



**REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI**

**YABANCI, AZINLIK VE MİLLETLERARASI OKULLAR
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2015

**YABANCI, AZINLIK VE MİLLETLERARASI
OKULLAR 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 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, "**Yabancı, Azınlık ve Milletlerarası Okullar Rehberlik ve Denetim Rehberi**" hazırlanmıştır.652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Başkanlığımıza verilen görev doğrultusunda hazırlanan bu denetim rehberinin Türk Millî Eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

Atif ALA

Rehberlik ve Denetim Başkanı



BAKAN SUNUŞU.....	iii
SUNUŞ.....	iv
A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR	1
B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ	3
C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI	3
I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ.....	3
1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ.....	3
1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri	3
1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri	4
2. ÖN ÇALIŞMA.....	4
2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma.....	4
2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)	4
2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi	4
2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı	5
3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI	5
3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi	5
3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi	5
3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması	5
3.4. Değerlendirme Toplantısı.....	5
II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI	5
1. RAPORLAMA İLKELERİ.....	5
2. RAPOR YAZIM İLKELERİ.....	6
3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ	6
3.1. Rapor Kapağı	6
3.2. İçindekiler	6
3.3. Rapor Metni.....	6
3.3.1. Giriş	6
3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	6
3.3.2.1. Sorunlar	6
3.3.2.2. Çözüm Önerileri	7
3.3.3. 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	i
1. GİRİŞ	11

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ	11
2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları	11
2.1.1. Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu	11
2.1.2. Öğretim materyallerinin yeterliliği.....	14
2.2. Öğretim Etkinlikleri	14
2.2.1. Hazırlık	14
2.2.2. Uygulama	15
2.2.3. Ölçme-Değerlendirme	15
2.2.4. Geliştirme	16
2.3. Eğitim Etkinlikleri	17
2.3.1. Rehberlik	17
2.3.2. Sosyal Etkinlikler	17
2.3.3. Okul-Çevre İlişkileri	18
2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları	18
2.4.1. Öğrenci.....	18
2.4.2. Başarı.....	18
2.5. Sorunlar.....	18
2.6. Çözüm Önerileri	19
3.YÖNETİM FAALİYETLERİ.....	19
3.1.Araştırma ve Planlama.....	19
3.2.Örgütlenme	20
3.3. Öğrenci işleri	20
3.4. Pansiyon işleri	21
3.5. İnsan kaynakları iş ve işlemleri	22
3.6. Denetim, İzleme ve Değerlendirme	23
3.7. İletişim ve Yönetişim	23
3.8. Yazı işleri	24
3.9. Bilişim Sistemleri.....	24
3.10. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları	24
3.11. Sorunlar	24
3.12. Çözüm Önerileri	24
4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER.....	24
4.1. Mali Kaynakların Kullanımı	25
4.2. Sorunlar.....	25
4.3. Çözüm Önerileri	25
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	26
6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME	26
7. ÖRNEK UYGULAMALAR	26
8. GENEL DEĞERLENDİRME	26

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı yabancı, azınlık ve milletlerarası okulların denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı yabancı, azınlık ve milletlerarası okulları 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 kontrolle 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 okul/kurum ile ilgili rehberlik ve denetim faaliyetlerini ve süresini gösteren plandır.

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

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

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

Raportör: Rapor yazımını gerçekleştiren maarif müfettişi veya maarif müfettişleridir.

Gelişim Planı: Denetim sonuç ve önerilerine göre, okul/kurum/personeli geliştirmeye

yönelik ayrıntılı çalışmalarını 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

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

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

2.2.Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

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

2.3. Rehberlik ve Denetim AraçlarınınBelirlenmesi

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

2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

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

3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi

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

3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

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

3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

3.4. Değerlendirme Toplantısı

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

II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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

verilmelidir.

g) Raporun düzenlenmesi, sunulması ve saklanması gizlilik ilkesi gözetilir.

ğ) Raporlarda mevcut durum özetlendikten sonra; tespit, öneri, görüş ve kanaatler, kanıtlara ve mevzuata dayandırılarak açıklanmalıdır.

h) Rapor yazımında imla kurallarına uyulmasına özen gösterilir.

