



**REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI**

**LİSE VE DENGİ OKULLAR
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

**ÖZEL ÖĞRENCİ YURTLARI
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**



BAKAN SUNUŞU

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

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

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

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

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

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

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

Nabi AVCI
Milli Eğitim Bakanı



SUNUŞ

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

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

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

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

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

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

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

Günümüzde, denetim anlayışındaki değişme ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiş, bu anlayıştan hareketle, "**Özel Öğrenci Yurtları 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/ÖnAraştırma	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.HİZMET ANA FAALİYETLERİ.....	11
2.1. Hizmet Ortamları.....	11
2.1.Yeterlik Durumu.....	
2.1.1. Yurdun Bulunduğu Yer ve Bina.....	11
2.1.2. Ad Verme.....	12
2.2. Güvenlik Önlemleri.....	13
2.2.1. Sivil Savunma Önlemleri.....	13
2.2.2. Yangından Korunma Önlemleri.....	13
2.2.3. Kurumun Temizliği ve Sağlık Hizmetleri.....	13
2.3. Öğrenci.....	14
2.3.1. Devam Takip.....	14
2.3.2. Disiplin.....	14
2.3.3. Sosyal Faaliyetler.....	14
2.4. Personel.....	15
2.5. Sorunlar.....	15
2.6. Çözüm Önerileri.....	15
3.YÖNETİM FAALİYETLERİ.....	15
3.1. Atama/Görevlendirme.....	15
3.2. Resmi yazışmalar.....	16
3.3. Defter, Belge Tutma ve Arşivleme.....	16
3.4. Nöbet.....	16
3.5. Reklam ve İlan.....	16
3.6. Kayıt.....	17
3.7. Sorunlar.....	17
3.8. Çözüm Önerileri.....	17
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER.....	17
4.1. Mali Kaynakların Kullanımı.....	17
4.1.1.Öğrenci Ücretleri.....	17

4.1.2. Çalışan İşlemleri.....	17
4.1.3.Sosyal Güvenlik ve Vergi İşlemleri	18
4.2. Sorunlar	18
4.3. Çözüm Önerileri.....	18
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	18
6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME	18
7. ÖRNEK UYGULAMALAR.....	19
8. GENEL DEĞERLENDİRME	19

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı özel öğrenci yurtlarının denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

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



1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri

- a) 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
- b) Rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri raporları en geç yirmi gün, kapsamlı işlerde ise verilen ek süre içinde tamamlamak,
- c) Rehberlik ve denetim çalışmalarında mesleğin gerektirdiği özeni ve titizliği göstermek,
- ç) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının 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 alanlar, rehberlik ve denetim araçlarının belirlenmesi ile Rehberlik ve denetim öncesi hazırlık toplantısı safhalarından oluşur.

2.1. Bilgi Toplama/ÖnAraştırma

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 ve diğer personelin görevine ilişkin yaptığı çalışmaları,
- d) Yönetici ve diğer personelin disiplin işlemleri,
- e) Yönetici ve diğer personelin ödül ve başarı belgeleri,
- f) Paydaş ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriler,
- g) Bakanlık veri tabanı ile Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sisteminden (REDBİS) elde edilen bilgilerden yararlanılır.

2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

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

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

6. ARA RAPOR

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



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

III.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

Bu denetim rehberi hazırlanırken, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinde belirtilen denetim hizmetlerinin çeşitleri referans alınmıştır. Bu rehberle maarif müfettişlerine denetimlerde yol göstermek, kurum denetiminde uygulama birliği sağlamak ve sorunlu alanların önceliklendirilerek denetim yapılmasını gerçekleştirmek amaçlanmıştır. Rehber, kurumların işleyişi ile ilgili yasal düzenlemeleri kaldırmaz, kısıtlamaz ve sınırlandırmaz. Denetim sırasında kurumların özelliğine göre ortaya çıkabilecek özel durumlar, kurumun şartlarından kaynaklanabilecek ve rehberde öngörülemeyen istisnai hususların ortaya çıkması halleri denetimin dışında 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



