

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Teftiş Kurulu



İL/İLÇE

..... ORTAOKULU

(DENETİM RAPORU)

Teftiş Kurulu Başkanlığı

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| ▪ Kurum kodu                         |  |
| ▪ Proje okul mu?                     |  |
| ▪ Telefon no                         |  |
| ▪ Web adresi                         |  |
| ▪ E-posta adresi                     |  |
| ▪ Bir önceki denetim tarihi          |  |
| ▪ Öğretim şekli                      |  |
| ▪ Kadrolu öğretmen sayısı            |  |
| ▪ Sözleşmeli 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  |  |
| ▪ Kurum kontenjanı                          |  |
| ▪ Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı            |  |

**Öğrenci Mevcudu:**

Sınıf	Kaynaştırma/ Bütünleştirme		Yatılı		Gündüzlü		Yabancı Uyruklu		Genel Toplam
	E	K	E	K	E	K	E	K	
Özel Eğitim									
Anasınıfı									
5.Sınıf									
6. Sınıf									
7. Sınıf									
8. Sınıf									
<b>Toplam</b>									

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
Teftiş Kurulu

**Sayı :**  
**Konu:**

**Tarih**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

**1. GİRİŞ**

Bakanlık Makamının ..... tarihli ve ..... sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının ..... tarihli ve ..... sayılı görevlendirme emirleri gereğince, .....ili .....ilçesinde bulunan ..... Ortaokulunun genel denetimi ..... tarihleri arasında grubumuzca yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında, Eğitim-Öğretim Ortamlarına, Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine, Yönetim Faaliyetlerine ve Mali İş ve İşlemlerine ilişkin süreç ve sonuçlar ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere göre incelenerek değerlendirilmiş; tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

**2. EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI**

**2.1. Okula Ait Temel Bilgiler**

*(Bu bölümde; Okulun eğitim-öğretime başladığı öğretim yılı, varsa okul türünde yapılan bir değişikliğe ilişkin bilgiler, yeni bir binaya taşınması durumu, isim değişikliği, kurumun kaç bina/blok tan oluştuğu, taşıma merkezi olup olmadığı, kurum binası başka bir kurum ile birlikte ortak kullanılıyorsa bu duruma ilişkin bilgiler vb. hususlara yer verilecektir.)*

**2.2. Fiziki Durum**

**1. Türk Bayrağı ve Atatürk köşesinin uygun olma durumu** (Bayrak Kanunu; 17/3/1985, No:18697 sayılı Resmi Gazete- Türk Bayrağı Tüzüğü Md. 9; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 87-88;)

**2.Okul bahçesinde Atatürk büstünün bulunması; bakım ve korumasının yapılması durumu** (1928 Sayılı TD, MEB. 14.01.1981/282-81 Sayılı Genelge)

**3. Derslikler, hizmet odaları, laboratuvar ve atölyeler, uygulama sınıfları, okul bahçesi, okul kütüphanesi, spor salonu ve çok amaçlı salonlar, okul kantin ve yemekhanesi, arşiv, okul pansiyonu, kurum tabelaları, eğitim-öğretim ortamlarının fiziki durumunun temizlik ve bakımı ile yeterlilik durumu.** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 85-86-89-91; Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu, MEB Kurum Açma Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı Genelge; Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; 2092 S.T.D Yayınlanan MEB Temizlik Rehberi; Okullardaki ortak kullanım alanlarının hijyeni konulu 2016/10 sayılı Genelge)

**4. İlköğretim kurumlarında, öğrencilerin gezip oynamaları ve sportif faaliyetlerde bulunmaları için çevre imkânlarından yararlanılarak kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ile asılma, tırmanma, denge, atlama gibi faaliyetlere uygun araçlar sağlanması, oyun yeri ve araçlarının yılda en az bir defa periyodik bakım ve onarımının yaptırılması durumu** (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.90)

**5. Okulda öğrenci sağlığı ve beslenme ile ilgili hususların yerine getirilme durumu** (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.78)

