



**REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI**

**İLKOKUL / ORTAOKUL
REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Ankara, 2014

İLKOKUL / ORTAOKUL
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, "İlkokul / Ortaokul 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	3
C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI	3
I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ	3
1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ	3
1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri	3
1.2. Maarif Müfettişlerinin Görevleri	4
2. ÖN ÇALIŞMA	4
2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma	4
2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)	4
2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi	4
2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı	5
3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI	5
3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süresi	5
3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi	5
3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması	5
3.4. Değerlendirme Toplantısı	5
II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI	5
1. RAPORLAMA İLKELERİ	5
2. RAPOR YAZIM İLKELERİ	6
3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ	6
3.1. Rapor Kapağı	6
3.2. İçindekiler	6
3.3. Rapor Metni	6
3.3.1. Giriş	6
3.3.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	6
3.3.2.1. Sorunlar	6
3.3.2.2. Çözüm Önerileri	7
3.3.3. İzleme ve Değerlendirme	7
3.3.4. Yönetici Değerlendirmesi	7
3.3.5. Örnek Uygulamalar	7
3.3.6. Genel Değerlendirme	7
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.....	18
1.2. Eğitim Etkinlikleri Süreci.....	18
1.2.1. Rehberlik Süreci.....	18
1.2.2. Sosyal Etkinlikler Süreci	19
1.2.3. Okul-Çevre İlişkileri Süreci.....	20
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
2.2. Öğrenci.....	21
2.3. Öğretmen	22
2.4. Başarı ve Eğitim-Öğretim Çıktıları	22
3. SORUNLAR	22
4. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	23
III.YÖNETİM FAALİYETLERİ	23
1. YÖNETİM SÜREÇLERİ.....	23
1.1. Araştırma ve Planlama Süreci	23
1.2.Örgütlenme Süreci	23
1.3. Öğrenci işleri	24
1.4. Pansiyon işleri.....	25
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	27

4. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	27
IV. MALÎ SÜREÇLER.....	27
1. RESMÎ OKULLARDAKİ MALÎ İŞ VE İŞLEMLER SÜREÇ VE SONUÇLARI	27
1.1. Resmi okullardaki mali iş ve işlemlere ilişkin süreçler	27
1.2. Ücretli Okutulan Dersler ve Maaş İşlemleri	28
1.3. Okul Kooperatifleri	28
1.4. Anasınıfı İşlemleri	28
1.4.1. Gelir-Gider İşlemleri	29
1.5. Mal ve Hizmet alımı ile bakım ve küçük onarım işleri	29
1.5.1. Öğrencileri Yetiştirme Kursları	30
1.5.2. Kurs Giderleri:	30
1.5.2.1. Personel Giderleri:	30
1.5.2.2. Kursa Ait Giderler:	30
1.5.2.3. Ödemeler:	30
1.5.2.4. Vergilendirme:	31
1.5.3. Tutulacak Defter ve Dosyalar.	31
1.5.4. Okul-Aile Birliği	31
1.5.4.1. Gelir-Gider İşlemleri	31
1.5.6. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler	32
1.5.7. Okul Servis Araçları	32
1.5.8. Taşınır Mal İşlemleri	33
1.5.9. Pansiyon İş ve İşlemleri	33
2. ÖZEL OKULLARDAKİ MALÎ İŞ VE İŞLEMLER	33
3. MALÎ KAYNAKLAR VE KULLANIMI	34
4. SORUNLAR	34
5. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	34
V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	34
VI. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME	34
VII. ÖRNEK UYGULAMALAR	34
VIII. GENEL DEĞERLENDİRME	34
IX. DİĞER HUSUSLAR	35

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel ilkokul ve ortaokulların denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel ilkokul ve ortaokulların denetimini 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:

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

C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI**I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ****1. GRUP SORUMLUSU VE MAARİF MÜFETTİŞİNİN GÖREVLERİ****1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri**

- a) Grupça yapılacak rehberlik, denetim ve araştırma çalışmalarında işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Grubun yıllık faaliyet planını gruptaki müfettişlerle birlikte hazırlayarak maarif müfettişleri başkanlığına sunmak,
- c) Bölgesinin eğitim ve öğretimi hakkında öğretim yılı ortasında ve sonunda gruptaki müfettiş ve müfettiş 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 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. 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 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, okul yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, okulun performansını artıracak öneriler geliştirir.

