



REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ  
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

**REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ  
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**



## BAKAN SUNUŞU

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

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

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

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

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

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

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

**Nabi AVCI**  
**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 inkılâpları 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 performansı 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, "**Rehberlik ve Araştırma Merkezleri Rehberlik ve Denetim Rehberi**" hazırlanmıştır. 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Başkanlığımıza verilen görev doğrultusunda hazırlanan bu denetim rehberinin Türk Millî Eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

**Atif ALA**  
**Rehberlik ve Denetim Başkanı**

BAKAN SUNUŞU .....	iii
SUNUŞ .....	iv
A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR .....	1
B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ .....	2
C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI .....	3
I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ .....	3
1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ .....	3
1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri .....	3
1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri .....	3
2. ÖN ÇALIŞMA .....	4
2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma .....	4
2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi) .....	4
2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi .....	4
2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı .....	4
3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI .....	5
3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi .....	5
3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi .....	5
3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması .....	5
3.4. Değerlendirme Toplantısı .....	5
II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI .....	5
1. RAPORLAMA İLKELERİ .....	5
2. RAPOR YAZIM İLKELERİ .....	6
3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ .....	6
3.1. Rapor Kapağı .....	6
3.2. İçindekiler .....	6
3.3. Rapor Metni .....	6
3.3.1. Giriş .....	6
3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi .....	6
3.3.2.1. Sorunlar .....	6
3.3.2.2. Çözüm Önerileri .....	6
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 FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYİCİ HİZMETLER .....	11
2.1. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri .....	11
2.1.1. Hazırlık.....	11
2.1.2.Uygulama .....	12
2.1.3. Geliştirme .....	13
2.2.Özel Eğitim Hizmetleri.....	13
2.2.1.Hazırlık.....	13
2.2.2. Uygulama .....	14
2.2.3.Tanımlama .....	15
2.2.4.Geliştirme .....	16
2.3. Kurum-Çevre İlişkileri.....	17
2.4. Eğitim-Öğretimi Destekleyici Hizmetlerin Sonuçları .....	17
2.4.1. Fiziki Ortamlar .....	17
2.4.1.1. Merkezin Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu .....	17
2.4.1.2. Araç-Gereç Yeterliği .....	17
2.4.2. Öğrenci-Birey .....	17
2.5. Sorunlar .....	18
2.6. Çözüm Önerileri .....	18
3. YÖNETİM FAALİYETLERİ .....	18
3.1. Araştırma, Planlama ve Uygulama .....	18
3.2. Örgütlenme .....	19
3.3. Öğrenci/birey işleri .....	19
3.4. İnsan kaynakları iş ve işlemleri .....	19
3.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme .....	20
3.6. Bilişim Sistemleri.....	21
3.7. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları .....	21
3.8. Sorunlar.....	21
3.9. Çözüm Önerileri .....	21
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER .....	21
4.1. Mali Kaynakların Kullanımı .....	22
4.2. Taşınır Mal İşlemleri.....	22
4.2.1. Taşınır mal giriş işlemleri .....	22
4.2.2. Taşınır mal çıkış işlemleri .....	22
4.2.3. Taşınır mal sayım işlemleri.....	23
4.2.4. Taşınır mal devir işlemleri.....	23

4.2.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri .....	23
4.3. Sorunlar.....	23
4.4. Çözüm Önerileri .....	23
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	23
6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME .....	23
7. ÖRNEK UYGULAMALAR.....	23
8. GENEL DEĞERLENDİRME .....	23

## A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Amaç:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı rehberlik ve araştırma merkezlerinin denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

**Kapsam:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı rehberlik ve araştırma merkezlerini 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 iletme

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

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

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

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

### Tanımlar:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Raportör:** Rapor yazımını gerçekleştiren maarif müfettişi veya maarif müfettişleridir.

