



**REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI**

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZLERİ
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZLERİ
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

BAKAN SUNUŞU

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

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

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

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

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

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

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

Nabi AVCI
Milli Eğitim Bakanı

SUNUŞ

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

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

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

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

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

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

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

Günümüzde, denetim anlayışındaki değişim ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiş, bu anlayıştan hareketle, "**Mesleki Eğitim Merkezleri Rehberlik ve Denetim Rehberi**" hazırlanmıştır. 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Başkanlığımıza verilen görev doğrultusunda hazırlanan bu denetim rehberinin Türk Millî Eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

Atif ALA
Rehberlik ve Denetim Başkanı

BAKAN SUNUŞU	iii
SUNUŞ	iv
A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR	1
B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ	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 ve Öğretim Ortamları	11
2.1.1.Merkezin Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu	11
2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği	12
2.2. Öğretim Etkinlikleri	12
2.2.1. Hazırlık	12
2.2.2.Uygulama	12
2.2.3. Ölçme Değerlendirme	13
2.2.4. Geliştirme	13
2.3. Eğitim Etkinlikleri	14
2.3.1. Rehberlik	14
2.3.2. Kurum-Çevre İlişkileri	14
2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları	14
2.4.1. Aday Çıracak, Çıracak ve Usta Adayı	15
2.4.2. Başarı	15
2.5. Sorunlar	15
2.6. Çözüm Önerileri	15
3.YÖNETİM FAALİYETLERİ	15
3.1. Araştırma ve Planlama	15
3.2.Örgütlenme.....	16
3.3. Aday çıracak, çıracak ve usta aday işleri	16
3.4. Pansiyon işleri	17
3.5. İnsan kaynakları iş ve işlemleri.....	17
3.6. Denetim, İzleme ve Değerlendirme	18
3.7. İletişim ve Yönetişim.....	19
3.8. Bilişim Sistemleri	19
3.9. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları	19
3.10. Sorunlar.....	19
3.11. Çözüm Önerileri	20
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER	20
4.1. Mali Kaynakların Kullanımı	20
4.2. Döner Sermaye	21
4.3. Taşınır Mal İşlemleri	21
4.3.1. Taşınır mal giriş işlemleri.....	22
4.3.2. Taşınır mal çıkış işlemleri.....	22

4.3.3. Taşınır mal sayım işlemleri	22
4.3.4. Taşınır mal devir işlemleri	22
4.3.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri	22
4.4. Sorunlar.....	22
4.5. Çözüm Önerileri	22
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	22
6.. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME	22
7.. ÖRNEK UYGULAMALAR	22
8. GENEL DEĞERLENDİRME.....	23

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki eğitim merkezlerinin denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki eğitim merkezleri ile bünyesinde çıraklık ve mesleki eğitim yapılan mesleki ve teknik eğitim merkezlerinin çıraklık ve ustalık eğitimlerinin 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."; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin Geçici 2. Maddesinde "(1) Bu Yönetmeliğin 225'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile yürürlükten kaldırılan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin mesleki eğitim merkezleri, olgunlaşma enstitüleri ve turizm eğitim merkezlerinin işleyişi ile yaygın eğitim

uygulamalarına dair hükümleri, bunlara ilişkin Yönetmelik yürürlüğe konuluncaya kadar yürürlükte kalır.” hükümleri denetimin dayanağını teşkil etmektedir.

Tanımlar:

Denetim: Genel olarak kamuda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlarda yapılmakta olan işlerin; kaynak, 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 mesleki yardım ve önerileri kapsayan hizmetler bütünüdür.

Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sistemi: Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında yürütülen rehberlik ve denetim, izleme ve değerlendirme ile inceleme, soruşturma ve ön inceleme verilerinin yönetildiği sistemdir.

Denetim Emri: Yapılacak rehberlik ve denetimle ilgili olmak üzere Rehberlik ve Denetim Başkanlığının Bakanlık, Maarif Müfettişleri Başkanlıklarının ise Valilik Onayı'na dayalı olarak hazırladıkları ve ilgili maarif müfettişlerine verdikleri/duyurdıkları 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 çalışmalarını 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. 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, ilçe ve kurum) hazırlanarak ve varsa ekleriyle birlikte rehberlik ve denetim tamamlandıktan sonra en kısa sürede (azami 20 gün) içerisinde Başkanlıkta görevli maarif müfettişlerince Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, İllerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına sunulur.

