



**REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI**

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2014

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

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

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

Günümüzde, denetim anlayışındaki değişme ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiş, bu anlayıştan hareketle, "**Lise ve Dengi 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



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
1.1.2.Uygulama Süreci.....	16
1.1.3. Ölçme Değerlendirme Süreci	16
1.1.4. Geliştirme Süreci	17
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.....	18
2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN SONUÇLARI	19
2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları	19
2.1.1.Okulun Fiziki Koşullarının Yeterlik Durumu.....	19
2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği.....	20
2.2. Öğrenci.....	20
2.3. Öğretmen	21
2.4. Başarı ve Eğitim-Öğretim Çıktıları	21
3. SORUNLAR	21
4. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	21
III.YÖNETİM FAALİYETLERİ	22
1. YÖNETİM SÜREÇLERİ.....	22
1.1. Araştırma ve Planlama Süreci.....	22
1.2.Örgütlenme Süreci	22
1.3. Öğrenci işleri	23
1.4. Pansiyon işleri.....	24
1.5. İnsan kaynakları iş ve işlemleri.....	25
1.6. Rehberlik, Denetim, İzleme ve Değerlendirme Süreci	25
1.7. İletişim ve Yönetişim Süreci.....	26
1.8. Bilişim Sistemleri Süreci	26
2. YÖNETİM FAALİYETLERİ VE SONUÇLARI	26

3. SORUNLAR	26
4. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	27
IV. MALÎ SÜREÇLER.....	27
1. MALÎ KAYNAKLARIN KULLANIM SÜREÇLERİ.....	27
2. MALÎ KAYNAKLAR VE KULLANIMI.....	28
3. DÖNER SERMAYE İŞ VE İŞLEMLERİ.....	28
4. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ	29
4.1. Taşınır mal giriş işlemleri	29
4.2. Taşınır mal çıkış işlemleri.....	29
4.3. Taşınır mal sayım işlemleri.....	30
4.4. Taşınır mal devir işlemleri	30
4.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri.....	30
5. SORUNLAR	30
6. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	30
V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	30
VI. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME	30
VII. ÖRNEK UYGULAMALAR	30
VIII. GENEL DEĞERLENDİRME.....	30
IX. DİĞER HUSUSLAR.....	30

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel ortaöğretim okullarının denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel ortaöğretim okullarını 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 yetişmelerini sağlamak,
- d) Rehberlik ve denetimlerde hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, tespit ettiği özellik arz eden hususları grup sorumlusuna bildirmek,
- e) Raporu, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına uygun olarak düzenlemek.
- f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

2. ÖN ÇALIşMA

Ön çalışma; bilgi toplama/ön araştırma, potansiyel sorunlu alanlar 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 ödöl ve başarı belgeleri,
- f) Paydaş ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriler,
- g) Bakanlık veri tabanı ile Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sisteminden (REDBİS) elde edilen bilgilerden yararlanılır.

2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

Denetim grubu tarafından bilgi toplama/ön araştırma sonunda elde edilen verilere göre potansiyel sorunlu alanlar belirlenir. 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, İllerde ise Maarif Müfettişleri Başkanlıklarına sunulur.

6. ARA RAPOR

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

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

III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

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

...LİSESİ
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU



T.C.
...VALİLİĞİ
Milli Eğitim Müdürlüğü

...LİSESİ
(DENETİM RAPORU)

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri Başkanlığı

- Kurum Kodu :
- Web adresi :
- e-posta Adresi :
- Telefon-Faks No: :
- Bir Önceki Denetim Tarihi :
- Kadrolu 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:

Yatılı		Gündüzlü		Toplam		Genel
K	E	K	E	K	E	Toplam



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.....	
1.1.2.Uygulama Süreci.....	
1.1.3. Ölçme Değerlendirme Süreci	
1.1.4. Geliştirme 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	
2.2. Öğrenci	
2.3. Öğretmen	
2.4. Başarı ve Eğitim-Öğretim Çıktıları.....	
3. SORUNLAR	
4. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	
III.YÖNETİM FAALİYETLERİ.....	
1. YÖNETİM SÜREÇLERİ	
1.1. Araştırma ve Planlama Süreci	
1.2.Örgütlenme Süreci	
1.3. Öğrenci işleri	
1.4. Pansiyon işleri.....	
1.5. İnsan kaynakları iş ve işlemleri	
1.6. Rehberlik, Denetim, İzleme ve Değerlendirme Süreci	
1.7. İletişim ve Yönetişim Süreci	
1.8. Bilişim Sistemleri Süreci.....	
2. YÖNETİM FAALİYETLERİ VE SONUÇLARI	
3. SORUNLAR	
4. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	
IV. MALİ SÜREÇLER.....	
1. MALİ KAYNAKLARIN KULLANIM SÜREÇLERİ	