2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

Doğruluk; Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

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

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

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

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

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

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

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

3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

3.1. Rapor Kapağı

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

3.2.İçindekiler

3.3.Rapor Metni

3.3.1. Giriş

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

3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

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

3.3.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

3.3.2.2. Çözüm Önerileri

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

3.3.3. İzleme ve Değerlendirme

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

3.3.4. Yönetici Değerlendirmesi

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

3.3.5. Örnek Uygulamalar

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

3.3.6. Genel Değerlendirme

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

4. RAPOR EKLERİ

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

5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

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

6. ARA RAPOR

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

III.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

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



YABANCI, AZINLIK VE MİLLETLERARASI OKULLAR REHBERLİK VE DENETİM RAPORU



T.C.
...VALİLİĞİ
Millî Eğitim Müdürlüğü

KURUM ADI
(REHBERLİK VE DENETİM RAPORU)

- Kurum Kodu :
- Web adresi :
- e-posta Adresi :
- Telefon-Faks No: :
- Bir Önceki Denetim Tarihi :
- Kadrolu Öğretmen Sayısı :
- Ders Saati Ücretli Öğretmen Sayısı :
- Kurucu / Kurucu temsilcisi :
- Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı :
- Okul Kontenjanı :
- Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı :

Öğrenci Mevcudu:

	Yatılı		Gündüzlü		Toplam		Genel
	K	E	K	E	K	E	Toplam
...sınıf							
...sınıf							
...sınıf							
...sınıf							
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.

Yabancı, azınlık ve milletler arası okulların rehberlik ve denetimlerinde; “Özel mevzuatı bulunan okul veya kurumlarda öncelikle özel mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.” hükmü gereği öncelikle Millî Eğitim Bakanlığının onayı ile yürürlükte olan özel mevzuatına göre işlem yapılmalıdır. (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 49)

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

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

2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları

Okulun fiziki koşulları ile öğretim materyallerinin yeterliliğine bu bölümde yer verilmiştir.

2.1.1. Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu

1.Türk bayrağı ve Atatürk köşesi, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, eğitim-öğretim ortamlarının temizliği, okul ve çevre güvenliği, deprem ve yangın gibi doğal afetlerle mücadeleyle dönük faaliyetler ve alınan tedbirler, okul bahçesinin temizliği ve bakımı, okul kütüphanesi, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, okul kantin ve

yemekhanesi, arşiv, okul pansiyonu, dersliklerin yeterli durumu; engelli öğrencilere yönelik alınan fiziki önlemler ile ve benzeri hususlar değerlendirilir(Bayrak Kanunu; 17/3/1985, No:18697 sayılı Resmi Gazete-Türk Bayrağı Tüzüğü-Md.9; Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.96; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik"; Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterli belgesi ve kalorifer yakma talimatı; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; MEB "Okul Kantinlerindeki Gıda Satışı" konulu 2011/41 Sayılı Genelge; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

2.Yerleşimin onaylı yerleşim plânına göre olması (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.3-5/b; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 17)

3.Dersliklerin durumu, öğrenci kapasitesine uygunluğu, öğrenci ve donanım kapasite artırma ve yenileme durumu (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 3-5/b; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 17)

4.Yapılan tadilatlarla ilgili gerekli izin alınması durumu (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 5/b; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.17)

5.Yatılı öğrenci veya okulda kalan personel varsa, kaldıkları bölümlerin ruhsatnameye uygun olması durumu (MEB Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.7)

6.Yatılı öğrenci sayısının kontenjana uygun olması (MEB Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.7)

7.Okul/kurumda; kanun, genelge ve emirlere aykırı, lâiklik ilkesi ile bağdaşmayan dinsel içerikli resim, sembol, işaret, amblem vb. bulundurulmaması

8.Türk Bayrağının sürekli gönderde asılı bulundurulması (Bayrak Kanunu; 17/3/1985 tarih ve 18697 sayılı Resmi Gazete-Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 9)

9.Bayrakların bakımının yapılması ve korunması (Türk Bayrağı Tüzüğü Md.8)

10. Atatürk köşesinin düzenlenmesi; oda ve dersliklere Atatürk fotoğrafı, İstiklâl Marşı ve Gençliğe Hitabe levhalarının uygun şekilde yerleştirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği)

11.Kurumların uygun bir köşesinde okulun tarihçesine, mezun olan ünlüler ile kurumun eski yöneticilerinin fotoğraflarına ve yaptıkları hizmetleri anlatan tablolara yer verilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md. 12)

12.Okul, sınıf ve bölüm adları ile kat ve yerleşim plânlarının uygun yerlere asılması (Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md. 6,7)

