



REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI

**MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜ KURLARI
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜ KURLARI 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, "**Motorlu Taşıt Sürücü Kursları Rehberlik ve Denetim Rehberi**" hazırlanmıştır. 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Başkanlığımıza verilen görev doğrultusunda hazırlanan bu denetim rehberinin Türk Millî Eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

Atif ALA

Rehberlik ve Denetim Başkanı

BAKAN SUNUŞU	iii
SUNUŞ.....	iv
A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR.....	1
B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ	2
C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI.....	3
I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ	3
1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ	3
1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri.....	3
1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri	3
2. ÖN ÇALIŞMA.....	4
2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma	4
2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi).....	4
2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi.....	4
2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı	4
3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI.....	5
3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi.....	5
3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi.....	5
3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması.....	5
3.4. Değerlendirme Toplantısı.....	5
II. REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI.....	5
1. RAPORLAMA İLKELERİ	5
2. RAPOR YAZIM İLKELERİ	6
3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ	6
3.1. Rapor Kapağı.....	6
3.2. İçindekiler.....	6
3.3. Rapor Metni	6
3.3.1. Giriş	6
3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi.....	6
3.3.2.1. Sorunlar.....	6
3.3.2.2. Çözüm Önerileri.....	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. Yeterlik Durumu.....	11
2.1.1.1. Kurs Merkezinin Bulunduğu Yer ve Bina	11
2.1.1.2. Ad Verme	12
2.1.1.3. Kurumda Bulunacak Oda, Derslik ve Bölümler.....	12
2.1.1.4. Direksiyon Eğitim Alanı Ve Direksiyon Eğitim Simülatörü	12
2.1.2. Güvenlik Durumu.....	12
2.1.2.1. Sivil Savunma Önlemleri	12
2.1.2.2. Yangından Korunma Önlemleri.....	13
2.1.2.3. Kurumun Temizliği	13
2.1.3. Eğitim-Öğretim Araç-Gereçleri.....	13
2.2. Eğitim - Öğretim Etkinlikleri.....	14
2.2.1. Planlama.....	14
2.2.2. Dönem ve Grupların Oluşturulması	14
2.2.3. Teorik Eğitim ve Direksiyon Eğitimi.....	15
2.2.4. Sertifikaların Düzenlenmesi.....	15
2.3. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları	16
2.3.2. Kursiyer	16
2.3.2.1. Devam Devamsızlık.....	16
2.3.2.2. Disiplin.....	16
2.3.2.3. Sınav hakkı ve kayıt yenileme.....	16
2.4. Sorunlar	16
2.5. Çözüm Önerileri.....	16
3. YÖNETİM FAALİYETLERİ	17
3. 1. Açılış ve Hizmete Başlangıç.....	17
3.2. Atama/Görevlendirme	17
3.3. İşten Ayrılma	17
3.4. Kurslarda Verilen Eğitimin Amacı, Sertifika Sınıfları ve Süreleri.....	18
3.5. Yazışma.....	18
3.6. Defter, Belge Tutma ve Arşivleme	18

3. 7. Reklam ve İlan Süreci.....	18
3.8. Kayıt.....	18
3.9. Bilişim Sistemleri.....	19
3.10.Kontrol ve Denetim.....	19
3.11. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları	19
3.12. Sorunlar	19
3.13. Çözüm Önerileri	19
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER.....	20
4.1. Mali Kaynakların Kullanımı.....	20
4.1.1. Kursiyer Ücretleri	20
4.1.2. Ücretsiz Okutulacak Kursiyerler	20
4.1.3. Çalışma İşlemleri ve Ek Ders Görevi.....	20
4.1.4. Sosyal Güvenlik ve Vergi.....	21
4.2. Sorunlar	21
4.3. Çözüm Önerileri.....	22
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	22
6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME	22
7. ÖRNEK UYGULAMALAR.....	22
8. GENEL DEĞERLENDİRME	22

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı özel motorlu taşıt sürücü kurslarının denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı özel motorlu taşıt sürücü kurslarının denetimini kapsar.

Dayanak: Anayasa'nın 42 nci maddesindeki, "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 ncı maddesindeki, "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur."

652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinin birinci fıkrasının a, c, ç ve d bentlerinde yer alan;

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına ve gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek

c) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek

ç) Bakanlık teşkilatı ve personeli ile Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemlerine ilişkin olarak, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla, Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme ve soruşturma iş ve işlemlerini Maarif Müfettişleri aracılığıyla yapmak

d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin rehberlik, işbaşında yetiştirme, denetim, değerlendirme, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini Maarif Müfettişleri aracılığıyla yürütmek

5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 11 nci maddesindeki, "Kurumlar ve bu kurumlarda görevli personel, Bakanlığın denetimi ve gözetimi altındadır"

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 59 ncu maddesindeki, "Bu kanunun uygulanmasına ilişkin işlemlerin denetimi, Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurları eliyle yürütülür... Kamu idarelerinin denetim ve kontrole görevlendirilmiş memurları, kendi mevzuatı gereğince işyerlerinde yapacakları soruşturma, denetim ve incelemeler sırasında, çalıştırılanların sigortalı olup olmadığını da tespit ederek, sigortasız çalıştırılanları Kuruma bildirmek zorundadır." hükümleri denetimin dayanağını teşkil etmektedir.

