 6013 (2008/73) sayılı “Hizmetiçi eğitim faaliyetlerini planlama ve uygulama prensipleri” konulu Genelgesi)
11. Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projelerin yapılması ve uygulanması (Öğretmen Yeterlilikleri ve Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli Genelge 2009-41, 24.04.2009)
12. Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi
13. Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerinin yapılması
14. Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerinin yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığının Yurt Dışı Teşkilatına Sürekli Görevle Atanacak Personel Hakkında Yönetmelik)
15. Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişiminin sağlanması
16. 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevlerin yürütülmesi (4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu; Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik)
17. İl emrine atanan öğretmenlerin görev yerlerinin belirlenmesine yönelik “İl Eğitim Personeli Planlama Kurulu”nun oluşturulması (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği)
18. İhtiyaca göre ders ücreti karşılığı ile usta öğreticilerin ilgili okul/kurumlara görevlendirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar’ın 9, 16,19 ve 22. maddeleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. Maddesi; Millî Eğitim Bakanlığı kurumlarında sözleşmeli veya ek ders görevi ile görevlendirilecek uzman ve usta öğreticiler hakkında yönetmelik)
19. İşçi Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş



ve işlemlerin yapılması

20.Öğretmen;

- a. Norm kadro ve yeterlik durumu
- b. Eğitim bölgesi düzeyinde genişletilmiş zümre ve eğitim bölgesi zümre başkanları kurulu toplantılarının yapılması ile içeriğinin amacına uygunluğu
- c. Öğretmenlerin ortalama yer değiştirme süresi (il içi ve il dışı)
- d. Öğretmenlerin Disiplin ve Ödül durumu
- e. Öğretmenlerin eğitimi ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri ile hizmet içi eğitim alan öğretmen sayısı ve öğretmen sayısına oranı
- f. Lisansüstü eğitim almış öğretmenlerin sayısı ve oranı
- g. Hakkında soruşturma yapılan, ceza uygulanan öğretmen sayıları ve oranları ile ağırlıklı olarak işlenen ve ön plana çıkan fiiller, artış varsa nedenleri
- h. Öğretmenlerin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu

3.2 Maarif Müfettişleri Başkanlıkları

- 1.Rehberlik ve denetim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi
2. İnceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmalarının yürütülmesi
3. Eğitim-öğretim ve yönetim alanlarını geliştirici rehberlik, inceleme ve araştırmalar yapılması
4. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılım durumu
5. Öğretim programlarının uygulamalarının izlenmesi ve rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği)
6. Öğretim materyalleri ile ilgili süreç ve uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi
7. İzleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanarak ilgili birimlerle paylaşılması, (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği)
8. İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının denetim, rehberlik, işbaşında yetiştirme ve değerlendirme hizmetlerinin yürütülmesi
9. İl millî eğitim müdürü hariç yönetici, öğretmen ve diğer memurların denetim ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi (MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği)

3.3. Hukuk ve Mevzuat

- 1.Adli, idari, hukuki, mali ve tahkim davaları ile ilgili işlerin yürütülmesi
2. İnceleme, soruşturma ve ön inceleme dosyalarına ait iş ve işlemler
3. Hukuki konularda ilgili mercilere görüş bildirilmesi
4. Malî, hukukî ve fikrî haklar konusundaki uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
5. Adlî ve idarî davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerinde Valiliği veya Kaymakamlığı



temsil etmesi (Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği)

6. Dava ve icra işlemlerinin yürütülmesi, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin alınması
7. Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerinin izlenmesi ve denetlenmesi
8. Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerinin yapılması (657 Sayılı Kanun ve Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik)
9. İdarî, adlî ve icra davalarıyla ilgili yazışmaların yapılması
10. İdarî ve adlî itirazlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
11. Mevzuatın takip edilerek, uygulanmasının gözetilmesi
12. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