13.Binada, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınması (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik"-12.01.2009 tarih ve 2009/9 sayılı Makam Onaylı Millî Eğitim Bakanlığı Yangın

Önleme ve Söndürme Yönergesi)

14. Binanın elektrik tesisatın periyodik kontrolünün yaptırılması(19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G. de yayımlanan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” Md.67; 12.01.2009 tarih ve 2009/9 sayılı Makam Onaylı “Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi” Md. 53)

15. Kalorifer ile diğer tesisatın bakım ve onarımının yapılması, kullanım talimatının ilgili bölüme asılması ve kaloriferinin ateşçilik belgesine sahip olması (2116 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Kalorifer Kazanları ve Tesisatları Çalıştırma Bakım Kılavuzu - 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G. de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik)

16. Sivil savunma önlemleri yanı sıra okulun iç-dış güvenliği ile sabotajlara karşı gerekli önlemlerin alınması (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 28/12/1988 tarih ve 20033 Sayılı Resmi Gazete - Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı-1423-2491 Sayılı Tebliğler Dergisi - Savunma Sekreterliği çıkışlı 2005/62 Sayılı Genelge)

17. Binalarda depreme karşı korunma önlemlerinin alınması (2003/29 ve 2008/57 Sayılı Genelgeler)

18. Okulun mühür ve mühür beratının bulunması (Resmi Mühür Yönetmeliği 18513/1984)

19. Bölümlerin tertip-düzen ve temizliğinin sağlanması, eşya ve malzemelerin bakımının yapılması(Temizlik Rehberi-2092 Sayılı Tebliğler Dergisi – 17.02.2009 tarih ve 2009/20 sayılı “Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni” konulu Genelgesi)

20.Arşivin amacına uygun düzenlenmesi(Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik)

21. Okulda, imkânlar dâhilinde okul müzesinin oluşturulması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Müzeleri Yönergesi Md. 11-2218 Sayılı Tebliğler Dergisi)

22.Laboratuvarlar ile özel dersliklerdeki görsel ve işitsel araç-gerecin öğrenci sayısı bakımından yeterli olması, özel eğitimi gerektiren öğrencilerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenmesi, yararlanma plânları ve kullanma talimatlarının asılması, araç-gerecin bakım ve korunmasının sağlanması (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 98)

23.Kütüphanenin amacına uygun düzenlenmesi, kütüphaneye sağlanan kaynakların gerekli kayıtlarının tutulması, kütüphanelerde Atatürk kitaplığı bölümünün oluşturulması(MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği – MEB Okul Kütüphaneler Standart Yönergesi)

24.Mutfak, kantin ve çay ocağının ihtiyacı karşılaması; gıda maddelerinin sağlık kurallarına uygun şekilde muhafaza edilmesi; kantinde onaylı fiyat listesinin öğrencilerin görebileceği bir yere asılması; kantin, çay ocağı, mutfak vb. bölümlerdeki likit gaz tüpleri ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınması; kantinin periyodik denetiminin yapılması(MEB 2007/33 sayılı “Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları” ve 2011/41 sayılı

“Okul Kantinlerindeki Gıda Satışı” konulu Genelgeleri)

25.Kantinde ödeme kaydedici cihazın kullanılması (3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun)

Ayrıca, Pansiyonlu Okullarda; (MEB’e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu; MEB’e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

26.Yönetici ve etüt odaları ile yatakhaneler, yemekhane, kiler, ambar-depo ve revirin ihtiyacı karşılar düzeyde olması

27.Gıdaların sağlık kurallarına uygunluğu

28.Mutfağın mekan ve donanım itibariyle sağlık koşullarına uygunluğu

29.Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterliliği

30.Öğrencilerin yatakhanelere sınıf ve yaş gruplarına göre yerleştirilme durumu

31.Yatakhanelerde öğrenci kimlik kartlarının yatak başlarına asılma durumu

32.Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olma durumu

33.Yemek numunelerinin saklanma durumu (Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik Md. 40)

2.1.2. Öğretim materyallerinin yeterliliği

Ders kitabı, bilgisayar, modül kitapları, kütüphane, atölye ve laboratuvar araç-gereci, makine, cihaz ve tesisatı gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

2.2. Öğretim Etkinlikleri

Öğretim etkinlikleri içinde yer alan hazırlık, uygulama, ölçme değerlendirme ile geliştirme faaliyetlerine bu bölümde yer verilmiştir.