6. Fiziksel engelliler için okul binalarında gerekli önlemlerin alınması (2009/90 sayılı Genelge)

7. Kaynaştırma bütünleştirme yoluyla eğitimlerini sürdüren bedensel engelli öğrenci bulunması durumunda; bedensel engelli öğrencilerin bireysel ihtiyaçlarına göre gerekli tedbirlerin alınması durumu; (sınıfların kolay erişilebilir bir konumda (giriş katında) olması, asansör ve tekerlekli sandalye için rampa bulunması, lavaboların tekerlekli sandalye için elverişli olması ve hareket zorluğu yaşayan öğrenciler için tuvaletlerde klozet bulunması) (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 14/02/2020 Tarih ve E.3362334 Sayılı yazısı)

8. Ders kitabı, ders araç-gereci, bilgisayar, akıllı (etkileşimli) tahta, atölye ve laboratuvar araç-gereci, makine, cihaz ve tesisatı gibi materyallerin yeterlik durumu ve eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik kaynaklardan yararlanma durumu

#### Ayrıca; Pansiyonlu Okullarda;

(MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği)

9.Yönetici ve etüt odaları ile yatakhaneler, yemekhane, kiler, ambar-depo ve revir, nöbetçi belletici öğretmen odası, veli görüşme odası, misafir yatak odası, engelli öğrenci yatak odası, bilgisayar odası, dinlenme-televizyon odası, etkinlik odası, kat ofisi, kondisyon salonu, kütüphane ve okuma salonu, tuvalet/lavabo/duş, personel giyinme odası, çöp ve temizlik malzemesi odası ve bavul deposu, demirbaş eşya deposu, ütü ve çamaşır kurutma odasının ihtiyacı karşılar düzeyde olması;

10. Gıdaların saklanması, hazırlanması ve pişirilmesi sırasında hijyen kurallarına uyum durumu

11. Mutfağın mekân ve donanım itibariyle sağlık koşullarına uygunluğu;

12. Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterliliği;

13. Öğrencilerin yatakhanelere sınıf ve yaş gruplarına göre yerleştirilme durumu;

14. Öğrenci dolaplarının düzenli ve yatak takımlarının temiz olma durumu;

#### Ayrıca, Özel Okullarda;

15. 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)

16. Okul binaları ve dersliklerin yeterlik durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi),

17. Kurumun tabela, reklam, ilan ve her türlü iş ve işlemlerinde sadece kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatında yer alan kurum adının kullanılıp kullanılmadığı, (MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu,)

18. MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü çıkışlı 27/10/2016 tarihli ve E.12079876 sayılı "Özel Öğretim Kurumlarının Denetimi" konulu yazıda yer alan hususların yerine getirilme durumu,

### 2.3. Güvenlik Önlemleri

1. Binanın yangından korunma önlemleri, sivil savunma tedbirleri, binanın sabotaja karşı korunması, deprem, diğer doğal afetlerle mücadele ve acil durum yönetimine dönük faaliyetler ile alınan tedbirler ve yeterlilik durumu; okul ve çevre güvenliği; Sivil savunma ve itfaiye teşkilatlarından da yararlanılarak, sivil savunma ve yangınlara yönelik ikaz-alârm tatbikatı,

deprem haftasında personel tahliye tatbikatının yapılması ve tatbikatlarla ilgili raporların düzenlenmesi; (*Sivil Savunma Kanunu; Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği; 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; 9 Eylül 2009 tarihli ve 27344 sayılı resmi Gazetede yayımlanan 2009/15316 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi, Okul ve çevre güvenliği MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.78/2, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md.125; MEB Deprem Kılavuzu; 1423 ve 2105 sayılı TD; MEB Sivil Savunma, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Denetim ve Performans Rehberi; MEB Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi; Afet ve Acil Durum Yönetimi konulu MEB 2021/13 sayılı Genelge*)

