



**OKULÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2014

**OKULÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

SUNUŞ

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

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

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

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

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

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

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

Günümüzde, denetim anlayışındaki değişim ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiş, bu anlayıştan hareketle, "Okul Öncesi Eğitim Kurumları Rehberlik ve Denetim Rehberi" hazırlanmıştır. 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Başkanlığımıza verilen görev doğrultusunda hazırlanan bu denetim rehberinin Türk Millî Eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

Atif ALA
Rehberlik ve Denetim Başkanı

SUNUŞ.....	iii
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
3.3.7. Diğer Hususlar	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
İÇİNDEKİLER.....	11
TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ	13
KISALTMALAR	14
I-GİRİŞ	15
II. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ	15
1.EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇLERİ.....	15
1.1.Öğretim Etkinlikleri Süreci.....	15
1.1.1. Hazırlık Süreci.....	15
1.2. Eğitim Etkinlikleri Süreci.....	17
1.2.1. Rehberlik Süreci.....	17
1.2.2. Sosyal Etkinlikler Süreci	18
1.2.3. Okul-Çevre İlişkileri Süreci.....	19
2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN SONUÇLARI	20
2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları	20
2.1.1. Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu	20
2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği.....	21
2.1.3. Güvenlik Tedbirlerinin Yeterliliği	22
2.2. Öğrenci.....	23
2.3.Öğretmen	23
2.4 Eğitim-Öğretim Çıktıları	23
3. SORUNLAR	24
4. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	24
III. YÖNETİM FAALİYETLERİ	24
1.YÖNETİM SÜREÇLERİ.....	24
1.1. Araştırma ve Planlama Süreci	24
1.2.Örgütlenme Süreci	25
1.2.1. Öğretmenler Kurulunun Çalışmaları	25
1.2.2. Komisyon, Birlik ve Ekiplerin Çalışmaları	26
1.3. Öğrenci İşleri	27
1.4. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri.....	27
1.5. Rehberlik, Denetim, İzleme ve Değerlendirme Süreci	28
1.6.İletişim ve Eşgüdüm Süreci	29
1.7. Bilişim Sistemleri Süreci	29
2. YÖNETİM FAALİYETLERİNİN SONUÇLARI.....	29
3. SORUNLAR	29

4. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	30
IV. MALÎ SÜREÇLER.....	30
1.MALÎ KAYNAKLARIN KULLANIM SÜREÇLERİ.....	30
2. MALÎ KAYNAKLAR VE KULLANIMI.....	31
3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ	31
3.1. Taşınır mal giriş işlemleri	31
3.2. Taşınır mal çıkış işlemleri	31
3.3. Taşınır mal sayım işlemleri.....	31
3.4. Taşınır mal devir işlemleri	31
3.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri.....	31
4. SORUNLAR	31
5. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	32
V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	32
VI. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME	32
VII. ÖRNEK UYGULAMALAR	32
VIII. GENEL DEĞERLENDİRME.....	32
IX.DİĞER HUSUSLAR.....	32

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tanımlar:

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

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

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

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

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

Grup Sorumlusu: Rehberlik ve denetim grubundan sorumlu olan maarif müfettişini,

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

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

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

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

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

Raportör: Rapor yazımını gerçekleştiren maarif müfettişi veya maarif müfettişleridir.

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

B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- 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 yetiştirmelerini sağlamak,
- d) Rehberlik ve denetimlerde hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, tespit ettiği özellik arz eden hususları grup sorumlusuna bildirmek,
- e) Raporu, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına uygun olarak düzenlemek.
- f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

2. ÖN ÇALIŞMA

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

2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

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

Bu kapsamda;

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

2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

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

2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

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

2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

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

3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi

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

3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

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

3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

3.4. Değerlendirme Toplantısı

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

II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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

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.

3.3.7. Diğer Hususlar

Varsa yapılan rehberlik ve denetimler sonucunda bu rehberde yer verilen bölümler dışında, okul / kurumda tespit edilen diğer hususlara bu kısımda yer verilecek ve irdelenecektir.

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 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, illerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına sunulur.

6. ARA RAPOR

Denetim sürecinde; ivedi olarak işlem yapılması gereken hususların iletilmesi, denetim faaliyetiyle ilgili ortaya çıkan bir değişikliğin bildirilmesi, acil olarak önlem alınmasının gerekliliği durumunda Bakanlıkta Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, illerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına ara rapor verilebilir. Bakanlıkta Başkanlığın, illerde Maarif Müfettişleri Başkanlıklarının isteği üzerine de denetim grubunca ara rapor düzenlenir. Ara

rapor, belli bir şekil şartına tabi değildir. Ancak ara rapor yazılması rehberlik ve denetim sonunda rapor yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

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

D.REHBERLİK VE DENETİM RAPORLAMA STANDARDI



REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI

OKULÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI REHBERLİK VE DENETİM RAPORU



T.C.
...VALİLİĞİ
Millî Eğitim Müdürlüğü...ANAOKULU
(DENETİM RAPORU)

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

Öğrenci Mevcudu:

	Toplam		Genel	
	K	E	K	E
3 Yaş				
4 Yaş				
5 Yaş				
6 Yaş				

İÇİNDEKİLER.....	
TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ.....	
KISALTMALAR	
I-GİRİŞ	
II. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ	
1.EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇLERİ	
1.1.Öğretim Etkinlikleri Süreci.....	
1.1.1. Hazırlık Süreci.....	
1.2. Eğitim Etkinlikleri Süreci	
1.2.1. Rehberlik Süreci.....	
1.2.2. Sosyal Etkinlikler Süreci.....	
1.2.3. Okul-Çevre İlişkileri Süreci	
2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN SONUÇLARI	
2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları	
2.1.1. Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu.....	
2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği	
2.1.3. Güvenlik Tedbirlerinin Yeterliliği.....	
2.2. Öğrenci.....	
2.3.Öğretmen	
2.4 Eğitim-Öğretim Çıktıları	
3. SORUNLAR	
4. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ.....	
III. YÖNETİM FAALİYETLERİ.....	
1.YÖNETİM SÜREÇLERİ	
1.1. Araştırma ve Planlama Süreci	
1.2.Örgütlenme Süreci	
1.2.1. Öğretmenler Kurulunun Çalışmaları	
1.2.2. Komisyon, Birlik ve Ekiplerin Çalışmaları.....	
1.3. Öğrenci İşleri	
1.4. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri	
1.5. Rehberlik, Denetim, İzleme ve Değerlendirme Süreci	
1.6.İletişim ve Eşgüdüm Süreci.....	
1.7. Bilişim Sistemleri Süreci.....	
2. YÖNETİM FAALİYETLERİNİN SONUÇLARI	
3. SORUNLAR	

4. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ.....	
IV. MALÎ SÜREÇLER.....	
1.MALÎ KAYNAKLARIN KULLANIM SÜREÇLERİ	
2. MALÎ KAYNAKLAR VE KULLANIMI	
3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ.....	
3.1. Taşınır mal giriş işlemleri	
3.2. Taşınır mal çıkış işlemleri.....	
3.3. Taşınır mal sayım işlemleri	
3.4. Taşınır mal devir işlemleri.....	
3.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri	
4. SORUNLAR	
5. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ.....	
V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	
VI. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME	
VII. ÖRNEK UYGULAMALAR.....	
VIII. GENEL DEĞERLENDİRME	
IX.DİĞER HUSUSLAR.....	

TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ

Sayfa

Tablo 1 :

Tablo 2 :

Tablo 3 :

Tablo 4 :

Tablo 5 :

Tablo 6 :

KISALTMALAR

.....

.....



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

Sayı :

Tarih

Konu :

MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

I-GİRİŞ

Rehberlik ve denetim görevinin;

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

II. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

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

1.EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

1.1.Öğretim Etkinlikleri Süreci

Öğretim etkinlikleri içinde yer alan hazırlık sürecine bu bölümde yer verilmiştir.

1.1.1. Hazırlık Süreci

Zümre Öğretmenler Kurulu Çalışmalarının İncelenmesi;

1.Okul öncesi eğitim etkinliklerinin planlanması, uygulanması, karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturulması ile meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulması için zümre toplantılarının; eğitim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:35),

Eğitim Yılı Başındaki Toplantılarda;

2.Kurulun ilk toplantısında öğretmenlerin kendi aralarından birini o öğretim yılı için zümre başkanı olarak seçmesi,

3.Bir önceki yıla ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi,



- 4.Türk Millî Eğitiminin genel amaçları, okulöncesi eğitimin amaçları ve ilkeleri ile okul öncesi eğitim programında belirtilen amaçların okunarak, plânlamanın bu doğrultuda yapılması,
- 5.Programda belirtilen amaç ve kazanımlar dikkate alınarak eğitim etkinliklerinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerin belirlenmesi,
- 6.Anma ve kutlama etkinlikleri ile ilgili uygulama birliği sağlayıcı kararların alınması,
- 7.Öğrencilerin tüm gelişim alanlarına yönelik yapılacak tanıma ve değerlendirme çalışmalarının planlanması,
- 8.Yıl içinde yapılacak gezi ve gözlemlerin çevre ve yerel imkânlar ölçüsünde plânlanması,
- 9.Sınıf içi veya dışı etkinliklerin daha verimli olabilmesi için okulda bulunmayan ancak gerek duyulan araç-gereç, vb. ihtiyaçların belirlenmesi, temin edilmesi için okul yönetimine bildirilmesi; eğitim bölgesindeki imkânların ortaklaşa kullanılması (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi Md:19; Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği Md; 15)
- 10.Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, eğitim etkinliklerine yansıtılması,
11. Özel gereksinimli öğrencileri için Bireyselleştirilmiş Eğitim Planlarının (BEP) yapılması,
- 12.Aile katılım etkinliklerinin planlanması,

İkinci Eğitim Dönemi Başında ve Diğer Zamanlarda Yapılan Zümre Toplantılarında;

- 13.Birinci dönemde gerçekleştirilen eğitim etkinliklerindeki öğrenci kazanımlarının Değerlendirilmesi,
- 14.Eğitim programlarının uygulanmasında karşılaşılan güçlüklerin (mevzuattan, araç-gereç yetersizliğinden, süreden vb.) değerlendirilmesi; bu güçlüklerin giderilmesine yönelik kararların alınması,

Aylık eğitim planı ve günlük eğitim akışının düzenlenmesi,

- 15.Planların; çocukların yaş grupları, ilgileri, yetenekleri, gereksinimleri ve programda belirtilen gelişim alanları ile kazanım ve göstergeler şeklinde düzenlenmesi dikkate alınarak hazırlanması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:35/4, 43/1, Okul öncesi eğitim programı sayfa 50,51),
- 16.Yıllık planların (Aylık eğitim planlarının); zümre toplantılarında alınan kararlar doğrultusunda, okulun bulunduğu çevrenin özellikleri, çocukların yaş grupları, gelişim düzeyleri, ilgi ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak eğitim yılı başında (her ayın sonunda bir sonraki ay için) hazırlanması (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim- Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge Md:10,11; Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:35/4,43/1; Okul öncesi eğitim programı sayfa 50,51),
- 17.Aylık eğitim planlarında; eğitim programında yer alan amaç ve kazanımlar,(kazanım ve göstergeler), kavramlar, alan gezileri, belirli gün ve haftalara ilişkin etkinlikler, aile katılımı çalışmaları, etkinliklerde kullanılacak yöntemler ve değerlendirmenin ay sonunda çocuk program ve öğretmen başlıkları altında hazırlanması(Okul öncesi eğitim programı sayfa 60),
- 18.Çocuk grubunun özellikleri(yaş, cinsiyet, gelişim düzeyi, ilgi, ihtiyaç vb.) ve program dikkate