Tanımlar:

Denetim: Genel olarak kamuda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlarda yapılmakta olan işlerin; kaynak, imkan ve şartlar dikkate alınarak, yasal çerçeve ile belirlenen amaç, öngörülen temel ilke ve hedeflere uygunluğunu, doğruluğunu, düzenliliğini, verimliliğini,

ekonomikliğini, etkinliğini; objektif, geçerli, güvenilir ölçütlere göre karşılaştırma yapabilme, ulusal standartlara ve planlanan esaslara göre durumunu ortaya koyma, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunma, değişim ve gelişim için misyon ve vizyon kazandırmaya ilişkin öneriler getirme sürecidir.

Rehberlik: Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara faaliyetlerinde yol göstermek, programlar oluşturmak, eğitim-öğretim ile diğer çalışma ve uygulamalarda, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, verimliliği artırmak, mevzuata uygunluğu sağlamak, eğitim-öğretim düzeyini yükseltmek ile denetim ve rehberlik çalışmaları sırasında görevlileri bilgilendirmek, onları hizmet içinde yetiştirmek için yapılan her türlü meslekî yardım ve önerileri kapsayan hizmetler bütünüdür.

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

Denetim Emri: Yapılacak rehberlik ve denetimle ilgili olmak üzere Rehberlik ve Denetim Başkanlığının Bakanlık, Maarif Müfettişleri Başkanlıklarının ise Valilik Onayı'na dayalı olarak hazırladıkları ve ilgili maarif müfettişlerine verdikleri/duyurdukları rehberlik ve denetim işlevine ait görevlendirme talimatıdır.

Grup Sorumlusu: Rehberlik ve denetim grubundan sorumlu olan maarif müfettişini ifade eder.

Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı: Denetim öncesinde grup sorumlusu başkanlığında yapılan toplantıdır.

Çalışma Planı: Denetim grubunca hazırlanan, denetlenecek okul/kurum ile ilgili rehberlik ve denetim faaliyetlerini ve süresini gösteren plandır.

Bilgi Notu (Föy): Denetimde görevli maarif müfettişlerince rapor yazımında esas alınmak üzere hazırlanan, denetlenen kurumla ilgili tespit ve önerileri içeren değerlendirme yazısıdır.

Değerlendirme Toplantısı: Denetim sonunda bulgu ve önerilerin ilgililerle paylaşıldığı toplantıdır.

Rapor: Maarif müfettişlerinin, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına göre düzenlediği rapordur.

Raportör: Rapor yazımını gerçekleştiren maarif müfettişi veya maarif müfettişleridir.

Gelişim Planı: Denetim sonuç ve önerilerine göre, okul/kurum/personeli geliştirmeye yönelik ayrıntılı çalışmaları içeren ve zaman çizelgesine bağlanan plandır.

B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almak,
- Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkarmak, düzeltmeyi, iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas almak,

- c) İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmak,
- ç) Usulsüzlük ve yolsuzlukları önleme yönelimli olmak,
- d) Açıklık, şeffaflık, eşitlik, demokratiklik, bağımsızlık, bütünlük, güvenilirlik ve tarafsızlığı esas almak,
- e) İşbirliği ve katılımı öngörmek,
- f) Başarıyı öne çıkarmak, özendirmek, teşvik etmek ve ödüllendirmek,
- g) Personelin mesleki yeterliğini geliştirmek,
- ğ) Objektif olmak,
- h) Gelecek yönelimli olmak,
- ı) Etkililik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarını dikkate almak,
- i) Millî birlik ve bütünlüğümüzün temel unsurlarından biri olan Türkçenin doğru kullanılması hususunda gerekli duyarlılığı göstermek,
- j) Kurumlarda rehberlik ve denetim faaliyetlerini birlikte yürütmek.

C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ

1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri

- a) Grupça yapılacak rehberlik, denetim ve araştırma çalışmalarında işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Grubun yıllık faaliyet planını gruptaki müfettişlerle birlikte hazırlayarak maarif müfettişleri başkanlığına sunmak,
- c) Bölgesinin eğitim ve öğretimi hakkında öğretim yılı ortasında ve sonunda gruptaki müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile birlikte genel durum raporu hazırlamak ve maarif müfettişleri başkanına sunmak,
- ç) Rehber müfettişle birlikte müfettiş yardımcılarını 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 yararlanılır.

2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

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

2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

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

2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

Denetim grubu, rehberlik ve denetim uygulaması öncesinde denetlenecek kurum/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, 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 okul/kurum personeli ile görüşülerek değerlendirilir.

II. REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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

mevzuata dayandırılarak açıklanmalıdır.

h) Rapor yazımında imla kurallarına uyulmasına özen gösterilir.

2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

Doğruluk; Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

Tarafsızlık; Gözlem, tespit, sonuç ve önerilerin gerçeğe dayalı, çarpıtmadan uzak ve önyargısız olarak ortaya konulmasını ifade eder.

Açıklık; Raporun yeterli bilgiyi anlaşılır şekilde ortaya koymasını ifade eder.

