



**REHBERLİK VE DENETİM  
BAŞKANLIĞI**

**İLKOKUL / ORTAOKUL  
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

**İLKOKUL / ORTAOKUL  
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**



## BAKAN SUNUŞU

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

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

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

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

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

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

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

**Nabi AVCI**  
**Millî Eğitim Bakanı**



## SUNUŞ

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

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

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

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

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

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

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

Günümüzde, denetim anlayışındaki değişim ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiş, bu anlayıştan hareketle, "İlkokul / Ortaokul 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.....	11
2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ .....	11
2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları .....	11
2.1.1.Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu .....	11
2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği.....	12
2.2. Öğretim Etkinlikleri .....	12
2.2.1. Hazırlık .....	13
2.2.2.Uygulama .....	13
2.2.3. Ölçme Değerlendirme.....	13
2.2.4. Geliştirme .....	14
2.3. Eğitim Etkinlikleri .....	15
2.3.1. Rehberlik .....	15
2.3.2. Sosyal Etkinlikler.....	16
2.3.3. Okul-Çevre İlişkileri.....	17
2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları .....	17
2.4.1. Öğrenci.....	17
2.4.2 Başarı .....	18
2.5. Sorunlar.....	18
2.6. Çözüm Önerileri .....	18
3.YÖNETİM FAALİYETLERİ .....	18
3.1. Araştırma ve Planlama .....	18
3.2.Örgütlenme .....	19
3.3. Öğrenci işleri .....	20
3.4. Pansiyon işleri.....	20
3.5. İnsan kaynakları iş ve işlemleri.....	20
3.6. Denetim, İzleme ve Değerlendirme .....	21
3.7. İletişim ve Yönetişim .....	22
3.8. Bilişim Sistemleri.....	22
3.9. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları .....	22
3.10. Sorunlar.....	23
3.11. Çözüm Önerileri .....	23
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER .....	23
4.1. Mali Kaynakların Kullanımı .....	23
4.2. Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları .....	24
4.3. Okul-Aile Birliği.....	25
4.4. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler.....	25

4.5. Okul Servis Araçları .....	26
4.6. Taşınır Mal İşlemleri.....	26
4.6.1. Taşınır mal giriş işlemleri .....	26
4.6.2. Taşınır mal çıkış işlemleri .....	26
4.6.3. Taşınır mal sayım işlemleri .....	27
4.6.4. Taşınır mal devir işlemleri .....	27
4.6.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri .....	27
4.7. Sorunlar.....	27
4.8. 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 resmi ve özel ilkokul ve ortaokulların denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

**Kapsam:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel ilkokul ve ortaokulların 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 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 yardımcıları ile birlikte genel durum raporu hazırlamak ve maarif müfettişleri başkanına sunmak,
- ç) Rehber müfettişle birlikte müfettiş yardımcıları hakkında altı ayda bir Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ekinde bulunan Ek-2 Formunu doldurarak maarif müfettişleri başkanına sunmak,
- d) Bölgesindeki kurumların, eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğinin geliştirilmesi için, inceleme ve araştırma yapmak,
- e) Grubun yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak maarif müfettişleri başkanına sunmak.



## 1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri

- a) 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
- b) Rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri raporları en geç yirmi gün, kapsamlı işlerde ise verilen ek süre içinde tamamlamak,
- c) Rehberlik ve denetim çalışmalarında mesleğin gerektirdiği özeni ve titizliği göstermek,
- ç) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak,
- d) Rehberlik ve denetimlerde hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, tespit ettiği özellik arz eden hususları grup sorumlusuna bildirmek,
- e) Raporu, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına uygun olarak düzenlemek.
- f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

## 2. ÖN ÇALIŞMA

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

### 2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

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

Bu kapsamda;

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

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

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

### 2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

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



## 2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

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

## 3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

### 3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi

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

### 3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

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

### 3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

### 3.4. Değerlendirme Toplantısı

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

## II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

### 1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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



verilmelidir.