- alınarak öğretmen tarafından günlük eğitim plan akışının yapılması,
- 19.Kavramlara(Ek:5) Aylık Eğitim Planlarında yer verilmesi,
- 20.Öğretmenin kazanım ve göstergeleri “Kazanım ve Göstergelere Aylık Eğitim Planlarında Yer Verme Durumu Çizelgesi ”ne (Ek 6) kaydetmesi,
- 21.Etkinlik planı hazırlanırken kazanım ve göstergelerin aylık eğitim planından seçilmesi ve yazılması,
- 22.Etkinlikler sırasında bireysel çalışmalara, küçük ve büyük grup çalışmalarına dengeli olarak yer verilmesi,
- 23.Günlük akışta güne başlama zamanı, oyun zamanı, etkinlik zamanı, günü değerlendirme zamanı etkinliklerinin yapılması,
- 24.Etkinlik planlarının değerlendirme bölümünde betimleyici, duyuşsal, kazanımlara yönelik ve yaşamla ilişkilendirme sorularına ver verilmesi,
- 25.Etkinlik planlarının değerlendirme bölümünde sorular dışında farklı değerlendirme yöntemlerinin de kullanılması,

Ayrıca, Özel Okulöncesi Eğitim Kurumlarında;

- 26.Resmi kurumlardan farklı okulöncesi eğitim programı uygulayan okulların TTK Başkanlığından program onayı alması,

1.2. Eğitim Etkinlikleri Süreci

Bu başlık altında eğitim etkinlikleri içinde yer alan rehberlik, sosyal etkinlikler ile okul-çevre ilişkileri süreçlerine yer verilmiştir.

1.2.1. Rehberlik Süreci

Çocuğa Yönelik Çalışmalar;

- 1.Çocuğun aday kaydının e-Okul sistemi üzerinden alınması, Kesin kaydı yapılan çocukların velilerine Acil Durumlarda Başvuru Formu EK-1 doldurulması ve Sözleşmenin EK-2 imzalanması,
- 2.Her çocuk için EK:1 Gelişim Gözlem Formu, EK 2:Gelişim Raporu ve İlkokula başlayacak öğrenciler için Katılım Belgesinin doldurulması (Okul öncesi eğitim programı; Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği EK :13),
- 3.Öğrencilerin okula uyum sorunlarının tespit edilerek, sorunların çözümüne yönelik aile ve RAM ile işbirliğine gidilerek gerekli çalışmaların yapılması,
- 4.Öğrencilerin özgüvenlerinin geliştirmelerine yönelik çalışmalar yapılması,
- 5.Rutin sağlık taramalarının (diş, göz, işitme vb) yapılması için, sağlık kuruluşları ile işbirliği yapılması,
6. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocukların, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devamının sağlanması,

Aile Katılımına Yönelik Çalışmalar;

7. Her çocuk için Aile Eğitimi İhtiyaç Belirleme formunun doldurulması (Okul öncesi eğitim programı),
8. Her çocuk için Okul Tanıtım ve Aileyi Tanıma dosyasında bulunan formların doldurulması (Okul öncesi eğitim programı),
9. Aileye yönelik ihtiyaç duyulan konularda seminer çalışmalarının yapılması,
10. Uyum problemi yaşayan çocukların aileleri ile bireysel görüşmelerde bulunulması,
11. Ailelerin çocukları ile sağlıklı iletişim kurmalarına destek olunması,
12. Çocuğu ve aileyi tanımak için gerektiğinde ev ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi,

Özel gereksinimli çocukların desteklenmesine yönelik çalışmalar;

13. Özel gereksinimli çocuklarla ilgili etkinlik planlarında uyarılama yapılması (Okul öncesi eğitim programı),
14. Yapılan uyarılama ile özel gereksinimli çocuğun diğer çocuklarla aynı etkinliğe katılımının sağlanması (Okul öncesi eğitim programı),
15. Özel eğitim gereksinimi olan çocukların okul öncesi öğretmeni ve aileleriyle gerekli işbirliğinin yapılması (Okul öncesi eğitim programı),
16. Personel diğer öğrenciler ve ailelerinin özel gereksinimli çocukların özellikleri hakkında bilgilendirilmesi (Okul öncesi eğitim programı),
17. Özel gereksinimi olan çocuklar için BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı) hazırlanmasında okul öncesi öğretmenine destek sağlanması (Okul öncesi eğitim programı),

Okul Çalışanlarına Yönelik Eğitici Çalışmalar;

18. Okul çalışanlarının çocuklarla nasıl iletişim kurması gerektiği ile ilgili eğitim verilmesi,
19. Çalışanlarla çocukların iletişiminin takip edilmesi,
20. Çalışanlara çocuk ihmali ve istismarı hakkında eğitim verilmesi,

1.2.2. Sosyal Etkinlikler Süreci

1. Personel ve fizikî imkânları yeterli olan okul öncesi eğitim kurumlarında, velilerin istemeleri hâlinde çocukların eğitimlerinin desteklenmesi amacıyla eğitim saatleri dışındaki zamanlarda faaliyet göstermek üzere çocuk kulüplerinin kurulması ((Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:83/1; Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md: 5),
2. Çocuk Kulübü Yönetim Kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Okul Öncesi Eğitim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md:11),
3. Çocuk Kulübü etkinliklerinden faydalanmak isteyen öğrenci sayısına göre etkinlik saatlerinin düzenlenmesi (Okul Öncesi Eğitim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md:7),
4. Kulüplerde görevlendirilecek öğretmenlerin seçiminde mevzuatta belirtilen hususların dikkate alınması (Okul Öncesi Eğitim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md: 12),