Ölçülebilirlik; Raporda getirilen tekliflerin, önerilerin, yorumların karşılaştırılabilir ve rakamsal olarak ortaya konulmasını ifade eder.

Özlük (Kısalık); Anlatılmak istenen ifadelerin uzun ve bağlantılı cümlelerden ziyade kısa, anlaşılabilir olarak ortaya konulmasıdır.

Yapıcılık; Kişileri ve geçmişi eleştirmekten ziyade geleceğe ışık tutan, iyileştirmeye yönelik, sistemi değerlendiren ifadelerden oluşmalıdır.

Tamlık; Raporu okuyan herkesin yeni bir açıklamaya ihtiyaç duymadan anlayabileceği şekilde yazılmasını ifade eder.

Zamanlılık; Raporun idarenin işini kolaylaştıracak, ona değer katacak yeterli bir zaman içerisinde düzenlenmesini ve sunulmasını ifade eder.

3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

3.1. Rapor Kapağı

Rehberlik ve denetimde bulunulan kuruma ait bilgilerin yer aldığı bir kapak hazırlanır.

3.2. İçindekiler

3.3. Rapor Metni

3.3.1. Giriş

Görev emrinin tarih ve sayısı ile denetlenen kuruma ilişkin bilgiler kısaca yazılır.

3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Denetlenen bölümün/alanın; mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine, kalite standartlarına göre analiz edilmesi, karşılaştırılması ve ölçülmesi, kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesini içerir.

3.3.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

3.3.2.2. Çözüm Önerileri

Denetim sonunda tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik getirilen gerçekçi, uygulanabilir ve kurumun gelişimine katkı sağlayan önerilerdir.

3.3.3. İzleme ve Değerlendirme

Rehberlik ve denetim yapılan kurumun bir önceki denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde 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, kurumun 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



.....MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜ KURSU
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU

T.C.
...VALİLİĞİ
Millî Eğitim Müdürlüğü

.....Motorlu Taşıt Sürücü Kursu
(REHBERLİK VE DENETİM RAPORU)

- Kurum Kodu :
- Web adresi :
- e-posta Adresi :
- Telefon-Faks No: :
- Bir Önceki Denetim Tarihi :
- Aylık Ücretli Öğretmen Sayısı :
- Ders Saati Ücretli Öğretmen Sayısı :
- Kurucu / Kurucu temsilcisi :
- Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı :
- Öğretime başlama izin yazısının tarih ve sayısı :
- Kurum kontenjanı :
- Ücretsiz okuyan kursiyer sayısı :

Kursiyer Sayısı	Toplam		Genel
	K	E	Toplam
A (A1, A2) Sınıfı			
B Sınıfı			
C Sınıfı			
D Sınıfı			
E Sınıfı			
F Sınıfı			
G Sınıfı			
H Sınıfı			

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

Sayı:

Tarih

Konu:

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

1.GİRİŞ

Rehberlik ve denetim görevinin;

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

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

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

2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları

2.1.1. Yeterlik Durumu

2.1.1.1. Kurs Merkezinin Bulunduğu Yer ve Bina

1. Bina da Türk Bayrağı ve Atatürk Köşesi ile ilgili düzenlemelerin yeterlik durumu (ÖÖKSY, Md. 32)
2. Kurs ile aynı binada meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerlerin bulunmaması (ÖÖKK Md.4; Umuma Açık Yerler Ve İçkili Yerler İle Resmî Veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik, Md.5)
3. Kurumun belirli bölümlerinin birlikte kullanılarak aynı binada başka bir kurum açılmaması (ÖÖKY Md.12/3)
4. Kurum Tabelasının ve adlandırma tabelalarının mevzuatına uygunluğu (MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği)

2.1.1.2. Ad Verme

1. Kuruma, 1739 sayılı Kanunda belirtilen Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri doğrultusunda; kurumun amacına ve düzeyine uygun ve belli bir anlam taşıyan bir ad verilmesi; Bakanlıkça Onay alınan kurum adının kullanılma durumu (ÖÖKY, Md.7)
2. Kurum adında sonradan bir değişiklik yapılmış ise kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merciin onayının alınması (ÖÖKY, Md.7)

2.1.1.3. Kurumda Bulunacak Oda, Derslik ve Bölümler

Kurumda; Özel Öğretim Kurumları Standartları Yönergesi uyarınca; müdür odası, müdür yardımcısı odası, öğretmenler odası, derslikler, tuvaletler ve lavabolar, varsa simülatör dersliği/araç tekniği dersliği teneffüshane ve kitaplık bulunması, bu alanların Yönergedeki özellikleri taşıması, yerleşimin en son incelemede onaylanan yerleşim planına uygun olması (ÖÖKSY, Md.29)