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 geçmişini 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 (İl ,İlçe, Okul/Kurum) hazırlanarak ve varsa ekleriyle birlikte rehberlik ve denetim tamamlandıktan sonra en kısa sürede (azami 20 gün) içerisinde Başkanlıkta görevli maarif müfettişlerince Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, İllerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına sunulur.

## 6. ARA RAPOR

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



yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

### III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

### IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

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



## D.REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI



REHBERLİK VE DENETİM  
BAŞKANLIĞI

### ...İLKOKUL / ORTAOKUL REHBERLİK VE DENETİM RAPORU





T.C.  
...VALİLİĞİ  
Milli Eğitim Müdürlüğü

...İLKOKULU / ORTAOKULU  
(DENETİM RAPORU)

İl Milli Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri Başkanlığı

- Kurum Kodu :
- Web adresi :
- e-posta Adresi :
- Telefon-Faks No :
- Bir Önceki Denetim Tarihi :
- Kadrolu Öğretmen Sayısı :
- Geçici Görevli Öğretmen Sayısı :
- Ders Saati Ücretli Öğretmen Sayısı :
- Özel Okullarda:
- Kurucu/Kurucu temsilcisi :
- Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı :
- Öğretime başlama izin yazısının tarih ve sayısı :
- Okul kontenjanı :
- Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı :

Öğrenci Mevcudu:

Yatılı		Gündüzlü		Toplam		Genel Toplam	
K	E	K	E	K	E	K	E



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

**Sayı :**

**Tarih**

**Konu:**

**MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

**1.GİRİŞ**

Rehberlik ve denetim görevinin;

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

**2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ**

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

**2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları**

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

**2.1.1.Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu**

1.Türk bayrağı ve Atatürk köşesi, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, eğitim-öğretim ortamlarının temizliği, okul ve çevre güvenliği, deprem ve yangın gibi doğal afetlerle mücadeleye dönük faaliyetler ve alınan tedbirler, okul bahçesinin temizliği ve bakımı, okul kütüphanesi, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, okul kantin ve yemekhanesi, arşiv, okul pansiyonu, dersliklerin yeterlik durumu, engelli öğrencilere yönelik alınan fiziki önlemler ile vb. hususların değerlendirilmesi (Bayrak Kanunu; 17/3/1985, No:18697 sayılı Resmi Gazete- Türk Bayrağı Tüzüğü Md.9; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.85-89, 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de



yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 2009/15316 Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; MEB Okul Kantinlerindeki Gıda Satışı konulu 2011/41 Sayılı Genelge; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

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

### **Ayrıca Özel Okullarda;**

3.Kurum açma ve öğretime başlama izinleri ile yerleşim ve kontenjan değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5, 17)

4.Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az yüz metre uzaklıkta bulunması durumu (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.4; Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md.10/5)

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

### **Pansiyonlu Okullarda;**

(MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

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

7.Gıdaların saklanması, hazırlanması ve pişirilmesi sırasında hijyen kurallarına uyum durumu

8.Mutfağın mekan ve donanım itibarıyla sağlık koşullarına uygunluğu

9.Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterliliği

10.Öğrencilerin yatakhanelere sınıf ve yaş gruplarına göre yerleştirilme durumu

11.Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olma durumu

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

### **2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği**

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

### **2.2. Öğretim Etkinlikleri**

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



### 2.2.1. Hazırlık

- 1.Eğitim bölgesi zümre başkanları kurulunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi Md.16)
- 2.Okul zümre öğretmenler kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 35)
- 3.Şube öğretmenler kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36)
- 4.Öğretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi
- 5.Ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının yapılma durumunun incelenmesi (MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge)

### 2.2.2.Uygulama

- 1.Zümre Öğretmenler Kurulunda; öğretim programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulanma şeklinin belirlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35)
- 2.Eğitim-öğretimde birlik ve bütünlüğü sağlamak, öğretim programlarında yer alan amaçları gerçekleştirmek için yönetici ve öğretmenlerin derslerine hazırlıklı girmesi (MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge)
- 3.Eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu

### 2.2.3. Ölçme Değerlendirme

1. Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımların esas alınması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/b)
2. Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetiminde özrü uygun görülen öğrencilerin, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 23/2)
3. Öğretmenlerce yapılan sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilmesi, soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlığın bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22)
4. Sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarının da hazırlanması ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanması, cevap anahtarında her soruya verilecek puanın, ayrıntılı olarak belirtilmesi, sınav sorularının, imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22)
5. Öğrencilere, her dönemde seçmeli dersler dâhil bütün derslerden en fazla beş defa olmak



üzere ders etkinliklerine katılım puanı verilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22)

6. Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için; Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanmış olması ve bu öğrencilerin başarılarının, bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/c; Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 23,24,72)

7. Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında; ,Öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlatılması, projelerin verildikleri dönemde değerlendirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22)

#### **İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda;**

8. Öğrencilerin başarısının; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları ile öğretim programlarında belirtilen ölçme ve değerlendirme ilkelerine göre tespit edilmiş olması; öğrencilerin durumlarının karnelerde “çok iyi”, “iyi” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/2;31)

#### **İlkokul 4 üncü sınıfta;**

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

#### **İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere;**

10. Haftalık ders saati üç ve üçten az olan derslerde iki, üçten fazla olan derslerde ise üç sınav yapılması, sınavların zamanının, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulması, bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısının 8 inci sınıfta üçü, diğer sınıflarda ikiyi geçmemesi, sınavların süresinin bir ders saatini aşmaması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22)

#### **Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında;**

11. Öğrencilerin başarısının; sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.20)

### **2.2.4. Geliştirme**

1. Pansiyonlu okullarda öğrenci etütlerinin zamanında ve verimli olarak yapılması (MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.9/c, 10/b)

2. Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (MEB Eğitimde Kalite

Yönetim Sistemi Yönergesi)

### **Ortaokullarda;**

3.Öğrencileri yetiştirme ve sınavlara hazırlama kurslarının açılması (MEB Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 83)

### **2.3. Eğitim Etkinlikleri**

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

#### **2.3.1. Rehberlik**

1.Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin oluşturulması (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.43,44)

2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri okul yürütme komisyonunun çalışmalarının incelenmesi ( MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.45,46,47,48)

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

4.Bireysel ve grup danışma çalışmalarının incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.50)

5.Öğrencileri yönlendirme çalışmalarının incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.12-16, MEB 2005/95 sayılı genelge)

6. Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içerisinde çalışılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 58/ç)

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

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

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



### 2.3.2. Sosyal Etkinlikler

#### İlkokullarda;

- 1.Personel ve fizikî imkânları yeterli olan okul öncesi eğitim kurumlarında, velilerin istemeleri hâlinde çocukların eğitimlerinin desteklenmesi amacıyla eğitim saatleri dışındaki zamanlarda faaliyet göstermek üzere çocuk kulüplerinin kurulması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.83/1; Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 5)
- 2.Çocuk Kulübü Yönetim Kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.11 )
- 3.Çocuk Kulübü etkinliklerinden faydalanmak isteyen öğrenci sayısına göre etkinlik saatlerinin düzenlenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.7)
- 4.Kulüplerde görevlendirilecek öğretmenlerin seçiminde mevzuatta belirtilen hususların dikkate alınması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 12)
- 5.Kulüp faaliyetlerinin, okul öncesi eğitim programında yer alan eğitim etkinliklerine göre planlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 7/2,12/4)
- 6.Kulüp çalışmalarında tutulacak defter ve dosyaların yönetim kurulu başkanı ile denetim yetkisi bulunanlarca incelenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.18)
- 7.Kulüp bütçesinin oluşturulması ve harcamaların yönetim kurulu kararı doğrultusunda yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 15,16)