T.C.
...VALİLİĞİ
Milli Eğitim Müdürlüğü

... YURDU MÜDÜRLÜĞÜ
(DENETİM RAPORU)

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri Başkanlığı

Kurumun Adresi :
Telefon, Faks No, İnternet ve e-Posta Adresi :
Kurumun Kodu :
Kurumun Kime ait Olduğu :
Denetimin Başladığı ve Bitirildiği Tarih :
Kurumun Son Genel Denetim Tarihi :
Kurucu veya Kurucu Temsilcisi :
Bina Mülkiyetinin Kime ait Olduğu :
Kurum Açma İzin Yazısının Tarih ve Sayısı :
Kurumun Kapasitesi :

	Kız	Erkek	Genel Toplam
Kurumda Barınan Öğrenci Sayısı			
Kurumda Ücretsiz Barınan Öğrenci			
Kurumun Personel Sayısı			
İdareci			
Belletici			
Yönetim Memuru			
Yardımcı Hizmetli			
TOPLAM			

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. HİZMET ANA FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında yurtlarda hizmet ortamları ile ilgili denetim standartlarına yer verilmiştir.

2.1. Hizmet Ortamları

Hizmet ortamları içinde yer alan yurdun bulunduğu yer ve bina, ad verme, güvenlik önlemleri, öğrenci ve personele burada yer verilmiştir.

2.1.1. Yurdun Bulunduğu Yer ve Bina

- 1) Binanın fiziki yeterlilikleri ve donanım itibarıyla ihtiyaca cevap verme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md. 6,7,8,11, 21, 23 ve geçici Md.3)
- 2) Yurt binasının, yönetmelikte belirtilen iş yerleri ile ilgili olarak belirlenen mesafe ve diğer şartlara uygun konumda olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/a)
- 3) Kurumun “yurt açma izin belgesinde belirlenen öğrenci kapasitesi, barınacak öğrencilerin

- cinsiyeti, öğretim kademeleri ile ücret ve yemek durumuna uygun olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.5)
- 4) Yönetici ve etüt odaları ile diğer birimlerin ihtiyacı karşılama durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-1,2,3,4,5)
- 5) Yatakhanelerin standardına ve öğrencilerin yaş gruplarına uygun düzenlenme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-7, 23)
- 6) Lavabo, tuvalet ve banyo ortamının yeterlilik durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-8)
- 7) Lokal/kantin/dinlenme odasının yeterlilik durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-9)
- 8) Yemekhanenin ihtiyacı karşılama durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6-c/10)
- 9) Yemekli yurtlarda Mutfak ve erzak deposunun mekan ve donanım itibarıyla sağlık koşullarına uygun ve yeterli olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-12)
- 10) Öğrencilerin ihtiyacını karşılayacak sayıda telefonun sağlanma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-15)
- 11) Yurtlarda engelli birey bulunması halinde; engelliler için tuvalet ile binanın kat durumuna göre engelli rampası veya asansör olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-18)
- 12) Farklı seviyede öğrenci gruplarının yurttan barındırılması hâlinde, yurdun faaliyet göstereceği binanın fizikî durumunun hizmete uygun olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.21)
- 13) Kalorifer kazanının güvenlik ve bakımının sağlanma durumu (Milli Eğitim Bakanlığı 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi-Md.38-40)
- 14) Kurumda ihtiyacı karşılayacak durumda elektrik jeneratörü, temiz içme ve kullanma suyu ile yedek su deposunun mevcut olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-11,13)
- 15) En az iki hasta kabul edilebilir nitelikte revir odasının mevcut olma durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md. 6/c-17)
- 16) Bayrak Direğinin mevcudiyeti, Bayrağın sürekli gönderde çekili tutulması, Bayrakların bakımı ve korunması durumu (Türk Bayrağı Kanunu-Md.3; Türk Bayrağı Tüzüğü-Md.7/A; Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik)
- 17) Binanın tüm bölümlerinin yerleşim planına uygun kullanılması ile yapılacak değişikliklerin onaya bağlanma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.11)