2.2.1. Hazırlık

1.İl ve İlçe zümre başkanları kurullarının çalışmalarının incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.113, 114)

2.Okul zümre başkanları kurulunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.112)

3.Okul zümre öğretmenler kurulunun çalışmalarının incelenmesi(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.111)

4.Sınıf ve şube öğretmenler kurulunun çalışmalarının incelenmesi(MEB Ortaöğretim Kurumları YönetmeliğiMd.110)

5.Öğretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10)

6.Ünitelendirilmiş yıllık planlar ile kılavuz kitabı bulunmayan dersler için ders planlarının yapılma durumunun incelenmesi(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.86/4/g; MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge

Md.10,11,12,13,14)

2.2.2. Uygulama

- 1.Kurumlarda öğretim dili Türkçedir. Yabancılar tarafından açılmış ve Türkçeden başka bir dille öğretim yapılmasına izin verilmiş bulunan mevcut okulların kendi statüleri içinde öğretime devam etmesi, (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 49)
- 2.Derslerin konuya ve öğretim programlarına uygun yöntem ve tekniklerle planlama durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.86,111)
- 3.Eğitim öğretim faaliyetlerinde Ders araç-gereçleri ile teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 86)
- 4.Planlanan deney, gezi ve gözlemlerin uygulanma durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.111; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.21,22)
- 5.Öğrencilerin performans, proje ve diğer çalışmalarının uygulanma ve değerlendirme sürecinin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50,109,110,111)

Ayrıca, Azınlık Okullarında;

- 6.Azınlık okullarında, seviyesine göre resmî okullarda okutulan dersler ve öğretim programları ile haftalık ders dağıtım çizelgelerinin uygulanması; (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50)
- 7.Bu okullarda, ilgili ülkelerdeki müteakıl mevzuat ve uygulamalar da dikkate alınarak derslerden hangilerinin öğretiminin Türkçeden başka bir dille yapılabileceğinin Bakanlıkça belirlenmesi; Bu derslerin çeşitlerinde ve programlarında yapılan değişikliklerinde Bakanlıkça yapılması; (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50)
- 8.Türkçeden başka bir dilin öğretimi için izin verilen derslere ayrılacak haftalık ders saatine mukabil Türkçe okutulacak derslerin saati ve sayısının Bakanlıkça tespit edilmesi; (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 50)
- 9.Derslerde şehir ve yer adlarının, kabul edilen resmi şekliyle söylenmesi,
- 10.Azınlık diliyle ders veren öğretmenlerin, ders içi ve ders dışı çalışmalarının kapsam ve amaçlarının belirlenmesi

Ayrıca, Okul Yönetimince;

- 11.Bakanlıkça gönderilenlerin dışında kullanılan film, kaset, ses bandı, disket, CD, vb. eğitim araç-gereci için gerekli onayın alınması
- 12.Haftalık ders programının hazırlanmasında, dersin özelliği, ders saati sayısı vb. hususların göz önünde bulundurulması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.12)

2.2.3. Ölçme-Değerlendirme



- 1.Öğrenci başarısının; dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projelerde alınan puanlara göre tespit edilme durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.43/1/b)
- 2.Sınav sorularının, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.43/1/c)
- 3.Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde öğretim programlarına uygun ölçme ve değerlendirme araçlarının kullanılması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.43),
- 4.Sınav, performans çalışması, projelerin uygulamalarının değerlendirmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44)
- 5.Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili esaslara uyulması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.45)
- 6.Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.49)
- 7.Sınav, performans çalışması ve projelere ilişkin değerlendirme sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın incelenip değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.49/3-4),
- 8.Sınavlara katılmayan öğrenciler ile ilgili işlemlerin yerine getirilme durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.48)
- 9.Sorumluluk sınavı uygulamalarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.58)

2.2.4. Geliştirme

- 1.Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve başarıyı arttırmaya yönelik analizlerin yapılması(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 47)
- 2.Öğrenci başarısının izlenmesi ve değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 47,50)
- 3.Pansiyonlu okullarda öğrenci etütlerinin zamanında ve verimli olarak yapılması (MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.9/c,10/b)
4. Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi)
- 5.Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılması (MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar" konulu 2010/49 sayılı Genelge)
- 6.Öğrencileri yetiştirme ve sınavlara hazırlama kurslarının açılması(MEB Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi)
- 7.Öğrenci velileri ve kamuoyunun, okulun amaçları ile eğitim-öğretim etkinlikleri konusunda bilgilendirilmesi(MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı

2002/27 Sayılı Genelge; Ortaöğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı 2006/22 Sayılı Genelge)

2.3. Eğitim Etkinlikleri

2.3.1. Rehberlik

- 1.Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin oluşturulması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.16; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.43,44)
- 2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri okul yürütme komisyonunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.45,46,47,48)
- 3.Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programı ile sınıf yıllık rehberlik planlarının uygulanma durumunun incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.50,51)
- 4.Bireysel ve grup danışma çalışmalarının incelenmesi(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.50)
- 5.Öğrencileri yönlendirme çalışmalarının incelenmesi(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.90,109; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.13-16)
- 6.Rehber öğretmen öğrenci disiplin olayları ile ilgili yaptığı çalışmaların incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.192; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.50)
- 7.Kaynaştırma eğitimi gören öğrencilerle ilgili çalışmaların incelenmesi (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02/09/2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi; MEB Kaynaştırma Eğitimi Kılavuzu)
- 8.Sınıf rehber öğretmenlerinin çalışmalarının incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.51)
- 9.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yıl sonu çalışma raporunun incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.47, 49,50)

2.3.2. Sosyal Etkinlikler

- 1.Öğrenci kulüp çalışmalarının incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.10,11,16, 18,19, 33)
- 2.Sosyal ve kültürel etkinliklerin incelenmesi (Geziler; yarışmalar; beden eğitimi, izcilik, müzik ve halk oyunları çalışmaları; yayınlar; gösteriler; tiyatro çalışmaları; defile; sergi ve kermes) (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.7,8,9,20,21,22,23,24,26, 27)
- 3.Öğrencilerin panel, konferans ve sempozyum gibi etkinliklere katılımıyla ilgili çalışmaların değerlendirilmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.25)

4.Toplum hizmeti çalışmaları (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.12, 13)

5.Resmi tören, anma ve kutlamalar (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 28,29,30; Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi)

2.3.3. Okul-Çevre İlişkileri

1.Eğitim-öğretim etkinliklerinde okul, aile ve çevre ilişkilerinin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md.17,19)

2.Sosyal ve kültürel etkinliklerin aile ve çevre ile paylaşma durumunun incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

3.Okulda güvenli ortamın sağlanması ve öğrencilerin korunmasına yönelik çevre ile iş birliğinin yapılması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 17,19, 158, 218)

2.4. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

Bu ana başlık altında öğrenci ile başarı durumuna değinilmiştir.

2.4.1. Öğrenci

1. Devam-devamsızlık durumu
2. Disiplin durumu
3. Sınıf tekrarı durumu
4. Okuldan ayrılma(terk) durumu
5. Ödül durumu (teşekkür, takdir, iftihar belgesi)
6. Sosyal etkinliklere katılım durumu
- 7.Yatılılık ve bursluluk durumu
8. Rehberlik ve danışma hizmetlerinden yararlanma durumu (eğitsel, mesleki, bireysel),

2.4.2. Başarı

- 1.Ulusal sınav sonuçlarının (YGS ve LYS) okul türü ve çevre özelliklerine göre değerlendirilmesi
- 2.Ulusal ve uluslar arası proje/yarışmalara katılım ve sonuçlarının değerlendirilmesi,
- 3.Dersler bazında akademik başarı durumu
- 4.Mezunların izlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.80/2/e; 86/5/ğ; 109/6/İ)

2.5. Sorunlar

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

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

Örnek; “2.2.1. Hazırlık” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “2.2.1. Hazırlık” başlığı açılarak yazılır.

2.6. Çözüm Önerileri

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

3.YÖNETİM FAALİYETLERİ

Yönetim faaliyetleri içinde yer alan; araştırma ve planlama, örgütleme, öğrenci ve pansiyon işleri, insan kaynakları, denetim, izleme ve değerlendirme, iletişim ve yönetişim, yazı işleri, bilişim sistemleri ve yönetim faaliyetlerinin sonuçları bu bölümde ele alınmıştır.