2.1.1.4. Direksiyon Eğitim Alanı Ve Direksiyon Eğitim Simülatörü

1. Direksiyon eğitim alanının kursun bulunduğu ilçe sınırları içinde ve kurs binasına en fazla 30 km mesafede bulunması; Büyükşehir statüsündeki illerde faaliyette bulunan kursların direksiyon eğitim alanının ise kursun bulunduğu büyükşehir oluşturan ilçelerin sınırları içinde ve kurs binasına en fazla 30 km mesafede bulunması (MTSKY, Md. 18/1)
2. Direksiyon eğitim simülatörünün kursiyerlerin değerlendirilebilmesine ilişkin kriterler sunması, gerçek araç donanımlarına, algı ve refleks ölçen senaryolara sahip olması, her sürücü adayına ait eğitim kayıtlarını ve sonuçlarını arşivleyebilmesi (MTSKY, Md. 18/2)
3. Kursların direksiyon eğitim alanı ve dinlenme tesisi ile direksiyon eğitim simülatörünün, Genel Müdürlükçe belirlenen standartlara uygun şekilde düzenlenmesi (MTSKY, Md. 18/3; ÖÖKSY, Md.31)
4. Kursiyerlerin direksiyon eğitimi dersi gördükleri süre içinde eğitim alanındaki uygulamaların sağlıklı yapılabilmesi için kursta görevli bir kişinin direksiyon eğitim alanı sorumlusu olarak görevlendirilmesi (MTSKY, Md. 18/4)
5. Birden fazla kurs tarafından kullanılan direksiyon eğitim alanlarının kiralık olması hâlinde mevcut kiracıların muvafakati alınmak kaydıyla arsa sahibi ile her kurs için ayrı ayrı kira sözleşmesi yapılması (MTSKY, Md. 18/5)

2.1.2. Güvenlik Durumu

2.1.2.1. Sivil Savunma Önlemleri

Personel sayısı 100 den az olan kurumların, Sivil Savunma Tedbir Planının hazırlanıp onaylatılması (6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü, Md. 62; Kamu

Binaları, Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma Kılavuzu; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik)

2.1.2.2. Yangından Korunma Önlemleri

1. Binaya ait yangın tahliye projelerinin bina girişine ve yangın sırasında itfaiyenin kolaylıkla ulaşabileceği bir yere konulmuş olması; bu projede binanın kaçış yolları, yangın merdivenleri, yangın dolapları ile jeneratörün yerinin işaretlenmesi (MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md. 7/ç)
2. Yangın dolabının oluşturulması (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik)
3. Binada var olan durum ve risklere göre tipi ve sayısı belirlenmiş taşınabilir söndürme tüplerinin mevcut olması (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik)
4. Kurumdaki personelden söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım ekiplerinin kurulması ve bu ekiplerin (kurum amirinin sorumluluğunda) eğitilmesi (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md.126; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi, Md.86-89)
5. Elektrik tesisatının periyodik bakımlarının yaptırılması (BYKHY, Md. 67; MEB Binaların Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md. 53/3)

2.1.2.3. Kurumun Temizliği

1. Kurumda düzen ve temizliğinin sağlanmış olması (MEB 2009/20 Sayılı genelge)
2. Kurumdaki mutfak, yemekhane ve kantinde gıda güvenliği ve hijyen şartlarına uyulması (Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği)

2.1.3. Eğitim-Öğretim Araç-Gereçleri

1. Kursta kullanılacak direksiyon eğitimi ve sınav araçlarının kursun kurucusu adına kayıtlı olması (MTSKY, Md.17/1)
2. Direksiyon eğitimi için kullanılan araçların çift frenli, çift debriyajlı, tek direksiyon sistemi ile her türlü donanımının sağlam ve trafiğe hazır durumda olması (MTSKY, Md.17/2; ÖÖKSY, Md.30)
3. Direksiyon eğitimi sınavlarında kullanılan araçlarda, aracın yedek pedallarına basıldığında sesli veya ışıklı uyarı veren aletin olması (ÖÖKSY, Md.30/2)
4. Direksiyon eğitim araçlarında (MTSKY, Md.17; İMSEKY, Md. 11)
 - a) Her iki ön kapısına ve ön kaputuna ait olduğu kursun adı ve telefonunun yazılması
 - b) Üst kısmına mavi zemin üstüne beyaz yazı ile ön ve arkasında "Sürücü Adayı" ifadesi bulunan ve görülebilir net alanı 15x60 ebadındaki fosforlu veya ışıklı levha konulması
 - c) Direksiyon eğitim ve sınav aracı olarak kullanılacak bütün araçların yetkili kuruluşlarca

muayenesinin yapılmış ve trafiğe çıkması uygun görülmüş olması ve mevsim şartlarına uygun donanımına sahip olması

d) "A1", "A2", "H (motosiklet)", "H (otomobil)" ve "B" sınıfı direksiyon eğitim ve sınav aracı olarak kullanılacaklar araçların 10 yaşından, "C", "D", "E" ve "F" sınıfı direksiyon eğitim ve sınav aracı olarak kullanılacakların da 20 yaşından büyük olmaması

5. Direksiyon eğitimi ve sınav araçlarında (MTSKY, Md. 17\3; İMSEKY, Md. 12, 13, 14, 15, 16)

a) Direksiyon eğitim ve sınav aracının kursa ait olduğuna ilişkin ruhsatnamenin aslının

b) Usta öğreticinin çalışma izninin bir örneğinin

c) O araçla eğitim görecektir kursiyerlerin isim ve çalışma saatlerini gösterir listenin

ç) Direksiyon eğitim ve sınav aracının kullanım izin onayının (Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Direksiyon Eğitim Aracı İzin Formu (EK-8) bir örneğinin)

d) Direksiyon eğitim dersinin yapıldığı tarih, saat ve konularını belirten ayrıca ders sonunda öğretici ile kursiyer tarafından ad ve soyadı yazılarak imzalanacak olan "Direksiyon Eğitim Takip Formu"nun

e) Karayollarındaki akan trafik içinde yapılacak eğitim ve sınav için ayrıca kurs müdürlüğünce düzenlenmiş olan "K" sınıfı sürücü aday belgesinin (Ek-5) bulunması

2.2. Eğitim - Öğretim Etkinlikleri

Bu bölümde, planlama, dönem ve grupların oluşturulması, teorik eğitim ve direksiyon eğitimi, sertifikaların düzenlenmesi olmak üzere dört faaliyetten oluşmaktadır.

2.2.1. Planlama

1. Teorik ve direksiyon eğitimi derslerinin çalışma saatlerinin, haftanın bütün günlerinde 07:00 ile 23:00 saatleri arasında kursiyerlerin talep ve ihtiyacına göre kurs müdürlüğünce tespit edilmesi, gece eğitimlerinin gün batımından sonra başlaması, bu saatlerin il milli eğitim müdürlüklerince "Özel MTSK Modülü"ne girilmesi (MTSKY, Md. 20)

2. Telafi eğitimi derslerinin gün ve saatlerinin yer aldığı çalışma planının da "Özel MTSK Modülüne" girilmesi (MTSKY, Md. 23/2)

2.2.2. Dönem ve Grupların Oluşturulması

1. Dönemlerin her ayın ilk on günü içinde kurslarca belirlenen tarihlerde başlatılması; Bir dönemde üç farklı tarihte grup açılma durumunun kurs kontenjanını aşmamak şartını sağlaması; Her dönemin teorik ve direksiyon eğitimi derslerinin 60 gün içinde tamamlanması (MTSKY, Md. 16)

2. Bir dönemde kurs, kurs kontenjanını geçmemek şartıyla "A1", "A2", "H (motosiklet)" ve "F" sınıfı bir direksiyon eğitim ve sınav aracı için en fazla 20, "B" ve "H (otomobil)" sınıfı bir direksiyon eğitim ve sınav aracı için en fazla 15, "C", "D" ve "E" sınıfı için ise en fazla 10

kursiyerin kursa kaydının yapılması; Ancak başka sınıf sürücü sertifikası olup “C”, “D” veya “E” sınıfı sertifika alacaklardan iki kursiyerlerin bir kursiyer olarak hesaplanması (MTSKY, Md. 16/8)
3. Sınıf mevcutlarının 30 kursiyeri geçmeyecek şekilde düzenlenmesi (ÖÖKY, Md.48/2)

2.2.3. Teorik Eğitim ve Direksiyon Eğitimi

1. Kurslarda günde 2 saatten az 6 saatten fazla teorik ders yapılmaması; Direksiyon eğitimi derslerinin her bir kursiyer için ayrı ayrı olmak üzere günde 2 saatten fazla yapılmaması (MTSKY, Md. 16/4)

2. Kurslarda; trafik ve çevre, ilk yardım ve araç tekniği derslerinin teorik, direksiyon eğitimi dersinin ise uygulamalı olarak yapılması; Teorik derslerin eğitimi tamamlandıktan sonra direksiyon eğitimi dersine başlanması (MTSKY, Md. 16/1)

3. Teorik derslerde programların uygulanmasında kullanılacak araç gereçlerin bulundurulması, programın uygulanması ile ilgili planlamanın yapılması (04.06.2013 tarih ve 50 sayılı TTK Kararı)

4. Üniversite ve yüksekokullar ile lise ve dengi okullarda zorunlu trafik ve çevre, ilk yardım ve motor derslerinden başarılı olduklarını belgeleyenler ile 22/5/2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlk Yardım Yönetmeliği gereğince ilkyardımcı sertifikasına sahip kişilerin ilk yardım dersinden istemeleri hâlinde eğitime tabi tutulmaması ancak, sınavlara girmesi (MTSKY, Md. 16/2)

5. 2918 sayılı Kanununun 118 inci maddesi gereğince sürücü belgelerinin iki ay süre ile geri alınması sonucu eğitime alınacak sürücülerin, bu iki aylık süre içinde özel motorlu taşıt sürücülerini kurslarında trafik ve çevre dersine devam etmesi, devam edenlere kurs müdürlüğünce belirtilen eğitimi aldıklarına dair belge verilmesi (MTSKY, Md. 16/3)

6. İşitme engelli bireylere “H (motosiklet)”, “H (otomobil)” sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda; kurs tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın, valilik izni ile görevlendirilmesi; İşitme engelli bireylere dersi aktaracak olan uzmanın, teorik ve direksiyon eğitimi derslerine usta öğretmenlerle birlikte girerek öğretmenlerin anlattıkları konuları özel metotlarıyla kursiyerlere aktarması (MTSKY, Md. 16/5)

7. Direksiyon eğitimi için gerekli şartların oluşturulması (MTSKY, Md. 19, 21)

8. Teorik dersler, direksiyon eğitimi dersleri ile dinlenme süresi hususlarının incelenmesi (MTSKY, Md. 21)

9. Özel motorlu taşıt sürücülerini kurslarında Bakanlıkça hazırlanan öğretim programlarının bütün sertifika sınıflarında uygulanması (MTSKY, Md. 22)

2.2.4. Sertifikaların Düzenlenmesi

Sertifikaların düzenlenmesi ve verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesi (MTSKY, Md. 37,38,39,40)

2.3. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

Bu bölümde altında kursiyer, öğretici alt başlıkları yer almaktadır.

2.3.2. Kursiyer

2.3.2.1. Devam Devamsızlık

1. Direksiyon eğitimi dersi ile her teorik ders için ayrı ayrı olmak üzere ders saati sayısının 1/5'inden fazla derse devam etmeyenlerin kurstan kayıtlarının silinmesi (ÖÖKY, Md. 10/8; MTSKY, Md. 14/2)
2. Direksiyon eğitimi ders saati sayısının 1/5'i veya daha az devam etmeyenler için bir defaya mahsus olmak üzere kursiyerin durumu da dikkate alınarak o dönemde kurs müdürünün uygun göreceği bir zamanda devam etmediği süre kadar telafi programı uygulanması, direksiyon eğitimi dersinin telafi programına da devam etmeyenlerin kurstan kayıtlarının silinmesi (MTSKY, Md. 14)

2.3.2.2. Disiplin

Kursta disiplin kurulunun kurulması ve mevzuatınca çalıştırılması (MEB Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yönetmeliği Md. 14,15; Özel Okullar Dışındaki Özel Öğretim Kurumlarında Öğrenim Görenlerden Okul Öğrencisi Olmayanlarla İlgili Disiplin Yönergesi Md. 20)

2.3.2.3. Sınav hakkı ve kayıt yenileme

Teorik ve direksiyon eğitimi dersini tamamlayan kursiyerlerin belirlenen usul ve esaslara uygun sınav hakkı ve kayıt yenileme durumu (MTSKY, Md. 15)

2.4. 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; “**2.1.3. Eğitim-Öğretim Araç-Gereçleri**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**2.1.3. Eğitim-Öğretim Araç-Gereçleri**” başlığı açılarak yazılır.

2.5. 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

Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında yönetim; açılış ve hizmete başlama, atama/görevlendirme, işten ayrılma, kurslarda verilen eğitimin amacı, sertifika sınıfları ve süreleri, hizmet içi eğitim, yazışmalar, defter ve belge tutma, arşivleme, reklam ve ilan, kayıt, bilişim sistemleri ile kontrol ve denetim faaliyetlerinden oluşmaktadır.

3.1. Açılış ve Hizmete Başlangıç

1. Kurum açma izni olması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 5, 6)
- 2.Devir, kurucu temsilcisi değişikliği, kurumun nakli ile ilgili iş ve işlemlerinin usulünce yapılması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 5, 13, 14, 16)

3.2. Atama/Görevlendirme

- 1.Kurumlarda çalışan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler ile kurucu veya kurucu temsilcisi arasında en az bir takvim yılı süreli, 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine göre iş sözleşmesinin yapılması (ÖÖKK, Mad: 9; ÖÖKY, Md. 43)
- 2.Kursta çalışacak personelin görevlendirilmesi ve görevden ayrılması işlemlerinin Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılması (MTSKY Md. 24, 26)
- 3.Müdür ile diğer yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticilerin işe başlatılmadan önce valilik izninin alınmış olması (ÖÖKK, Md. 8)
- 4.Kurstaki eğitim personeli ile diğer görevlilerin; görev, yetki ve sorumlulukları bakımından 5580 sayılı Kanun ile Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri ve dengi resmî kurumlarda görevli personelle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olması durumu (MTSKY, Md. 25)

Eğitim Personelinin Nitelikleri:

- 5.Eğitim personelinin Milli Eğitim Bakanlığı Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yönetmeliğinin 27 inci maddesindeki aranan şartları taşıması (MTSKY, Md. 27)
6. Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personele ÖÖKY ekinde yer alan EK-9'a uygun olarak kurum yönetimince hazırlanan ve millî eğitim müdürlüğünce soğuk mühür ile onaylanmış kimlik kartı düzenlenmesi (ÖÖKY, Md. 65)
7. Yabancı uyruklular ve öğrenimini yurt dışında tamamlayanlardan Türkçe bilmeyen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı kursiyerlere eğitim verecek kurslarda tercüman görevlendirilmesi; Tercümanın teorik ve direksiyon eğitimi dersleri ve sınavlarına usta öğreticileriyle birlikte girmesi (MTSKY, Md. 16/6)

3.3. İşten Ayrılma

1. Görevden ayrılanlar ve/veya ayrılmış sayılanlar ile ilgili olarak valilik onayının alınması (ÖÖKY, Md. 44/1)

2. Kursta, yüz ceza puanının doldurulması, alkollü olarak araç kullanılması veya hız sınırının aşılması gibi kural ihlalleri nedeniyle sürücü belgesi geri alınanlara eğitim personeli olarak görev verilmemesi, görevli iken sürücü belgesi geri alınanların da görevine son verilmesi (MTSKY, Md. 24)

