



**REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI**

**ÖZEL EĞİTİM KURUMLARI
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

**ÖZEL EĞİTİM KURUMLARI
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

BAKAN SUNUŞU

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

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

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

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

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

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

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

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

SUNUŞ

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

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

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

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

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

Türk Eğitim Sistemi içinde Rehberlik ve Denetim Başkanlığı; dünyanın hızla değişen ve yenileşen şartları gereği, plânlı bir şekilde yenileşme ve önemli hamleler gerçekleştirme gayreti içindedir. Çünkü yenileşmenin, plânlı bir 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, "**Özel Eğitim Kurumları 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	7
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.Kurumun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu	11
2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği	13
2.2. Eğitim Öğretim Etkinlikleri	15
2.2.1. Kurulların Oluşturulma Süreci.....	15
2.2.2. Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri öğretim programları uygulama süreci.....	15
2.2.3. Destek Eğitim Programları ve Süreleri.....	16
2.2.3.1 Görme Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı	16
2.2.3.2. İşitme Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı	16
2.2.3.3. Dil ve Konuşma Güçlüğü Destek Eğitim Programı.....	16
2.2.3.4. Bedensel Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı	16
2.2.3.5. Yaygın Gelişimsel Bozukluklar Destek Eğitim Programı.....	17
2.2.3.6. Zihinsel Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı.....	17
2.2.3.7. Öğrenme Güçlüğü Destek Eğitim Programı	18
2.2.4. Bireyselleştirilmiş eğitim programı	18
2.2.4.1. Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının Hazırlanması	18
2.2.4.2. Öğrenci ve kursiyer başarısını değerlendirme.....	18
2.2.4.3. Öğrencinin Kuruma Geliş Gidiş.....	18
2.2.5. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları.....	19
2.2.5.1 Öğrenci.....	19
2.2.5.2. Başarı.....	19
2.2.6. Sorunlar	19
2.2.7. Çözüm Önerileri.....	19
3.YÖNETİM FAALİYETLERİ	20
3.1.Araştırma, Planlama ve Engelli Birey Modülüne Kayıt.....	20
3.1.1. Özel eğitim kurumlarının açılması.....	20
3.1.2.Kurumlara ad verme.....	20
3.1.3. Öğretim programları hazırlık faaliyetleri	20

3.1.4. Özel eğitim kurumlarında grupları belirlenme	20
3.1.5. Özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine kayıt kabul	21
3.1.6. Kurumdan ayrılma ve yeni kuruma kayıt	21
3.1.7. İş takvimi oluşturma ve uygulama.....	21
3.1.8. Günlük çalışma saatleri ve devam devamsızlık takibi	21
3.2.Örgütlenme, Karar verme ve Uygulama.....	21
3.2.1. İnsan kaynakları iş ve işlemleri.....	21
3.2.1.1. Personel Görevlendirilmesi	21
3.2.1.2. İşçi/İşveren Arasında İmzalanan Sözleşme	22
3.2.1.3. Yabancı Uyruklu Öğretmen/Personel Çalıştırma	22
3.2.1.4. Personelin İzin.....	22
3.2.1.5. Personelin/Kurumun Çalışma Saatlerini Belirleme	22
3.2.1.6. Personel Hizmetleri.....	22
3.2.1.7. Seans/Ders Okutma	22
3.2.1.8. Sağlık Muayenesi İşlemleri.....	23
3.2.1.9. Kurum Personelinin Hizmetiçi Eğitim İhtiyacının Karşılanması.....	23
3.2.1.10. Ücretli Ders Görevi Verme	23
3.2.1.11. Kurumlarda Uzman Öğretici ve Usta Öğretici Çalıştırma.....	23
3.2.2. Aile eğitimi hizmetleri yürütme.....	23
3.3. Denetim, İzleme ve Değerlendirme.....	24
3.4. İletişim ve Eşgüdüm	24
3.5. Bilişim Sistemleri.....	24
3.6. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları	25
3.7. Sorunlar	25
3.8. Çözüm Önerileri	25
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER.....	25
4.1. Mali Kaynakların Kullanımı.....	25
4.2. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Malî İşlemler.....	26
4.2.1. Destek Eğitimi Ücretleri.....	26
4.2.2. Ücretsiz okutulacak engelli bireyler	27
4.2.3. Personelin sosyal güvenlik ve vergi işlemleri.....	27
4.3. Döner Sermaye	27
4.4. Taşınır Mal İşlemleri	28
4.4.1. Taşınır mal giriş işlemleri.....	28
4.4.2. Taşınır mal çıkış işlemleri	28

4.4.3. Taşınır mal sayım işlemleri	28
4.4.4. Taşınır mal devir işlemleri.....	28
4.4.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri.....	28
4.5. Sorunlar	29
4.6. Çözüm Önerileri	29
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	29
6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME.....	29
7. ÖRNEK UYGULAMALAR	29
8. GENEL DEĞERLENDİRME	29

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel, özel eğitim kurumlarının denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel, özel eğitim kurumlarını kapsar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tanımlar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Raportör: Rapor yazımını gerçekleştiren maarif müfettişi veya maarif müfettişleridir.

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

B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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

C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ

1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri

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

1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri

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

2. ÖN ÇALIŞMA

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

2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

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

Bu kapsamda;

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

2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

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

2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

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

2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

Denetim grubu, rehberlik ve denetim uygulaması öncesinde denetlenecek 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 / okul yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, kurumun / okulun performansını artıracak öneriler geliştirir.

3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

3.4. Değerlendirme Toplantısı

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

II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- Raporda rehberlik ve denetimin amacı, kapsamı, tespitler, sorunlu alanlar ile öneriler ve sonuçlar belirtilmelidir.
- Rapordaki 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.