3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

3.4. Değerlendirme Toplantısı

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

II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

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

verilmelidir.

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

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

h) Rapor yazımında imla kurallarına uyulmasına özen gösterilir.

2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

Doğruluk; Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

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

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

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

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

Yapıcılık; Kişileri ve geçmişini 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, okulda 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 faaliyetleriyle ilgili ortaya çıkan bir değişikliğin bildirilmesi, acil olarak önlem alınmasının gerekliliği durumunda Bakanlıkta Rehberlik ve Denetim Başkanlığına, illerde ise Maarif Müfettişleri

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

III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

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

...İLKOKUL / ORTAOKUL
REHBERLİK VE DENETİM RAPORU



T.C.
...VALİLİĞİ
Milli Eğitim Müdürlüğü

...İLKOKULU / ORTAOKULU
(DENETİM RAPORU)

İl Milli 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. MALÎ SÜREÇLER.....



1. RESMİ OKULLARDAKİ MALİ İŞ VE İŞLEMLER SÜREÇ VE SONUÇLARI	
1.1. Resmi okullardaki mali iş ve işlemlere ilişkin süreçler	
1.2. Ücretli Okutulan Dersler ve Maaş İşlemleri	
1.3. Okul Kooperatifleri	
1.4. Anasınıfı İşlemleri	
1.4.1. Gelir-Gider İşlemleri	
1.5. Mal ve Hizmet alımı ile bakım ve küçük onarım işleri	
1.5.1. Öğrencileri Yetiştirme Kursları	
1.5.2. Kurs Giderleri:	
1.5.2.1. Personel Giderleri:	
1.5.2.2. Kursa Ait Giderler:	
1.5.2.3. Ödemeler:	
1.5.2.4. Vergilendirme:	
1.5.3. Tutulacak Defter ve Dosyalar.	
1.5.4. Okul-Aile Birliği	
1.5.4.1. Gelir-Gider İşlemleri	
1.5.6. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler	
1.5.7. Okul Servis Araçları	
1.5.8. Taşınır Mal İşlemleri	
1.5.9. Pansiyon İş ve İşlemleri	
2. ÖZEL OKULLARDAKİ MALİ İŞ VE İŞLEMLER	
3. MALİ KAYNAKLAR VE KULLANIMI	
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, 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 öğretmenler kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 35),
- 4.Şube öğretmenler kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 36),
5. Okul Zümre Başkanları Kurulu, Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları kurullarının, Eğitim Bölgesi Danışma Kurulu çalışmalarının incelenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve

İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 35, MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi Md:16),

6.Kaynaştırma uygulaması yapılan okullarda, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi oluşturularak özel eğitime ihtiyacı olan çocukların özelliklerine ve gelişim ihtiyaçlarına göre Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) hazırlanması,

7. Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı uygulanmasında, öğretmen, veli ve öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapılması konusunda, varsa öncelikle okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi tarafından yoksa rehberlik ve araştırma merkezinden gereken desteğin sağlanması,

8.Özel eğitime ihtiyaç duyan çocukların kaynaştırma eğitiminde kullanılan Bireyselleştirilmiş Öğretim Programına (BÖP) uygun ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanması,

6.Öğretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi

7.Ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının yapılma durumunun incelenmesi (MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge),

1.1.2.Uygulama Süreci

1.Öğretim programları dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulanma şeklinin belirlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 35),

2. Eğitim-öğretimde birlik ve bütünlüğü sağlamak, öğretim programlarında yer alan amaçları gerçekleştirmek için yönetici ve öğretmenlerin derslerine hazırlıklı girmesi, (MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge)