6. ARA RAPOR

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

yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

Uygulama durumunun izlenmesi için incelenip değerlendirilen gelişim planları ilgili il / ilçe 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 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



...MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ REHBERLİK VE DENETİM RAPORU

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

Sayı :

Tarih

Konu:

MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

1.GİRİŞ

Rehberlik ve denetim görevinin;

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

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

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

2.1. Eğitim ve Öğretim Ortamları

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

2.1.1.Merkezin Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu

1.Türk Bayrağı ve Atatürk köşesi, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, eğitim-öğretim ortamlarının temizliği, kurum ve çevre güvenliği, deprem ve yangın gibi doğal afetlerle mücadeleye dönük faaliyetler ve alınan tedbirler, kurum bahçesinin temizliği ve bakımı, kurum kütüphanesi, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, kurum kantin ve yemekhanesi, arşiv, kurum 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 Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 135-150; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 2009/15316; Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi; Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; MEB Okul Kantinlerindeki Gıda Satışı konulu 2011/41 Sayılı Genelge; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği;

MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

Lojmanı bulunan kurumlarda; Lojman tahsislerinin yapılma durumu (2012/8 Sayılı Genelge)

Pansiyonlu merkezlerde; (Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çıracak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar İle Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği)

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

3. Gıdaların sağlık kurallarına uygunluğu

4. Mutfağın mekan ve donanım itibariyle sağlık koşullarına uygunluğu

5. Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterliliği

6. Öğrencilerin yatakhanelere sınıf ve yaş gruplarına göre yerleştirilme durumu

7. Yatakhanelerde öğrenci kimlik kartlarının yatak başlarına asılma durumu

8. Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olma durumu

9.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)

2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği

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

2.2. Öğretim Etkinlikleri

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

2.2.1. Hazırlık

1.Eğitim bölgesi çalışmalarının incelenmesi (MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi)

2.Kurum zümre başkanları kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md.101)

3.Kurum zümre/sınıf zümre öğretmenler kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md.100)

4.Öğretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 33/b,35/b, 36/b)

5.Ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının yapılma durumunun incelenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md.152,153, 264/b)

6.Alan/dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 31-37,100, 152/d)

2.2.2.Uygulama

1.Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders plânlarının, zümre toplantılarında alınan kararlar

- doğrultusunda hazırlanması (2551 sayılı Tebliğler Dergisi- Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge)
- 2.Öğretim programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulanma şeklinin belirlenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md.101/a,153/c, 264)
- 3.Eğitim-öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanılması (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md.100/g)
- 4.İşletmelerde yapılan pratik eğitim çalışmalarının incelenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği)
- 5.Usta öğreticilik ve eğitici personel iş pedagojisi kursu ile ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 72, 74/c, 86/f)
- 6.Merkezin tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınmış olması halinde bu kapsamda yapılan kurs ve faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerin incelenmesi (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 154-156; Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün 10/10/2013 tarihli ve 2949966 sayılı Makam Onayı)
- 7.Merkezin açtığı veya açacağı kurs yada programlar hakkında mahkeme (çocuk mahkemeleri ile çocuk ağır ceza mahkemeleri, çocuk mahkemesi bulunmayan yerlerde aile ya da asliye hukuk mahkemeleri ile ceza mahkemeleri) veya çocuk hakimi ile il ve ilçelerdeki koordinasyon makamlarına bilgi verilmesi durumunun incelenmesi (5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu; Çocuk Koruma Kanuna Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik Md.13/3)

2.2.3. Ölçme Değerlendirme

- 1.Aday çırak, çırak ve ustalık eğitimlerinde dersin özelliğine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavların değerlendirilmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md.84,85)
- 2.Sınav sorularının öğretim programlarında belirtilen yeterlilikler esas alınarak hazırlanması (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 84,85)
- 3.Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde uygun ölçme ve değerlendirme araçlarının kullanılması (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 84,85)
- 4.Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili esaslara uyulması (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 84,85)
- 5.Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 84,85)
- 6.Sınavlara katılmayan öğrenciler ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 84)

2.2.4. Geliştirme

- 1.Sınavlardan sonra öğrencilerin hangi konularda ne derece başarılı olduklarının belirlenmesi, başarısızlık sebeplerinin araştırılıp değerlendirilmesi ve başarıyı artırıcı tedbirlerin alınması

- 2.Öğretim programlarının uygulanması sonucunda öğretmenler tarafından kurum yönetiminden olan beklenti ve isteklerin iletilmesi ve yönetimce bunların yerine getirilmesi
- 3.Kurum ile işyeri ilişkilerinin geliştirilmesi ve uygulamalara yansıtılması; çevrenin sanayi potansiyelinin tespiti ile mezunların alanlarında işe yerleştirilmelerine yönelik takiplerinin yapılması (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği)
- 4.Pansiyonlu merkezlerde öğrenci etütlerinin zamanında ve verimli olarak yapılması (Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çıracak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği Md.9/d)
- 5.Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi)

2.3. Eğitim Etkinlikleri

Bu başlık altında eğitim etkinlikleri içinde yer alan rehberlik ve kurum-çevre ilişkileri süreçlerine yer verilmiştir.