- f) Denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen iyi örnek teşkil edecek uygulamalara yer verilmelidir.
- g) Raporun düzenlenmesi, sunulması ve saklanması gizlilik ilkesi gözetilir.
- ğ) Raporlarda mevcut durum özetlendikten sonra; tespit, öneri, görüş ve kanaatler, kanıtlara ve mevzuata dayandırılarak açıklanmalıdır.
- h) Rapor yazımında imla kurallarına uyulmasına özen gösterilir.

2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

Doğruluk; Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

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

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

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

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

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

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

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

3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

3.1. Rapor Kapağı

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

3.2. İçindekiler

3.3. Rapor Metni

3.3.1. Giriş

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

3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

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

3.3.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

3.3.2.2. Çözüm Önerileri

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

3.3.3. İzleme ve Değerlendirme

Rehberlik ve denetim yapılan kurumun bir önceki denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan "Gelişim Planı" çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilir. Varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilir.

3.3.4. Yönetici Değerlendirmesi

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

3.3.5. Örnek Uygulamalar

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

3.3.6. Genel Değerlendirme

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilemediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtilir.

4. RAPOR EKLERİ

Denetim grubu tarafından rapora eklenmesi uygun görülen belgeler (varsa) ek listesi yapılarak rapora eklenebilir.

5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

Rehberlik ve denetim raporu, yeterli sayıda (il, ilçe ve okul / kurum) hazırlanarak ve varsa ekleriyle birlikte rehberlik ve denetim tamamlandıktan sonra en kısa sürede (azami 20 gün) içerisinde Başkanlıkta görevli maarif müfettişlerince Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, İllerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına sunulur.

6. ARA RAPOR

Denetim sürecinde; ivedi olarak işlem yapılması gereken hususların iletilmesi, denetim faaliyetiyle ilgili ortaya çıkan bir değişikliğin bildirilmesi, acil olarak önlem alınmasının

gerekliliği durumunda Bakanlıkta Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, illerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına ara rapor verilebilir. Bakanlıkta Başkanlığın, illerde Maarif Müfettişleri Başkanlıklarının isteği üzerine de denetim grubunca ara rapor düzenlenir. Ara rapor, belli bir şekil şartına tabi değildir. Ancak ara rapor yazılması rehberlik ve denetim sonunda rapor yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

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

D. REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI



REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI

...OKULU/ÖZEL EĞİTİM REHABİLİTASYON MERKEZİ REHBERLİK VE DENETİM RAPORU

T.C.
...VALİLİĞİ
Millî Eğitim Müdürlüğü...OKULU/ÖZEL EĞİTİM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ
(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 :
- Okul kontenjanı :
- Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı :

Öğrenci Mevcudu:

Sınıf / Uygulanan Program Türü	Yatılı			Gündüzlü			Toplam		
	K	E	B/G	K	E	B/G	K	E	B/G
	B	G	B/G	B	G	B/G	B	G	B/G
Toplam									

Not: B: Bireysel G:Grup B/G: Hem bireysel hem grup eğitimi

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

Sayı:

Tarih

Konu:

MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

1. GİRİŞ

Rehberlik ve denetim görevinin;

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

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları

2.1.1.Kurumun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu

1. Türk bayrağı ve Atatürk köşesi, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, yangın önleme ve söndürme tedbirleri, elektrik tesisatının periyodik kontrolü, eğitim-öğretim ortamlarının temizliği, kurum ve çevre güvenliği, deprem ve yangın gibi afetlerle mücadeleye dönük faaliyetler ve alınan tedbirler, Doğal gaz, su ve havalandırma tesisatı bakımı, okul bahçesinin temizliği ve bakımı, binalarda yapılan fiziki değişikliklerin onaya bağlanması, okul kütüphanesi, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, okul kantin ve yemekhanesi, arşiv, okul pansiyonu, dersliklerin yeterlik durumu, engelli öğrencilere yönelik alınan fiziki önlemler ile vb. hususların değerlendirilmesi (Bayrak Kanunu; (Md.3; 17/3/1985, No:18697 sayılı Resmi Gazete-Türk Bayrağı Tüzüğü Md.7,9,20; MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 8; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Mad:96; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G'de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 2009/15316, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; Kalorifer Dairesinin Tertip Ve Düzeni,

- Kaloriferlilik Yeterlik Belgesi Ve Kalorifer Yakma Talimatı; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; MEB Okul Kantinlerindeki Gıda Satışı konulu 2011/41 Sayılı Genelge; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği; 19.12.2007 tarihli Önleme ve Söndürme Yönergesi, Md.53-55; 17 Aralık 2009 tarihli MEB 2009/90 Sayılı Genelge)
2. Sivil savunma önlemlerinin yanı sıra kurumun iç-dış güvenliği ile sabotajlara karşı gerekli önlemlerin alınmış olması (28.12.1988 tarih ve 20033 sayılı R.G.de yayımlanan Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği, Md.11)
 3. Yangına müdahaleyi kolaylaştırmak bakımından, itfaiye araçlarının yapıya kolayca yanaşmasını sağlamak üzere, yapıların ana girişine ve civarına park yasağı konulması ve bu hususun trafik levha ve işaretleri ile gösterilmesi (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md. 7/3)
 4. Sivil savunma ve itfaiye teşkilatlarından da yararlanılarak, sivil savunma ve yangınlara yönelik ikaz-alarm tatbikatı, deprem haftasında personel tahliye tatbikatının yapılması ve tatbikatlarla ilgili raporların düzenlenmesi (1423 ve 2105 sayılı TD; MEB Sivil Savunma Denetim Rehberi)
 5. Elektrik tesisatının periyodik bakımlarının yaptırılması (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Madde: 67)
 6. Doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 55. Maddesindeki hükümlerin dikkate alınması; Binada yangın alarm sisteminin oluşturulması (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md. 74, 75)
 7. Acil durum kaçış yollarının oluşturulması ve işaretlerle gösterilmesi; doğal gaz kullanılan alanlara (kazan dairesi, yemekhane, çay ocağı vb.) güvenlik için gaz alarm dedektörünün konulması (2008/71 nolu "Yangın Emniyet Tedbirleri" konulu Genelge)
 8. Deprem anında düşerek tehlike oluşturabilecek eşya ve araçların sabitlenmesi (MEB Deprem Kılavuzu)
 9. Mutfağın ihtiyacı karşılaması, gıda maddelerinin sağlık kurallarına uygun şekilde muhafaza edilmesi, yemek numunelerinin saklanması (Tarım ve Köyişleri Bakanlığının 09.12.2007 tarih ve 26725 sayılı R.G.de yayımlanan "Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair yönetmelik")
 10. Fizyoterapi salonunun binanın giriş katında olması, üst ve/veya alt katında açılması hâlinde ise standartlara uygun asansörün bulunması (MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi Md.10)
 11. Binanın zemin katının dışında birden fazla katı bulunan kurumlarda asansör bulunması, asansörün engelliler için Türk Standartları Enstitüsünün belirlediği standartlara uygun olması (MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi, Md. 10/7)