3.Eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu

4.Öğrencilerin proje ve diğer çalışmalarının uygulanma ve değerlendirme sürecinin incelenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 20/4),

1.1.3. Ölçme Değerlendirme Süreci

1. Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımların esas alınması, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20/b)

2. Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetiminin özrü uygun görülen öğrencilerin, ders öğretmeninin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınması, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 23/2)

3. Öğretmenlerce yapılan sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilmesi, soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlığın bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilmesi, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 22)

4. Sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarının da hazırlanması ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanması, cevap anahtarında her soruya verilecek puanın, ayrıntılı olarak belirtilmesi, sınav sorularının, imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 22)
5. Öğrencilere, her dönemde seçmeli dersler dâhil bütün derslerden en fazla beş defa olmak üzere ders etkinliklerine katılım puanı verilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 22)
6. Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için; Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanmış olması ve bu öğrencilerin başarılarının, bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20/c)
7. Öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlanması, projelerin verildikleri dönemde değerlendirilmesi, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 22)

İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda;

8. Öğrencilerin başarısının; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları ile öğretim programlarında belirtilen ölçme ve değerlendirme ilkelerine göre tespit edilmiş olması; öğrencilerin durumlarının karnelerde “çok iyi”, “iyi” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilmesi, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20/2)

İlkokul 4 üncü sınıfta;

9. Öğrenci başarısının; sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20/3)

İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere;

10. Haftalık ders saati üç ve üçten az olan derslerde iki, üçten fazla olan derslerde ise üç sınav yapılması, sınavların zamanının, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulması, bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı 8 inci sınıfta üçü, diğer sınıflarda ikiyi geçmemesi, sınavların süresinin bir ders saatini aşmaması, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 22)

Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında;

11. Öğrencilerin başarısının; sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20)

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),

Ortaokullarda;

- 4.Öğrencileri yetiştirme ve sınavlara hazırlama kurslarının açılması (MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 83),

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 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:12-16),
6. Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içerisinde çalışılması, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 58/ç)
- 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

İlkokullarda;

- 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 (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:83/1; Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md: 5),
- 2.Çocuk Kulübü Yönetim Kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md:11),
- 3.Çocuk Kulübü etkinliklerinden faydalanmak isteyen öğrenci sayısına göre etkinlik saatlerinin düzenlenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md:7),
- 4.Kulüplerde görevlendirilecek öğretmenlerin seçiminde mevzuatta belirtilen hususların dikkate alınması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md: 12),
- 5.Kulüp faaliyetlerinin, okul öncesi eğitim programında yer alan eğitim etkinliklerine göre planlanması (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md: 7/2,12/4),
- 6.Kulüp çalışmalarında tutulacak defter ve dosyaların yönetim kurulu başkanı ile denetim yetkisi bulunanlarca incelenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md: 18),
- 7.Kulüp bütçesinin oluşturulması ve harcamaların yönetim kurulu kararı doğrultusunda yapılması(Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md 15,16),

Ortaokullarda;

- 1.Öğrenci kulüp çalışmalarının incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md:10,11,13,16, 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),

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 Md:8),

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

1.2.3. Okul-Çevre İlişkileri Süreci

1. Eğitim-öğretim etkinliklerinde okul, aile ve çevre ilişkilerinin incelenmesi,
2. Sosyal ve kültürel etkinliklerin aile ve çevre ile paylaşma durumunun incelenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği),
- 3.Okulda güvenli ortamın sağlanması ve öğrencilerin korunmasına yönelik çevre ile iş birliğinin yapılması durumu,

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),

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

Ayrıca, Özel Okullarda;

3.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),

4.Meyhane, kahvehane, kıraathane, 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; 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),

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

b) Gıdaların sağlık kurallarına uygunluğu,

c) Mutfağın mekan ve donanım itibarıyla sağlık koşullarına uygunluğu,

d) Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterliliği,

e) Öğrencilerin yatakhanelere sınıf ve yaş gruplarına göre yerleştirilme durumu,

f) Yatakhanelerde öğrenci kimlik kartlarının yatak başlarına asılma durumu,

g) Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olma durumu,

h) 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),

2.1.2. Öğretim Materyallerinin Yeterliliği

Ders kitabı, ders araç-gereci, bilgisayar, 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),