2.1.2. Ad Verme

Kurum tabelalarının Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği ve Kurum Tanıtım Kılavuzunda belirtilen esaslara uygun olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.46; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği-Md.5)



2.2. Güvenlik Önlemleri

2.2.1. Sivil Savunma Önlemleri

Binanın depreme dayanıklılığını gösteren belgenin yetkili kuruluştan alınmış olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.7/h-j; Orta Öğrenim Burs ve Yurtlar Dairesi Başkanlığı çıkışlı 06/08/2008 tarihli ve 1193 sayılı yazı)

2.2.2. Yangından Korunma Önlemleri

Binanın yangından korunma önlemleri ve sivil savunma tedbirlerinin alınma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.6/c-16; 28/m;19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi; Sivil Savunma ile ilgili Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü-Madde 62; Kamu Binaları, Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma Kılavuzu; MEB Savunma Sekreterliği çıkışlı 2005/52 sayılı genelge; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı)

2.2.3. Kurumun Temizliği ve Sağlık Hizmetleri

- 1) Kurumun bölüm ve birimlerinin tertip-düzen ve temizliğinin sağlanma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.28/j; 2092 Sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Temizlik Rehberi)
- 2) Yurt personelinin çalıştırılmaya başlamadan önce sağlık muayenesinden geçirilmesi ile yemekhane, mutfak, çamaşırhane, kantin, otel, lokanta vb. yerlerde çalışan personele hijyen konusunda bu iş yerlerindeki meslekî faaliyetin gerektirdiği eğitimin verilmesi veya çalışanların bu eğitimi almalarının sağlanması (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.26/f; 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu-Md.126; Sağlık Bakanlığı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Başkanlığının 19.07.2013 tarihli ve 718 sayılı yazısı; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği)
- 3) Yemekli yurtlarda gıda malzemelerinin kontrolünün muayene komisyonu tarafından yapılması; yemek menülerinde mevsimler ve öğrencilerin gelişim özelliklerinin dikkate alınması ile miktar, gramaj, kalori hesabı ve kalite bakımından sağlık şartlarına uygun olarak hazırlanmasının sağlanması durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.47,48)
- 4) Depolardaki suların periyodik tahlillerinin yaptırılarak sonuçlarının dosyalanma durumu
- 5) Yemek numunelerinin saklanması ve depoya çıkarılan yiyecek ve malzemelerin günlük tabelada belirtilen miktara uygun olma durumu (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının 26.09.2008 tarih ve 27009 sayılı R.G.de yayımlanan "Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair yönetmelik; Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md. 29/f, 31/g)
- 6) Revir defterinin tutulması, sağlık hizmetlerinin uygun şekilde yürütülmesi ve bu konuda



gerekli kayıtların tutulmasının sağlanması durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.15/g, 28/h)

7) Çamaşır ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yerine getirilme durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.30/c)

8) Öğrencilerin sağlıklarının korunması amacıyla kurumdaki depo, mutfak, yemekhane, kantin ve büfelerde gıda güvenliği ve hijyen şartları genel kuralları ve çalışanlarla ilgili kurallara uyulma durumu (Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği)

2.3. Öğrenci

2.3.1. Devam Takip

1) Öğrenci devam-takip işlemlerinin düzenli yürütülme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.15/c, 22, 30/d)

2) Evcil çıkan öğrenciler için belge düzenlenme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.24)

2.3.2. Disiplin

1) Disiplin kurulu oluşturulması ve disipline ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ile alınan kararların karar defterine yazılma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.15/d, 28/n, 30/f, 36, 37, 38)

2) Disiplin kurulunun, her dönem başında toplanarak yurdun düzen ve disiplini ile ilgili meseleleri inceleme ve gerekli kararları alma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.38)