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

## B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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

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

## **C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI**

### **I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ**

#### **1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ**

##### **1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri**

- a) Grupça yapılacak rehberlik, denetim ve araştırma çalışmalarında işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Grubun yıllık faaliyet planını gruptaki müfettişlerle birlikte hazırlayarak maarif müfettişleri başkanlığına sunmak,
- c) Bölgesinin eğitim ve öğretimi hakkında öğretim yılı ortasında ve sonunda gruptaki müfettiş ve müfettiş 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) Kuruma ilişkin mevzuat, stratejik plan, kalite standartları ve üst politika belgeleri,
- b) Önceki denetimlere ilişkin raporlar,
- c) Görev/iş dağılımı ve görev tanımları,
- ç) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin görevine ilişkin yaptığı çalışmaları,
- d) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin disiplin işlemleri,
- e) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin ödül ve başarı belgeleri,
- f) Paydaş ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriler,
- g) Bakanlık veri tabanı ile Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sisteminden (REDBİS) elde edilen bilgilerden yararlanır.

### 2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

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

### 2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

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

### 2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

Denetim grubu, rehberlik ve denetim uygulaması öncesinde denetlenecek kurum yönetimiyle rehberlik ve denetimin amacı, süresi ve kapsamıyla ilgili bir toplantı gerçekleştirir.

### 3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

#### 3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi

Rehberlik ve denetim uygulamalarında, son denetim tarihinden itibaren yürütülen iş ve işlemler esas alınır. Ancak son denetim tarihi üç yıldan önce ise son üç yıl dikkate alınır.

#### 3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

Denetim grubu bu aşamada, kendi içinde yaptığı görev paylaşımı doğrultusunda, denetim sürecinde bulgulara ulaşma yoluna gider. Denetim sonucunda elde ettiği bulguları değerlendirerek, kurum yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, kurumun performansını artıracak öneriler geliştirir.

#### 3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

#### 3.4. Değerlendirme Toplantısı

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

## II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

### 1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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

mevzuata dayandırılarak açıklanmalıdır.

h) Rapor yazımında imla kurallarına uyulmasına özen gösterilir.

## 2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

**Doğruluk;** Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

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

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

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

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

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

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

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

## 3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

### 3.1. Rapor Kapağı

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

### 3.2. İçindekiler

### 3.3. Rapor Metni

#### 3.3.1. Giriş

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

#### 3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

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

#### 3.3.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

#### 3.3.2.2. Çözüm Önerileri

Denetim sonunda tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik getirilen gerçekçi, uygulanabilir

ve kurumun gelişimine katkı sağlayan önerilerdir.

### 3.3.3. İzleme ve Değerlendirme

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

### 3.3.4. Yönetici Değerlendirmesi

Denetim sürecinde çalışmalarını değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

### 3.3.5. Örnek Uygulamalar

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

### 3.3.6. Genel Değerlendirme

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

## 4. RAPOR EKLERİ

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

## 5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

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

## 6. ARA RAPOR

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

### III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

### IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

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

...REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU





T.C.  
...VALİLİĞİ  
Milli Eğitim Müdürlüğü...REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
(DENETİM RAPORU)

İl Milli Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri Başkanlığı

- Kurum Kodu :
- Web adresi :
- e-posta Adresi :
- Telefon-Faks No: :
- Bir Önceki Denetim Tarihi :
- Yönetici Sayısı :
- Kadrolu Öğretmen Sayısı :
- Test ve Gözlem Odası :
- Oyun Odası :
- Diğer Bölümler :
- :
- :
- :

Hizmetler	0-36 Ay		Okulöncesi		İlkokul		Ortaokul		Lise		Yaygın Eğitim		Genel Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Eğitsel Tanılama													
Rehberlik ve Psikolojik Danışma													
<b>Toplam</b>													



**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 FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYİCİ HİZMETLER**

Bu ana başlık altında, rehberlik ve araştırma merkezlerindeki eğitim-öğretimi destekleyici mahiyette olan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel eğitim hizmetlerinin süreç ve sonuçlarıyla ilgili denetim standartlarına yer verilmiştir.