5.Kulüp faaliyetlerinin, okul öncesi eğitim programında yer alan eğitim etkinliklerine göre planlanması (Okul Öncesi Eğitim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md: 7/2,12/4),

6.Kulüp çalışmalarında tutulacak defter ve dosyaların yönetim kurulu başkanı ile denetim yetkisi bulunanlarca incelenmesi (Okul Öncesi Eğitim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md: 18),

7.Kulüp bütçesinin oluşturulması ve harcamaların yönetim kurulu kararı doğrultusunda yapılması(Okul Öncesi Eğitim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md: 15,16),

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler;

1.Özel gün ve bayramlar, okul öncesi eğitim şenlikleri, geziler vb. sosyal ve kültürel etkinliklerin yıllık planlamalarının yapılması; Özel Gün ve Bayramları Kutlama Etkinlikleri ile okul öncesi eğitim şenlikleri, geziler vb. sosyal ve kültürel etkinliklerin planlanması, yıllık çalışma takviminde gösterilmesi ve aile katılımının sağlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği M:8),

2.Okulöncesi eğitimi yaygınlaştırmak amacıyla Velilere yönelik toplantı seminer vb eğitsel ve kültürel etkinliklerin planlanması, uygulanması ve çevreye yansıtılması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği M:8),

3. Sosyal ve kültürel etkinliklerin gerçekleştirilebilme durumu (sinema, tiyatro, müze, piknik, konser vb.),

1.2.3. Okul-Çevre İlişkileri Süreci

Etkinliklere Aile Katılımları;

1.Etkinliklere aile katılımlarının (aile eğitim etkinlikleri, aile iletişim etkinlikleri, ailelerin eğitim etkinliklerine katılımı, ev ziyaretleri ve evde yapılabilecek etkinlikler, bireysel görüşmeler, toplantılar ile yönetim ve karar verme süreçleri) sağlanması durumu (Okul Öncesi Eğitim Programı),

2.Ebeveynlerin etkinliklere katılımını belirlemek için onlara öncelikle “Ebeveyn Katılım Formunun” uygulanması,

3.Formların analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlara göre hangi etkinliklerin, ne zaman yapılacağının planlanması,

4.Okulun girişinde, uygun bir köşede ailelere yönelik eğitim panosunun düzenlenmesi ve sürekli güncellenmesi,

5.Aile ile iletişim etkinliklerinden uygun olanların kullanılması (telefon görüşmeleri, kitapçıklar, etkinlik örnekleri, teyp kayıtları, fotoğraflar, duyuru panoları, haber mektupları, yazışmalar, toplu dosyalar, toplantılar, okul ziyaretleri, geliş-gidiş zamanları),

Yaz Okulu Faaliyetleri;

6.Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve geliştirmek, çalışan anne-babanın taleplerini karşılamak için yaz aylarında eğitim yapılması durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi

Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:6/c),

7.Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda, çocuklar için önem ve öncelik arz eden konuları kapsayan ve valiliklerce onaylanacak program çerçevesinde iki ayı geçmemek üzere yaz aylarında da eğitim yapılması durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:6/c),

8.Okul öncesi eğitimden yararlanamayan 60-66 aylık çocuklara öncelik tanınması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:6/c),

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN SONUÇLARI

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

2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları

Okulun fiziki koşullarının yeterli durumu ile öğretim materyallerinin ve Güvenlik Tedbirlerinin Yeterliliği bu bölümde yer verilmiştir.

2.1.1. Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu

1.Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi, yılda bir defa periyodik olarak bakım ve onarımının yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:90),

2.Bahçe düzenlemesi yapılırken; çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın bulundurulmasına özen gösterilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:90/b),

3.Okul bahçesinde Atatürk büstünün bulunması; bakım ve korumasının yapılması (1928 sayılı TD, 14/01/1981 tarih ve 282/81 sayılı genelge),

4.Okul bahçesinde bulunması gereken bayrak direğinin standarda uygun olması, Türk Bayrağının sürekli gönderde asılı bulundurulması (Bayrak Kanunu Md:3; Türk Bayrağı Tüzüğü Md:9),

5.Kurum tabelasının, pembe zemin üzerine siyah renkte temel büyük harflerle Türkçe yazılması; kurum tabelasında il, ilçe adlarından sonra gelmek üzere kurumun isminin yazılması; özel okul tabelalarında, okulun isminin önünde "özel" ifadesine yer verilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md:5,6,7; MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu),

6.Kurumların yerleşimindeki; birimi, bölümü, katları gösteren yönlendirme tabelalarının yönetmelik ve kılavuza uygun olarak düzenlenmesi (MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu),

7.Anaokullarında eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde,

Atatürk inkılâp ve ilkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi'nin düzenlenmesi ve köşenin sürekli güncelleştirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 87),

8.Kurumun uygun bir köşesine okulun tarihçesine, kuruma hizmeti geçen kişi ve kuruluşların, mezun olan ünlülerin, kurum yöneticisinin fotoğraflarına ve yaptıkları hizmeti anlatan tablolara yer verilmesi durumu (MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md:12),

9.Bayrakların bakımı ve korunması (Türk Bayrağı Tüzüğü Md:38; Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik),

10.Okulöncesi dersliği ve diğer birimlerde Atatürk fotoğrafı, İstiklâl Marşı ve Gençliğe Hitabe levhalarının uygun şekilde yerleştirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; 14/01/1981 gün ve 81/282 sayılı Genelge),

11.Eğitim ortamlarının ısıtma, aydınlatma ve havalandırılmasının sağlanarak temiz ve kullanıma hazır hale getirilmesi (Temizlik Rehberi-2092 Sayılı Tebliğler Dergisi – 17.02.2009 tarih ve 2009/20 sayılı “Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni” konulu genelge),