İşitme engelli bireyler destek eğitim programı uygulanan kurumlarda;

12. Bireysel ve grup eğitim odalarında; kullanılan işitme cihazlarının daha etkin kullanımının

sağlanması ve sınıf akustiğinin eğitim-öğretime uygun hale getirilmesi için, sınıfın ses yalıtımının sağlanması (MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi, Md. 24/1-5)

Görme engelliler destek eğitim programı uygulanan kurumlarda;

13. Kurum girişi, koridor, derslik, lavabo, tuvalet, yönetim ve diğer bütün giriş yerleri ve varsa asansör kumanda düğmelerinde bulunan yazı ve rakamlar kabartma Braille alfabe yazısı ile yazılması (MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi, Md. 25/3)

14. Yerleşim planına göre derslik, oda ve diğer bölümlerin düzenlenmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi, Md. 6)

Okul binalarında (Özel Eğitim Okullarında);

15. Kurumun açılış onayındaki adına uygun olarak yazıldığı tabela, yönlendirme ve adlandırma tabelalarının yönetmeliğe uygun olarak asılma durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği, Md. 5,6,7; MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi, Md.17)

2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği

1. Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesine göre araç-gerecin yeterli olması
2. Ders kitabı, bilgisayar, ücretsiz ders kitabı, kütüphane, atölye ve laboratuvar araç-gereci, makine, cihaz ve tesisatının vb. yeterli olması
3. Okul binaları ve dersliklerin yeterlik durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi, Md.17, 32)

Zihinsel Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı uygulayan kurumlarda;

4. Eğitim öğretim amaçlarının uygulanmasına yönelik olarak derslik ortamında bulunan yazı tahtası ve panoların hareketli ve taşınabilir olması, dolapların kapalı olması, masa ve sıraların sabit olması; dersliklerde masa başı ve yer etkinliklerine hizmet edecek üç boyutlu modeller, görseller v.b. şekilde hedef uyaranın sunumunda kullanılan araç gereçler, hedef davranışın sergilenmesini kolaylaştıran ya da bireyde hedef davranışa ilişkin gereksinim oluşturan araç-gereçler, bireyin hedef davranışı bağımsız olarak sergilemesine yardımcı olan araç-gereçler ve pekiştireç olarak sunulmak üzere kullanılan araç gereçlerin bulunma durumu (TTKB26/12/2008 tarihli ve 286 Sayılı Destek Eğitim Programı)

İşitme Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı uygulayan kurumlarda;

5. Duyuları geliştirmede kullanılan materyaller; takılıp sökülebilir oyuncaklar, bloklar, çeşitli boyutlarda ve renklere boncuklar, pullar, sopalar, çiviler vb; Tahmin etme ve problem çözme ile ilgili materyaller; çocukların büyük-küçük, şekil, renk, ağır, hafif tahminleri için kullanılan materyaller, birbirlerine geçme ve birleştirme materyalleri, çeşitli hacimleri tanıtmaya yarayan materyaller, resimler, eşleştirme kartları vb; İşitsel ve görsel algıyı destekleyen eğitim

materyalleri; Sözcük, fiil, olay açıklayan değişik boydaki resimler, fotoğraflar, değişik sesleri ve çocuk şarkıları içeren kasetler, teyp, müzik aletleri, ses çıkaran oyuncaklar, bilgisayar destekli eğitim programları; Konuşma ve dil gelişimini destekleyen materyaller; sembolik oyunda (evcilik oyunları, meslek oyunları vb.) kullanılan oyuncaklar, gerçek nesnelere (ev eşyaları, giyecekler, yiyecekler vb.), resimler, sıralama kartları, resimli/resimsiz hikâye kitapları vb.); Kavram kazandırmada kullanılan materyaller; gerçek ev eşyaları, küpler, resim kartları, dominolar, rakam kartları, sayı boncukları, terazi, metre, paralar vb; El becerilerini geliştirmede kullanılan materyaller ; boya, mum, kil, hamur, seramik, kağıt, karton vb. araç gereçlerin bulunma durumu (TTKB 26/12/2008 tarihli ve 282 Sayılı Destek Eğitim Programı)

Bedensel Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı uygulayan kurumlarda;

6. Minderler, değişik yükseklikte ve ebatta çalışma minderleri, çeşitli ebatlarda egzersiz topları, duvarlara monte edilmiş hareketli aynalar, denge tahtası, yürüteç (Walker), üç noktalı baston (tripod) gibi yürümeye yardımcı olan araçlar, paralel bar, tırmanma merdiveni, çocuğu pozisyonlamak için değişik şekil ve büyüklükte rulo, kama ve yastıklar, pozisyonlama için destekli ve desteksiz sandalye, tabure ve sıralar, ayakta durma masaları(standing table), çeşitli ağırlıklarda kum torbaları, top havuzu ve topları, duyu (vestibüler) stimülasyon için değişik şekillerde salıncak (T salıncak, platform, salıncak), trampolin, dokunma algılaması için farklı özellik ve şekillerde materyaller; çocuklara özel basket potası ve topu, bowling topu ve labutları (oyuncak), değişik boyut ve renklerde Legolar, geometrik şekil ve renkleri eşleştirebileceği oyuncaklar, delikli tahta platform ve çubuklar, aktivite eğitim düzeneği, (üzerinde düğme, fermuar, çit çit gibi malzemelerin bulunduğu) teller üzerinde değişik yönlerde hareket edebilen boncuk veya topların olduğu platform, çeşitli vücut kısımları çıkarılabilen bebek oyuncaklar, basılı görsel ve işitsel materyaller, bilim ve teknolojik gelişmeye uygun yeni materyallerin bulunması durumu (TTKB 26/12/2008 tarihli ve 284 Sayılı Destek Eğitim Programı)