**2.1. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri**

Öğretim etkinlikleri içinde yer alan hazırlık, uygulama ve geliştirme süreçlerine bu bölümde yer verilmiştir.

**2.1.1. Hazırlık**

1. Eğitim-öğretim kurumlarının özellik, kademe ve türlerine göre ayrı ayrı olarak önceki uygulama sonuçları ile ilgili eğitim-öğretim kurumlarının da görüşleri de alınarak rehberlik hizmetleri çerçeve programının hazırlanması, ders yılı başlamadan en az bir ay önce ilgili eğitim-öğretim kurumlarına ulaştırılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/a)
2. Rehberlik hizmetlerde kullanılacak psikolojik ölçme araçları ile diğer araç ve tekniklerin tespiti, çoğaltımı, sağlanması, geliştirilmesi ve servislere dağıtımı için yapılabilecek çalışmaların plânlanması ve yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/o)

### 2.1.2.Uygulama

1. Üniversiteler ve ilgili kuruluşlarla iş birliği yapılarak öğrencilerin zihinsel, psikolojik ve sosyal bakımlardan dengeli ve sağlıklı bir şekilde kapasitelerini geliştirmeleri, kendilerini tanımaları ve değerlendirmeler yapabilmelerine yönelik programların hazırlanması, programların uygulanmasında okullara yardımlarda bulunulması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/b)
2. Eğitim kurumlarının rehberlik ve psikolojik danışma servislerinden gelen öğrenciler ile çeşitli kurum ve kuruluşlardan gönderilen ya da bireysel olarak merkeze başvuran bireylere yönelik psikolojik yardım hizmetlerinin sunulması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/c,d)
3. Verilecek hizmetin niteliğine göre çeşitli psikolojik ölçme araçlarının bilimsel standartlarına göre uygulanması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/d)
4. Bölüme başvuran ve hizmet verilen öğrenci veya bireylere ilişkin gerekli bilgi ve kayıtları içeren bir danışan dosyasının tutulması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/f)
5. Bireysel veya grupta psikolojik danışma hizmetlerinin mesleki formasyonu bu hizmeti vermeye uygun elemanlar tarafından verilmesi, uzman eleman bulunmaması durumunda başvuranların ilgili kurumlara sevk edilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/h)
6. Çalışma alanı kapsamında bulunan eğitim kurumlarıyla ilgili; yönlendirmeye ilişkin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin, rehberlik servisleri ile ilgili kurum ve kuruluşların da görüşleri alınarak plânlanması, yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/i)
7. Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin program dahilinde ziyaret edilmesi, gereksinim ve sorunların çözümü için okul yönetimine önerilerin sunulması, (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/l)
8. Psikolojik danışman bulunmayan eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun toplantılarına gerektiğinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri bölümünden bir rehber öğretmen (psikolojik danışman) katılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30)
9. Eğitim ortamlarında şiddetin önlenmesi ve azaltılması, psiko-sosyal müdahale hizmetlerinin yürütülmesi (Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Strateji ve Eylem Planı (2006–2011+); Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2009/09 sayılı genelgesi; Afetlerde Uygulanacak Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönergesi)



### 2.1.3. Geliştirme

1. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümünün görevlerine ilişkin konularda çevrenin gereksinimlerini belirlemek, hizmetleri geliştirmek, niteliği ve verimi artırmak için araştırmaların yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/j)
2. Öğrencilerin yönelebilecekleri üst öğrenim kurumları, iş alanları ve mesleklere ilişkin bilgileri kapsayacak, onların çeşitli alanlardaki gelişimlerini destekleyecek yayınlar hazırlanması ve bunların eğitim-öğretim kurumlarına ulaştırılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/k)
3. Eğitim-öğretim kurumlarından gönderilen yıllık çalışma programı ile çalışma raporunun incelenmesi, değerlendirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/m)
4. Görev bölgesindeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi elemanlarıyla toplantılar düzenlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/n)
5. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servis elemanları, okul yöneticileri, sınıf öğretmenleri için psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri alanındaki görevleri ile ilgili uygulamalara ilişkin bilgi ve becerilerini artırıcı konferans, panel gibi toplantıların düzenlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/p)
6. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmelerin izlenmesi ve uygulamalarda yararlanılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 30/r)