12.Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler ile üstün yetenekli öğrencilere, ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için okulun bünyesinde gerekli araç-gerecin bulunduğu destek eğitim odası ve özel eğitim sınıflarının açılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği M:84)

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

14.Mutfağın, mekân ve donanım itibarıyla sağlık koşullarına uygun olması; kiler, ambar-deponun ihtiyacı karşılayacak şekilde düzenlenmesi,

15.Eğitim ortamlarının özel gereksinimli öğrencilerin rahat hareket etmelerini sağlayacak düzenlemelerin yapılması (Yatırım ve tesisler daire başkanlığı 2009/90 sayılı genelge),

16.Sigara yasağını gösteren levhaların asılması(4207 sayılı kanun),

2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği

1.Eğitim ortamlarının ve öğrenme merkezlerinin, çocukların gelişim özelliklerine uygun, güvenli (CE, TSE vb.) çok amaçlı, problem çözme becerilerini geliştiren, yaratıcılıklarını destekler nitelikte eğitim araç- gereçlerle donatılması,

2.Çocukların yaş, gelişim, büyüme özellikleri, yetenekleri, ilgileri göz önünde bulundurularak, güne başlama saatinde ve etkinliklerde kullanılmak üzere öğrenme merkezlerinin (blok merkezi, dramatik oyun merkezi, sanat merkezi, kitap merkezi, fen merkezi, kum ve su masası, müzik merkezi) hazırlanması, giriş ve bekleme alanlarının düzenlenmesi(Okulöncesi Eğitim Programı),

3. Plan ve etkinlik yapılırken çocuğun özgürce deneyimler kazanabilmesine fırsat verecek eğitim ortamlarının düzenlenmesi,

4.Teknolojik araç-gereçlerin yeterliliği ve kullanım durumu (MEB Bilgi ve İletişim Teknolojisi Araçları ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanım Yönergesi),

2.1.3. Güvenlik Tedbirlerinin Yeterliliği

1.Sivil savunma önlemleri yanı sıra okulun iç-dış güvenliği ile sabotajlara karşı gerekli önlemlerin alınması; acil durumlarda güvenli kaçış yolları, kaçış merdivenleri ve özel durumlara ilişkin tedbirlerin alınması (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 19/12/2007 – 26735 sayılı Resmi Gazete - Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı-1423-2491 Sayılı Tebliğler Dergisi),

2.Binada, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınması (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazete’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”; MEB 2008/71 Sayılı Yangın Emniyet Tedbirleri Genelgesi),

3.Yangın tüplerinin ve hortumlarının periyodik bakımlarının ve kontrollerinin yapılması (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazete’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”; MEB 2008/71 Sayılı Yangın Emniyet Tedbirleri Genelgesi),

4.Elektrik sistemleri, su, ısınma ve havalandırma tesisatı ile benzer tesisatların yangın ve duman geçişine karşı yalıtımı ve periyodik kontrollerinin yaptırılması, talimatlarının ilgili bölüme asılması ve kalorifercinin ateşçilik belgesine sahip olması (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.53-55, 09/09/2009 tarihli ve 27344 sayılı R.G.- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Değişikliği, karar sayısı: 2009/15316, MEB Binalarını Koruma Yönergesi-Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı),

5.Okul binasına baz istasyonunun konulmaması ve güvenlik mesafesi sınırı için gerekli önlemin alınması (Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 11/05/2000 tarih ve 2000/11 sayılı “Elektromanyetik Kirlilik” konulu genelgesi ve İyonlaştırıcı Olmayan Radyasyondan Kaynaklanan Elektromanyetik Alanlardan Halkın Korunmasına Yönelik Yönetmelik, Orman ve Su İşleri Bakanlığının 22/08/2001 tarih ve 2001/19 sayılı genelgesi, 12/07/2001 tarih ve 24460 sayılı R.G., Sağlık Bakanlığının 29/05/2000 tarih ve 2000/56 sayılı “İyonlaştırıcı Olmayan Radyasyon-elektromanyetik kirlilik konulu genelgesi),

6.Binalarda depreme karşı korunma önlemlerinin alınması (2003/29; 2008/57 sayılı genelgeler),

7.1-7 Mart deprem haftasında personel tahliye tatbikatı ve 28 Şubat sivil savunma gününde

ikaz-alarm tatbikatının yapılması(MEB Savunma Sekreterliği Topyekün Denetim ve performans rehberi 2006),

8.Okullarda içme suyu deposunun en az yılda bir kez temizlik ve bakımının, İlgili kurumlarla iş birliği yapılarak depoların ilaçlama işlemlerinin, çocukların okulda bulunmadıkları zamanlar ile yarıyıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 78/1-e),

9.Yemek numunelerinin 72 saat saklanması;(Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının 26.09.2008 tarih ve 27009 sayılı R.G.de yayımlanan “Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair yönetmelik),

10.Gıdaların sağlık kurallarına uygun saklanması,

Ayrıca, Özel Okulöncesi Eğitim Kurumlarında;

11.Kurum açma ve öğretime başlama izinleri ile yerleşim ve kontenjan değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md:3; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md:5, 17),

12.Okul binası ile sınıfların yeterlik durumu (Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi),

2.2. Öğrenci

- 1.Okul kapasitesi doğrultusunda öğrenci sayısını artırmaya yönelik çalışmalar,
- 2.Devam-devamsızlık sayısı, oranları ve artış olması durumunda nedenleri ile alınan önlemler,
- 3.Özel eğitim uygulamaları (özel eğitime muhtaç öğrenci durumu ile özel eğitim alan öğrenci sayıları ve alınan önlemler),
- 4.Sosyal ve kültürel etkinlikler ile katılım durumu,