#### Ortaokullarda ve imam hatip ortaokullarında;

- 8.Öğrenci kulüp çalışmalarının incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.10,11,13,16, 18,19,33 )
- 9.Sosyal ve kültürel etkinliklerin incelenmesi (Geziler, yarışmalar, beden eğitimi, izcilik, müzik ve halk oyunları çalışmaları, yayınlar, gösteriler, tiyatro çalışmaları, defile, sergi ve kermes) (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 7,8,9,20,21,23,24,26, 27)
- 10.Öğrencilerin panel, konferans ve sempozyum gibi etkinliklere katılımıyla ilgili çalışmaların incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.25)
- 11.Toplum hizmeti çalışmalarının incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.12, 13)



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

### **Sosyal ve Kültürel Faaliyetler;**

13. Özel gün ve bayramlar, okul öncesi eğitim şenlikleri, geziler vb. sosyal ve kültürel etkinliklerin yıllık planlamalarının yapılması; Özel Gün ve Bayramları Kutlama Etkinlikleri ile okul öncesi eğitim şenlikleri, geziler vb. sosyal ve kültürel etkinliklerin planlanması, yıllık çalışma takviminde gösterilmesi ve aile katılımının sağlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.8; MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

14. Sosyal ve kültürel etkinliklerin gerçekleştirilebilme durumu (sinema, tiyatro, müze, piknik, konser vb.; MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

### **2.3.3. Okul-Çevre İlişkileri**

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

## **2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları**

Bu ana başlık altında öğrenci ve başarı durumuna değinilmiştir.

### **2.4.1. Öğrenci**

1. Devam-devamsızlık durumu
  - Kız öğrenci devamsızlığı
  - Erkek öğrenci devamsızlığı
2. Yaptırım uygulanan öğrenci sayısı
3. Sınıf tekrarı durumu
4. Okuldan ayrılma(terk) durumu
  - Okuldan ayrılma oranı
  - Cinsiyete göre okul terkleri
5. Ödül durumu (teşekkür, takdir, iftihar belgesi)
6. Sosyal etkinliklere katılım durumu
7. Yatılılık ve bursluluk durumu
8. Rehberlik ve danışma hizmetlerinden yararlanma durumu (eğitsel, mesleki, bireysel)





## 2.4.2 Başarı

1. Merkezi ve mahalli sınav (TEOG) sonuçlarının değerlendirilmesi
2. Dersler bazında akademik başarı durumu
3. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve sonuçlarının değerlendirilmesi

## 2.5. Sorunlar

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

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

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

## 2.6. Çözüm Önerileri

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

## 3.YÖNETİM FAALİYETLERİ

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

### 3.1. Araştırma ve Planlama

- 1.Stratejik plan ve bütçe önerilerinin gerekçeli olarak hazırlanma durumu (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 16.09.2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi)
- 2.Personel arasında iş bölümünün yapılması
3. Seçmeli dersler ile ilgili iş ve işlemler (Talim Terbiye Kurulu Başkanlığının 28/05/2013 tarih ve 22 sayılı Kararı ile 07/06/2013 tarih ve 51 sayılı Karar; Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 29/05/2014 tarih ve 2156853 Seçmeli Derslerin Seçimi konulu yazısı)
- 4.Haftalık ders programlarının hazırlanması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5)
- 5.Öğretmenlere nöbet görevinin verilmesi ve esasların belirlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44)
- 6.Ders saati ve günlük çalışma saatlerinin düzenlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.6/2)

### Ayrıca, Özel Okullarda;

8. Kurumda çalıştırılacak personelin çalışma izin onaylarının incelenmesi (MEB Özel Öğretim



Kurumları Yönetmeliği Md. 39,40)

9. İlan ve reklamlar ile ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.11)

10.Öğretim programları ve ders çizelgelerinin incelenmesi(Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3, 6)