### 2.2.Özel Eğitim Hizmetleri

Özel eğitim etkinlikleri içinde yer alan hazırlık, uygulama, tanılama, geliştirme ve kurum-çevre ilişkileri sürecine bu bölümde yer verilmiştir.

#### 2.2.1.Hazırlık

1. Özel eğitim hizmetlerinde kullanılacak psikolojik ölçme araçları ile diğer araç ve tekniklerin belirlenmesi, sağlanması ve geliştirilmesi için çalışmaların plânlanması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 32/k)
2. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin kendilerine, ailelerine ve eğitim kurumlarına yönelik, onların gelişmelerini destekleyecek yayınların hazırlanması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 32/l)
3. Rehberlik ve Araştırma Merkezinde yapılan eğitsel tanılama sürecinin fiziksel, sosyal ve psikolojik bakımdan birey için en uygun ortamda ve bireyin yetersizliğine göre birden fazla yöntem ve teknik ile uygun ölçme araçları kullanılarak Eğitsel Değerlendirme ve Tanılamanın İlkeleri doğrultusunda yapılıp yapılmadığı (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 8)

### 2.2.2. Uygulama

1. Aile, okul, sağlık kuruluşları, adli ve diğer kurumlardan; zihin, duygu ve sosyal yönden uyumsuzluk, gelişimdeki gerilik, öğrenme güçlüğü ve okul başarısızlığı, çeşitli bedensel engeller gibi nedenlerle gönderilen danışanların kabul edilmesi, gerekli hizmeti vermesi (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 32/b)
2. Özel eğitim kurumları ile kaynaştırma programı uygulayan okulların rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servislerine, yönetici ile öğretmenlerine özel eğitimde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri konusunda gerekli destek hizmetinin verilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 32/e)
3. Merkezin görev bölgesinde özel eğitim gerektiren öğrencilerin üst öğrenim kurumları ve mesleğe yönelmeleri konusunda çalışmalar yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 32/f)
4. Özel eğitim gerektiren çocukların gelişimlerini destekleyici nitelikte bireysel veya grupla çeşitli özel eğitim uygulamalarının yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 32/g)
5. Kaynaştırma uygulamaları yapılan okul ve kurumlardaki personel, diğer öğrenciler ve ailelerinin özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin özellikleri hakkında bilgilendirilmesi (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 23/f, 36/c)
6. Eğitsel değerlendirme ve tanılama süreciyle ilgili olarak birey ile ailenin görüş ve onayları alınmadan açıklama yapılmaması (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 8/ğ; Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 07/05/2010 tarih ve 2062 sayılı yazısı)
7. Destek eğitimi hizmetinden yararlanmak için yapılan müracaatların özürli sağlık kurulu raporunun aslı veya noter tasdikli örneği ile alınması; özürli sağlık kurulu raporunda % 20'nin altında özür oranı belirtilen bireylere Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında açılan özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde verilen destek eğitimini almalarının önerilmemesi (5793 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun; Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09.10.2009 tarih ve 4448 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılama ve Özel Eğitim Uygulamaları konulu yazısı; Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.05.2011 tarih ve 2053 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılamada Dikkat Edilecek Hususlar konulu yazısı Md. 3)
8. Özel eğitime ihtiyacı olan her birey için eğitim planı hazırlanması, planın her yıl yenilenmesi, izlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 10,13,49; Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09.10.2009 tarih ve 4448 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılama ve Özel Eğitim Uygulamaları konulu yazısı)