Yaygın Gelişimsel Bozukluklar Destek Eğitim Programı uygulayan kurumlarda;

7. Eğitim ortamındaki eşya ve materyallerin çok fazla uyaran olmayacak şekilde düzenlenmesi ve dikkati dağıtacak ses, ışık gibi uyaranların olmaması, programda yer alan mutfak becerileri ve diğer ev içi becerileri için bir uygulama mutfağı ve donanımı, çamaşır makinesi, ütü vb. araç gerecin bulunması, diğer kazanımlar için materyallerin çeşitliliğinin sağlanması (TTKB 26/12/2008 tarihli ve 285 Sayılı Destek Eğitim Programı)

Görme Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı uygulayan kurumlarda;

8. Eğitim öğretim amaçlarının uygulanmasına yönelik olarak derslik ortamında bulunan yazı tahtası ve panoların hareketli ve taşınabilir olması, dolapların kapalı olup, masa ve sıraların sabit olmaması; işitsel ve görsel ortamların düzenlenmesi, üç boyutlu modeller, kabartma

şekiller, film, televizyon, bilgisayar paket programları, CD vb. araç gereçlerden yararlanılma durumu (TTKB 26/12/2008 tarihli ve 281 Sayılı Destek Eğitim Programı)

Dil ve Konuşma Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı uygulayan kurumlarda;

9. Eğitim öğretim amaçlarının uygulanmasına yönelik olarak sessiz olacak şekilde düzenlenmesi, oyuncaklar, resim kartları, resimli kitaplar v.b. işitsel ve görsel çeşitli araç gereçler ile farklı teknolojik araç ve gereçler (bilgisayar donanımı, mikrofon, kulaklık, sayaçlar, metronom vb.) bulunma durumu (TTKB 26/12/2008 tarihli ve 283 Sayılı Destek Eğitim Programı)

Özel Öğrenme Güçlüğü Destek Eğitim Programı uygulayan kurumlarda;

10. Yapılandırılmış kutu oyunları (hafıza kartları, kızma birader, bil bakalım kim, bil bakalım nerede vb.), yap bozlar, legolar, dikkat yoğunlaştırıcı hareketli oyuncaklar, dart, kovalar, mikado, içe geçmiş halkalar, kum havuzu, su havuzu, plastik meyveler, hayvan taşıt ve mutfak araç-gereç maketleri, yapı inşa oyuncakları, delikli tahta, takma çıkarma tahta araç-gereçler, top, küp, tahta labirent, sesli oyuncaklar, tak-çıkarma oyuncakları, boncuklu labirent müzik aletleri ve akademik becerileri destekleyecek malzemelerin bulunması durumu (TTKB 26/12/2008 tarihli ve 287 Sayılı Destek Eğitim Programı)

2.2. Eğitim Öğretim Etkinlikleri

Bireysel ve Grup Eğitimleri Süreci (Hazırlık, Uygulama ve Değerlendirme)

2.2.1. Kurulların Oluşturulma Süreci

Resmi özel eğitim okullarında, 5580 sayılı Kanun kapsamında açılan özel eğitim okullarında, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde kurulların oluşturulma durumu (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.17/1-2;18; Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Md.70-74)

2.2.2. Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri öğretim programları uygulama süreci

1. Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde, özel eğitim değerlendirme kurulu raporunda destek eğitimi almaları uygun görülen bireylere bireysel, bireysel ve grup veya grup eğitimi verilmesi ile ailelerin eğitim çalışmalarına katılım durumu (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.16)
2. Ders dışı zamanların etkili ve verimli kullanılmasına yönelik ortamların hazırlanması durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 14)
3. Çevrede bulunan okul, kurum ve kuruluşların laboratuvar, kitaplık ve spor salonu, bilgi ve iletişim teknolojisi araçları vb. tesislerinden yararlanılması durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi Md. 16)

2.2.3. Destek Eğitim Programları ve Süreleri

Kurumlarca engelli bireylere aşağıda belirtilen destek eğitim programlarının modülleri ve sürelerinin uygulanması

2.2.3.1 Görme Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı

(TTKB, 26.12.2008-281 Sayılı Karar);

- Öz bakım becerileri modülü 180,
- Psikomotor becerileri modülü 80,
- Öğrenmeye hazırlık modülü 80,
- Günlük yaşam becerileri modülü 240,
- Bağımsız hareket becerileri modülü 120,
- Sosyal beceriler modülü 80,
- Türkçe modülü 220,
- Matematik modülü 200,

2.2.3.2. İşitme Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı

(TTKB, 26.12.2008-282 Sayılı Karar);

- İşitme eğitimi modülü 240,
- Dil eğitimi modülü 380,
- Sosyal iletişim modülü 160
- Okuma-yazma-anlama modülü 280,
- Matematik modülü 160,

2.2.3.3. Dil ve Konuşma Güçlüğü Destek Eğitim Programı

(TTKB, 26.12.2008-283 Sayılı Karar);

- Sesletim ve ses bilgisi modülü 48,
- Akıcı konuşma modülü 48,
- Ses bozukluklarının sağaltımı modülü 12,
- Edinilmiş dil bozukluklarının sağaltımı modülü 96,
- Gelişimsel dil modülü 96,

2.2.3.4. Bedensel Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı

(TTKB, 26.12.2008-284 Sayılı Karar);