2.3.Öğretmen

- 1.Norm Kadro ve Yeterlik Durumu,
- 2.Devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu,
- 3.Disiplin ve ödül durumu,
- 4.Mesleki gelişim ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım durumu,

2.4 Eğitim-Öğretim Çıktıları

- 1.Eğitim programında yer alan gelişim alanlarına ilişkin kazanım ve göstergelerin (Ek:6), her çocuk için değerlendirilerek gelişim gözlem formlarının (Ek:1) doldurulması,
2. Dönem sonlarında gelişim gözlem formları doğrultusunda gelişim raporlarının düzenlenmesi; gelişim raporlarının doldurularak e-okula işlenmesi,
3. Okul öncesi eğitim programında yer alan kavramların, kazanım ve göstergelerin aylık eğitim planlarında grubun gelişim özelliklerine uygun olarak dağılımının sağlanması,

3. 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.

Örnek; “**1.1.1. Hazırlık Süreci**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**1.1.1. Hazırlık Süreci**” başlığı açılarak yazılır.

4. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

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

III. YÖNETİM FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında yönetim süreçleri ile yönetim faaliyetlerinin sonuçları ele alınmıştır.

1.YÖNETİM SÜREÇLERİ

Yönetim süreçleri içinde yer alan; araştırma ve planlama ile örgütlenme, öğrenci işleri, insan kaynakları iş ve işlemleri, rehberlik denetim izleme ve değerlendirme, iletişim ve eşgüdüm süreci, bilişim sistemleri süreci bu bölümde ele alınmıştır.

1.1. Araştırma ve Planlama Süreci

- 1.Stratejik planlama faaliyetlerinin değerlendirilmesi (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışı 01/06/2010 tarih ve 2010/33 sayılı “Stratejik Planlama” konulu Genelgesi),
- 2.Personel görev dağılımının yapılması,
- 3.Öğretmenlerin nöbet görevi ve yerlerinin belirlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 44),
- 4.Okulun işleyişi ile ilgili zaman çizelgesinin hazırlanması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 6/a),
- 5.Brifing Dosyası hazırlanarak, okul ile ilgili her türlü bilginin zamanında güncellenmesi,(T.T.K 22/2.1967/582/1-9323 sayılı kararı T.D:1442),

Ayrıca, Özel Okulöncesi Eğitim Kurumlarında;

6. Dengi resmî okullardan farklı uygulama yapacak özel okullarda kurum yönetmeliğinin hazırlanması ve Bakanlıktan izin alınması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:46, 51/2),
7. Amacına uygun tanıtıcı mahiyette reklam ve ilan verilmesi (Özel Öğretim Kurumlar Kanunu, Md: 11, MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde 54),
8. Yıllık çalışma takvimi ve çalışma saatlerinin düzenlenmesi (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:10/1),

1.2.Örgütlenme Süreci

Örgütlenme süreci, okullarda kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları, olarak ele alınmıştır.

1.2.1. Öğretmenler Kurulunun Çalışmaları

- 1.Kurulun; eğitim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, eğitim yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğu zamanlarda toplanması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 34),
- 2.Toplantı gündeminin bir hafta önceden duyurulması,
- 3.Önceki toplantılarda alınan kararların uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi,
- 4.Çocukların kendilerini ifade ederken, Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaya yönelik yapılacak çalışmaların belirlenmesi,
- 5.Toplantılarda alınan kararların, tutanakla tespit edilmesi ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanması; mazereti nedeniyle toplantıya katılamayanların, tutanakta belirtilmesi ve bilgi edinmeleri için kendilerine okutturularak imzalatılması,
- 6.Kararların, öğrenci merkezli eğitim anlayışı içinde öğrencilerin ilgi, ihtiyaç ve yeteneklerini ön plânda tutularak alınması,
- 7.Kurul toplantılarının, eğitim saatleri dışında yapılmasının esas alınması,
- 8.Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenlerinin, bağlı bulundukları okulun kurul toplantılarına katılması ve bu toplantılarda okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesi,

Eğitim Yılı Başında Yapılan Toplantılarda;

- 9.İlk toplantıda; önceki yılın kurul toplantılarında alınan kararların değerlendirilmesi, yeni eğitim yılı çalışma esaslarının belirlenmesi ve iş bölümünün yapılması,
- 10.Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulması;
- 11.Okulun işleyişi ile ilgili hususların ele alınıp görüşülmesi,
 - Yıllık çalışma takvimi ile zaman çizelgesinin açıklanması,
 - Beslenme programının görüşülmesi,
 - Yardıma muhtaç öğrencilerin tespiti,
 - Belirli gün ve haftalarla ilgili yapılacak etkinliklerin görüşülmesi,
 - Nöbet hizmetlerinin yürütülmesi,
- 12.Okulun son genel denetim raporuna göre hazırlanan gelişim planında yer alan çalışmaların görüşülmesi,
13. Komisyon ve kurullarda görev alacak öğretmenlerin seçilmesi/görevlendirilmesi,
14. Kulüp çalışmalarının görüşülmesi,
15. Ortak bölümlerin ve araç-gereçlerin kullanımının planlanması,
16. Okul çevre imkânlarının eğitim etkinliklerinde kullanılması,
- 17.Çocukların yaş gruplarına göre gelişim özellikleri, sağlık, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumlarının değerlendirilerek alınacak önlemlerin görüşülmesi,