2. MALİ KAYNAKLAR VE KULLANIMI	
3. DÖNER SERMAYE İŞ VE İŞLEMLERİ.....	
4. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ.....	
4.1. Taşınır mal giriş işlemleri	
4.2. Taşınır mal çıkış işlemleri.....	
4.3. Taşınır mal sayım işlemleri	
4.4. Taşınır mal devir işlemleri	
4.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri.....	
6. SORUNLAR	
7. 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, uygulama, ölçme değerlendirme süreci ile geliştirme süreçlerine bu bölümde yer verilmiştir.

1.1.1. Hazırlık Süreci

- 1.Eğitim bölgesi zümre başkanları kurulunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi Md:16),
- 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 Yönetmeliği Md:110),

- 5.İl ve İlçe zümre başkanları kurullarının çalışmalarının incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:113, 114),
- 6.Öğretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:10),
- 7.Ünitelendirilmiş yıllık planlar ile 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),
- 8.Ayrıca, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okullarında; Alan/dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:111/5/a),

1.1.2.Uygulama Süreci

- 1.Öğretim programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulanma şeklinin belirlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 111/3),
- 2.Eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 86/3),
- 3.Öğrencilerin performans, proje ve diğer çalışmalarının uygulanma ve değerlendirme sürecinin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 50),
- 4.Ayrıca, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okullarında; İşletmelerde mesleki eğitim ile staj çalışmalarının incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:121, 126)

1.1.3. Ölçme Değerlendirme Süreci

- 1.Öğrenci başarısının; dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde alınan puanlara göre tespit edilmesi 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 uygun ölçme ve değerlendirme araçlarının kullanılması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:43),
- 4.Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programının (BEP) esas alınması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:43/1/g),
- 5.Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalarının değerlendirme sonuçlarının e-Okul sistemine işlenmesi durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:44),
- 6.Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili esaslara uyulması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:45),
- 7.Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:45/1b,

Md:47),

8.Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:49),

9.Sınav, performans çalışması ve projelere ilişkin değerlendirme sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın incelenip değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:49/3-4),

10.Sınavlara katılmayan öğrenciler ile ilgili işlemlerin yerine getirilme durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:48),

11.Sorumluluk sınavı uygulamalarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:58),

12.Ayrıca, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okullarında; Yıl sonu beceri sınavı ile staj çalışmalarının değerlendirilmesi(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:46, 133),

1.1.4. Geliştirme Süreci

1.Pansiyonlu okullarda öğrenci etütlerinin zamanında ve verimli olarak yapılması (MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md:9/c, 10/b),

2.Toplam Kalite Yönetimi uygulamaları (MEB Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi),

3.Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılması (MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı Genelge; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 29/5/2012 tarih 2012/1 nolu Kararı),

4.Öğrencileri yetiştirme ve sınavlara hazırlama kurslarının açılması (MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi),

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

1.Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin oluşturulması (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md:43,44),

2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri okul yürütme komisyonunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:119; 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 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:168/3, 192; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md:50),

7.Kaynaştırma eğitimi gören öğrencilerle ilgili yapılan 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),

1.2.2. Sosyal Etkinlikler Süreci

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: 7,8,9,20,21,23,24,26, 27),

3.Öğrencilerin panel, konferans ve sempozyum gibi etkinliklere katılımıyla ilgili çalışmaların incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md:25),

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

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

6.Ayrıca, İmam-Hatip Liselerinde; Okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak, okulun çevreyle ilişki kurmasının sağlanması amacıyla; dinî konularda halkın bilgilendirilmesine konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum yönelik sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programların düzenlenmesi ve bu ve kuruluşlarla işbirliği yapılması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:78/7; 86/6)

1.2.3. Okul-Çevre İlişkileri Süreci

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

2. Sosyal ve kültürel etkinliklerin aile ve çevre ile paylaşma durumunun incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:18; MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları

Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği),

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

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN SONUÇLARI

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

2.1. Eğitim-Öğretim Ortamları

Okulun fiziki koşulları içinde yer alan yeterlik durumu ve 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 mücadeleye 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 yeterlik durumu, engelli öğrencilere yönelik alınan fiziki önlemler ile vb. hususların değerlendirilmesi (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:96-106, 218,219; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 2009/15316, MEB Binalarını Koruma Yönergesi; Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; MEB Okul Kantinlerindeki Gıda Satışı konulu 2011/41 Sayılı Genelge; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği),

Lojmanı bulunan okullarda; Lojman tahsislerinin yapılma durumu (Kamu Konutları Yönetmeliği; MEB Taşra Teşkilatı Personeline Tahsis Edilen Kamu Konutlarına İlişkin Uygulama Yönergesi),

Ayrıca, Özel Okullarda;

2.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),

3.Meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az yüz metre uzaklıkta bulunması durumu (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md:4),

4.Alkollü içkilerin perakende veya açık olarak satışının yapıldığı yerler ile okul binası arasında kapıdan kapıya en az yüz metre mesafenin bulunması durumu (Tütün Mamulleri ve Alkolü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md:10/5),

5.Okul binaları ve dersliklerin yeterlik durumu (Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar

Yönergesi),

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

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

7. Gıdaların sağlık kurallarına uygunluğu,

8. Mutfağın mekan ve donanım itibariyle sağlık koşullarına uygunluğu,

9. Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterliliği,

10. Öğrencilerin yatakhanelere sınıf ve yaşı gruplarına göre yerleştirilme durumu,

11. Yatakhanelerde öğrenci kimlik kartlarının yatak başlarına asılma durumu,

12. Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olma durumu,

13.Yemek numunelerinin saklanma durumu (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının 26.09.2008 tarih ve 27009 sayılı R.G.de yayımlanan "Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair yönetmelik),

14.Ayrıca, İmam-Hatip Liselerinde;

Atatürk'ün Balıkesir Hutbesi'nin öğrencilerin görebileceği uygun yerlere yerleştirilmesi ve mesleki uygulama yerinin tertip ve düzenin sağlanması durumu (Balıkesir Hutbesi, Mustafa Kemal Atatürk'ün 7 Şubat 1923 tarihinde Balıkesir'deki Zağnos Paşı Camii'ndeki konuşması),

2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği

Ders kitabı, ders araç-gereci, bilgisayar, modül kitapları, atölye ve laboratuvar araç-gereci, makine, cihaz ve tesisatı gibi materyallerin yeterlik durumu,

2.2. Öğrenci

1. Devam-devamsızlık durumu,

- Kız öğrenci devamsızlığı,
- Erkek öğrenci devamsızlığı,

2. Disiplin durumu,

3. Sınıf tekrarı durumu,

4. Okuldan ayrılma(terk) durumu,

- Okuldan ayrılma oranı,
- Cinsiyete göre okul terkleri,

5. Ödül durumu (teşekkür, takdir, onur, üstün başarı belgesi),

6. Sosyal etkinliklere katılım durumu,

7. Yatılılık ve bursluluk durumu,

8. Rehberlik ve danışma hizmetlerinden yararlanma durumu (eğitsel, mesleki, bireysel),

9.Ayrıca, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okullarında; Anadolu teknik ve teknik liseye geçiş yapan öğrenci durumu,



2.3. Öğretmen

1. Norm kadro ve yeterlik durumu,
 - Kadrolu öğretmen sayısı,
 - Geçici görevlendirmesi yapılan öğretmen sayısı,
 - Ücret karşılığı görevlendirilen öğretmen sayısı,
2. Disiplin ve ödül durumu,
 - Ödül alan öğretmen sayısı,
 - Ceza alan öğretmen sayısı,
 - Kariyer basamaklarının her birindeki öğretmen sayısı,
3. Devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu,
 - Öğretmenlerin yıllık ortalama devamsızlık süresi,
4. Öğretmen başına düşen öğrenci durumu,
 - Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı,
 - Rehber öğretmen başına düşen öğrenci sayısı,

2.4. Başarı ve Eğitim-Öğretim Çıktıları

1. Merkezi ve mahalli sınav (YGS ve LYS) sonuçlarının okul türü ve çevre özelliklerine göre değerlendirilmesi,
 - Dersler bazında akademik başarı durumu,
 - Örgün yüksek öğretime katılım durumu (önlisans- lisans programları)
 - Açık yüksek öğretime katılım durumu (önlisans -lisans programları)
2. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve sonuçlarının değerlendirilmesi,
3. Mezunların izlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:80/2/e; 86/5/ğ; 109/6/l),
4. Ayrıca, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okullarında; Mezun olan öğrencilerin işe yerleşme durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:86/5/ğ; 89/1/ğ).