- Sırtüstü (Kaba motor) modülü 140,
- Yüzüstü (Kaba motor) modülü 140,
- Destekli oturma (Kaba motor) modülü 90,

Desteksiz oturma (Kaba motor) modülü 320,
Emekleme (Kaba motor) modülü 120,
Dizüstü (Kaba motor) modülü 120,
Ayakta durma (Kaba motor) modülü 160,
Destekli yürüme (Kaba motor) modülü 160,
Desteksiz yürüme (Kaba motor) modülü 240,
Merdiven inip-çıkma (Kaba motor) modülü 100,
İleri düzey fonksiyonel beceriler (Kaba motor) modülü 100,
Çizim becerileri (İnce motor) modülü 160,
Tutma ve bırakma (İnce motor) modülü 160,
El becerileri ve el-göz koordinasyon (İnce motor) modülü 160,
Proprioseptif sistem (Vücut farkındalığı/İnce motor) modülü 160,
Taktil sistem (Dokunma) (İnce motor) modülü 160,
Görsel algılama (İnce motor) modülü 160,
Vestibuler sistem (Denge) (İnce motor) modülü (İlişkilendirildiği diğer modülün süresi içinde verilir)

2.2.3.5. Yaygın Gelişimsel Bozukluklar Destek Eğitim Programı

(TTKB, 26.12.2008- 285 Sayılı Karar);

Eşleme becerileri modülü 250,
Taklit becerileri modülü 500,
Yönerge takip becerileri modülü 750,
Görsel destek kullanımı modülü 250,
Alıcı dil becerileri modülü 1000,
İfade edici dil becerileri modülü 1000,
Oyun ve müzik becerileri modülü 500,
Günlük yaşam becerileri modülü 1000,
Motor becerileri modülü 250,
Öz bakım becerileri modülü 1000,
Sosyal beceriler modülü 1000,
Okuma-yazma modülü 750,
Matematik modülü 500,

2.2.3.6. Zihinsel Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı

(TTKB, 26.12.2008-286 Sayılı Karar);

Öz bakım becerileri modülü 240,
Günlük yaşam becerileri modülü 120,

Dil, konuşma ve alternatif iletişim becerileri modülü 240,
Bilişsel becerilere hazırlık modülü 100,
Psikomotor beceriler modülü 120,
Toplumsal yaşam becerileri modülü 100,
Sosyal hayat modülü 160,
Matematik modülü 300,
Türkçe modülü 360,

2.2.3.7. Öğrenme Güçlüğü Destek Eğitim Programı

(TTKB 26.12.2008-287 Sayılı karar);

Öğrenmeye hazırlık modülü 300,
Okuma-yazma modülü 250,
Matematik modülü 200
ders saati olarak uygulanması.

2.2.4. Bireyselleştirilmiş eğitim programı

Bireyselleştirilmiş eğitim programının, öğrenci için hedeflenen amaçların gerçekleşme düzeyi doğrultusunda değerlendirilmesi (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Md.69)

2.2.4.1. Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının Hazırlanması

Bireyselleştirilmiş eğitim programını geliştirme biriminin, eğitim programlarının hazırlanması, planlanması ve değerlendirilmesine ilişkin hizmetlerin yürütülmesi (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.18-26)

2.2.4.2. Öğrenci ve kursiyer başarısını değerlendirme

1.Özel eğitim okulları/kurumlarında bireyin başarısının değerlendirilme iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.26: MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 10/f)

2.Özel/resmi özel eğitim okullarında öğrenci başarısının değerlendirilmesi, karne verilmesi ve yarıyıl ve öğretim yılı sonunda karneyle birlikte öğrenci velisine verilen bireysel gelişim raporu hazırlanması durumu (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Md. 83-84)

2.2.4.3. Öğrencinin Kuruma Geliş Gidiş

Özel, özel eğitim kurumlarınca kursiyerlerin taşınma mecburiyeti bulunmamakla birlikte; kurum, kendi inisiyatifi ile kursiyerlerin kuruma geliş gidişlerini sağlıyor ise öğrenci taşınmasında kullanılan servis araçlarının Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğine uygun olması, servis araçlarında görevli personelin bulundurulması durumu; Resmi özel eğitim okullarında taşıma

işlemlerinin ilgili mevzuata göre yerine getirilmesi durumu (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 31.08.2009 tarih ve 3910 sayılı yazısı)

2.2.5. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

Bu ana başlık altında eğitim-öğretim ortamları, öğrenci, öğretmen ile başarı ve eğitim-öğretim çıktılarına değinilmiştir.

2.2.5.1 Öğrenci

- 1.Geç kalma/devam-devamsızlık durumu (MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Md.79; MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.25)
2. Disiplin durumu (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.17)
3. Sınıf tekrarı durumu (MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Md.79)
- 4.Okuldan ayrılma(terk) ve açık lisede öğrenime devam durumu (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.21)
5. Sosyal etkinliklere katılım durumu (MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Md.23, 26)
- 6.Yatılılık durumu (MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Md.38)
7. Rehberlik ve danışma hizmetlerinden yararlanma durumu (eğitsel, mesleki, bireysel) (MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği)

2.2.5.2. Başarı

- 1.Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım ve sonuçlarının değerlendirilmesi
- 2.Dersler bazında akademik başarı durumu (MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Md. 84)

2.2.6. Sorunlar

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

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

Örnek; “**2.2.4.1. Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının Hazırlanması**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**1.5.1. Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının Hazırlanması**” başlığı açılarak yazılır.

2.2.7. Çözüm Önerileri

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

3.YÖNETİM FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında yönetim süreçleri ile yönetim faaliyetleri ve sonuçları ele alınmıştır.