- 18.Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanılmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde uygulama birliği sağlayıcı hususların görüşülmesi,
- 19.Eğitim-öğretim ve yönetim çalışmalarının, toplam kalite anlayışı ile yürütülebilmesi hususlarında görüşmelerin yapılması,
- 20.Zümre toplantıları ile aylık eğitim planları ve günlük eğitim akışlarının hazırlanması konularında, okul genelinde uygulama birliğini sağlayıcı hususların görüşülmesi,
21. Yıl içinde kutlanılacak özel gün ve bayramların tespit edilmesi; yıllık ve günlük plânlar ile gezi, gözlem plânları arasında birliğin sağlanması,
22. Yıl içinde yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerle ilgili birlikteliği sağlayıcı kararların alınması,
23. Öğrenci devamsızlıkları ile ilgili önlemlerin görüşülmesi,
24. Çocuk kulübü çalışmalarının görüşülmesi,
25. Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetlerinin görüşülmesi,
26. Özel eğitime gereksinimi olan öğrencilerle ilgili yapılacak çalışmaların görüşülmesi,
27. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliğinin sağlanması,

İkinci Dönem Başında Yapılan Öğretmenler Kurulu Toplantılarında;

- 28.Önceki dönem kurul toplantılarında alınan kararların değerlendirilmesi,
- 29.Eğitim planlamalarının ve uygulamaların değerlendirilmesi,
- 30.Yaş gruplarına göre öğrencilerin gelişim raporlarının değerlendirilmesi,
- 31.Okulun genel işleyişine ait diğer çalışmaların değerlendirilmesi,

Ders Yılı Sonunda Yapılan Toplantılarda;

- 32.Eğitim yılının genel bir değerlendirilmesinin yapılması,
- 33.Eğitim sürecini olumsuz yönde etkileyen hususlar üzerinde durularak, gelecek eğitim yılı çalışmalarına ışık tutacak görüşmelerin yapılması,
- 34.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri çalışmalarının değerlendirilmesi,
- 35.Okul gelişim yönetim ekibi çalışmalarının değerlendirilmesi,
- 36.Seçici komisyonda görev yapacak öğretmenlerin seçiminin yapılması (Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği Md: 11),

1.2.2. Komisyon, Birlik ve Ekiplerin Çalışmaları

1. Mal ve hizmet alımı ile bakım ve küçük onarım işlerinin incelenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:69),
- 2.Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi-2506 Sayılı Tebliğler Dergisi),
- 3.Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (OGYE) çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:50; 2002/49 sayılı Genelge),
- 4.Okul-aile birliğinin kuruluşu, işleyişi ve birlik organlarının çalışmalarının

değerlendirilmesi (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md:5-14),

1.3. Öğrenci İşleri

1.Okul öncesi eğitim kurumlarına kayıt kabul işlemleri (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:6,10,11,12, Özel Eğitim Hizmetleri yönetmeliği, Md: 26),

2.Okul kapasitesi doğrultusunda öğrenci sayısını artırmaya yönelik çalışmalar,

3.Devam-devamsızlık sayısı, oranları ve artış olması durumunda nedenleri ile alınan önlemler,

4.Özel eğitim uygulamaları (özel eğitime muhtaç öğrenci durumu ile özel eğitim alan öğrenci sayıları ve alınan önlemler),

5.Sosyal ve kültürel etkinlikler ile katılım durumu,

6. Öğrenciyi Tanıma ve Değerlendirme İşlemleri (Gelişim gözlem formu, Gelişim Kontrol Listeleri, Portfolyolar (Gelişim Dosyaları), Gelişim Raporlarının dikkate alınması,

Ayrıca Özel Okulöncesi Eğitim Kurumlarında,

7.Eğitimden ücretsiz olarak yararlanacak öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması(Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md:57-63),

8. Sınıf mevcutlarının 20 öğrenciyi aşmaması (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md:48/1),

1.4. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri

1.Özlük dosyalarının Özlük Dosyası Devamlı Talimatına göre düzenlenmesi (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md:109),

2.Devam-devamsızlık defterinin tutulması, tutulan bilgiler ile izin kayıtlarının MEBBİS ortamına işlenmesi,

3.Yöneticilerin kadrolu, vekil ve görevlendirme şeklinde çalışma durumları,

4.Yönetici ve personelin disiplin ve ödül durumu,

5.Aday personel ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik),

6.Kurumda görev yapan personele ait sosyal güvenlik ve vergi işlemleri; emekli olarak kurumda çalışan personelden Sosyal Güvenlik Destek Priminin kesilmesi (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu),

7.Bölüm şefi, usta öğretici ve hizmetli görevlendirmelerinin yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:45,49,50),

8.Ücretli görevlendirilen öğretmenlerin ders saati sayılarının durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar-Md:9),

9.Yemekhane, mutfak gibi yerlerde çalışanların, gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması, yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığını gösterir raporunun alınması (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Md: 126-127, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Md:5-9-10),

10.Öğretmenlerin, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurup imzalaması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği)
Personel arasındaki iş bölümü ve görevlerin değişmesi durumunda, devir-teslim işlemlerinin yerine getirilmesi,

11.İş Kanununa tabi personel çalıştırılması durumunda, “Yıllık Ücretli İzin Kaydı” tutulması (Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği, Md: 20/Ek-1),

12.Ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md:11-17)

Ayrıca, Özel Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında;

13.Kurumda çalıştırılacak personelin çalışma izin onaylarının incelenmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md:32, 39,40),

14.Yabancı uyruklu eğitim personeli çalıştırılması halinde, Millî Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından görevlendirilme ve çalışma izin onayının alınması (Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği Md:5),

1.5. Rehberlik, Denetim, İzleme ve Değerlendirme Süreci

1.Okulda tutulması gerekli defter, dosya ve kayıtların usulüne uygun tutulması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.75, Ek.16),

2.Bütün defterlere sayfa numaraları verilmesi, mühürlenmesi ve defterin kaç sayfadan oluştuğu belirtilerek onaylanması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 75),