### 2.2.3.Tanılama

1. Özel eğitim gerektiren çocukların tanılanması; özel eğitim gerektiren bireylerin tespiti amacıyla taramalar yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 32/a,c; Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09.10.2009 tarih ve 4448 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılama ve Özel Eğitim Uygulamaları konulu yazısı)
2. Özel eğitime ihtiyacı olan ve ilk defa eğitsel tanılanması yapılan her birey için eğitim planı hazırlanması ve destek eğitim hizmeti verilen öğrenciler için planın her yıl yenilenmesi ve izlenmesi (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 8)
3. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerine ilişkin bilgi işlem hizmetlerinin, Bakanlıkça geliştirilen RAM Modülü üzerinden yapılması (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md.7)
4. Eğitsel değerlendirme ve tanılama amacıyla yapılacak başvuruların en geç 60 gün içinde karara bağlanması (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 22/e)
5. Özel eğitim değerlendirme kurulu kararlarının oy çokluğu ile alınması, özel eğitim değerlendirme kurulu raporlarının en fazla iki yıl süre ile verilmesi (Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09.10.2009 tarih ve 4448 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılama ve Özel Eğitim Uygulamaları konulu yazısı; Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 17/c)
6. Merkeze Eğitsel değerlendirme ve tanılama amaçlı yapılan müracaatlar ve raporların teslim alınmasının bireyin velisi veya vasisi tarafından alınması gibi hususlara uyulması (Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09.10.2009 tarih ve 4448 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılama ve Özel Eğitim Uygulamaları konulu yazısı)
7. Eğitsel değerlendirme ve tanılamaya alınacak bireyler için bireyin, velisinin ya da resmî okul ve kurum yönetiminin yazılı başvurusu, okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu ile ayrıca destek eğitimi hizmetinden yararlanmak için yapılan müracaatların özürlü sağlık kurulu raporunun aslı veya noter tasdikli örneği ile alınması; destek eğitim programlarına göre eğitim almış, rapor veya eğitim planı yenileme amacıyla merkeze başvuran bireylerden "Dönem Sonu Bireysel Performans Değerlendirme Formu" ile her aya ait "Performans Kayıt Tablosu" nun istenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 9; Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09.10.2009 tarih ve 4448 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılama ve Özel Eğitim Uygulamaları konulu yazısı; Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.05.2011 tarih ve 2053 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılamada Dikkat Edilecek Hususlar konulu yazısı Md. 2,5)
8. Özel Eğitim Değerlendirme kurulu raporu verilen bireylerin yeniden incelenmesi; altı aydan kısa süreli destek eğitimi önerilmesi veya özel eğitim hizmetleri kurulunun yeniden incelenme yönündeki kararları ile öğrenim durumu ve özür durumu değişiklikleri halleri dışında altı aylık



süre geçmeden yapılmaması (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 18; Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09.10.2009 tarih ve 4448 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılama ve Özel Eğitim Uygulamaları konulu yazısı; Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.05.2011 tarih ve 2053 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılamada Dikkat Edilecek Hususlar konulu yazısı Md. 7)

9. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonucunda özel eğitime ihtiyacı olmadığı tespit edilen öğrenciler için de özel eğitim değerlendirme kurulu raporu düzenlenmesi ve özel eğitim hizmetleri kuruluna gönderilmesi (Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09.10.2009 tarih ve 4448 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılama ve Özel Eğitim Uygulamaları konulu yazısı)

10. Özürlü sağlık kurulu raporlarında "Bilişsel Gelişimde Gecikme" tanısı ile gelen 0-6 yaş grubu özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitsel değerlendirme ve tanılamaları sonucunda destek eğitime ihtiyacı olduğuna karar verilenlere konuya ilişkin RAM Modülüne uygun olarak zihinsel engelliler destek eğitim programının önerilmesi (Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik; Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.05.2011 tarih ve 2053 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılamada Dikkat Edilecek Hususlar konulu yazısı Md. 4)