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 (TEOG) sonuçlarının değerlendirilmesi,
 - Dersler bazında akademik başarı durumu,
2. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve sonuçlarının değerlendirilmesi,
3. Mezunların izlenmesi,

3. SORUNLAR

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okulun 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, okula 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 Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 16.09.2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi),
- 2.Personel arasında iş bölümünün yapılması,
3. Seçmeli dersler ile ilgili iş ve işlemler (Talim Terbiye Kurulu Başkanlığının 28/05/2013 tarih ve 22 sayılı Kararı ile 07/06/2013 tarih ve 51 sayılı Karar; Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 29/05/2014 tarih ve 2156853 Seçmeli Derslerin Seçimi konulu yazısı),
- 4.Haftalık ders programlarının hazırlanması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:5),
- 5.Öğretmenlere nöbet görevinin verilmesi ve esasların belirlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:44,),
- 6.Ders saati ve günlük çalışma saatlerinin düzenlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:6/2,),

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 olarak ele alınmıştır.

Kurul, komisyon, birlik ve ekiplerin çalışmaları

- 1.Öğretmenler kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:34,),
- 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.Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi(MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:57,58,59,60),
- 4.Okul öğrenci meclisi çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi),
5. Ortaokullarda Sosyal etkinlikler kurulunun çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md: 8),
6. İlkokullarda Çocuk kulübü çalışmalarının yürütülmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md:5, MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:83),
- 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 Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:66,69),
- 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, MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği),
9. İlkokullarda sınıf yükseltme iş ve işlemlerin yerine getirme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:32),
- 10.Şiddet ve madde bağımlılığı ile ilgili çalışmaların yerine getirilmesi.

1.3. Öğrenci işleri

- 1.Öğrenciye yönelik verilerin e-Okul sistemine zamanında işlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:4/ğ),
- 2.Öğrencilerin ödül ve disiplin olaylarına ait bilgi/verilerin; e-Okul sistemine işlenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:56/13),
- 3.Öğrencilerin devam-devamsızlık işlemleri ile öğrenim çağı dışına çıkan öğrenciler durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:18,19),
- 4.İlköğretim kurumları arasında nakil ve geçiş işlemlerinin incelenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim

ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:12),

5. Telafi eğitimi ve yetiştirme programı uygulanması durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:33),

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; Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik),
2. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncel olarak tutulması,
3. Diğer personelin kadro ve yeterlik durumu,
- 4.Diğer personelin görevlerini yerine getirme durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:50),
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 Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:38),



- 2.Okul müdürü tarafından, her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması durumu (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde:10),
- 3.Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimin yapılması durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:4/ğ; 12/13,30/2/b),
- 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, Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği),
- 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. Taşımali eğitime ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)
- 9.Kurul, komisyon ve ekip çalışmalarının izlenmesi,

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, okula yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

IV. MALÎ SÜREÇLER

Bu başlık altında mali kaynakların resmi ve özel okullardaki mali iş ve işlemler süreç ve sonuçları ile mali kaynaklar kullanımına yönelik iş ve işlemlere yer verilmiştir.

1. RESMÎ OKULLARDAKİ MALÎ İŞ VE İŞLEMLER SÜREÇ VE SONUÇLARI

1.1.Resmi okullardaki mali iş ve işlemlere ilişkin süreçler

1. Bakanlığımıza bağlı ilköğretim kurumlarının, TEFBİS Projesinde yer alan modüllere, her türlü gelir-gider (harcama) ayni ve nakdi bağışlar ile diğer verileri sisteme girmesi,
2. Veri girişlerinin yetkililerce “Kullanıcı Kılavuzları” nda ki açıklamalar doğrultusunda yapılması (SGB 31/12/2010 / 7729),
3. Okullar Modülündeki “Fatura İşlemleri” bölümüne ilgili fatura bilgilerinin kayıtları okul kullanıcıları tarafından, faturaların takibinin ise bağlı oldukları ilçe veya il milli eğitim müdürlüklerince yapılması,