3.1.Araştırma, Planlama ve Engelli Birey Modülüne Kayıt

3.1.1. Özel eğitim kurumlarının açılması

1.Özel eğitim okullarının bünyesinde özel eğitim ve rehabilitasyon biriminin; özel eğitim anaokulu ve ilkokulunun bünyesinde aynı özür grubuna ait erken çocukluk eğitim biriminin; meslek lisesi, mesleki eğitim merkezi (okulu) ve iş uygulama merkezi (okulu) her okul için müstakil bahçesi bulunan farklı binalarda açılma durumu (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.4)

2. Kontenjan veya yerleşim planında değişiklik yapılması halinde onay alınması durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md.17)

3. Kurumun, umuma açık yerler ve içkili yerlere olan uzaklığının, Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmî veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik hükümlerine uygunluk durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md.6; 03/04/2004 tarih ve 25422 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmî veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik, Md.5,6,7)

3.1.2.Kurumlara ad verme

Kurumlara, 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 ad verilmesi ile değiştirilmesi durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md.7)

3.1.3. Öğretim programları hazırlık faaliyetleri

Özel eğitim okullarında dengi resmî okul ve kurumlarında uygulanan öğretim programları ve ders çizelgelerinin uygulanması, özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimlerinde ise özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde uygulanan destek eğitim programlarının uygulanma durumu ile dengi resmî okul ve kurumlarından farklı öğretim programı ve ders çizelgesi uygulayacak olan özel eğitim okulu müdürlüklerinin hazırladıkları kurum mevzuatının Bakanlığın onayından sonra uygulanması durumu (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.15)

3.1.4. Özel eğitim kurumlarında grupları belirlenme

Özel eğitim kurumlarında gruplar oluşturulurken bireylerin özür türü ve derecesi, yaşı, eğitim performansı ile öncelikli eğitim ihtiyacı gibi durumlarının dikkate alınması, grup eğitimlerinin destek eğitim programlarında belirtilen şekilde verilmesi durumu (MEB Özel

Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.16/3)

3.1.5. Özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine kayıt kabul

1. Özel eğitim okullarına öğrenci kayıtlarının, kurum yönetmeliğinde yer verilen hükümlere göre yapılması durumu (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.19)
2. Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimi ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine engelli birey kayıt kabulüne ilişkin iş ve işlemler (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.20)
- 3.Resmi özel eğitim okullarında öğrenci kayıt işlemlerinin MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılma durumu (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.19; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 21/6)

3.1.6. Kurumdan ayrılma ve yeni kuruma kayıt

Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimi ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezine kaydolun engelli bireylerin kurumdan ayrılma ve yeniden başka kuruma kaydolma iş ve işlemleri (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.21)

3.1.7. İş takvimi oluşturma ve uygulama

Kurumlarca, engelli bireylerin bireysel ve/veya grup ders eğitimleri ile ilgili iş takvimi oluşturulması ve uygulanması, modüle girilmesi, değiştirilmesi, telafi edilme ile öğretmenlerin derse girme durumu (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.24)

3.1.8. Günlük çalışma saatleri ve devam devamsızlık takibi

Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon biriminde ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde eğitimin günlük çalışma saatlerinin düzenlenmesi ve öğrencilerin devam devamsızlık takibi durumu ile kimlik doğrulama sisteminin uygulanması durumu; özel eğitim okullarında öğrenci devamsızlık durumunun izlenmesi durumu (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md. 25; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 11/4; MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Md. 79/1)

3.2.Örgütlenme, Karar verme ve Uygulama

3.2.1. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

3.2.1.1. Personel Görevlendirilmesi

Özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde, Millî Eğitim Bakanlığı 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 8.maddesi ile Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre personel görevlendirilme durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Md. 8; MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.7)

3.2.1.2. İşçi/İşveren Arasında İmzalanan Sözleşme

Kurucu veya kurucu temsilcisi ile eğitim personeli arasında iş sözleşmelerinin yapılma durumu (5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 9.maddesi, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 43; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu; 4857 sayılı İş Kanunu)

3.2.1.3. Yabancı Uyruklu Öğretmen/Personel Çalıştırma

Yabancı uyruklu eğitim personeli ve uzman öğretici çalıştırılması ve izin verilmesine ilişkin iş ve işlemler (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 29)

3.2.1.4. Personelin İzin

Kurum Yönetimi/İşveren tarafından İş Kanununa tabi personele verilen izinlerde “Yıllık Ücretli İzin Kaydının” tutulması (03/03/2004 tarih ve 25391 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği, Md.20; MEB İzin Yönergesi, Md.38)

3.2.1.5. Personelin/Kurumun Çalışma Saatlerini Belirleme

Personelin/Kurumun çalışma saatleri durumu (4857 sayılı İş Kanunu, Md.63; MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md. 25; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 10)

3.2.1.6. Personel Hizmetleri

Personel arasında görev/iş bölümünün yapılarak ilgililere tebliğ edilmesi, personelin mali hakları olan aylık, maaş, ücret ve diğer özlük haklarıyla ilgili bordronun düzenlenmesi, hak edişlerin personele zamanında ödenmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 32; 4857 sayılı İş Kanunu)

3.2.1.7. Seans/Ders Okutma

Öğretmen Yeterlilik Şartları;

Özel Eğitim Kurumlarına öğretmen olarak atananların, atanma şartlarını taşıma durumu (MEB Talim ve Terbiye Kurulunun, “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Öğretmen Olarak Atanacakların Atamalarına Esas Olan Alanlar ile Mezun Oldukları Yüksek Öğretim Programları ve Aylık Karşılığı Okutacakları Derslere İlişkin Esaslar)

Kurum Personeli Özlük Dosyası;

1. Kurumlarda çalışan öğretmen ve diğer personelin özlük dosyasının tutulması (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Md.109)
2. Görevinden ayrılarak başka bir kurumda görev alan eğitim personelinin özlük dosyasının,

önceki görev yaptığı millî eğitim müdürlüğünden bir ay içerisinde istenmesi

Eğitim Personeli Çalışma Şartları;