11.Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi kapsamında yapılan çalışmaların kontrol edilmesi varsa eksik uygulamaların tamamlanması yönünde rehberlik yapılması (Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 25/12/2014 tarihli ve 6928377 sayılı Makam Onayı ile Yürürlüğe giren Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi)

### 3.2.Örgütlenme

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

#### **Kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları;**

1.Öğretmenler Kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.34)

2.Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.5,6,7,8,9,10,11,12,13,14)

3.Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi(MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57,58,59,60)

4.Okul öğrenci meclisi çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi)

5. İlkokul ve ortaokullarda sosyal etkinlikler kurulunun çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.8)

6. İlkokullarda Çocuk kulübü çalışmalarının yürütülmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.5, MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.83)

7.Diğer kurul, komisyon ve ekip (kontenjan belirleme komisyonu, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonu, sivil savunma ekipleri, iş sağlığı ve güvenliği ekibi ve diğer ekipler ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur) çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.66,69)

8. İlkokullarda sınıf yükseltme iş ve işlemlerin yerine getirme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.32)

9.Şiddet ve madde bağımlılığı ile ilgili çalışmaların yerine getirilmesi



### 3.3. Öğrenci işleri

- 1.Öğrenciye yönelik verilerin e-Okul sistemine zamanında işlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.4/ğ)
- 2.Öğrencilerin ödül ve yaptırım olaylarına ait bilgi/verilerin e-Okul sistemine işlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.56/13)
- 3.Öğrencilerin devam-devamsızlık işlemleri ile öğrenim çağı dışına çıkan öğrencilerin durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18,19)
- 4.İlköğretim kurumları arasında nakil ve geçiş işlemlerinin incelenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.12)
5. Telafi eğitimi ve yetiştirme programı uygulanması durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.33)

### 3.4. Pansiyon işleri

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

- 1.Nöbetçi öğretmen, belletici ve ambar memuru görevlendirmeleri
2. Pansiyonla ilgili defter, çizelge ve dosyaların tutulması
- 3.Günlük yemek tabelalarının öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması
4. Ambar kontrolüne yönelik iş ve işlemler
5. Hasta kayıt, revir ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi
6. Yatılı öğrencilerin evci çıkmaları ile ilgili iş ve işlemler
- 7.Öğrenci etüt çalışmaları ile ilgili iş ve işlemler
8. Çamaşır yıkama ve banyo hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler
- 9.Yatakhanelerde öğrenci kimlik kartlarının yatak başlarına asılma durumu
- 10.Yemek numunelerinin saklanma durumu (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının 26.09.2008 tarih ve 27009 sayılı R.G.de yayımlanan "Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair yönetmelik)

### 3.5. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

- 1.Adaylık işlemlerinin yürütülmesi (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği)
2. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncel olarak tutulması
- 3.Diğer personelin kadro ve yeterliliği ile görevlerini yerine getirme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.50)
4. Öğretmen dışındaki personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu



5.Kantinde ve mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporunun alınması (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Madde 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)

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

#### 7. Öğretmen

##### a.Norm kadro ve yeterlik durumu

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

##### b.Disiplin ve ödül durumu

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

##### c.Devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu

- Öğretmenlerin yıllık ortalama devamsızlık süresi

##### d.Öğretmen başına düşen öğrenci durumu

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

### 3.6. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1.Öğretmenlerin mesleki çalışmalarının incelenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.38)

2.Okul müdürü tarafından, her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması durumu (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde10)

3.Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimin yapılması durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.4/ğ; 12/13,30/2/b)

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

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

6.Kantin ve/veya yemekhane hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.26)

7.Ders dışı eğitim çalışmalarının hazırlanan programa uygun yürütülmesi (MEB “Ders Dışı



Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı Genelge; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 29/5/2012 tarih 2012/1 nolu Kararı)

8. Taşınabilirliğe ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md.13)

9.Kurul, komisyon ve ekip çalışmalarının izlenmesi

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

### 3.7. İletişim ve Yönetişim

1.Zümre öğretmenler kurulu ile diğer kurul ve ekiplerin çalışmalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesi

2. Eğitim paydaşlarıyla işbirliği (kurum içi ve kurum dışı paydaşlar)

3. Okul 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 yazısı)

### 3.8. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

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

3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

### 3.9. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Yöneticilerin yeterlik durumu

- Görevlendirilen yönetici sayısı
- Geçici görevlendirmesi yapılan yönetici sayısı

2. Yönetici başına düşen öğretmen/öğrenci durumu

- Yönetici sayısının öğrenci sayısına oranı
- Yönetici sayısının öğretmen sayısına oranı

3. Yöneticilerin disiplin ve ödül durumu

- Ödül alan yönetici sayısı
- Ceza alan yönetici sayısı

4. Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumu



5. Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar

### 3.10. Sorunlar

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

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

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

### 3.11. Çözüm Önerileri

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

## 4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu başlık altında resmi ve özel okullardaki mali iş ve işlemlerin süreç ve sonuçları ile mali kaynakların kullanımına yönelik iş ve işlemlere yer verilmiştir.

### 4.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1. Bakanlığımıza bağlı ilköğretim kurumlarının, TEFBİS Projesinde yer alan modüllere, her türlü gelir-gider (harcama) aynı ve nakdi bağışlar ile diğer verileri sisteme girmesi
2. Her öğretim yılı başında ek ders ücret onaylarının alınması, her değişiklikte onayın yenilenmesi
3. Ek ders ücretleri listelerinin, personelin devam-devamsızlık durumuna göre, alınan ücret onayına uygun olarak düzenlenmesi
4. Ders dışı eğitim çalışması yapanlara haftada en çok 6 saat ek ders ücreti ödenmesi, bir ders yılında bu kapsamda ödenecek toplam ek ders saati sayısının, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının % 6'sını geçmemesi
5. Ders dışı eğitim çalışmalarının yürütülmesinde, görev alacak yönetici ve öğretmenlerin nitelikleri ve her bir etkinliğe katılacak en az öğrenci sayısının belirlenmesinde MEB PGM'nin 2010/49 sayılı Genelgesi
6. Maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılması, düzenlenen belgelerin onaylı birer örneğinin kurumda saklanması

### Anasınıfı İşlemleri;

7. Ücret Tespit Komisyonunca belirlenen taban ve tavan ücretler arasında ücret belirlenmesi (Md.67, 68)
8. Yıllık tahmini bütçenin hazırlanarak onaylanması ve onaylanan tahminî bütçenin en geç yirmi



iş günü içinde e-Okul sistemine (Ek-12) işlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 68/5)

9. İlgili defterlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz tutulması

10.Okul yönetimi bütçede gösterilen gider kalemleri dışında harcama yapmadığından, bütçenin gider kalemleri arasındaki aktarmaların il/ilçe milli eğitim müdürlüğünce yapılması

11.Ücretlerin; okul yönetimince belirlenen banka hesabına veliler tarafından yatırılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 68)

12.Ana sınıflarının muhasebe uygulamalarında, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usulleri (30.12.2005-26039 sayılı RG hükümlerinin uygulanması Md. 71)

13.Kurumun parasının bankada, kurum adına açılacak tek hesapta bulunması, bu hesaptan para çekme, ödeme yapma veya havale gönderme işlemlerinin müdür (Harcama Yetkilisi)-muhasebe memuru veya müdür yardımcısı (Gerçekleştirme görevlisi)- Muhasebe Memurunun ikili müşterek imzaları ile yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 70)

Ayrıca, özel okullarda, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca:

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

15.Yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmeti yapanlarla diğer personele ücretlerinin sözleşmelerindeki kayıtlara göre ödenmesi

16.Ücretsiz okuyacak öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması, kontenjan fazlası ücretsiz okutulan öğrenciler için de KDV yükümlülüğünün kurumca yerine getirilmesi