3.1.Araştırma ve Planlama

- 1.Stratejik planlama faaliyetlerinin değerlendirilmesi (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 01/06/2010 tarih ve 2010/33 sayılı “Stratejik Planlama” konulu Genelgesi)
2. Personel görev dağılımının yapılması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.78)
3. Seviyesine göre resmî okullarda okutulan dersler ve öğretim programları ile haftalık ders dağıtım çizelgelerinin uygulanması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 49)
- 4.Seçmeli derslerin ile ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11)
- 5.Seçmeli derslerden, benzeri resmi okullarda okutulmayanların öğretim programlarının hazırlanıp, onayının alınması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.10)
6. Farklı programlar ve ders kitaplarının kullanılması durumunda Bakanlıkça onaylanması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 46)
- 7.Türkçe, Türk Dili ve Edebiyatı, Türkçe Kültür dersleri öğretmenlerinin, Türkçeyi kullanma, sevdirme, Türk Tarihi ile Türk Kültürüne vakıf olma bakımlarından yeterli olması; aralarında gerekli iş birliği ve çalışma ahenginin bulunması; Türk Kültürünü, Tarihini, Sanat ve Edebiyatını işlemede ve benimsetmede olumlu ve etkili bir ortamın yaratılması
- 8.Öğretmen ders dağılımlarının ve ders programlarının pedagojik esaslar göz önünde bulundurularak hazırlanması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11,12)
- 9.Öğretmenlerin nöbet görev ve yerlerinin belirlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.91)
- 10.Ders saati ve günlük çalışma saatlerinin düzenlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.9)
- 11.Telafi programının uygulanması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.61),
- 12.Kurumda çalıştırılacak personelin çalışma izin onaylarının incelenmesi (5580 sayılı ÖÖKK; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği)



13. İlan ve reklamlar ile ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.11)

14. Kurum açma ve öğretime başlama izinleri, bina nakil ve devir işlemleri, yeni arazi edinme veya arazi kapasitesi genişletme durumunun incelenmesi(Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 3-5/b; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 5-7)

3.2.Örgütlenme

Örgütlenme sürecinde okullarda; kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları ele alınmıştır.

Kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları

1.Öğretmenler kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.109)

2.Türkiye Cumhuriyeti uyruklu müdür başyardımcısı ile Türkçe ve Türkçe kültür dersleri öğretmenlerinin, okulda yapılan bütün öğretmenler kurulu toplantılarına katılması durumu

3.Genel öğretmenler kurulu toplantıları dışında, Türkçe ve Türkçe Kültür Dersleri öğretmenlerinin de ayda bir defa müdür başyardımcısının başkanlığında toplanarak, değerlendirme yapması; bu değerlendirmelerde, Türkçe eğitimi, yazı eğitimi, Türkçenin doğru konuşulması, dersler vasıtası ile genel kültürün dengi resmi okullardaki düzeyde verilmesi; derslerde, Atatürk ilke ve inkılâplarının ağırlıklı olarak işlenmesi hususlarının görüşülmesi

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

5.Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.185-198)

6.Öğrenci onur kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.178-184)

7. Okul öğrenci meclisi çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi)

8. Diğer kurul, komisyon ve ekip (ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kontenjan belirleme kayıt-kabul ve nakil komisyonu, sivil savunma ekibi) çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 25, 117-120),

9.Kaynaştırma yoluyla eğitim yapılan okullarda, Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin çalışmalarının değerlendirilmesi (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md.72,73,74; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02/09/2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi Md. 3)

3.3. Öğrenci işleri

(MEB 2008/76 sayılı “e-okul Sisteminin Ortaöğretim Okullarında da Uygulanması” konulu Genelge ve ekinde yer alan Uygulama Esasları; MEB e-okul



Kullanım Kılavuzu; e-okul Ortaöğretim Kurumları Kullanım Kılavuzu)

- 1.Öğrenciye yönelik verilerin e-Okul sistemine zamanında işlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 36,49,171)
- 2.Kayıt ve nakil işlemlerinin, okulun tür ve özelliği ile varsa özel yönetmeliğine göre yapılması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22,23)
- 3.Geç kalma ve devamsızlık kayıtlarının tutulması ve e-Okul sistemine işlenmesi; günlük yoklama fişleri ile devam- devamsızlık kayıtları arasında uyumun olması; öğrencinin devamsızlığının velisine bildirilmesi ve ilişkilerinin kesilmesi durumu, (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 35,36)
- 4.Belge, defter, çizelge, sözleşme ve formlardan gerekenlerin çıktılarının alınarak okul müdürünce onaylanması ve saklanması; veri girişinde yapılan yanlışlıkların usulünce düzeltilmesi(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.76, 221; Talim Terbiye Kurulu Başkanlığı çıkışlı basılı evrak örnekleri)
- 5.Beden Eğitimi dersinde sağlık durumları veya engelleri nedeniyle derse veya bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrencilere ilişkin işlemlerin yürütülmesi(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 51)
6. Okulda; şiddet, saldırganlık vb. risk faktörlerinin belirlenmesi, önlenmesi ve bunlarla mücadele edilmesi amacıyla çalışma ekibinin oluşturulması, eylem planının hazırlanarak milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi ve çalışmaların bu doğrultuda gerçekleştirilmesi (2006/26 sayılı Genelge; Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Strateji ve Eylem Planı)
- 7.Öğrencilerin ödül ve disiplin olaylarına ait bilgi/verilerin; e-Okul sistemine işlenmesi durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.171)
- 8.Sınıf başkanlığı seçimi işlemleri(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.32)
- 9.Öğrencilerin nöbet tutma durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.33)