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; “**1.1.1. 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 faaliyetleri ve sonuçları ele alınmıştır.

1. YÖNETİM SÜREÇLERİ

Yönetim süreçleri içinde yer alan; araştırma ve planlama ile örgütlenme bu bölümde ele alınmıştır.

1.1. Araştırma ve Planlama Süreci

- 1.Stratejik plan ve bütçe önerilerinin gerekçeli olarak hazırlanma durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:78/4/r; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 16.09.2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi),
- 2.Personel arasında iş bölümünün yapılması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:78/4/a),
3. Seçmeli dersler ile ilgili iş ve işlemler (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:11),
4. Haftalık ders programlarının hazırlanması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:12),
- 5.Öğretmenlere nöbet görevinin verilmesi ve esasların belirlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:91),
- 6.Ders saati ve günlük çalışma saatlerinin düzenlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:9),
- 7.Telafi programının uygulanması durumu(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:61, 62),
- 8.Ayrıca, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okullarında; Yoğunlaştırılmış eğitimin yapılması durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:63),

Ayrıca, Özel Okullarda;

9. Kurumda çalıştırılacak personelin çalışma izin onaylarının incelenmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 39,40),
10. İlan ve reklamlar ile ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi (MEB Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md:11),
- 11.Öğretim programları ve ders çizelgelerinin incelenmesi(Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md:3, 6)

1.2.Örgütlenme Süreci

Örgütlenme süreci 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.Okul-aile birliğinin kuruluşu, birlik organlarının oluşturulması ve işleyişi (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md:5,6,7,8,9,10,11,12,13,14),
- 3.Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB



Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 185-198),

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

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

6.Sosyal etkinlikler kurulunun çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md: 8),

7.Diğer kurul, komisyon ve ekip (kontenjan belirleme komisyonu, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonuyla diğer komisyonlar ile okul gelişim yönetim ekibi, sivil savunma ekipleri, iş sağlığı ve güvenliği ekibi ve diğer ekipler ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur) çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:25, 117-120); Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik Ve Danışma Hizmetleri Yönergesi Madde: 6,7,8,9),

8.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),

9.Şiddet ve madde bağımlılığı ile ilgili çalışmaların yerine getirilmesi.

1.3. Öğrenci işleri

1.Öğrenciye yönelik verilerin e-Okul sistemine zamanında işlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:4/h),

2.Öğrencilerin ödül ve disiplin olaylarına ait bilgi/verilerin; e-Okul sistemine işlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:171),

3.Ortaöğretime geçiş esaslarına uygun olarak öğrencilerin yerleştirilme durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:20),

4. Sınıf başkanlığı seçimi işlemleri (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:32),

5.Öğrencilerin nöbet tutma durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:33),

6.Öğrencilerin geç gelme, devam-devamsızlık işlemleri ile ilişkilerinin kesilmesi durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:35, 36),

7.Ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçiş işlemlerinin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:37,38,41),

8.Ayrıca, Güzel Sanatlar Lisesi ve Spor Liselerinde; Yetenek sınavıyla öğrenci alan okullara yerleştirme ve nakil işlemlerinin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:20, 39),

Ayrıca, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okullarında;

- 9.İşletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışmalarının incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 121-124; 126-133),
- 10.Öğretim programlarına uygun işletmelerin belirlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:141-142),
11. İşletmede mesleki eğitimde sözleşme, öğrencilere yönelik ücret ile sigorta iş ve işlemlerinin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:143, 222),
- 12.Koordinatör öğretmenlerin görevlendirilmesi durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:88),
- 13.Tam gün tam yıl eğitimi kapsamında yürütülen faaliyetlerin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:154-156),
- 14.Alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinin görevlendirilmesi durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:84-85),
- 15.Anadolu teknik ve teknik lise ile alan/dallara geçişe yönelik iş ve işlemlerin incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:30-31),
- 16.Mesleki ve teknik eğitimde süreklilik kapsamında, teorik ve uygulamalı/beceri eğitimin yürütülmesi durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:134),
- 17.İşletmelerde aynı meslek alan/dalında beceri eğitimi gören öğrenci grubunun oluşturulması ve eğitim göreceklerin belirlenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:26, 135-136),