3) Disiplin kurulunca verilen cezaların işlenen suçlara uygun olma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.33,34,35)

4) Kurumda, adli kovuşturmayı gerektiren her türlü olayın ilgili makamlara zamanında bildirilme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.38)

5) Disiplin kurulunca yurttan çıkarma cezası verilerek yurttan ilişkisi kesilen öğrencilerin, velisine/vasisine ve kayıtlı bulunduğu öğretim kurumuna yazılı olarak bildirilme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.32)

2.3.3. Sosyal Faaliyetler

1) Orta öğrenim yurtlarında öğrencilerin fikri, ruhi ve bedeni gelişmelerini sağlayabilmeleri amacıyla her türlü imkân araştırılarak sportif, kültürel ve sosyal çalışmalara katılmalarının sağlanma durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.46)

2) Sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler konusunda, yurt imkânlarının yetersiz olması halinde, mahallin başka kurum ve kuruluşlarına ait tesislerinden yararlanmak için gerekli çalışmaların yapılma durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.46)



- 3) Gün boyunca yapılacak faaliyetleri gösteren “Günlük Vakit Çizelgesi” düzenlenme ve uygulanma durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.29/b)
- 4) Öğrencilerin seviyesine uygun oluşturulan kitaplık ve internet odasının amacına uygun hizmet verme durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 6/c-6, 28/g)

2.4. Personel

- 1) Öğrenci sayısı, binanın fiziki durumu ve diğer donanımlar dikkate alınarak, ihtiyaca göre yeterli sayıda hizmetlinin görevlendirilmesinin sağlanma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği- Md.26/ç)
- 2) Personel arasında iş bölümü yapılıma durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.28/ı)
- 3) Yemek hizmeti de veren yurtlarda aşçı ve ihtiyaca göre aşçı yardımcısı ile kaloriferle ısıtılan yurtlarda yetki belgeli kalorifercinin görevlendirilmesinin yapılma durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.26/d)
- 4) Belletici öğretmenin görevlerini yerine getirme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.30)
- 5) Özel öğrenci yurdu müdürlerinin göreve başladıkları tarihten itibaren en geç bir yıl içinde yurt yönetimiyle ilgili hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.46)

2.5. Sorunlar

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

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

Örnek; “**2.1.Yeterlik Durumu**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**2.1. Yeterlilik Durumu**” başlığı açılarak yazılır.

2.6. Çözüm Önerileri

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

3.YÖNETİM FAALİYETLERİ

Bu bölümde yönetim faaliyetleri ele alınmıştır.

3.1. Atama/Görevlendirme



- 1) Kurum müdürü, müdür yardımcısı, belletmen ve diğer personelin öğrenim durumları ve diğer niteliklerinin mevzuat hükümlerine uygunluğu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.26; Geçici Md.1, 657 Sayılı Memurları Kanunu Md.48)
- 2) Personelin görevlendirilme ve ayrılma işlemlerinin uygunluğu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.27, Geçici Md.1)
- 3) İşçi Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması;

3.2. Resmi yazışmalar

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

3.3. Defter, Belge Tutma ve Arşivleme

- 1) Kurum için gerekli defter, dosya ve kayıtların tutulma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.15, 31/a,f)
- 2) Gerekli yazışmaların yapılması, dosyalanması ve evrak arşivlenme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.15, 31/h)
- 3) Yurt çalışma talimatının hazırlanarak il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.49)
- 4) E-yurt modülü için gerekli olan bilgilerin zamanında il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne iletilme durumu
- 5) Kurumda çalışanlar ve öğrenciler için örneğine uygun kimlik belgesi doldurulması ve zamanında genel kolluk örgütüne verilme durumu (Kimlik Bildirme Kanunu Md.6/c)
- 6) Yurt müdürlerince yıllık çalışma raporunun düzenlenerek süresi içinde il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilme durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.46)