3. Görevinden ayrılan eğitim personelinin görevlerinden ayrılışı ile kurumdan ayrılmak isteyenlerin müracaatlarının en geç beş iş günü içerisinde kurum yetkilisi tarafından millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi (ÖÖKY, Md. 44/4)

3.4. Kurslarda Verilen Eğitimin Amacı, Sertifika Sınıfları ve Süreleri

Kurslarda verilen eğitimin amacı doğrultusunda, sertifika sınıflarının sürelerine göre düzenlenmiş olması (MTSKY, Md. 5, 6, 7)

3.5. Yazışma

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

3.6. Defter, Belge Tutma ve Arşivleme

1.Kurslarda, Bakanlıkça tespit edilmiş olan (MTSKY EK:1, EK:2, EK:3, EK:4, EK:5, EK:6)' daki belgelerin kullanılması (MTSKY, Md. 41)

2. Defter ve dosyalarda, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli düzenlemelerin yapılması (MTSKY, Md. 42)

3. Dosyalama sisteminin 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesinde Belirtilen Standart Dosya Planı uygun olarak yapılması, (2005/7 Sayılı genelge)

4. Kurslarda bakanlıkça belirtilen defter ve dosyaların tutulması, (MTSKY Md. 42)

3.7. Reklam ve İlan Süreci

1. Reklam ve ilanların amacına ve mevzuatına uygun olması (ÖÖKK, Md. 11)

2. Reklam ve ilanların arşivlenmesi

3.8. Kayıt

1. Kurum açma izni alınmadıkça, kuruma öğrenci kaydının yapılmaması (ÖÖKK, Md.3)

2. Kayıtlarda, kursiyerlerin müracaat esaslarının uygun olması, MTSKY'nin 11. Maddesinde belirtilen belgelerin istenmesi ve kursiyerin hangi sertifika sınıfına katılacağı belirlenerek Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Kayıt Defteri (EK-2)'ne ve Özel MTSK Modülüne kaydının yapılması (MTSKY, Md.10, 11, 12)

3.9. Bilişim Sistemleri

- 1.Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi (Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 18/04/2012 tarihli ve 3633 sayılı yazısı ekindeki "Özel MTSK Modülü Kullanım Kılavuzu")
- 2.MEBBİS altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında ve doğru şekilde yapılması (Özel MTSK Modülü, Meis Modülü, Özel Öğretim Kurumları Modülü, e-Yaygın Modülü)
3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

3.10.Kontrol ve Denetim

- 1.Özel motorlu taşıt sürücüleri kurslarının MTSKY'nin 46. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre kontrol ve denetiminin yapılması (MTSKY, Mad.46, MTSKDEY, Md. 7, İMSEKY, Md. 15)
- 2.Özel motorlu taşıt sürücüleri kurslarında mevzuata aykırı uygulamaların tespit edilmesi durumunda, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılması
3. İşçi Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması

3.11. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Yöneticilerin yeterlik durumu
2. Yöneticilerin mesleki gelişim ve hizmetiçi eğitime katılım durumu
3. Yöneticilerin ödül ve disiplin durumu
4. Yöneticilerin görev dağılımı durumu

3.12. 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. Açılış ve Hizmete Başlangıç**" ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar "**3. 1. Açılış ve Hizmete Başlangıç**" başlığı açılarak yazılır.

3.13. Çözüm Önerileri

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

4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu süreç, Kursiyer Ücretleri Süreci, Ücretsiz Okutulacak Kursiyerler Süreci, Çalışma İşlemleri ve Ek Ders Görevi Süreci, Sosyal Güvenlik ve Vergi Sürecinden oluşmaktadır.

4.1. Mali Kaynakların Kullanımı

4.1.1. Kursiyer Ücretleri

1. Kurumlarca, öğrenim ücreti ve diğer ücretlerin her yıl tespit edilerek süresinde ilân edilmesi ve ilan edilen ücretin üzerinde kursiyerlerden ücret alınmaması (ÖÖKK, Md. 13; ÖÖKY, Md. 54)
2. Motorlu taşıt sürücüleri kurslarının teorik dersleri ile uygulama derslerinin ders saati ücretinin ayrı ayrı olarak hesap edilmesi (ÖÖKY Md. 55/ç)
3. Kurumların ücret ilanlarını Millî Eğitim Bakanlığının Bilişim Sistemleri (MEBBİS) programına işleyerek alınan çıktının bir örneğini süresi içinde doğrudan bağlı buldukları millî eğitim müdürlüğüne vermesi ve belirtilen süre sonuna kadar kurumda velilerin görebilecekleri bir yere asması (ÖÖKY, Md. 54)
4. Kurumdan ayrılan kursiyerlere ücret iadelerinin yapılması (ÖÖKY, Md. 56)
5. Direksiyon eğitimi dersi telafi programları için kursiyerlerden devam ettikleri derslerin ücretinin alınması (MTSKY, Md.14)
6. Kursiyerlerden alınacak sınav ücretlerinden başka herhangi bir ad altında ücret alınmaması (MTSKDEY, Md. 10)
7. Eğitim ücretlerinin kurum adına açılan ve Bakanlığa/Valiliğe bildirilen banka hesap numarasına yatırılarak tahsil edilmesi; öğrenci ve kursiyerden alınan öğrenim ücretleri MEBBİS'te oluşturulan elektronik modüllere işlenmesi (ÖÖKY. Md.55/3)