2.3.1. Rehberlik

- 1.Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin oluşturulması (Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 43,44)
- 2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 45,46,47,48)
- 3.Kurum rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programının uygulanma durumunun incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 50,51)
4. Bireysel ve grup rehberliği etkinliklerine ilişkin çalışmaların incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 50)
- 5.Öğrencileri yönlendirme çalışmalarının incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 13-16)
- 6.Rehber öğretmen öğrenci disiplin olayları ile ilgili yaptığı çalışmaların incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 50)
- 7.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yıl sonu çalışma raporunun incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 47,49,50)

2.3.2. Kurum-Çevre İlişkileri

- 1.Eğitim - öğretim etkinliklerinde merkez, aile ve çevre ilişkilerinin incelenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 98/ı)
- 2.Kurumda güvenli ortamın sağlanması ve öğrencilerin korunmasına yönelik çevre ile iş birliğinin yapılması (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 117/b; 20.09.2007 tarihinde imzalanan "Okullarda Güvenli Ortamın Sağlanmasına Yönelik Koruyucu ve Önleyici Tedbirlerin alınmasına İlişkin İşbirliği Protokolü)

2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

Bu ana başlık altında aday çıracak, çıracak ve usta adayları ile başarıya değinilmiştir.

2.4.1. Aday Çıracak, Çıracak ve Usta Adayı

1. Devam-devamsızlık durumu
 - Kız çıracak devamsızlığı
 - Erkek çıracak devamsızlığı
2. Disiplin durumu
3. Merkezden ayrılma/terk durumu
 - Merkezden ayrılma oranı
 - Cinsiyete göre merkez terkleri
4. Ödül durumu
5. Yatıllık durumu
6. Rehberlik ve danışma hizmetlerinden yararlanma durumu (eğitsel, mesleki, bireysel)

2.4.2. Başarı

Mezunların izlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi)

2.5. 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; “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, 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

Yönetim süreçleri içinde yer alan; araştırma ve planlama, örgütlenme, aday çıracak, çıracak ve usta adayı, pansiyon, insan kaynakları iş ve işlemleri, denetim, izleme ve değerlendirme, İletişim ve yönetim ile bilişim sistemleri ve sonuçları bu bölümde 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 Genelge)
- 2.Personel arasında iş bölümünün yapılması(Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 253/a-1)
- 3.Haftalık ders programlarının hazırlanması (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 253/a-17)
- 4.Öğretmenlere nöbet görevinin verilmesi ve esasların belirlenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim

Yönetmeliği Md. 265)

5.Ders saati ve günlük çalışma saatlerinin düzenlenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 253/a-17)

3.2.Örgütlenme

Örgütlenme sürecinde merkezlerde; kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları ele alınmıştır.

Kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları;

1.Öğretmenler kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 98)

2.Okul aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi (MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği Md. 5 -14)

3.Merkez öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi (Mesleki Eğitim Merkezleri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği Md.23-27)

4.Öğrenci onur kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (Mesleki Eğitim Merkezleri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği Md.11-17)

5.Diğer kurul, komisyon ve ekip (ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kantin denetim komisyonu, kalite kontrol komisyonu, sivil savunma ekipleri, iş sağlığı ve güvenliği ekibi ve diğer ekipler) çalışmalarının değerlendirilmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 104-121)

6.Şiddet ve madde bağımlılığı ile ilgili çalışmaların yerine getirilmesi

7.3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun Geçici 1 inci ve 2 inci Maddelerinin Uygulanmasına İlişkin Yönerge hükümlerine göre yapılan işlemlerin uygunluğu (3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun Geçici 1'inci ve 2'inci Maddelerinin Uygulanmasına İlişkin Yönerge)

8.Denklik işlemlerinde değerlendirilecek belgeler, değerlendirme esasları ve yetkisi ile ilgili iş ve işlemler (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 229-245)