3.Taşınır Mal Listeleri, Okul Öncesi Eğitim Kurumları Devam Çizelgesi, Anaokulu Tahmini Bütçe Tablosu, Öğrenci Gelişim Dosyası, Gelişim Raporu ve Katılım Belgesinin elektronik ortamda tutulması, belge olarak saklanması gerekenlerin birer nüsha çıktısının alınarak imzalanıp mühürlenmesi ve okul arşivinde muhafaza edilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 75),

4.Evrakların dosyalanması ve gelen-giden evrak defterine zamanında kaydedilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 75),

5.Resmi yazışmalarda yazışma kurallarına uyulması (02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, MEB Müsteşarlığının 2007/18 sayılı ‘Yaşayan Türkçemiz ve Yazışma Kuralları’),

6.Tüm yazışmalarda standart dosya planının kullanılması, (Başbakanlık Plan ve Prensipler Genel Müd.24.03.2005 2005/7),

7.Okulda “Rehberlik ve Teftiş Dosyasının” tutulması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 75,Ek.16),

8.Okul servis hizmetlerinin izlenmesi (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md: 5/h),

- 9.Yemekhane hizmetlerinin denetlenmesi (MEB Okul-Aile Birliği yönetmeliği Md: 26),
- 10.Okul müdürünün öğretmenlere rehberlik yapması ve çalışmalarını denetlemesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 39),
- 11.Okulun son genel denetim raporuna göre hazırlanan gelişim planında yer alan çalışmaların yerine getirilmesi,

1.6.İletişim ve Eşgüdüm Süreci

- 1.Zümre öğretmenler kurulu ile diğer kurul ve ekiplerin çalışmalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesi,
- 2.Eğitim paydaşlarıyla işbirliği (kurum içi ve kurum dışı paydaşlar),
- 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),

1.7. Bilişim Sistemleri Süreci

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi,
2. MEBBİS altında bulunan tüm modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması (ilgili modüller; Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü, Meis Modülü, e-Yatırım Projesi, TEFBİS, e-Okul Projesi, Özlük Modülü, Atama Modülü, Başvuru İşlemleri Modülü, Başvuru Onay Modülü, Norm İşlemleri Modülü, Kontenjan Modülü, Hizmetiçi Eğitim Modülü, Yönetici Modülü),
3. Güncelleme işlemlerinin zamanında yapılması,

2. YÖNETİM FAALİYETLERİNİN SONUÇLARI

1. Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumu,
2. Gerçekleştirilen/devam eden projeler ile kazanımlar,
3. Hizmetiçi eğitim faaliyetleri,
4. Görev dağılımı durumu,
5. Bilgi teknolojilerinin kullanılma durumu,

3. 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; “**1.1. Araştırma ve Planlama Süreci**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**1.1. Araştırma ve Planlama Süreci**” başlığı açılarak yazılır.

4. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

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

IV. MALİ SÜREÇLER

Bu başlık altında mali kaynakların kullanım süreçleri, mali kaynaklar kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri, taşınır mal işlemleri ile kaynakların etkin ve verimli kullanımına yer verilmiştir.

1.MALİ KAYNAKLARIN KULLANIM SÜREÇLERİ

- 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:15,16,17,18,19,20,21,22,23; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı),
- 2.Anaokulu/Anasınıfı Bütçesi ile ilgili iş ve işlemler ile kullanımı (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 67-72),
- 3.Ödenek talep formunun ihtiyaçları yansıtacak şekilde gerekçeli olarak hazırlanıp e-okul sistemine girilmesi,
4. Maaş ve ücret ödeme işlemlerinin usulünce yürütülmesi,
5. Personel özlük değişikliklerinin güncellenerek “e-bordro döküm listesi” üzerinden takip edilmesi,
6. Maaş ödemelerinde sağlık raporu üzerine verilen hastalık izinlerinde (bazı hastalıklar ve yataklı tedaviler hariç) süreleri toplam yedi günü aşanların Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girilmesi (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md:152),
7. Eğitim yılı başında ek ders ücret onayının alınması; onaylarda maaş karşılığı ve ücretli okutulacak derslerin belirlenmesi ayrıca her değişiklik için onay alınması (Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 13/a),
8. Ek ders ücreti aylık puantaj cetvelinin hazırlanması ve ek ders ücretlerinin ödenmesi (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı),
9. Yolluk giderlerinin Harcırah Kanununa göre yapılması,
10. Düzenlenen belgelerin onaylı birer suretinin kurumda saklanması,
- 11.Yapılacak her türlü harcamaların, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılması;
- 12.Hizmet/mal satın alımları için; İhale komisyonunun oluşturulması ve görevlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine

göre yürütülmesi,

2. MALİ KAYNAKLAR VE KULLANIMI

Mali kaynakların, öncelikli ihtiyaç planlaması çerçevesinde harcanması ele alınarak değerlendirilir.

Bu kapsamda;

1. Genel Bütçeden tahsis edilen ödenekler ve kullanımı,
2. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı,
3. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynaklar ve kullanımı,
4. Diğer gelirler ve kullanımı,

3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

(Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği)

3.1. 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,

3.2. Taşınır mal çıkış işlemleri

Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi,
Tüketim suretiyle çıkış kaydı,
Devir suretiyle çıkış kaydı,
Kullanılamaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedenleriyle çıkış kaydı,

3.3. Taşınır mal sayım işlemleri

3.4. Taşınır mal devir işlemleri

3.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri

4. 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.

Örnek; “1. Mali Kaynakların Kullanım Süreçleri” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “1. Mali Kaynakların Kullanım Süreçleri” başlığı altında yazılır.

5. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

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

V. 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.

VI. 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.

VII. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

VIII. 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 belirtilmelidir.

IX. DİĞER HUSUSLAR

Varsa yapılan rehberlik ve denetimler sonucunda bu rehberde yer verilen bölümler dışında, okulda tespit edilen diğer hususlara bu kısımda yer verilecek ve irdelenecektir.