17.Öğrenci ücret tespiti, ilânı ve tahsili işlemlerinin yapılması

18.Öğrencilerden alınan ücretlere ait fatura kesilmesi ve kayıtlarının tutulması

19.Eğitim ve öğretim desteği işlemleri

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

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

1.Kursa katılacakların tespit edilmesi(Md.6)

2.Kursların açılması (Md.7)

3.Öğrenci kursiyer sayısı ve kursların kapatılması(Md.8-9)

4.Kurs açılacak dersler(Md.10)

5.Komisyon, öğretmenlerin seçimi ve görevlendirilmesi (Md.11)

6.Öğrenci/kursiyerler ile ilgili işlemler (Md.13)

7.Kursların yönetimi (Md.14)

8.Kurs çalışmalarının ve öğrenci/kursiyer başarısının değerlendirilmesi (Md.17)



9.Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar (MEB ÖYDYKY Md. 21);

### 4.3. Okul-Aile Birliği

1.Birlik, gelirlerin kabulü, harcanması ve okulun kantin, açık alan ve salonlarını kiraya verme ile ilgili iş ve işlemlerinin, yönetmeliğin 15-20 inci maddelerinde gösterilen usul ve esaslara göre yapılması

2.Resmi okullarda kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin birliklerce işletilmesi halinde, işletilen yerin gayri safi hâsılatının usulüne uygun olarak defterdarlık/mal müdürlüğüne ödenmesi (Md. 17-1)

3.Okulların kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinden sağlanan kira gelirlerinden arz bedeli düşüldükten sonra kalan net işletme gelirlerinden İl/ilçe paylarının banka hesabına yatırılması (Md. 17-2)

4.Birliđin gelirlerinin, okulun bütçe disiplini çerçevesinde, okulun ve öğrencilerin öncelikli ihtiyaçlarının dikkate alınarak harcanması (Md.18)

5.Banka hesabındaki paraların birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzalarıyla çekilmesi, başkanın bulunmadığı zamanlarda başkan yardımcısının yetkilendirilmesi (Md.18)

6. Yönetim kurulunun, birlik tahmini bütçesini hazırlaması ve genel kurulda görüşülen bütçeyi okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurması (Md.13/9),

7. İlgili mevzuatına göre tutulan gelir gider kayıtlarının, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurulması (Md.13/10)

8.Birlik yönetim kurulunca, yönetmeliğin 23. maddesinde yazılı defter, dosya ve belgelerin tutulması

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

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

11. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı

12. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynaklar ve kullanımı

13. Diğer gelirler ve kullanımı

### 4.4. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler

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

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





3.Kurumda sigortasız personel çalıştırılmaması; ücretli/sözleşmeli çalışan personelin sosyal güvenlik primlerinin zamanında yatırılması (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu; Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği; 16.01.2004 gün ve 25348 sayılı R.G.)

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

#### 4.5. Okul Servis Araçları

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

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

2.Taşımacının yükümlülüğü (Md.5)

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

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

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

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

#### 4.6. Taşınır Mal İşlemleri

(Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği)

##### 4.6.1.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

##### 4.6.2.Taşınır mal çıkış işlemleri

Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi

Tüketim suretiyle çıkış kaydı



Devir suretiyle çıkış kaydı

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

#### **4.6.3.Taşınır mal sayım işlemleri**

#### **4.6.4.Taşınır mal devir işlemleri**

#### **4.6.5.Taşınır mal yıl sonu işlemleri**

### **4.7. Sorunlar**

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

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

Örnek; “**4.1.Mali kaynakların kullanımı**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**4.1.Mali kaynakların kullanımı**” başlığı açılarak yazılır.

### **4.8. Çözüm Önerileri**

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

## **5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

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

## **6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME**

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

## **7. ÖRNEK UYGULAMALAR**

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## **8. GENEL DEĞERLENDİRME**

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır.