



**REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI**

**ÖZEL ÇEŞİTLİ KURSLAR
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

**ÖZEL ÇEŞİTLİ KURSLAR
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 değişime olduğuna inanmaktadır.

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

Günümüzde, denetim anlayışındaki değişim ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiş, bu anlayıştan hareketle, "**Özel Çeşitli Kurslar 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. Yönetici Değerlendirmesi	7
3.3.4. Örnek Uygulamalar	7
3.3.5. Genel Değerlendirme	7
4. RAPOR EKLERİ	7
5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI	7
6. ARA RAPOR	7
III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	7
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. Fiziki Koşulların Yeterlilik Durumu	11
2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterlilik Durumu	12
2.2.Eğitim-Öğretim Etkinlikleri.....	12
2.3. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları	12
2.3.1. Kursiyer	13
2.3.2. Başarı	13
2.4. Sorunlar.....	13
2.5. Çözüm Önerileri	13
3.YÖNETİM FAALİYETLERİ	13
3.1.Araştırma ve Planlama.....	13
3.2. Örgütlenme	14
3.3. Öğrenci ve Kursiyer işleri	15
3.4. İnsan kaynakları iş ve işlemleri	15
3.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme	17
3.6. İletişim ve Yönetişim	17
3.7. Bilişim Sistemleri.....	18
3.8. Yönetim Faaliyetleri ve Sonuçları	18
3.9. Sorunlar.....	18
3.10. Çözüm Önerileri	18
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER	18
4.1. Mali Kaynakların Kullanımı	18
4.1.1. Öğrenim Ücretlerin Tespiti, İlanı ve Tahsili ile Reklam Faaliyetleri.....	18
4.1.2. Personel Ödemeleri	18
4.1.3. Diğer İşlemler	19
4.2. Sorunlar.....	19
4.3. Çözüm Önerileri	19
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	19
6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME	19
7. ÖRNEK UYGULAMALAR.....	20
8. GENEL DEĞERLENDİRME	20

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı özel çeşitli kursların denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı özel çeşitli kursları kapsar.

Dayanak: Anayasa'nın 42 nci maddesindeki, "Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır."

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 56 ncı maddesindeki, "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur."

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

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

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

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

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

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

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

Tanımlar

Denetim: Genel olarak kamuda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlarda yapılmakta olan işlerin; kaynak, imkan ve şartlar dikkate alınarak, yasal çerçeve ile belirlenen amaç, öngörülen temel ilke ve hedeflere uygunluğunu, doğruluğunu, düzenliliğini, verimliliğini, ekonomikliğini, etkinliğini; objektif, geçerli, güvenilir ölçütlere göre karşılaştırma yapabilme, ulusal standartlara ve planlanan esaslara göre durumunu ortaya koyma, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunma, değişim ve gelişim için misyon ve vizyon kazandırmaya ilişkin öneriler getirme sürecidir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Raportör: Rapor yazımını gerçekleştiren maarif müfettişi veya maarif müfettişleridir.

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

B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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

C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ

1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri

- a) Grupça yapılacak rehberlik, denetim ve araştırma çalışmalarında işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Grubun yıllık faaliyet planını gruptaki müfettişlerle birlikte hazırlayarak maarif müfettişleri başkanlığına sunmak,
- c) Bölgesinin eğitim ve öğretimi hakkında öğretim yılı ortasında ve sonunda gruptaki müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile birlikte genel durum raporu hazırlamak ve maarif müfettişleri başkanına sunmak,
- ç) Rehber müfettişle birlikte müfettiş yardımcıları hakkında altı ayda bir Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ekinde bulunan Ek-2 Formunu doldurarak maarif müfettişleri başkanına sunmak,
- d) Bölgesindeki kurumların, eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğinin geliştirilmesi için, inceleme ve araştırma yapmak,
- e) Grubun yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak maarif müfettişleri başkanına sunmak.



1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri

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

2. ÖN ÇALIŞMA

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

2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

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

Bu kapsamda;

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

Denetim sürecinde çalışmalarını değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

3.3.4. Örnek Uygulamalar

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

3.3.5. 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, kurum şartlarından kaynaklanabilecek ve rehberde öngörülemeyen istisnai hususların ortaya çıkması halleri denetimin dışında bırakılamaz. Denetimlerde yürürlükteki hukuki düzenlemeler dikkate alınacaktır. Ayrıca denetim rehberinde yer almayan hususlar için ilgili mevzuat hükümlerine göre rehberlik ve denetim yapılacaktır. Rehberde yer alan mevzuat atıfları bilgi amaçlıdır.

D.REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI



**REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI**

...KURSU
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU



T.C.
...VALİLİĞİ
Millî Eğitim Müdürlüğü

...KURSU
(DENETİM RAPORU)

Kurum kodu :
Web adresi :
e-posta adresi :
Telefon-Faks no: :
Bir Önceki denetim tarihi :
Öğretmen sayısı :
Uzman / Usta öğretici sayısı :
Kurucu / Kurucu Temsilcisi :
Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı :
Öğretime başlama izin yazısının tarih ve sayısı :
Kurum kontenjanı :
Ücretsiz okuyan kursiyer sayısı :

Denetim Tarihi itibari ile Kursiyer Mevcudu

Programın Adı	KURSIYER	
	Kız	Erkek
#		
#		
#		
#		
Toplam		

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

Sayı:
Konu:

Tarih

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, kurumda eğitim öğretim ortamları, eğitim-öğretim etkinlikleri ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin sonuçları ile ilgili denetim standartlarına yer verilmiştir.

2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları

Kurumun fiziki koşullarının yeterlik durumu ile öğretim materyallerinin yeterliliğine ilişkin kriterlere bu bölümde yer verilmiştir.

2.1.1. Fiziki Koşulların Yeterlilik Durumu

1. Kurum açılacak binaların taşıması gereken şartlar ile ilgili hususlar (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.4; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11)
2. Kurumun yerleşim planına göre derslik, oda ve diğer bölümlerin düzenlenmesi, dersliklerde yerleşim planlarında belirtilen kontenjandan fazla kursiyer bulundurulmaması, onaylanan yerleşim planlarında belirtilen bölümlerin amaçları dışında kullanılmaması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5/2-d)
3. Kurumda; müdür odası, müdür yardımcısı odası, öğretmenler odası, derslikler, teneffüshane, kitaplık ve öğretim programlarında uygulamaya yönelik konular olan kurslarda uygulama dersliği olması (Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md.22)
4. Kurumda Atatürk köşesinin oluşturulması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.8)



5.Dersliklere Atatürk resmi, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe levhalarının asılması; kurucu, müdür, müdür yardımcısı, büro hizmetleri, öğretmenler ve yardımcı hizmetliler odalarında Atatürk resminin bulunması (MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md.8; 1928 S.T.D.)

6. Panolara asılan resim, tablo, harita ve diğer dokümanların eğitim amaçlı olması

7.Kurumun bulunduğu binada; meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin bulunmaması (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.4)

8. Kurum tabelası ile derslik, oda, bölüm adlarının yazılması, Türkçe olmayan ve Türkçe bir anlam ifade etmeyen isimlerin kullanılmaması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği 5/d,6,7; 2588 sayılı T.D.)

Yangın ve Depremden Korunma Önlemleri

9.Yangından korunma önlemleri ile yangın söndürme araç-gereçlerinin yeterliliği ve elektrik tesisatının kontrolüne ilişkin raporların alınması; binanın depreme dayanıklılığı konusunda ilgili kurumdan teknik raporun alınması; yangın merdiveninin bulunması, varsa asansörün bakım ve kontrolünün periyodik yaptırılması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi; MEB Savunma Sekreterliği çıkışlı 2005/52 sayılı genelge; MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı)

10. Varsa kantinde bulunan likit gaz tüpünün bina dışına çıkarılması

2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterlilik Durumu

Ders araç-gerecinin kurumun amaç ve ihtiyaçları için yeterli düzeyde olması ve kurumda programlara ait ders araç gerecinin yeterlilik durumu (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3)

2.2.Eğitim-Öğretim Etkinlikleri

1.Bakanlıkça onaylanan öğretim programlarının uygulanma durumu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 46)

2.Özel öğretim kursu açacak veya program ilavesi yapacaklar için bilim gruplarının genel müdürlük tarafından onaylanması durumu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5/f; 13/5; Milli Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Genelgesi)

3. Sınıf ve grupların oluşturulması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5/f; 48/2)

4.Kurs planının hazırlanması ve uygulanması

5.Kurs bitirme sınavlarının yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.46)

2.3. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

Bu ana başlık altında kursiyer ile başarıya değinilmiştir.

2.3.1. Kursiyer

1. Devam-devamsızlık durumu
2. Disiplin durumu
3. Sosyal etkinliklerin düzenlenme durumu
4. Ücretsiz ve burslu kursiyer durumu
5. Rehberlik hizmetlerinden yararlanılma durumu

2.3.2. Başarı

Kurslarda başarı gösterenlere Kurs Bitirme Belgesinin (EK-6) düzenlenmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.46/4)

2.4. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) 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.Eğitim-Öğretim Etkinlikleri**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**2.2.Eğitim-Öğretim Etkinlikleri**” başlığı açılarak yazılır.