3.3. Aday çırak, çırak ve usta aday işleri

1.Çırak ve kalfaların ustalık eğitimine ilişkin kayıt-kabul işlerinin yapılma durumu (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 38-40)

2.Ceza alan öğrencilerin bu durumlarının dosyalarına işlenme durumu (Mesleki Eğitim Merkezleri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği Md.38)

3.Aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların devam-devamsızlık işlemleri (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 74)

4.Çıraklık eğitiminde nakil ve geçiş işlemlerinin incelenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 77)

5.Alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinin görevlendirilmesi (Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge)

6.Kalfalık, ustalık ve usta öğreticilik sınavlarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 86)

Aday çırak ve çırakların işyerlerindeki pratik eğitimleri;

7.Aday çırak, çırak ve kalfaların ustalık eğitimi ile ilgili işlemlerin incelenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 26,27)

8.İşyerlerinin eğitime elverişliliği esasları (Pratik Eğitimin Verileceği İşyerleri ve Bunların Denetimine İlişkin Yönetmelik Md.5-7; Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md.199)

9.Çırak sözleşmesi, çıraklara yönelik ücret ile sigorta iş ve işlemlerinin incelenmesi (3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Md. 25; Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 38, 211-220)

10.Koordinatör öğretmenlerin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemler (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 267; 2560 sayılı Tebliğler Dergisi “Orta Öğretim ile Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında Kullanılan Defter, Dosya, Çizelge, Form, Sözleşme ve Belgeler”; Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Md.22/2,3)

3.4. Pansiyon işleri

Pansiyonlu merkezlerde; (Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar İle Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği)

- 1.Nöbetçi öğretmen, belletici ve ambar memuru görevlendirmeleri
- 2.Pansiyonla ilgili defter, çizelge ve dosyaların tutulması
- 3.Öğrencilerin özel yetenek ve istekleri doğrultusunda ders ve etüt dışı zamanlarını değerlendirmelerine yönelik planlama çalışmaları
- 4.Günlük yemek tabelalarının öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması
5. Ambar kontrolüne yönelik iş ve işlemler
6. Hasta kayıt, revir ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi
7. Yatılı öğrencilerin evci çıkmaları ile ilgili iş ve işlemler
- 8.Öğrenci etüt çalışmaları ile ilgili iş ve işlemler
9. Çamaşır yıkama ve banyo hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler

3.5. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

- 1.Adaylık işlemlerinin yürütülmesi (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği)
- 2.Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncel olarak tutulması
- 3.Diğer personelin kadro ve yeterlik durumu
- 4.Diğer personelin görevlerini yerine getirme durumu (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 271-286)
- 5.Personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu
- 6.Kantinde ve mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporunun alınması (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md. 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10; MEB

17.04.2007 tarih ve 2007/33 sayılı “Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları” konulu genelge; MEB 2011/41 sayılı genelge)

7.Yöneticilerin maaş karşılığı yeter sayıda derse girme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md.5)

8. Varsa sözleşmeli veya ek ders görevi ile görevlendirilen uzman ve usta öğreticilerin görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesi durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi İle Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik)

9.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 çırak durumu

- Öğretmen başına düşen çırak sayısı
- Rehber öğretmen başına düşen çırak sayısı

e.Öğretmenlerin mesleki yeterlik ve gelişimine yönelik hizmetiçi eğitim çalışmaları (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md.101/d, 168)

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

3.6. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1.Öğretmenlerin mesleki çalışmalarının incelenmesi

2.Kurum müdürü tarafından öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Md. 253/a-6)

3.Kantin ve/veya yemekhane hizmetlerinin denetiminin yapılması (2007/33 ve 2011/41 sayılı Genelgeler)

4.Kurul, komisyon ve ekip çalışmalarının izlenmesi

5. 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.Kurum internet sitesinin uygun ve güncel olması (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 (Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü, Meis Modülü, e-Yatırım Projesi, TEFBİS, 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)
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 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, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu başlık altında mali kaynaklar kullanımı, döner sermaye iş ve işlemleri ile taşınır mal işlemlerine yer verilmiştir.