3.4. Strateji Geliştirme Hizmetleri

1. Bütçe ve ayrıntılı harcama planının hazırlanması
2. İstatistikî verilerin ilgili birimlerle birlikte toplanması, güncellenmesi, analiz edilmesi
3. Eğitime yönelik projeler hazırlanması ve uygulanması
4. Performans ölçütlerinin uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi
5. İl/ilçe düzeyinde iş takviminin hazırlanması
6. İl/ilçe stratejik planlarının hazırlanması, geliştirilmesi ve uygulanmasının sağlanması (Strateji Geliştirme Başkanlığı 2013/26 genelge; Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)
7. Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işlerin yürütülmesi
8. Kalkınma planları ve yıllık programlar ile ilgili işlemlerin yürütülmesi (652 Sayılı KHK)
9. Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunun sağlanması
10. Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmaların yapılması
11. Bütçe ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; Kamu İhale Kanunu'nun 8 ve 67. maddeleri; Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği; Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği)
12. Nakit ödemelerin planlamasının yapılması, ödemelerin izlenmesi, aksaklıkların giderilmesine çalışılması
13. Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
14. Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerinin yapılması, verilerin hazırlanması
15. Performans programıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
16. Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (Okul Aile Birliği Yönetmeliği)
17. Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarının tespit edilmesi
18. İstatistikî verilerin ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve



- eksiksiz toplanması, güncelleştirilmesi, analiz edilmesi ve yayınlanması
19. Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasının izlenmesi, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütlerinin geliştirilmesi ve uygulanması
20. İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi
21. Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi
22. Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimin izlenmesi, raporlanması
23. Gelişim Planlarının Hazırlanması
24. Önceki Denetimlerde Geçen Teklif ve Önerilerin Yerine Getirilme Durumu
25. İl özel idaresi bütçesinden tahsis edilen ödeneklerin kullanımı
26. Diğer gelir ve kaynakların kullanımı
27. Ulusal ve Uluslar arası Projelerden aktarılan kaynakların kullanımı

3.5. Bilişim Sistemleri

1. Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri iş ve işlemleri
2. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak izlemelerin yazılı olarak belirlenmesi ve uygulanması
3. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi
4. MEBBİS altında bulunan tüm modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması
5. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması (EK: Modül Listesi)
6. Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonunun yapılması ve sınav güvenliğinin sağlanması (Millî Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistem Sınav Yönergesi)
7. Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi
8. Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda, birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
9. Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
10. Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
11. Eğitim bilişim ağının işletilmesi ve geliştirilmesi, erişim ve paylaşım yetkilerinin yönetilmesi
12. Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi
13. Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarının yapılması
14. Kamu bilişim standartlarına uygun çözümlerin üretilmesi
15. Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğinin sağlanması (Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS), Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi)



16. İnternet sayfalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
17. Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
18. Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlanması ve işletiminin yapılması
19. İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemlerin yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS), Bilgi Ve Sistem Güvenliği Yönergesi)

3.6. Sivil Savunma

1. Hizmet binası ile okul ve kurumlar için sivil savunma plânının hazırlanması, İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile gerekli çalışmaların yapılması için koordinasyonun sağlanması
2. Okul ve kurumlar için güvenlik, yangın, sabotaj ve benzeri riskler için ekiplerin kurulması ve gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili çalışmaların takibinin yapılması
3. Evrak ve haberleşme güvenliği ile personel, bina, araç ve gerece yönelik Koruyucu Güvenlik Talimatı'nın bulundurulması; her türlü güvenlik önlemlerinin alınması; lüzumlu araç ve gereçlerin kullanıma hazır bulundurulması
4. Koruyucu güvenlik tedbirlerine yönelik önlemlerin alınması, personel devam ve ziyaretçi kontrol sisteminin işletilmesi, (28.12.1988 tarih ve 20033 sayılı R.G.de yayımlanan Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği)
5. Sivil savunma hizmetleri ile ilgili okul ve kurumlarda seminerler düzenlenmesi, tatbikatların yapılması (Deprem, 28 Şubat Sivil Savunma Günü vb) ve sonuçlarının Bakanlığa bildirilmesi