2.5. Çözüm Önerileri

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 faaliyetleri içinde yer alan; araştırma ve planlama, örgütlenme, öğrenci ve kursiyer işleri, insan kaynakları iş ve işlemleri, denetim, izleme ve değerlendirme, iletişim ve yönetim ile bilişim sistemleri ve yönetim faaliyetleri ve sonuçları bu bölümde ele alınmıştır.

3.1.Araştırma ve Planlama

1. Kurumda çalışma izni düzenlenecek eğitim personelinin iş ve işlemlerinin incelenmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,40)
2. Personel arasında iş bölümünün yapılması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 32/1-ç)

Kurumu Açma, Kapatma ve Devir İşlemleri

1. Kurum açma izninin olması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5,6)
2. Devir, kurucu temsilcisi değişikliği, kurumun nakli ve program ilavesi ile ilgili iş ve işlemlerin usulünce yapılması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5, 13, 14, 16)
3. Kurumun genel kontenjan veya yerleşim planında değişiklik yapılması durumunda başvuru



- ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5,17)
4. Yıllık çalışma takvimi ve haftalık çalışma saatlerini gösteren çizelge ile eğitim personeli listesinin valiliğe gönderilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10/4)
 5. Kurucunun isteği üzerine kurumda uygulanan programlardan birinin iptali için; il milli eğitim müdürlüklerince o programda kayıtlı öğrenci veya kursiyer bulunmadığı ve iptalinde sakınca olmadığına ilişkin düzenlenecek rapora göre kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından programın iptal edilmiş olması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.20/3)
 6. Kuruma, Türk Millî Eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri doğrultusunda; kurumun amacına ve düzeyine uygun ve belli bir anlam taşıyan bir ad verilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7/1)
 7. Kurum adında sonradan bir değişiklik yapılmış ise kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren mercein onayının alınması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.7/2)
 8. Kurucusu tüzel kişilik olan kurumlarda kurucu temsilcisi değişikliği için yönetim kurulu kararının alınması, ÖÖKY'nin 5'inci maddesinde belirtilen kurucu temsilcisine ait belgeler ile il veya ilçe milli eğitim müdürlüğüne müracaat edilmesi, kurucu temsilcisi değişikliğinin kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından yapılmış olması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.14/6)
 9. Kurucu veya kurucu temsilcisinin kuruma bina, blok veya kat ilavesi yapmak suretiyle kontenjan veya yerleşim planında değişiklik yapmak için, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5'inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen belgelerle birlikte kaymakamlık veya valiliğe başvurması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.17/1)
 10. Genel kontenjan, derslikler ve atölyelerde değişiklik yapılmaması şartıyla sadece kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından belirlenen, kurumun diğer bölümleri arasında yapılacak yerleşim planı değişikliklerinin Genel Müdürlükçe belirlenecek internet sayfasında yayınlanan standartlar dikkate alınarak kurum müdürlüğüne yapılması, değişiklik yapılan bu yerleşim planının bir örneğinin kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı veren mercie gönderilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.17/4)
 11. Günlük öğretimin 07.00 ile 23.00 saatleri arasında yapılması; ders saati süresinin, 45 dakika olarak uygulanması; uygulamalı derslerin blok yapılması halinde 90 dakika olarak düzenlenmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10/6)

3.2. Örgütlenme

Kurul, komisyon ve ekiplerin çalışmaları

Kurum öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Özel Okullar Dışındaki Özel Öğretim Kurumlarında Öğrenim Görenlerden Okul Öğrencisi



Olmayanlarla İlgili Disiplin Yönergesi Md. 20,25)