1.2. Ücretli Okutulan Dersler ve Maaş İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar uyarınca;

1. Her öğretim yılı başında ek ders ücret onaylarının alınması, her değişiklikte onayın yenilenmesi;
2. Ek ders ücretleri listelerinin, personelin devam-devamsızlık durumuna göre, alınan ücret onayına uygun olarak düzenlenmesi,
3. Ders dışı eğitim çalışması yapanlara haftada en çok 6 saat ek ders ücreti ödenmesi, bir ders yılında bu kapsamda ödenecek toplam ek ders saati sayısının, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının % 6'sını geçmemesi,
4. Ders dışı eğitim çalışmalarının yürütülmesinde, görev alacak yönetici ve öğretmenlerin nitelikleri ve her bir etkinliğe katılacak en az öğrenci sayısının belirlenmesinde MEB PGM'nin 26.12.2006-97 sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına İlişkin Esaslara uyulması,
5. Maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılması, düzenlenen belgelerin onaylı birer örneğinin kurumda saklanması,

1.3. Okul Kooperatifleri

Sınırlı Sorumlu Okul Kooperatifleri Ana Sözleşmesi (2149 ve 2404 sayılı TD), MEB'in 08.11.1983-224; 1985/30 sayılı Genelgeleri (2188 Sayılı TD), MB'nin 22.09.1983-120 sayılı Genelgesi uyarınca;

1. Yönetim-denetim kurulları oluşturulur ve bu kurullarda sadece öğrencilerin görev alması ve öğretmenler kurulunda seçilen öğretmenlerin rehberlikte bulunması,
2. Ortak kayıt, yönetim kurulu karar, kasa, işletme, envanter ve bilanço, ortak alışveriş, demirbaş ve amortisman defterleri ile gerekli görülen yardımcı defterlerin tutulması,
3. Ana sözleşme hükümlerine göre çalıştırılan okul kooperatiflerinin kurulmalarına ve statüsüne uygun olarak çalıştırılmalarına gerekli önem verilmesi, (MEB 08.11.1983-224 sayılı Genelge),
4. Okul Kooperatiflerinin, okul idareleri ve öğretmenler nezaretinde öğrenciler tarafından işletilmesi, (Okul kooperatifleri ticari faaliyet kapsamına girmediğinden dolayı Katma Değer Vergisine tabi değildir. Maliye ve Gümrük Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü'nün, 2.4.1985-22880 sayılı yazısı, 15.04.1985/30 sayılı Genelge, 2188 sayılı TD),

1.4. Anasınıfı İşlemleri

İlkokullarının bünyesinde bulunan anasınıfının mali işlemleri Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca;

1.4.1. Gelir-Gider İşlemleri

- 1.Ücret Tespit Komisyonunca belirlenen taban ve tavan ücretler arasında ücret belirlenmesi(Md: 67, 68),
- 2.Yıllık tahmini bütçenin hazırlanarak onaylanması ve onaylanan tahmini bütçenin en geç yirmi iş günü içinde e-Okul sistemine (Ek-12) işlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 68/5),
- 3.Bütçe taslağında hizmet alımları dâhil, gelir ve giderlerin ayrıntılı olarak gösterilerek ilgili defterlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz tutulması,
- 4.Okul yönetimi bütçede gösterilen gider kalemleri dışında harcama yapmadığından, bütçenin gider kalemleri arasındaki aktarmaların il/ilçe milli eğitim müdürlüğünce yapılması,
- 5.Ücretlerin; okul yönetimince belirlenen banka hesabına veliler tarafından yatırılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 68),
- 6.Ücretlerin; okulun eğitime açık olduğu günlerin dikkate alınarak alınması,(Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:68),
- 7.Ana sınıflarının muhasebe uygulamalarında, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usulleri (30.12.2005-26039 sayılı RG) hükümleri uygulanması (Md: 71),
- 8.Kurumun parasının bankada, kurum adına açılacak tek hesapta bulunması, bu hesaptan para çekmeye, ödeme yapmaya veya havale göndermeye; müdür (Harcama Yetkilisi) muhasebe memuru veya müdür yardımcısı (Gerçekleştirme görevlisi)- Muhasebe Memurunun ikili müşterek imzaları ile yapılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md: 70),