3.7. Özel Büro

1. Yazılı ve görsel basın, meslek örgütleri ve diğer sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin yürütülmesi
2. Vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik çalışmaların yapılması
3. Bilgi edinme başvurularının ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yanıtlanmasının sağlanması
4. Millî eğitim hizmetlerinden talep ve şikâyetler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme işleri ile protokol iş ve işlemlerinin yürütülmesi
5. Millî eğitim danışma komisyonu sekreteryası işlerinin yürütülmesi
6. İl milli eğitim komisyonu sekreteryası işlerini yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Md. 26)

3.8. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. İl ve ilçe millî eğitim müdürlükleri stratejik planlarında yer alan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirme durumu
2. İl İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerinin denetim görevlerini yerine getirme durumu
3. Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar
4. Denetimlerde getirilen teklif ve öneriler ile gelişim planlarında yer alan hususların yerine



getirilme durumu

5. Rehberlik ve denetim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması

6. Atama, yer değiştirme ve görevlendirmelerin yerindeliği

a. Öğretmenlerin atama yer değiştirme ve görevlendirme durumu

b. Okul/kurum yöneticilerinin asil ve görevlendirme durumu

c. İl/ilçe milli eğitim müdürlüğü yöneticilerinin asil ve görevlendirme durumu

d. Diğer personelin atama, yer değiştirme ve görevlendirme durumu

7. Sınav uygulamaları ve denetimleri

8. Maarif Müfettişleri Başkanlığının çalışmaları

a. REDBİS' den alınan bilgilerin değerlendirilmesi

b. Soruşturma sonucu getirilen tekliflerin uygulanmasına dayalı olarak idare aleyhine açılan davalar ve konuları ile idare aleyhine sonuçlanan davaların sayısı ve oranı, dava sayısında artış varsa nedenleri

c. Maarif Müfettişlerinden, mesleki gelişim için hizmet içi eğitim programlarına katılan maarif müfettişi sayısı ve oranı ile eğitim programlarının genel olarak içeriği

9. Yöneticilerin disiplin ve ödül durumu

10. Yönetici ve öğretmen dışındaki personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım durumu

11. Okulların ve kurumların denetimleri sonucunda hazırlanan gelişim planlarının izlenmesi

12. Kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile yürütülen çalışmalar ve işbirliği durumu

13. Mesleki gelişim için hizmet içi eğitim programlarına katılan yönetici sayısı ve oranı ile eğitim programlarının genel olarak içeriği

3.9. Sorunlar

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

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

Örnek; “**3.1. İnsan Kaynakları**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**3.1. İnsan Kaynakları**” başlığı açılarak yazılır.

3.10. Çözüm Önerileri

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



4.MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu başlık altında Destek Hizmetleri Süreçleri, İnşaat ve Emlak Hizmetleri, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası Fiziki Yapı Durumu, taşınır mal işlemlerine yer verilmiştir.

4.1. Destek Hizmetleri

- 1.Taşınmalı eğitim ve yemek ihalesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi
- 2.Taşıma merkezi olan okulların taşıma yapılan yerleşim yerine uygun yerde belirlenmesi
- 3.Öğrenci sayısı yeterli olan okulların taşıma kapsamına alınması durumunun incelenmesi
- 4.Kurumda görev yapan personele ait sosyal güvenlik ve vergi işlemleri ile ilgili işlemler (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)
- 5.Kantin gelirleri (Okul Aile Birliği Yönetmeliği Md.17/a-2)
6. Yayın faaliyetlerinin yürütülmesi
7. Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarının temin edilmesi
8. Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesinin yürütülmesi
9. Depo iş ve işlemlerinin yürütülmesi
10. Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi(Kamu Konutları Yönetmeliği; 2012/8 sayılı Genelge)
11. Yemekhane iş ve işlemlerinin yürütülmesi (Besinlerle Bulaşan Hastalıklar - 2000/60 Madde Bağımlılığı-1999/29, 05/02/2013 tarih ve 28550 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanun İle ilgili 2008/16 No’lu 18/03/2008 Tarih ve 1013 Sayılı genelge; Uçucu Maddeler ve Kırtasiye Malzemeleri - 1995/75; Devlet Memurları Yiyecek yardımı Yönetmeliği)
12. Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi)
13. Döner sermaye iş ve işlemlerinin yürütülmesi
14. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemlerin yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği; Temel Eğitim Genel Müdürlüğü’nün 08.06.2007 tarihli ve 10293 sayılı “Taşınmalı İlköğretim” konulu (2007/53) sayılı Genelgesi)
15. Satın alma iş ve işlemlerinin yürütülmesi (5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Kamu İhale Kanunu; Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği; Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği)
16. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayların alınması ve ilgili diğer işlemlerin yürütülmesi
17. Genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi



4.2. İnşaat Ve Emlak Hizmetleri

1. Yatırım programlarının hazırlanması, onaylatılması, ihale sürecinin takip edilmesi
2. İdari ve teknik şartnamelerin hazırlanması
3. Kamulaştırma, devir, tahsis ve kiralama iş ve işlemleri
- 4.Yapım programları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi (MEB Yatırımlar Dairesi Başkanlığının 13.07.2011/39 nolu genelgesi; MEB Yatırımlar Dairesi Başkanlığının 17.08.2005/72 nolu genelgesi; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve Kamulaştırma Kanunu Uygulama Yönetmeliği)
- 5.Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarının önceliklere göre karşılanması
- 6.Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
- 7.Vatandaş/hayırsever katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
- 8.Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (Strateji Geliştirme Başkanlığı 2012-2014 Dönemi Yat. Prog. Haz. Genelgesi-2011-45, 03.08.2011)
- 9.İhale edilen yatırımların izlemesi, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarının sağlanması (5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu; MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği)
- 10.Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
- 11.Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
12. Hak edişlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
13. Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
14. Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
- 15.Özel projelerin incelenmesi ve görüş bildirilmesi
- 16.Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
- 17.Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
- 18.Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi (Eğitim Öğretim Tesislerinin Kiralama Karşılığı Yapıtırılması ile Tesislerdeki Eğitim Öğretim Hizmet Alanları Dışındaki Hizmet ve Alanların İşletilmesi Karşılığında Yenilenmesine Dair Yönetmelik 08/09/2012 gün ve 28405 sayılı R.G)
- 19.Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi



20. Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
21. Eğitim kurumlarındaki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletme devri karşılığında eğitim öğretim tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yeniletilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
22. Eğitim kurumlarının depreme karşı tetkiklerinin yapılması ve yaptırılması, güçlendirilecek eğitim kurumlarının tespit edilmesi ve Bakanlığa bildirilmesi
23. Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
24. Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
25. Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunulması
26. Kendi bölümüyle ilgili kurul, komisyon, toplantı ve benzeri çalışmaların sekretarya işlemlerinin yürütülmesi

4.3. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası Fiziki Yapı Durumu

1. Fiziki yapının hizmet gereklerine uygunluğu ve yeterlilik durumu
2. Donatım, bakım, tertip, düzen ve temizliği
3. Deprem ve diğer afetlere karşı önlemlerin alınması
4. Güvenlik tedbirlerinin alınması
5. Yerleşimin personelin görev alanına uygun olup olmadığı
6. Hizmete yardımcı birimlerin yeterliliği
7. Hizmet gereği olan bilişim ve iletişim araç-gereçlerinin yeterli olup olmadığı, kullanım durumu
8. Arşivin oluşturulması (Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Başbakanlık Genelgesi 2005/7 25766 sayılı Resmi Gazete)
9. Atatürk köşesinin düzenlenmesi
10. Türk Bayrağının ve gerekli resim ve levhaların ilgili yerlere asılması (Türk Bayrağı Tüzüğü)
11. Oda ve bölümlerin donatımı, temizliği, bakımı, ve kullanıma hazır bulundurulması (Temizlik Rehberi, 2092 sayılı TD, Devlet Binaları Bakım Onarım ve İşletme Yönetmeliği)
12. Yangından korunma önlemlerinin alınması durumu (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.131/b, MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi 38-42; Yatırım Tesisler Daire Başkanlığının Hazırladığı "Kazan Daireleri İşletme ve Bakım Talimatı" 2007-33, 2009/20 sayılı Genelgesi, MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi)
13. Katlara yerleşim planlarının asılması, yönlendirme ve adlandırma tabelaların bulundurulması; salon ve koridorlardaki duyuru panoları ile resim, tablo, afiş ve yazıların Türk Milli Eğitiminin amacına uygun olması