#### 2.2.4.Geliştirme

1. Özel eğitim kurumları ile kaynaştırma programı uygulayan okulların rehberlik ve psikolojik danışma servislerince, engelli öğrencilere yönelik verilen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin program ve çalışmaların incelenmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 32/h)

2. Özel eğitim kurumları ve kaynaştırma programı uygulayan okulların personeline yönelik olarak bilgi ve beceri artırıcı konferans, panel gibi toplantıların düzenlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 32/ı)

3. Özel eğitim konusunda çevrenin gereksinimlerini belirlemek, hizmetleri geliştirmek, niteliği ve verimi artırmak için araştırmalar yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 32/j)

4. Özel eğitim hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmelerin izlenmesi, bu gelişmelerden uygulamalarda yararlanılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 32/m)

5. Özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından verilen yerleştirme kararı doğrultusunda ilgili okul veya kurumla iş birliği yaparak uygulamaların takip edilmesi; bireyin uygun yerleştirilmediği durumlarda eğitsel değerlendirme ve tanılamamanın tekrarlanması; özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda yerleştirmenin yapıldığı okula/kuruma, özel eğitime ihtiyacı olan bireylere, eğitim planının uygulanması ve destek eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde görev



alanlara, aileye rehberlik yapılması hususunun değerlendirilmesi (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 21/g, h)

### 2.3. Kurum-Çevre İlişkileri

1. Özel eğitim konusunda, ailelere yönelik çeşitli bilgilendirme ile rehberlik programı ve çalışmalarının yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 32/d)

2 Destek eğitimi önerilen bireylerin eğitimlerinde devamlılığın sağlanması amacıyla; raporlarının bitiş tarihinden en az bir ay önce, bireylerin randevu almalarını sağlamak amacıyla öncelikle web ortamında bilgilendirilmeleri ve randevu tarihlerinin ilan edilmesi (Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 26.05.2011 tarih ve 2053 sayılı ve Eğitsel Değerlendirme, Tanılamada Dikkat Edilecek Hususlar konulu yazısı Md. 6)

### 2.4. Eğitim-Öğretimi Destekleyici Hizmetlerin Sonuçları

Bu ana başlık altında fiziki ortamlar, araç-gereç, birey/öğrenciye değinilmiştir.

#### 2.4.1. Fiziki Ortamlar

##### 2.4.1.1. Merkezin Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu

Merkez bina ve bölümlerinin hizmet gereklerine göre düzenlenmesi durumu; Türk bayrağı ve Atatürk köşesi, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, eğitim-öğretim ortamlarının temizliği, kurum ve çevre güvenliği, deprem ve yangın gibi doğal afetlerle mücadeleye dönük faaliyetler ve alınan tedbirler, bahçenin temizliği ve bakımı, kütüphane, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, kantin ve yemekhanesi, arşiv, dersliklerin yeterlik durumu, çocuk bakım ve oyun odası, engellilere yönelik alınan fiziki önlemler ile vb. hususların değerlendirilmesi (Bayrak Kanunu; 17/3/1985, No:18697 sayılı Resmî Gazete- Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 9; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G'de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 2009/15316, MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi; Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kaloriferçilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md. 19; 24; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği)

##### 2.4.1.2. Araç-Gereç Yeterliği

Merkezde kullanılan bilgisayar, psikolojik ölçme araçları, diğer araç-gereç cihaz ve tesisat gibi materyallerin yeterlik durumu.

##### 2.4.2. Öğrenci-Birey

Merkeze başvuran

- Kadın
- Erkek

Eğitimsel tanılması yapılan

- Kadın



- Erkek

Eğitim planı yenilenen

- Kadın
- Erkek

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti verilen

- Kadın
- Erkek

Diğer kurumlara yönlendirilen

- Kadın
- Erkek

## 2.5. Sorunlar

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

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

Örnek; “2.1.1. Hazırlık” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “2.1.1. Hazırlık” başlığı açılarak yazılır.