1.5. Mal ve Hizmet alımı ile bakım ve küçük onarım işleri

- 1.İlköğretim kurumlarında mal ve hizmet alımları ile bakım ve küçük onarım işlerinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerinin uygulanması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:69),
- 2.Okullarda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve mülki makamlarca uygun görülecek kişilerden satın alma komisyonu oluşturulması, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:69),
- 3.Satın alma komisyonunun, 4734 Sayılı KİK ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütmesi; her türlü harcamanın Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılması; ilgili defterlerin zamanında tutulması ve belgelerin dosyalanması, (Millî Eğitim



Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:69),

4.Gerek duyulması halinde beslenme, temizlik, muhasebe ve güvenlik hizmetlerinin hizmet satın alma yöntemi/usulü ile sağlanması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:69),

1.5.1. Öğrencileri Yetiştirme Kursları

MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi (Nisan 2004-2559 sayılı TD; Değişik:12.10.2009-8856 Sayılı Makam Onayı) uyarınca;

1. Kurs Ücretinin Tespit ve Tahsil Edilmesi (Md: 18-19);
- 2.Öğrencilerden ders saati başına alınacak kurs ücreti; DMK'ya göre gece öğretimi için öngörülen gösterge rakamı ile o tarihte uygulanan aylık katsayının çarpımı sonucunda bulunacak tutarın 1/6'sı olarak belirlenmesi,
- 3.Kurs ücretlerinin, kurs merkezi yönetim kurulu tarafından millî bankaların birinde açılan hesaba yatırılması, dekontunun okul müdürlüğüne verilmesi,
- 4.Maddi imkânlarının yerinde olmadığı kurs merkezi yönetim kurulunca belirlenen öğrencilerin, kurslardan ücretsiz olarak yararlanması,

1.5.2. Kurs Giderleri:

Kurs gelirlerinin, aşağıda belirtilen giderler için harcanması(Md: 20-21),

1.5.2.1.Personel Giderleri:

Kurs merkez müdürüne (%3),

Kurslarda görev alan kurs merkezi yönetim kurulunun (aile birliği temsilcisi dışındaki) üyelerine(%5),

Öğretmenlere (%80),

Destek hizmetlerini yürüten personele (%6) Oranında ücret ödemesi yapılması,

1.5.2.2. Kurs Ait Giderler:

Gelirlerin %6'sının ayrıldığı, personel giderleri dışındaki harcamalardır.

- 1.Personel giderlerinden artan miktarın, kurs giderleri için ayrılmış bulunan % 6'lık paya ilave edilmesi,
- 2.Her kurs dönemi sonunda kurs giderlerinden artan miktarın Okul-Aile Birliği'ne aktarılması,

1.5.2.3.Ödemeler:

Kurs dönemleriyle sınırlı kalmak kaydıyla (aylık), ek gösterge dahil en yüksek devlet memuru brüt aylığının (ÖYKY, Md: 21);

- a. Bir öğretmen için % 100'ünü,
- b. Kurs merkezi müdürü için % 75'ini,
- c. Kurs merkezi yönetim kurulu üyelerinin her biri için % 50'sini,

d. Memur ve hizmetlilerin her biri için % 40'ını
Geçmemesi,

e. Öğretmenlere ödenecek ders saati ücretinin; “Kurs gelirlerinin öğretmenler için ayrılan tutarının, o kurs merkezinde bütün derslerden verilen ders saati sayısı toplamına bölünmesiyle bulunur. Bulunan birim ders saati ücreti, öğretmenin fiilen kurs verdiği ders saati toplamıyla çarpılarak o öğretmenin alacağı ücret tespit edilir. Bu işlem her ay için müstakil olarak yapılabileceği gibi kurs merkezi yönetim kurulu ve kursa katılan öğretmenlerin müşterek kararıyla dönem sonunda toplu olarak da yapılabilir. Bu işlemin kurs dönemi sonuna bırakılması halinde elde edilecek ek gelir, kurs gelirlerine ilâve edilir.” hükmü doğrultusunda belirlenmesi,