4.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1.Okul Aile Birliğine ait iş ve işlemler ile gelir, gider, personel çalıştırma ve kaynakların kullanma durumu, Okul Aile birliği hesaplarının TEFBİS ortamında da tutulması (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 9,10; 15-23; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazı)

2. Pansiyonlu merkezlerde bütçelerin amacı doğrultusunda kullanıma durumu

a)Mali yıl itibariyle pansiyon bütçesinin hazırlanması (Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çıracak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar İle Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği Md. 22)

b)Pansiyonlarda her türlü mal ve hizmet alımı ile diğer ihale iş ve işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesi (Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çıracak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar İle Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği Md. 23)

c)Paralı yatılı öğrenci ücretleri ile yemek ücretlerine ait iş ve işlemler (Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çıracak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar İle Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği Md. 25,55)

3.Çıracak burs, harçlık ve sosyal yardımlar ile ilgili iş ve işlemler (Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çıracak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar İle Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği Md. 54)

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

5. Hizmet/mal satın alımları için; İhale komisyonunun oluşturulması ve görevlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi

6. 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

7. Genel Bütçeden tahsis edilen ödenekler ve kullanımı

8. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı

9. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynaklar ve kullanımı

10. Diğer gelirler ve kullanımı

4.2. Döner Sermaye

- 1.Döner sermayesi bulunan kurumlarda teknik müdür yardımcısı ve sayman görevlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.81)
- 2.Bir önceki yıldan devreden hesaplarla ilgili muhasebe açılış kayıtlarının yapılması (01/05/2007 tarih ve 26509 sayılı Resmi Gazete Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği)
- 3.Döner sermaye işletmesinin vergi beyannamelerinin doldurulması ve vergilerin ödenmesi (213 Sayılı Vergi Usul Kanunu; 10/01/1961 tarih ve 10703-10705 sayılı Resmi Gazete ile konu ile ilgili olarak vergi usul tebliğleri)
- 4.Döner sermaye işletmesinin peşin gelir beyanının doldurularak mal müdürlüğüne bildirilmesi ve peşin gelirin ödenmesi (10/01/1994 tarih ve 21814 sayılı Resmi Gazete Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 512 sıra nolu genel tebliği)
- 5.Döner sermaye işletmesinde çalışan işçilerin ücret ödemelerinin zamanında yapılması ve sosyal güvenlik bildirelerinin zamanında bildirilmesi ve ödenmesi
- 6.Döner sermaye işletmesinde yapılan işlerden müdür, teknik müdür yardımcısı, sayman, üretimde çalışan öğrenci ve atölye şefi ve öğretmenlere geliri oranında parça başı ücreti ödenmesi (MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik)
- 7.Hesapların aylık olarak kapatılarak Muhasebat Genel Müdürlüğüne mizan gönderilmesi (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 08/02/2012 Tarih ve 01451 sayılı Döner sermaye iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yetki devri yazısı)
- 8.Yıl sonu kesin mizanı çıkarılması, buna göre kesin mizanda bakiye veren hesaplara göre bilanço tablosunun ve mizanın Maliye Bakanlığına gönderilmesi (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 08/02/2012 Tarih ve 01451 sayılı Döner sermaye iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yetki devri yazısı)
- 9.Döner sermaye işletmesinin kârının personele göre dağıtılması iş ve işlemleri(MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik)
- 10.Yıllık ciro ve varsa diğer gelirlerinin % 1' nin Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme payı olarak aktarılması (24/05/1983 Tarih ve 2828 Sayılı SHÇEK Kanunu)
- 11.Döner Sermaye işletmesinin idare hesapları dosyasının hazırlanarak bilanço açıklaması ve ekinde tutanaklarla beraber Sayıştay Başkanlığına teslim edilmesi
- 12.Döner sermaye işletmesinin mal ve hizmet alım ve satım iş ve işlemlerinin kamu ihale mevzuatına uygunluğu

4.3. Taşınır Mal İşlemleri

(Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği)

4.3.1. Taşınır mal giriş işlemleri

Önceki yıldan devreden tüketim malzemelerinin giriş kaydı

Yıl içinde alınan tüketim malzemelerinin giriş kaydı

Bağış veya yardım yoluyla edinilen taşınırların giriş kaydı

İade edilen taşınırların giriş kaydı

Devir alınan taşınırların giriş kaydı

Sayım fazlası taşınırların giriş kaydı

4.3.2. Taşınır mal çıkış işlemleri

Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi

Tüketim suretiyle çıkış kaydı

Devir suretiyle çıkış kaydı

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

4.3.3. Taşınır mal sayım işlemleri

4.3.4. Taşınır mal devir işlemleri

4.3.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri

4.4. Sorunlar

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

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

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

4.5. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe 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 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 yapılmadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde ele alınmalıdır.