## 2.6. Çözüm Önerileri

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

## 3. YÖNETİM FAALİYETLERİ

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

### 3.1. Araştırma, Planlama ve Uygulama

1.Stratejik planın hazırlanma durumu (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 16.09.2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi)

2.Personel arasında iş bölümünün yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 23/a, 24/a)

3. Merkezin bölümlerine bölüm başkanı ve merkez personelinin görevlendirmelerinin mesleki formasyonları dikkate alınarak yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 23/a,c)

4. Merkezin psikolojik ölçme araçları deposu, arşivi ve kitaplığı gibi mekânların düzenli bir şekilde hizmete hazır bulundurulması ve korunması (Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma

Hizmetleri Yönetmeliği Md. 24/h)

5. Mevzuat gereği tutulması zorunlu olan İdarî, malî ve personel işleri ile ilgili her türlü defter ve basılı evrakın yanı sıra, merkezin hizmetleri ve görevleri ile ilgili tutulması gereken defter, basılı evrak ve araç-gereçlerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 28)

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

### 3.2. Örgütlenme

Bu başlık altında; kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları ele alınmıştır.

#### **Kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları**

1. Merkez komisyonunun oluşturulması ve usulüne uygun çalıştırılması (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 33)

2. Özel eğitim değerlendirme kurulunun oluşturulması ve görevlerini yapması (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 19-22)

3. Merkezin bölüm çalışmalarının programına göre değerlendirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 34)

4. Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14)

5. Eğitim paydaşlarıyla işbirliği (kurum içi ve kurum dışı paydaşlar)

### 3.3. Öğrenci/birey işleri

1. Öğrenci/bireylerin kabul işlemleri

2. Öğrenci/bireylerin yönlendirme işlemleri

3. Öğrenci/bireylerle yönelik verilerin sisteme zamanında işlenmesi

### 3.4. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

1. Aday öğretmen ile diğer personelin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, danışmanlık, rehberlik çalışmalarının yapılması ve bu konuda gerekli tedbirlerin alınması (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği)

2. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncel olarak tutulması

3. Personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumunun izlenmesi

4. Merkezin görevlerine ilişkin konularda il/ilçede seminer ve kurs gibi hizmet içi eğitim etkinliklerinin mahallî hizmet içi eğitim plânına alınması için gerekli önerilerde bulunulması, Konferans, panel, sempozyum gibi gerekli etkinliklerin de gerçekleştirilmesinin sağlanması, ilgili merkez elemanlarının etkinliklerde görevlendirilmelerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.



23/p)

5. Bölüm başkanının bölümlerinin işlerini plânlaması, eş güdümü sağlaması ve çalışmalarını izlemesi (Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 27/a)

6. Kantinde çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporunun alınması (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md. 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md. 5,9,10; MEB 17.04.2007 tarih ve 2007/33 sayılı “Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları” konulu Genelge; MEB 2011/41 sayılı Genelge)

7.Eğitim Personeli/Uzman

a.Norm kadro ve yeterlik durumu

- Kadrolu öğretmen, psikolog, sosyal çalışmacı ve diğer uzman personel sayısı
- Geçici görevlendirmesi yapılan öğretmen, psikolog, sosyal çalışmacı ve diğer uzman personel sayısı

b.Disiplin ve ödül durumu

- Ödül alan personel sayısı
- Ceza alan personel sayısı

c.Devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu

- Öğretmenlerin yıllık ortalama devamsızlık süresi

d.Eğitim personeli başına düşen Öğrenci-Birey sayısı (Merkeze Başvuran)