1.5.2.4. Vergilendirme:

Kurs merkezinde görevlendirilen yönetici ve öğretmenler ile destek hizmetlerini yürüten personelden tahakkuk ettirilen gelir ve damga vergilerinin, kurs merkezi yönetim kurulunca ilgili vergi dairesine yatırılması (MEB ÖYKY Md: 21),

1.5.3. Tutulacak Defter ve Dosyalar.

Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar (MEB ÖYKY Md: 22);

- a. Öğrenci yoklama defteri,
- b. Kurs ders defteri,
- c. Gelir-gider defteri,
- d. Gelen ve giden yazı defteri,
- e. Gelen ve giden yazı dosyası,
- f. Kurs ücretleriyle ilgili banka dekontları,
- g. Kurs ders plânları dosyası,
- h. Denetim defteridir.

Kurs fonu gelir ve giderlerinin ayrıntılı dökümünü göstermek üzere gelir-gider defteri, gelen-giden yazı defteri, gelen-giden yazı dosyası kurs fonu yürütme kurulunca da tutulmalıdır.

1.5.4. Okul-Aile Birliği

Okul-Aile Birliğinin mali iş ve işlemleri 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ve MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği uyarınca;

1.5.4.1. Gelir-Gider İşlemleri

1.Birlik, gelirlerin kabulü, harcanması ve okulun kantin, açık alan ve salonlarını kiraya verme ile ilgili iş ve işlemlerinin, yönetmeliğin 15-20. maddelerinde gösterilen usul ve esaslara göre yapılması,

2.Resmi okullarda kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin birliklerce işletilmesi halinde, işletilen yerin gayri safi hâsılâtının usulüne uygun olarak defterdarlık/mal müdürlüğüne

ödenmesi (Md. 17-1),

3.Okulların kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinden sağlanan kira gelirlerinden arz bedeli düşüldükten sonra kalan net işletme gelirlerinden İl/ilçe paylarının banka hesabına yatırılması (Md. 17-2),

4.Birliğin gelirlerinin, okulun bütçe disiplini çerçevesinde, okulun ve öğrencilerin öncelikli ihtiyaçlarının dikkate alınarak harcanması (Md.18),

5.Banka hesabındaki paraların birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzalarıyla çekilmesi, başkanın bulunmadığı zamanlarda başkan yardımcısının yetkilendirilmesi (Md.18),

6.Yönetim kurulunun, yıllık tahmini bütçeyi ve yılsonu mali raporunu okul ilan panosu ile diğer iletişim araçlarından yararlanarak duyurması,

7.İlgili mevzuatına göre tutulan gelir-gider kayıtlarının üçer aylık aralıklarla velilerin görebileceği şekilde ilan panosunda ya da diğer iletişim araçları ile duyurulması,

8.Birlik yönetim kurulunca, yönetmeliğin 23. maddesinde yazılı defter, dosya ve belgelerin tutulması,

9.Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için yapılan bağışların, okul-aile birliği ve köy muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanması ve harcamalara ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata göre yürütülmesi (Okul Aile Birliği Yönetmeliği),

10.MEB 20/07/2011 tarihli 2011/40 sayılı genelgesi doğrultusunda “Öğrenci velilerinin hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamayacağı” hususunun dikkate alınması,

1.5.6. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler

1.Her işverenin, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutması (4857 Sayılı İş Kanunu, Md: 56),

2.İşverenin çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren “Yıllık Ücretli İzin Kaydı”nı tutmak ve bu defteri istendiğinde yetkililere göstermesi ve izin kuruluna vermesi (Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği, Md: 20/Ek-1),