Ayrıca, Özel Anadolu Sağlık Meslek Liselerinde;

- 18.Her sınıf düzeyindeki öğrenci sayısının, protokolde yer alan hastanede görevli meslek gruplarına göre sağlık personeli sayılarının yarısını geçmemesi; ayrıca, her asıl görevli aylık ücretli alan/dal dersleri öğretmeni için en fazla iki şubeye öğrenci kaydının yapılması (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md:5,51),

1.4. Pansiyon işleri

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

1. Nöbetçi öğretmen, belletici ve ambar memuru görevlendirmeleri,
2. Pansiyonla ilgili defter, çizelge ve dosyaların tutulması,
- 3.Öğrencilerin özel yetenek ve istekleri doğrultusunda ders ve etüt dışı zamanlarını değerlendirmelerine yönelik planlama çalışmaları,
- 4.Günlük yemek tabelalarının öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması,
5. Ambar kontrolüne yönelik iş ve işlemler,
6. Hasta kayıt, revir ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi,
7. Yatılı öğrencilerin evci çıkmaları ile ilgili iş ve işlemler,

- 8.Öğrenci etüt çalışmaları ile ilgili iş ve işlemler,
9. Çamaşır yıkama ve banyo hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler,

1.5. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

- 1.Adaylık işlemlerinin yürütülmesi (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:78/4/g),
2. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncel olarak tutulması,
3. Diğer personelin kadro ve yeterlik durumu,
- 4.Diğer personelin görevlerini yerine getirme durumu (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 94),
5. Personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu,
- 6.Kantinde ve mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığına ilişkin raporunun alınması (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Madde 5,9,10; MEB 17.04.2007 tarih ve 2007/33 sayılı “Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları” konulu genelge; MEB 2011/41 sayılı genelge),
- 7.Yöneticilerin maaş karşılığı yeter sayıda derse girme durumu (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Md:5),

1.6. Rehberlik, Denetim, İzleme ve Değerlendirme Süreci

- 1.Öğretmenlerin mesleki çalışmalarının incelenmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:87),
- 2.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),
- 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 getirilmesi durumu,
- 5.Okul servis hizmetlerinin izlenmesi durumu (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md: 6/h),
- 6.Kantin ve/veya yemekhane hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md: 26),
- 7.Ders dışı eğitim çalışmalarının hazırlanan programa uygun yürütülmesi (MEB, “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı Genelge; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 29/5/2012 tarih 2012/1 nolu Kararı), (Eğitim etkinlikleri ile ilgili süreçler incelenecektir)
- 8.Kurul, komisyon ve ekip çalışmalarının izlenmesi,
- 9.Taşımalı eğitime ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde:13)

1.7. İletişim ve Yönetişim 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 İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı “Eğitim Kurumlarını Tanıtıcı Bilgiler” konulu yazısı),

1.8. Bilişim Sistemleri Süreci

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi,
2. MEBBİS altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılması (Performans Ölçme ve Değerlendirme, Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü, Meis Modülü, e-Yatırım Projesi, TEFBİS, Özel Öğretim Kurumları Modülü, Ücret Tahakkuk Sistemi, Özlük Modülü, Atama Modülü, Başvuru İşlemleri Modülü, Başvuru, Onay Modülü, Norm İşlemleri Modülü, Kontenjan Modülü, Kitap Seçim Modülü, Hizmetiçi Eğitim Modülü, e-Burs Modülü, Yönetici Modülü),
3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması,