1. Okullar dışındaki kurumlarda eğitim personelinin haftada en fazla 40 saate kadar ders okutabilmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 26/5)
- 2.Okullar dışındaki kurumlarda görevli yöneticilerin haftada toplam 12 saat ders okutabilmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 26/6)
3. Kurumda çalışan psikolog ve rehber öğretmene haftada yirmi saati geçmemek üzere destek eğitimi görevinin de verilebilmesi (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.14/2)

3.2.1.8. Sağlık Muayenesi İşlemleri

Yemekhane, kantin 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),

3.2.1.9. Kurum Personelinin Hizmetçi Eğitim İhtiyacının Karşlanması

Kurumların eğitim personelinini yetiştirmek için gerekli tedbirleri alması durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 36)

3.2.1.10. Ücretli Ders Görevi Verme

Aynı ilde olmak üzere;

Kurumlarda görev yapan yönetici ve rehber öğretmen dışındaki eğitim personeline başka kurumlarda, eğitim personeli olarak görev yapma nitelik ve şartlarını taşıyan ve herhangi bir kurumda çalışmayanlar ile eğitim - öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki diğer devlet memurları ile eğitim sektörü dışındaki özel sektörde görev yapanlara ders saati ücretli olarak görev verilmesi durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md.40)

3.2.1.11. Kurumlarda Uzman Öğretici ve Usta Öğretici Çalıştırma

Kurumlarca ihtiyaç duyulan alanlarda, dersin özelliğine göre uzman öğretici ve usta öğretici görevlendirilmesi durumu (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md.38),

3.2.2. Aile eğitimi hizmetleri yürütme

Engelli bireyin eğitim sürecine doğrudan katılan bireylere özür ve yetersizliğe ilişkin bilgi verilmesi, yasal hak ve sorumluluklarının bildirilmesi, psikolojik danışma ve rehberlik çalışmalarının yapılması, engelli bireyin özel eğitime ilişkin gereksinimlerini belirleyerek ailelerin eğitime aktif katılımlarını arttırmaya yönelik çalışmalar ile aile eğitim programlarının hazırlanması, planlanması ve koordinasyonu ve uygulanması durumu; Tüm özel eğitim okul ve

kurumlarında uygulanması gereken aile eğitim programlarının bireyin yetersizliği, gelişim özellikleri, eğitim ihtiyaçları ve ailenin ihtiyaçlarına uygun olarak hazırlanıp yürütülmesi, programın ailenin katılımıyla bir yıllığına planlanması ve aile ile bireyin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda her yıl yeniden geliştirilerek uygulanması durumu (MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Md. 8-16; MEB Özel Eğitim Hizmetleri Tanıtım El Kitabı; MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Md. 36; MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.16/2)

3.3. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Kurumda görevli öğretmen ve eğitim personelinin; engelli bireylerin gelişimini ve eğitimini izlemesi, beklenen gelişimi gösteremeyenler için ilgili meslek elemanlarıyla iş birliği yapması, alanıyla ilgili konularda ailelere rehberlik etmesi (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.8-14)
2. Okul öncesi öğretmenlerinin, engelli bireylerin gelişimlerini çeşitli ölçek ve kontrol listeleri kullanarak özel eğitim öğretmenleri ile iş birliği içinde izlemesi ve değerlendirmesi (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md.10/ç)
3. Servis hizmetlerinin izlenmesi (Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği, Md.12)
4. Kantin ve/veya yemekhane hizmetlerinin izlenmesi (MEB 17 Nisan 2007 tarihli 2007/33 sayılı Genelge)
5. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)
6. İşçi Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması;

3.4. İletişim ve Eşgüdüm

1. Özel eğitim kurumlarınca, kuruma ait tanıtıcı ve kurum faaliyetlerine ilişkin güncel istatistik bilgilerinin yer aldığı internet sitesinin oluşturulması (MEB Bilgi İşlem Grup Başkanlığının 04/10/2013 tarihli ve 2846431 sayılı yazısı)
2. Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon biriminde ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde, defter, dosya, kayıtların tutulması, arşivlenmesi ve elektronik ortama aktarılması durumu (MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md. 28)
3. Resmi özel eğitim okullarında tutulacak defter, çizelge ve dosyaların tutulma durumu (MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Md. 92)

3.5. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

2. MEBBİS altında bulunan tüm modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması
3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

3.6. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerinin gerçekleşme durumu (5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, Md.9)
2. Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar
3. Hizmetçi eğitim faaliyetleri (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 36)

3.7. Sorunlar

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

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

Örnek; “3.1.6. Özel eğitim kurumlarında grupları belirlenme” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “3.1.6. Özel eğitim kurumlarında grupları belirlenme” başlığı açılarak yazılır.

3.8. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl/İlçe milli eğitim müdürlüğüne, okul/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

Özel Eğitim Okullarında Kaynakların Kullanımı

- 1.Genel bütçeden tahsis edilen ödeneklerin kullanma durumu (5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu)
- 2.Okul Aile Birliğine ait iş ve işlemler ile gelir, gider, personel çalıştırma ve kaynakların kullanma durumu, Okul Aile Birliği hesaplarının TEFBİS ortamında da tutulması (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, Md. 9,10; 15-23; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)
3. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynakların kullanma durumu
4. Pansiyonlu okullarda bütçelerin amacı doğrultusunda kullanılma durumu (MEB Okul Pansiyonları Kanunu)
 - a) Mali yıl itibariyle pansiyon bütçesinin hazırlanması (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu, Md. 6; MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Md. 17)

b) Pansiyonlarda her türlü mal ve hizmet alımı ile diğer ihale iş ve işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesi (MEB Okul Pansiyonları Kanunu Md. 7; MEB Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Md.18)

c) Paralı yatılı öğrenci ücretleri ile yemek ücretlerine ait iş ve işlemler (MEB Okul Pansiyonları Kanunu, Md. 8,9,10,11,12; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Md. 19-26)

5. Öğrenci burs, harçlık ve sosyal yardımlar ile ilgili iş ve işlemlerin izlenme durumu (MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği Md. 26,27,28,29)