14. Isınma, aydınlatma ve elektrik tesisatının periyodik kontrolünün yaptırılması (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.131/b; MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi 38-42; Yatırım Tesisler Daire Başkanlığının Hazırladığı “Kazan Daireleri İşletme ve Bakım Talimatı”)

15.4207 Sayılı Kanun Hükümlerinin Uygulanması ile ilgili Başbakanlık 2009/13 sayılı Genelge hükümlerinin uygulanması

16. Genel Bütçeden tahsis edilen ödenekler ve kullanımı

17. İl özel idaresi bütçesinden tahsis edilen ödenekler ve kullanımı(Büyükşehir statüsünde olmayan illerde)

18. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı

19. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynaklar ve kullanımı

20. Diğer gelirler ve kullanımı

21.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan ihale ve sözleşme işlemlerinin yürütülmesi

4.4. Taşınır Mal İşlemleri

4.4.1. Taşınır mal giriş işlemleri

1. Önceki yıldan devreden tüketim malzemelerinin giriş kaydı
2. Yıl içinde alınan tüketim malzemelerinin giriş kaydı
3. Bağış veya yardım yoluyla edinilen taşınırların giriş kaydı
4. İade edilen taşınırların giriş kaydı
5. Devir alınan taşınırların giriş kaydı
6. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydı

4.4.2. Taşınır mal çıkış işlemleri

1. Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi
2. Tüketim suretiyle çıkış kaydı
3. Devir suretiyle çıkış kaydı
4. Kullanılamaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedenleriyle çıkış kaydı

4.4.3. Taşınır mal sayım işlemleri

4.4.4. Taşınır mal devir işlemleri

4.4.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri

4.5. 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. Destek Hizmetleri” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “4.1. Destek Hizmetleri” başlığı açılarak yazılır.

4.6. Çözüm Önerileri

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

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetimi yapılan kurumun 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.

İL/İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ DENETİM REHBERİ

Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

MEBBİS altında bulunan tüm modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması, güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

İlgili Modüller:

Performans Ölçme ve Değerlendirme

Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü

Meis Modülü

e-Yatırım Projesi

TEFBİS

e-Yaygın Projesi

e-Alacak Projesi

e-Okul Projesi

Maarif Müfettişleri ve Yardımcıları Yolluk Modülü

Özel Öğretim Kurumları Modülü

Engelli Öğrenci Modülü

Rehberlik ve Araştırma Merkezleri Modülü

Özel MTSK Modülü

Doküman Yönetim Sistemi (İl MEM)

Ücret Tahakkuk Sistemi

Özlük Modülü

Atama Modülü

Başvuru İşlemleri Modülü

Başvuru Onay Modülü

Norm İşlemleri Modülü

Kontenjan Modülü

Kitap Seçim Modülü

Hizmetiçi Eğitim Modülü

Öğretmenevleri ve Kamplar Modülü

Öğretmen Lojman Başvuru ve Yerleştirme

e-Burs Modülü

e-Yurt Modülü

Yönetici Atama Modülü

Yönetici Modülü

Öğretmene Hizmet Modülü

Sosyal Tesisler Modülü

Devlet Kurumları Modülü