3.Kurumda sigortasız personel çalıştırılmaması; ücretli/sözleşmeli çalışan personelin sosyal güvenlik primlerinin zamanında yatırılması (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, 16.01.2004 gün ve 25348 sayılı R.G.),

4.Çalışanların 5510 Sayılı Kanun gereği sigortalı olup olmadığını tespit ederek sigortasız çalıştırılanları ve prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerini en geç bir ay içinde kuruma bildirmesi (Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik),

1.5.7. Okul Servis Araçları

Okul yönetimleri, okul servis iş ve işlemleri, Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği uyarınca (28.08.2007-26627 sayılı RG, Değişik:11.10.2008-2701 ve 17.09.2009-27352 sayılı RG ,23/08/2014- 29097 sayılı RG ile değişiklik;)



1. “Okul servis araçlarında aranacak şartlar (Md: 4),
- 2.Taşımacının yükümlülüğü (Md: 5),
- 3.Taşıma işlerinde çalışanların özellikleri ve sorumlulukları (Md: 8),
- 4.Sigorta yaptırma zorunluluğu ve yaptırmayanlar hakkında uygulanacak yaptırımlar (Md: 9-11) hükümlerinin dikkate alınması,
- 5.Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Başkanlığınca kurulacak komisyon tarafından kiralanacak araçlar için veliler ve işletmeciler arasında anlaşma yapılması (Md: 7),
- 6.Özel eğitim gerektiren bireylerin zorunlu eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak amacıyla ücretsiz taşınması (ÖERDHGM'nin 31.08.2009-3910 sayılı Yazısı; Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrencilerin Okullara Ve Kurumlara Erişiminin Ücretsiz Sağlanması Hakkında Uygulama Esasları),

1.5.8. Taşınır Mal İşlemleri

Taşınır Mal ile ilgili iş ve işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca yerine getirilmesi,

1.5.9. Pansiyon İş ve İşlemleri

- 1.Her türlü alım, yapım, onarım ve varsa hizmet alımı iş ve işlemlerinin “2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu” ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesi,
- 2.Yapılan ihaleler ve doğrudan temin yöntemi ile ilgili olarak yapılan alımlara ilişkin bilgilerin Kamu İhale Kurumu internet sayfasına girilmesi,(Strateji Geliştirme Başkanlığının 29/12/2006 tarih ve 7218 sayılı yazısı),
- 3.Giyim, kırtasiye ve öğrenci harçlıklarının dağıtılması ve bunlara ilişkin kayıtların tutulması;
- 4.Paralı yatılı öğrenciler ile ücretle yemek yiyenlerden ücretlerinin tahsil edilmesi ve saymanlığa yatırılması; (Okul Pansiyonları Yönetmeliği),

2. ÖZEL OKULLARDAKİ MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Özel Okullarda Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca;

- 1.Görevli yönetici ve öğretmenlerin, atanmalarına esas olan çalışma izin onaylarındaki haftalık ders saati sayılarına ve branşlarına uygun çalıştırılması,
- 2.Yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmeti yapanlarla diğer personele ücretlerinin sözleşmelerindeki kayıtlara göre ödenmesi,
- 3.Ücretsiz okuyacak öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması, kontenjan fazlası ücretsiz okutulan öğrenciler için de KDV yükümlülüğünün kurumca yerine getirilmesi,
- 4.Öğrenci ücret tespiti, ilânı ve tahsil işlemlerinin yapılması;
- 5.Öğrencilerden alınan ücretlere ait fatura kesilmesi ve kayıtlarının tutulması; Yapılan ilân ve reklâmlar için onay alınması ve dosyalanması,

3. 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,

4. SORUNLAR

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okulun 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.Resmi okullardaki mali iş ve işlemlere ilişkin süreçler**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**1.1.Resmi okullardaki mali iş ve işlemlere ilişkin süreçler**” başlığı açılarak yazılır.

5. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

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

VI. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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.