Ayrıca, Azınlık Okullarında;

10. Lozan antlaşmasında tanımlanan azınlıklar dışında okullara öğrenci kaydının yapılmaması; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.5/c)
- 11.Anne, baba veya vasileri il dışında olanların kayıtlarının ne suretle yapıldığı, bu gibi öğrencilerin sayısının ve nasıl barındırıldıklarının tespit edilmesi
- 13.Resmi Türk okullarının ara sınıflarından azınlık okullarına gelen veya azınlık okullarından resmi okullara giden öğrenciler için yapılan işlemlerin mevzuatına uygun olması

3.4. Pansiyon işleri

Pansiyonlu Okullarda; (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

1. Nöbetçi öğretmen, belletici ve ambar memuru görevlendirilmesi
2. Pansiyonla ilgili defter, çizelge ve dosyaların tutulması

- 3.Öğrencilerin özel yetenek ve istekleri doğrultusunda ders ve etüt dışı zamanlarını değerlendirmelerine yönelik planlama çalışmalarının yapılması
- 4.Günlük yemek tabelalarının öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması
5. Hasta kayıt, revir ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi
6. Yatılı öğrencilerin evci çıkma işlemleri ve takibinin yapılması
7. Öğrenci etütlerinin planlanması
8. Çamaşır yıkama ve banyo hizmetlerinin planlı bir şekilde yerine getirilmesi

3.5. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

Azınlık ve Yabancı Okullarında;

- 1.Yönetici ve öğretmenlerin görevlendirilmesi durumu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 28)
 - a) Türkçe'den başka dille öğretim yapan ve yabancılar tarafından açılmış bulunan okulların kurucuları ile müdürleri, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, Türkçe veya Türkçe kültür dersleri öğretmenliği yapma niteliğini taşıyan ve öğretim dilini bilenlerden birini, Türk müdür başyardımcısı olarak çalışma izni düzenlenmek üzere valiliğe önermesi, Valilikçe uygun görülmesi hâlinde çalışma izni düzenlenmesi, (5580 Sayılı ÖÖKK Md. 8, Özel öğretim kurumları yönetmeliği Md.25-28)
 - b) Okullarda görevlendirilecek diğer yönetici ve öğretmenlerin, diğer okullarda yöneticilik ve öğretmenlik yapma şartlarını taşıyanlar arasından seçilmesi durumu (Özel öğretim kurumları yönetmeliği Md.28)
 - c) Okul müdürü; kurucu veya kurucu temsilcisinin teklifi ile diğer yöneticiler ise okul müdürü ve Türk müdür başyardımcısının ortak teklifleri ile valilikçe atanması durumu (Özel öğretim kurumları yönetmeliği Md.28)
2. Yönetici, öğretmen ve diğer personelin disiplin ve ödül durumu
3. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncel olarak tutulması
4. Diğer personelin yeterlik durumu
5. Personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu
- 6.Kantinde ve mutfakta çalışanların, gerekli çalışma belgesine sahip olması ve periyodik sağlık kontrollerinin yaptırılması (MEB 2007/33 sayılı "Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları" konulu genelge)
- 7.Yabancı uyruklu personelin ön izin belgesi alınması ve çalışma izinleriyle ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 29; 27/2/2003 tarihli ve 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ve 29/8/2003 tarihli ve 25214 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği)

- 8.Yönetici ve öğretmenlerin, atanmalarına esas olan çalışma izin onaylarındaki haftalık ders saati sayılarına ve branşlarına uygun çalıştırılması (5580 sayılı ÖÖKK. Md.5,8)
- 9.Özlük dosyalarının “Özlük Dosyası Devamlı Talimatı”na göre düzenlenmesi (2005/41 Sayılı Genelge)
10. İşçi Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması;
- 11.Öğretmen
 - a. Yeterlik durumu
 - b. Mesleki gelişim ve hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılım durumu
 - c. Disiplin ve ödül durumu
 - d. Devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu

3.6. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

- 1.Okul müdürü tarafından, her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4/d)
- 2.Öğretmenlerin mesleki çalışmalarının incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md.87)
3. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimin yapılması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78/4/u; 221)
4. Önceki denetimlerde getirilen öneriler ile bu önerilere dayalı olarak hazırlanan gelişim planlarının yerine getirilme durumu
5. Okul servis hizmetlerinin izlenmesi (MEB Okul servis araçları hizmet yönetmeliği Md. 6/h)
- 6.Kantin ve/veya yemekhane hizmetlerinin denetlenmesi (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 26)
7. Kurul, komisyon ve ekip çalışmalarının izlenmesi
8. Resmi yazışma kurallarına uyulması durumu (02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

3.7. İletişim ve Yönetişim

- 1.Zümre öğretmenler kurulu ile diğer kurul ve ekiplerin çalışmalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesi (Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78)
2. Eğitim paydaşlarıyla işbirliği (kurum içi ve kurum dışı paydaşlar) (Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 78)
3. Okul internet sitesinin uygun ve güncel olma durumu (Millî Eğitim Bakanlığı İnternet WEB Sitesi Genel Kuralları, MEB Personel Genel Müdürlüğü çıkışlı 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı “Eğitim Kurumlarını Tanıtıcı Bilgiler” konulu yazısı)

3.8. Yazı İşleri

- 1.Evrak kayıt ve dosyalama işlerinin yapılması
- 2.Yazışmalarda, resmî yazışma ve yazım kurallarına uyulması (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik)
- 3.Gizli yazılar dosyasının tutulması (MEB Savunma Sekreterliği-07/05/1996-747 sayılı yazı),
- 4.İstatistikî bilgilerin güncellenmesi
- 5.Brifing dosyasının güncellenmesi

3.9. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi
2. MEBBİS altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması

3.10. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları

1. Yöneticilerin yeterlik durumu
2. Yönetici başına düşen öğretmen/öğrenci durumu
 - Yönetici sayısının öğrenci 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

3.11. Sorunlar

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

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

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

3.12. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, okula 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

- 1.Okul Aile Birliğine ait iş ve işlemler ile gelir, personel çalıştırma ve kaynaklarının kullanma Durumu (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.9,10,15,16,17,18,19,20,21,22,23)
2. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynakların kullanma durumu,
3. Kurumda görev yapan personele ait sosyal güvenlik ve vergi işlemleri ile ilgili işlemler (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)
4. Ek ders ücret onayının alınması, aylık puantaj cetvelinin hazırlanması ve ek ders ücretlerinin ödenmesi
5. Ders dışı eğitim çalışmaları kayıtlarının tutulması
6. Varsa ana sınıflarının gelir ve gider muhasebesinin yürütülmesi
7. Emeklilik işlemlerine ilişkin belgelerin düzenlenmesi
- 8.Ücretlerin tespiti, ilanı ve tahsili ile ilgili işlemler (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 13; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.53,54,55)
- 9.Ücretsiz ve burslu okutulan öğrencilerin belirlenmesi işlemleri(MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57,58,59)
- 10.Kurum sermayesinin, kurumun amacına uygun olması; mali raporun düzenlenerek zamanında ilgili makama gönderilmesi
- 11.Yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmeti yapanlarla diğer personele ücretlerinin sözleşmelerindeki kayıtlara göre ödenmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 43-44)
- 12.Ücretsiz okuyacak öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması, kontenjan fazlası ücretsiz okutulan öğrenciler için de KDV yükümlülüğünün kurumca yerine getirilmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57-61; 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanununun Md. 17/2-b)
- 13.Öğrencilerden alınan ücretlere ait fatura kesilmesi ve kayıtlarının tutulması,
- 14.Öğretmen ve personele yapılan ödemelerle ilgili kayıtların okul kayıtlarına, konuya ilişkin belgelerin de özel yönetmeliğinde belirtilen örneklere uygun olması

4.2. Sorunlar

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

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

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

4.3. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, okula yönelik olarak; kurumun gelişimine

katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

6. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME

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

7. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

8. GENEL DEĞERLENDİRME

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