Tablo 1: Deprem, Yangın ve Doğal Afetler Hazırlık Durumu	Uygun	
	Evet	Hayır
Binada yangın söndürme sistemi vardır.		
Kaçış yolu kapıları acil durumlarda kaçış için hazır olarak bulunmaktadır.		
Bina kaçış merdivenleri ve yolları üzerinde engeller bulunmamaktadır.		
Sivil savunma ikaz-alarm tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Personel tahliye tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmaktadır.		
Binanın depreme karşı dayanıklılığına ilişkin ilgili kurumlardan teknik rapor alınmıştır. (2007 yılı öncesi yapılan binalar için)		
Deprem anında devrilebilecek kitaplık, dolap gibi ağır ve yüksek eşyalar duvara sabitlenmiştir.		
Elektrik tesisatının periyodik kontrolü yapılmış ve rapora bağlanmıştır.		
Sivil savunma planı/sivil savunma tedbir planı hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
"Sabotajlara karşı koruma planı" hazırlanmış ve her yıl güncellenmektedir.		
Okulda afet acil durumlarında toplanma alanı belirlenmiştir		

**2. Binada/binalarda yangın algılama (bina yapı yüksekliği 21,50 metreden fazla olan binalar ile toplam kapalı alanı 5000 m<sup>2</sup> den fazla olan binalarda) ve uyarı sisteminin (kat alanı 400 m<sup>2</sup>'den fazla olan iki kat ile dört kat arasındaki bütün binalar ile kat sayısı dörtten fazla olan bütün binalarda) bulunması durumu;**

**3. Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı durumu, Doğalgaz ve LPG tesisatlı kazan dairelerinin işletilmesinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 55. maddesindeki hükümlerin dikkate alınması;** (*Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Md. 54, 55; MEB Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi*)

**4.MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.04.2018 tarih ve E.8310247 sayılı "Okul Güvenlik Önlemlerinin Alınması" konulu 2018/10 nolu Genelgesinde belirtilen hususların yerine getirilmesi durumu;**

**5. MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20.09.2018 tarih ve E.16974669 sayılı "Okul Güvenlik Personeli" konulu yazısında belirtilen hususların yerine getirilmesi durumu;**

## 2.4. Sorunlar

(*Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, 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 bulundurulmalı, Bakanlığa, İl / İlçe millî eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.*)

1-.....

Tespit edilmiştir.

## 2.5. Çözüm Önerileri

1-.....

Gerekmektedir.

### 3. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

#### 3.1. Öğretim Etkinlikleri

##### a) Hazırlık

1. Eğitim bölgesi müdürler kurulunun çalışmalarının okul düzeyinde incelenip değerlendirilmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi Madde 10,11, 12)

2. Zümre Öğretmenler Kurulunda, 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.35/4, 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.11-12)

3. Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.36, 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.10)

4. Öğretim programlarının uygulanma durumunun incelenmesi

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

##### Ayrıca, Özel okullarda;

6. Özel öğretim kurumlarında öğretim programları ve ders çizelgelerinin uygulanması durumu; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.:46/1,3,7; Milli Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Genelgesi)

##### b) Uygulama

1. 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)

2. Ders yılı sonunda yapılan Zümre Öğretmenler Kurulunda; daha önce yapılan zümre öğretmenler kurulu kararlarının izleme-değerlendirme raporunun hazırlanması ve okul müdürlüğüne sunulması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.35/5, 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.10)

3. Sistem altyapısı uygun olan okullarda DynEd İngilizce Dil Eğitim Sistemi kapsamında yapılan çalışmaların incelenmesi (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 28/09/2018 tarih ve E.17716231 sayılı yazısı)

4. (Varsa) Yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin usulünce yürütülmesi durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği md 11,17,73; MEB 2014/21 ve 2019/15 sayılı Genelgeler, Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 19/08/2016 tarih ve 8902788 sayılı yazısı)

##### c) Ölçme Değerlendirme

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

2. 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 (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22/1-b)

3. 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 Md. 22/1-c)

4. Öğrencilere her dönemde her bir dersin haftalık ders saati sayısı 2 ve daha az olanlara 2, haftalık ders saati sayısı 2 den fazla olanlara ise 3 defa ders etkinliklerine katılım puanı verilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22/3)

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

6. 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 Md. 22/2)

7. Ders yılının her döneminde öğrenci davranışlarının, Davranış Puanı Ölçütleri EK-4'te verilen ölçütler kullanılarak; şube rehber öğretmeni tarafından "(1) Geliştirilmeli", "(2) İyi", "(3) Çok iyi" şeklinde değerlendirilerek e-Okul sistemine işlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 29/1)