### 3.5. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1.Merkezin yıllık çalışma programı ve raporu ile rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin yıllık rapor ve programlarının değerlendirilmesine ilişkin raporun, her yıl eylül ayının sonuna kadar bulunduğu il veya ilçenin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümüne gönderilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 23/g)

2.Üniversitelerin ilgili bölümlerinden staj, inceleme ve araştırma amacıyla merkeze gelenlere bölümüyle ilgili bilginin verilmesi ve merkezdeki çalışmalarının düzenlenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 27/h)

3.Bölüm başkanlarının bölümlerle ilgili çalışma programları, değerlendirme raporları, araştırma, proje raporları ve diğer ilgili kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasının sağlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 27/i)

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

### 3.6. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi
2. MEBBİS sistemi altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması
3. Güncelleme işlemlerinin yapılması
4. Kurum internet sitesinin uygun ve güncel olma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı İnternet WEB Sitesi Genel Kuralları, MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı “Eğitim Kurumlarını Tanıtıcı Bilgiler” konulu yazı)

### 3.7. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Yöneticilerin yeterlik durumu
  - Görevlendirilen yönetici sayısı
  - Geçici görevlendirmesi yapılan yönetici sayısı
2. Yönetici başına düşen öğretmen durumu
  - Yönetici sayısının merkeze başvuran sayısına oranı
  - Yönetici sayısının öğretmen sayısına oranı
3. Yöneticilerin disiplin ve ödül durumu
  - Ödül alan yönetici sayısı
  - Ceza alan yönetici sayısı
4. Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumu
5. Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar

### 3.8. Sorunlar

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

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

Örnek; “**3.1. Araştırma, Planlama ve Uygulama**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**3.1. Araştırma, Planlama ve Uygulama**” başlığı açılarak yazılır.

### 3.9. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il/ilçe millî 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 kullanım süreçleri, mali kaynaklar kullanımı, taşınır mal işlemlerine yer verilmiştir.

#### 4.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1. Okul-aile birliğine ait iş ve işlemler ile gelir, gider, personel çalıştırma ve kaynakların kullanma durumu, okul-aile birliği hesaplarının TEFBİS ortamında da tutulması (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 9,10,15,16,17,18,19,20,21,22,23; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)
2. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynakların kullanma durumu
3. Aylık maaş, ders dışı eğitim çalışmaları ile ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemler (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmî 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; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 29/5/2012 tarih 2012/1 nolu Kararı)
4. Kurumda görev yapan personele ait sosyal güvenlik ve vergi işlemleri ile ilgili işlemler (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)
5. Hizmet/mal satın alımları için; İhale komisyonu, muayene ve teslim alma komisyonlarının oluşturulması ve görevlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi
6. Genel Bütçeden tahsis edilen ödenekler ve kullanımı
7. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı
8. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynaklar ve kullanımı
9. Diğer gelirler ve kullanımı

#### 4.2. Taşınır Mal İşlemleri

Bu işlemler, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda yürütülecektir.

##### 4.2.1. Taşınır mal giriş işlemleri

- Önceki yıldan devreden tüketim malzemelerinin giriş kaydı
- Yıl içinde alınan tüketim malzemelerinin giriş kaydı
- Bağış veya yardım yoluyla edinilen taşınırları giriş kaydı
- İade edilen taşınırların giriş kaydı
- Devir alınan taşınırların giriş kaydı
- Sayım fazlası taşınırların giriş kaydı

##### 4.2.2. Taşınır mal çıkış işlemleri

- Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi
- Tüketim suretiyle çıkış kaydı



Devir suretiyle çıkış kaydı

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

#### 4.2.3. Taşınır mal sayım işlemleri

#### 4.2.4. Taşınır mal devir işlemleri

#### 4.2.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri

### 4.3. Sorunlar

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

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

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

### 4.4. Çözüm Önerileri

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

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

## 6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME

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

## 7. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 8. GENEL DEĞERLENDİRME

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