4.1.2. Ücretsiz Okutulacak Kursiyerler

1. Kurumda her dönem için toplam kayıtlı kursiyer sayısının en az % 3'ü oranında ücretsiz kursiyer belirlenmesi ve MTSK modülüne işlenmesi (ÖÖKY, Md. 57)
2. Kuruma yeterli sayıda ücretsiz okumak üzere kursiyer başvurusu olmaması hâlinde, durumları ÖÖKY'nin 58. maddesine uygun olanların başvuruları sağlanarak ücretsiz okuma hakkından yararlandırılması, bunun mümkün olmaması hâlinde de ücretsiz okuyacak kursiyerlerin kurum tarafından belirlenmesi (ÖÖKY, Md. 58, 62)

4.1.3. Çalışma İşlemleri ve Ek Ders Görevi

1. Aylık ücret miktarının her yıl belirlenen asgari ücretten düşük olmamak üzere belirlenmesi (4857 Sayılı İş Kanunu, Md. 39)
2. Eğitim personeline, kurumlarda ders saati ücretli olarak görev verilmesi için valilik/kaymakamlık geçici oluru veya çalışma izinlerinin alınması (ÖÖKY, Md. 40/1-ç)
3. Özel MTSK Modülünde tek kodla tanımlanan bir sınavda görev verilen kişilere diğer günlerde

de sınav görevi verilebilmesi (İMSEKY, Md. 14)

4. Eğitim personeli olarak görev yapma nitelik ve şartlarını taşıyan ve herhangi bir kurumda çalışmayanlara kurumlarda haftada 40 saati; özel sektörde çalışanlara ise iş yerlerinin izni ile haftada 10 saati geçmemek üzere ücretli ders görevi verilebilmesi (ÖÖKY, Md. 40/c)

5. Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında üçte birinin, kuruluşundan üç yıl sonra da en az üçte ikisinin asıl görevi bu kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması (ÖÖKK, Md. 8)

4.1.4. Sosyal Güvenlik ve Vergi

1. Kurumlarda çalışan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler ile kurucu veya kurucu temsilcisi arasında yapılacak iş sözleşmesinin usulünce yapılması (5580 sayılı Kanun Md. 9)

2. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve vergi kanunları gereğince ödenmesi gereken sigorta primleri ve vergiler ile ilgili yükümlülüklerin yerine getirilmesi (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 59. maddesi ve ilgili vergi kanunları gereğince denetim görevlisi tarafından kurumda dönemler itibarıyla çalışan personelin sigortalı hizmet listelerinde yer alan SGK prim matrahlarının, maaş bordrolarında yer alan SGK prim matrahlarının ve vergi matrahları ile sözleşmelerine göre aldıkları maaş veya ders saati ücretli çalışan ise dönem planlarına göre girdiği ders saatine göre hesaplanan ücretlerinin karşılaştırılarak sosyal güvenlik ve vergi yükümlülüklerinin tam olarak yerine getirilmesi durumu)

3. Kurumlar tarafından, kursta çalışan eğitim personelinin tamamına ait "sigorta prim borcu yoktur" yazısı alınmadan dönem açılmaması; kurumun Sosyal Güvenlik Kurumuna idari para cezası, prim ve prime ilişkin borçlarının olmaması veya borcu bulunmakla birlikte 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanuna göre tecil ve taksitlendirilmiş ya da özel kanunlara göre yapılandırılmış olup taksitlerinin düzenli ödenmiş olup olmadığı hususları (Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 12/08/2014 tarihli ve 3342624 sayılı yazısı; MTSKY, Md. 23/3)

4. Kurslarda asıl görevli olarak istihdam edilen eğitim personelinin, o ayda okuttukları ders sayısına bakılmaksızın sigorta primlerinin tam ay olarak yatırılması, ders saati ücretli personelin ise sözleşmede belirtilen ders saati dikkate alınarak günlük 7,5 saat esasına göre o ayda girdiği ders saati sayısına bölünerek primlerinin yatırılması (Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 12/08/2014 tarihli ve 3342624 sayılı yazısı)

4.2. 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; “4.1.3. Çalışma İşlemleri ve Ek Ders Görevi” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “4.1.3. Çalışma İşlemleri ve Ek Ders Görevi” başlığı açılarak yazılır.

4.3. Çözüm Önerileri

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

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetimi yapılan kurumun 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.

KISALTMALAR

MEB: Milli Eğitim Bakanlığı

MTSK: Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları

MTSKY: Motorlu Taşıt Sürücü Kursları Yönetmeliği

MTSKDEY: Motorlu Taşıt Sürücü Kursları Eğitimi Direksiyon Yönergesi

İMSEKY: İş Makineleri Sürücü Eğitim Kursları İle İlgili Yönerge

.....