3.3. Öğrenci ve Kursiyer işleri

1. Kurum açma izni alınmadan kuruma öğrenci kaydının yapılmaması (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3)
2. Kurumlarda kayıt sırasında; öğrencinin T.C. kimlik numarası ve öğretim programının özelliklerine göre diğer belgelerin istenmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.51/7)
3. Kurumda ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin başvurularını değerlendirmek üzere "Değerlendirme Kurulunun" oluşturulması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.59)
4. Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 57/1 maddesinde sayılanların başvurusunun kurumun ücretsiz okuma kontenjanından fazla olması hâlinde yerleştirmenin valilikçe yapılması; ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin sayısını tespit ederken 0,5 ve daha yukarı çıkan kesirli sayıların bir üst tam sayıya tamamlanması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57/2, 57/5)
5. Kurumda okuma hakkını kazananlardan, harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklara öncelik verilmesi (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.13; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57/1)
6. Kurum tarafından burs verme şartlarının, bursun miktarının, burs süresinin ve burs verilecek öğrenci ve kursiyer sayısı ile bursun hangi durumlarda kesileceğinin belirlenmesi, söz konusu işlemlerin il milli eğitim müdürlüğüne bilgi verilerek uygulanması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.62, 63/2)
7. Kursiyerlerin devam devamsızlık işlemlerinin yerine getirilme durumu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10/8)
8. Lise ve dengi okul öğrencilerinin hafta içi günleri okul saatleri dışında ve/veya hafta sonu cumartesi günleri kursa devam etme durumu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.51/12)

3.4. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

Personel Atama/Görevlendirme

1. Eğitim personelinin çalışma izin tekliflerinin; genel müdür, genel müdür yardımcısı ve müdürler için kurucular veya kurucu temsilcileri; yöneticiler dışındaki eğitim personeli için müdür tarafından yapılması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.25; 26)
2. Kurum müdürlüğüne, çalışma izni verilmesi istenen eğitim personeli ve diğer personelin bu izne esas olan belgelerinin eksiksiz olarak tamamlamak suretiyle evrakı kurumun doğrudan bağlı bulunduğu milli eğitim müdürlüğüne teslim edilmesi, Valilikten çalışma izni alınmadan personelin işe başlatılmaması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.25; 26/3)
3. Bakanlıkça ön izin belgesi verilen yabancı uyrukluların çalışma izinleri ile ilgili işlemlerin, 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ile Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında



Kanunun Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26)

4. Kurumlarda görev yapan yönetici dışındaki eğitim personeline başka kurumlarda da görev verilmesi durumunda toplam ders saati sayısının 40 saati geçmemesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.40)

5. Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personel sosyal güvenlik ve özlük hakları yönünden, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine tabi olduğundan; personelin kurumlarda göreve başlatılmadan önce SGK'ya bildirilmesi; çalıştırılanların, işe giriş bildirgelerinin dosyalarında muhafaza edilmesi; ayrılan personelin, ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin eksiksiz olarak yatırılması; aylık sigortalı hizmet listeleri ve emekli personel için aylık sosyal güvenlik destek primlerinin SGK'ya bildirilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42)

6. 4857 Sayılı İş Kanununun hükümlerine göre kurucu veya kurucu temsilcileri ile eğitim personeli arasındaki iş sözleşmelerinin düzenlenmesi (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.9; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.43)

7.Kurumlarda yöneticilerin (12) saate kadar ders okutabilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26)

8.Kurum müdürünce, eğitim personelinin görevine devam edeceklerin yeniden düzenlenen sözleşmelerinin, önceki sözleşmenin bitim tarihinden en geç (30) gün önce çalışma izinlerinin uzatılma onaylarının toplu olarak alınmak üzere milli eğitim müdürlüklerine verilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.27)

9. Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personele milli eğitim müdürlüğünce soğuk mühür ile onaylanmış kimlik kartının düzenlenmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.65)

10. 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); sigorta giriş işlemlerinin yapılması

11. Kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında üçte biri, kuruluşundan üç yıl sonra da en az üçte ikisinin asıl görevi bu kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.8)

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

13.Milli Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Genelgesinde yer alan personele ilişkin düzenlemelerin uygulanma durumu

14.Eğitim Personeli



- a.Yeterlilik durumu
- b.Mesleki gelişim ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım durumu
- c.Disiplin ve ödül durumu
- d.Devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu

Görevden Ayrılma

- 1.Sözleşme süresi sona erenlerin, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre sözleşmeleri karşılıklı veya tek taraflı feshedilenler ve sözleşme süresi sona ermeden aynı Kanunun ilgili hükümleriyle belirlenen süreler içinde bu isteğini diğer tarafa yazılı olarak bildirenlere valilikçe görevden ayrılış onayının düzenlenmesi, Ayrılış onayı düzenlenene altı ay geçmeden aynı kurumda görev verilmemesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44/1)
2. Çeşitli sebeplerle dönem içinde görevinden ayrılmasıyla eğitim ve öğretim faaliyetlerini aksatacak olan eğitim personelinin yerine, on gün içinde kurum yönetimince görevlendirilmek üzere eğitim personeli teklifinin yapılması ve ilgili merci tarafından da on gün içinde çalışma izninin düzenlenmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44/2)
3. Zorunlu sebeplerle müdürlüğün boşalması hâlinde kurucunun teklifi de dikkate alınarak yeni müdür teklifi yapıncaya kadar kurumda müdürlük veya müdür yardımcılığı yapma nitelik ve şartlarını haiz birinin valilikçe müdürlüğe vekâleten görevlendirilmesi, vekâlet süresinin üç aydan fazla olmaması ve bu sürenin uzatılmaması. (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44/3)
4. Görevinden ayrılan eğitim personelinin görevlerinden ayrılışı ile kurumdan ayrılmak isteyenlerin müracaatlarının en geç beş iş günü içerisinde kurum yetkilisi tarafından doğrudan bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi; ilgililerin ayrılış sebeplerine uygun olarak valilikten yedi iş günü içinde görevden ayrılış onaylarının alınması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44/4)

3.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

- 1.Programların amacına uygun şekilde yürütülmesi, başarının artırılması, eğitimin kaliteli olarak sürdürülmesi için gerekli önlemlerin alınması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.32/1-a)
2. Kantinlerin denetimi ve hijyen kurallarına uyulması (2007/33 ve 2009/20 sayılı Genelgeler)

3.6. İletişim ve Yönetişim

- 1.Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)
- 2.Kurumda kullanılan evrakın saklanmasında Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.66)

3.7. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi
- 2.MEBBİS altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması (Meis Modülü, Özel Öğretim Kurumları Modülü, e-Yaygın Modülü)
3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

3.8. Yönetim Faaliyetleri ve Sonuçları

1. Kurumun eğitim personelini yetiştirmek üzere gerekli tedbirleri alması, ayrıca eğitim personelinin Bakanlıkça açılan hizmet içi eğitim faaliyetlerinden yararlandırılması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36)
2. Kurucu ve tüm üyeleri kurumun kurucusu olan oda, dernek, birlik veya vakıflarca kurumdaki personele hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenleyebilmesi için valiliğe bilgi verilmesi, kurumların Bakanlıktan izin alınmış olan özel hizmetiçi eğitim merkezlerinden hizmet satın alınması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36)

3.9. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgelerinde (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) 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.

3.10. Çözüm Önerileri

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

4.1. Mali Kaynakların Kullanımı

4.1.1. Öğrenim Ücretlerin Tespiti, İlanı ve Tahsili ile Reklam Faaliyetleri

1. Kurumun amaçlarına uygun tanıtıcı mahiyette reklam ve ilan vermesi, reklam ve ilanlarında gerçeğe aykırı beyanda bulunulmaması, televizyonda reklam ve ilan verilmemesi (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.11)
2. Kursiyer ücretlerinin tespiti, ilanı, tahsili ve iadesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.53, 54,55, 56)

4.1.2. Personel Ödemeleri

1. Personelin; ücret ve diğer ödeme işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi, personel ücret



bordro listeleri ile bankadan yatan ücret tutarları arasında mutabakatın sağlanması

2. Sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin SGK ve emekli personel için sosyal güvenlik destekleme primleri ile ilgili işlemlerinin usulünce yerine getirilmesi
3. Maaş bordrolarının tasnifli bir şekilde dosyalanması, bordrolarda gösterilen ücretlerin sözleşmelerdekine uygun olması, maaş ve ücretlerin düzenli olarak ödenmesi; çalışanların sigorta primlerinin 30 gün üzerinden yatırılması(Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği Md.100)

4.1.3. Diğer İşlemler

1. Yapılan harcamalara ilişkin muhasebe kayıtlarının tutulması
2. Ödeme belgelerinin (öğrenci ücretleri ile ilgili fatura, makbuz vb.) düzenlenmesi, süresi içerisinde kayıtlara geçirilmesi ve muhafazası ilgili işlemlerin usulüne uygun olarak yapılması
3. Muhtasar ve KDV beyannamelerinin düzenli olarak verilmesi
4. Kantinde yazarkasa kullanılması
5. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer Bakanlıkların denetim elamanlarınca yapılan denetimler sonrasında getirilen tekliflerin yerine getirilme durumu

4.2. Sorunlar

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

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

Örnek; “**4.1.1. Öğrenim Ücretlerin Tespiti, İlanı ve Tahsili ile Reklam Faaliyetleri**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**4.1.1. Öğrenim Ücretlerin Tespiti, İlanı ve Tahsili ile Reklam Faaliyetleri**” başlığı açılarak yazılır.

4.3. Çözüm Önerileri

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 çalışmalarını değerlendiren 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.