3.4. Nöbet

- 1) Hizmete açık buldukları sürece, yurtlarda günün her saatinde sorumlu bir yönetici bulunma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.25)
- 2) Aylık yönetim nöbet çizelgesinin hazırlanarak yurdun ilan panosuna asılma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.25)

3.5. Reklam ve İlan

Kurumu tanıtıcı reklam ve ilanlarda; gerçeğe aykırı beyanlarda bulunulmaması hususuna uyulması, ilan ve reklamların birer örneğinin yayımından en az 15 gün önce valiliğe sunulma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.50)



3.6. Kayıt

- 1) Öğrenci kayıt ve kabullerinin yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yapılma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md. 9; 15/a, 16, 21)
- 2) Kurumda geçici barındırılan öğrenci ve diğer kişilere ait kimlik ile okul/kurum ve dersane bilgilerinin süresi içinde il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirilmesi ile kurumda izinsiz öğrenci ya da kişilerin barındırılmamasının sağlanma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md. 21, 28/d)

3.7. Sorunlar

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

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

Örnek; “**3.1. Atama/Görevlendirme**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**3.1. Atama/Görevlendirme**” başlığı açılarak yazılır.

3.8. Çözüm Önerileri

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

4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu başlık altında mali kaynakların kullanımına yer verilmiştir.

4.1. Mali Kaynakların Kullanımı

4.1.1. Öğrenci Ücretleri

Yurt ücretlerinin tespit ve ilan edilmesi; ayrıntılı ücret tarifesi ve yapılabilecek indirim ve artış oranları ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesi; ilan edilen ücretin uygulanması ve bu hususlarda öğrenci ya da veli ile yapılan sözleşmelerde belirlenen şartlara uyulması durumu(Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.13,17,18,19,20)

4.1.2. Çalışan İşlemleri

- 1) Maaş bordrolarındaki ücretlerin, sözleşme ve çalışma izin onaylarına uygun olma durumu
- 2) Aylık ücret miktarının her yıl belirlenen asgari ücretin altında olamayacağı hususunun sağlanma durumu
- 3) Personelin ücret, sigorta primleri, her türlü tahakkuk, sözleşme hükümleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde 26/f)



4.1.3.Sosyal Güvenlik ve Vergi İşlemleri

- 1) Ücretli yurtlar için 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na uygun defterlerin tutulma durumu (Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Md.15/j; 213 sayılı Vergi Usul Kanunu-Md.176, 177,178,183,184,185,220)
- 2) Bakanlar Kurulu'nca vergi muafiyeti tanınan vakıflara ait kurumlarda bilanço esasına göre defter tutulma durumu(Vakıflara Vergi Muafiyeti Tanınması Hakkında Tebliğ (Seri No:1)-Md.1/3)
- 3) Kurumun, K.D.V. ve Gelir Vergisi yönünden görevlerini yerine getirmesi, Muhtasar ve K.D.V. beyannamelerinin zamanında verilme durumu(Gelir Vergisi Kanunu-Md.98,99; Katma Değer Vergisi Kanunu-Md. 40, 41,42)
- 4) Gelir-gider belgelerinin arşivlenerek beş yıl süreyle saklanma durumu(Vergi Usul Kanunu-Md.253,254)
- 5) Çalışanların ücretlerinden kesilen SSK primleri ile gelir ve damga vergisi, vb. kesinti ve bildirimlere ait işlemlerin yapılma durumu(Gelir Vergisi Kanunu-Md.92,94,96,98; Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu-Md.4,86,87,88; Damga Vergisi Kanununun 10 Seri No'lu Genel Tebliği; Damga Vergisi Kanununun 11 No'lu Genel Tebliği)

4.2. Sorunlar

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

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

Örnek; “4.1.1. Öğrenci Ücretleri” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “4.1.1. Öğrenci Ücretleri” başlığı açılarak yazılır.

4.3. Çözüm Önerileri

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

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetimi yapılan kurumun 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.