2. YÖNETİM FAALİYETLERİ VE SONUÇLARI

1. Yöneticilerin norm kadro ve yeterlik durumu,
 - Görevlendirilen yönetici sayısı,
 - Geçici görevlendirmesi yapılan yönetici sayısı,
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. 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, döner sermaye 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. Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynakların kullanma durumu,
3. Pansiyonlu okullarda bütçelerin amacı doğrultusunda kullanılma durumu,
 - a) Mali yıl itibariyle pansiyon bütçesinin hazırlanması (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md:6; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md:17),
 - b) Pansiyonlarda her türlü mal ve hizmet alımı ile diğer ihale iş ve işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesi (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md:7; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md:18),
 - c) Paralı yatılı öğrenci ücretleri ile yemek ücretlerine ait iş ve işlemler (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md:8,9,10,11,12; MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md:19-26),
 - d) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yarım yatılılığa ait iş ve işlemler (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:217),
4. Öğrenci burs, harçlık ve sosyal yardımlar ile ilgili iş ve işlemler (MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği Md:26,27,28,29),
5. Ders dışı eğitim çalışmaları ile ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemler (16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar Md:11-17; MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü çıkışlı "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar" konulu 2010/49 sayılı Genelge; Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 29/5/2012 tarih 2012/1 nolu Kararı),
6. Yetiştirme kursları ücretlerinin tespiti, tahsili ve dağıtım işleri (MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi Md:18-21),
7. Uygulama sınıfının gelir ve giderlerine ait iş ve işlemler (MEB Okul Öncesi Eğitim ve



İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:67-72),

8. Öğrenci kulüplerinin gelir ve giderlerine ait iş ve işlemler (MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği, MEB Sınırlı Sorumlu Okul Kooperatifleri Ana Sözleşmesi),

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

10. 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 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi;

Ayrıca, Özel Okullarda;

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

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

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

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. DÖNER SERMAYE İŞ VE İŞLEMLERİ

1. Döner sermayesi bulunan okullarda teknik müdür yardımcısı ve sayman görevlendirilmesi (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:81),

2. Bir önceki yıldan devreden hesaplarla ilgili muhasebe açılış kayıtlarının yapılması (01/05/2007 tarih ve 26509 sayılı Resmi Gazete Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği),

3.Döner sermaye işletmesinin vergi beyannamelerinin doldurulması ve vergilerin ödenmesi (213 Sayılı Vergi Usul Kanunu; 10/01/1961 tarih ve 10703-10705 sayılı Resmi Gazete- Bunlarla ilgili olarak vergi usul tebliğleri yayınları),

4.Döner sermaye işletmesinin peşin gelir beyanının doldurularak mal müdürlüğüne bildirilmesi ve peşin gelirin ödenmesi (10/01/1994 tarih ve 21814 sayılı Resmi Gazete

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 512 sıra nolu genel tebliği),



- 5.Döner sermaye işletmesinde çalışan işçilerin ücret ödemelerinin zamanında yapılması ve sosyal güvenlik bildirelerinin zamanında bildirilmesi ve ödenmesi,
- 6.Döner sermaye işletmesinde yapılan işlerden müdür, teknik müdür yardımcısı, sayman, üretimde çalışan öğrenci ve atölye şefi ve öğretmenlere geliri oranında parça başı ücreti ödenmesi (MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeliği),
- 7.Hesapların aylık olarak kapatılarak Muhasebat Genel Müdürlüğüne mizan gönderilmesi (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 08/02/2012 Tarih ve 01451 sayılı Döner sermaye iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yetki devri yazısı),
- 8.Yıl sonu kesin mizanı çıkarılması, buna göre kesin mizanda bakiye veren hesaplara göre bilanço tablosunun ve mizanın Maliye Bakanlığına gönderilmesi (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 08/02/2012 Tarih ve 01451 sayılı Döner sermaye iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yetki devri yazısı),
- 9.Döner sermaye işletmesinin kârının personele göre dağıtılması iş ve işlemleri(MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmeliği),
- 10.Yıllık ciro ve varsa diğer gelirlerinin % 1' nin Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme payı olarak aktarılması (24/05/1983 Tarih ve 2828 Sayılı SHÇEK Kanunu),
- 11.Döner Sermaye işletmesinin idare hesapları dosyasının hazırlanarak bilanço açıklaması ve ekinde tutanaklarla beraber Sayıştay Başkanlığına teslim edilmesi,
- 12.Döner sermaye işletmesinin mal ve hizmet alım ve satım iş ve işlemlerinin kamu ihale mevzuatına uygunluğu,

4. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

(Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği)

4.1. Taşınır mal giriş işlemleri

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

4.2. Taşınır mal çıkış işlemleri

Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi,
Tüketim suretiyle çıkış kaydı,
Devir suretiyle çıkış kaydı,

Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedenleriyle çıkış kaydı,

4.3. Taşınır mal sayım işlemleri

4.4. Taşınır mal devir işlemleri

4.5. Taşınır mal yıl sonu işlemleri

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

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

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 diğ er hususlara bu kısımda yer verilecek ve irdelenecektir.