6. Ders dışı eğitim çalışmaları ile ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin izlenme durumu (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md:11-17); MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar" konulu 2010/49 sayılı Genelge)

7. Anasınıfı/uygulama sınıfının gelir ve giderlerine ait iş ve işlemler (26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan MEB Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Md.67-72)

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

Ayrıca, 5580 Sayılı Özel öğretim Kurumları Kanunu kapsamında açılan Özel Eğitim Okullarında;

9. Ücretlerin tespiti, ilanı ve tahsili ile ilgili işlemler (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 53,54,55)

10. Ücretsiz ve burslu okutulan öğrenci belirlenme işlemleri (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 57,58,59)

11. Sosyal güvenlik ve vergi işlemleri (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 31,42,43,44; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)

4.2. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Malî İşlemler

4.2.1. Destek Eğitimi Ücretleri

1. Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimi ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine, Maliye Bakanlığınca belirlenen destek eğitim tutarı karşılığı bir aylık ücretin öğrenci/kursiyer adına ödenmesi; velinin isteği üzerine engelli bireye daha fazla ders verilmesi durumunda, ücretinin Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenmesi durumu (Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md. 22; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md. 55)

2. Engelli bireylere herhangi bir nedenle ayda sekiz ders saati bireysel ve dört ders saati grup eğitiminin tamamının verilememesi hâlinde bireysel eğitim için belirlenen tutarın sekize, grup

eğitimi için belirlenen tutarın ise dörde bölünmesiyle bulunan sayı, kurumca verilen ders saati sayısı ile çarpılarak elde edilen tutarın kurumlara ödenmesi durumu (Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md. 31)

3. Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimine ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezine devam eden engelli bireylerin destek eğitimi giderlerinin, her yıl aylık olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarının Bakanlıkça karşılanabilmesi için; ödeme yapılma süreçlerinin; ödeme şartları, ödemeye esas belgeler ve ödeme işlemlerinin incelenmesi (Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md. 29,30,31)

4.2.2. Ücretsiz okutulacak engelli bireyler

Özel özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde engelli bireylerin ücretsiz okutulması durumu (5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57; Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Md. 23)

4.2.3. Personelin sosyal güvenlik ve vergi işlemleri

Sosyal güvenlik ve vergi işlemlerinin yerine getirilme durumu (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)

4.3. Döner Sermaye

1. Döner sermayesi bulunan okullarda teknik müdür yardımcısı ve sayman görevlendirilmesi
2. Bir önceki yıldan devreden hesaplarla ilgili muhasebe açılış kayıtlarının yapılması (01/05/2007 tarih ve 26509 sayılı Resmi Gazete Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği)
3. Döner sermaye işletmesinin vergi beyannamelerinin doldurulması ve vergilerin ödenmesi (213 Sayılı Vergi Usul Kanunu 10/01/1961 tarih ve 10703-10705 sayılı Resmi Gazete-Bunlarla ilgili olarak vergi usul tebliğleri yayınları)
4. Döner sermaye işletmesinin peşin gelir beyanının doldurularak mal müdürlüğüne bildirilmesi ve peşin gelirin ödenmesi (10/01/1994 tarih ve 21814 sayılı Resmi Gazete Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 512 sıra nolu genel tebliği)
5. Döner sermaye işletmesinde çalışan işçilerin ücret ödemelerinin zamanında yapılması ve sosyal güvenlik bildirelerinin zamanında bildirilmesi ve ödenmesi
6. Döner sermaye işletmesinde yapılan işlerden Müdür, Teknik Md. Yrd, Sayman, üretimde çalışan öğrenci ve Atölye şefi ve öğretmenlere geliri oranında parça başı ücreti ödenmesi (MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeliği)
7. Hesapların aylık olarak kapatılarak Muhasebat Genel Müdürlüğüne mizan gönderilmesi (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 08/02/2012 Tarih ve 01451 sayılı Döner

sermaye iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yetki devri yazısı)

8. Yıl sonu kesin mizanı çıkarılması, buna göre kesin mizanda bakiye veren hesaplara göre bilanço tablosunun ve mizanın Maliye Bakanlığına gönderilmesi (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 08/02/2012 tarih ve 01451 sayılı Döner sermaye iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yetki devri yazısı)

9. Döner sermaye işletmesinin kârının personele göre dağıtılması iş ve işlemleri (MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeliği)

10. Yıllık ciro ve varsa diğer gelirlerinin % 1' nin Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme payı olarak aktarılması (24/05/1983 Tarih ve 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu)

11. Döner Sermaye işletmesinin idare hesapları dosyasının hazırlanarak bilanço açıklaması ve ekinde tutanaklarla beraber Sayıştay Başkanlığına teslim edilmesi

12. Döner sermayesi işletmesinin mal ve hizmet alım ve satım iş ve işlemlerinin kamu ihale mevzuatına uygunluğu

4.4. Taşınır Mal İşlemleri

(Taşınır Mal Yönetmeliği ile Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği)

4.4.1. Taşınır mal giriş işlemleri

1. Önceki yıldan devreden tüketim malzemelerinin giriş kaydı
2. Yıl içinde alınan tüketim malzemelerinin giriş kaydı
3. Bağış veya yardım yoluyla edinilen taşınırları giriş kaydı
4. İade edilen taşınırların giriş kaydı
5. Devir alınan taşınırların giriş kaydı
6. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydı
7. Okulda bulunan teknolojik araçların kullanıma hazır halde bulundurulması

4.4.2. Taşınır mal çıkış işlemleri

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

4.4.3. Taşınır mal sayım işlemleri

4.4.4. Taşınır mal devir işlemleri

4.4.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri

4.5. Sorunlar

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

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

Örnek; “4.2.1. Destek Eğitimi Ücretleri” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “4.2.1. Destek Eğitimi Ücretleri” başlığı açılarak yazılır.

4.6. Çözüm Önerileri

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

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME

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

7. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

8. GENEL DEĞERLENDİRME

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