8. Her dersten bir dönemde iki sınav yapılması, sınavların zamanının en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulması, Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısının ikiyi, her bir sınav süresinin ise bir ders saatini geçmemesi, ortak değerlendirme yapılmasına imkân vermek üzere, sınavların ilgili zümre kararı doğrultusunda okul müdürlüğünce ortak olarak da yapılabilmesi; ortak sınavların soruları ve cevap anahtarlarının zümre öğretmenlerince hazırlanması. (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 22/1-a)

9. Öğrenci başarısının sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.20)

#### **d) Geliştirme**

1. Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme Ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında destekleme ve yetiştirme kurslarının açılması, kurslara katılacakların tespit edilmesi, öğrenci kursiyer sayısı ve kursların kapatılmasına yönelik iş ve işlemlerin MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesine uygun bir şekilde yerine getirilmesi durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 83;; MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 5,6,7,8,9)

2. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; öğrencilerin kurslara devam-devamsızlıklarının kurs merkezi müdürlüğünce deftere ve e-Kurs Modülüne işlenmesi ve kurslara devam etmeyen öğrencilerin kayıtlarının silinmesi durumu; (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 13)

3. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs çalışmalarının ve öğrenci başarısının değerlendirilmesi, izleme ve değerlendirme sınav sonuçlarının analiz edilerek eksikliği görülen konu ve kazanımların tamamlanması durumu (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 17)

4. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs merkezi müdürlüğünce yıl sonu raporunun hazırlanarak il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderilmesi,(MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 18/2)

5. Destekleme ve yetiştirme kurslarında; kurs merkezi müdürlüğünce tutulması gereken defter ve dosyaların tutulması durumu; (MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 21)

Tablo 2: Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım durumu				
Eğitim-Öğretim Yılı	Sınıf	Toplam Öğrenci Sayısı(A)	Kursa Katılan Toplam Öğrenci Sayısı(B)	Kursa Katılan Öğr. Sayısının Toplam Öğr. Sayısına Oranı(B/A)X100
2018-2019	5. sınıf			
	6. sınıf			
	7. sınıf			
	8. sınıf			
2019-2020	5. sınıf			
	6. sınıf			
	7. sınıf			
	8. sınıf			
2020-2021	5. sınıf			
	6. sınıf			
	7. sınıf			
	8. sınıf			

NOT: 2018-2019 Eğitim öğretim yılında kurslar dönemler halinde açıldığından dolayı, birinci ve ikinci dönem kurslara katılan toplam öğrenci sayısının ortalaması tabloya dahil edilecektir.

**6. Pansiyonlu okullarda öğrenci etütlerinin zamanında ve verimli olarak yapılması (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 28,29)**

**7. Eğitim ve öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle boş geçen dersler ile ihtiyaç olması hâlinde mevsimlik tarım işçileri, göçer ve yarı göçer ailelerin çocukları için yetiştirme kursu veya programlarının uygulanması, telafi eğitimi ve yetiştirme programı uygulanması durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.33/2)**

### 3.2. Eğitim Etkinlikleri

#### a) Rehberlik faaliyetleri

**1. Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin kurulması (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 15 )**

**2. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmalarının incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 16-17 )**

**3. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ile sınıf rehberlik planlarının uygulanma durumunun incelenmesi (10.11.2017 tarihli 30236 Sayılı R.G MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 8-9-10-23 )**

**4. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların e-Rehberlik sistemine işlenmesi, danışma sürecinde danışan dosyası aracılığı ile gerekli kayıtların tutulması, elektronik ortama işlenmesi mümkün olmayan çalışmaların dosyalar ve usulüne uygun olarak saklanması durumu (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 21/4-b-4)**

**5. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin öğrencilerin gelişim alanlarına ve öğretim kademelerine göre sunulması durumu (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 6-7)**

**6. Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak “okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi” ile eş güdüm içerisinde çalışması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 58/ç)**

**7. Sınıf rehber öğretmenlerinin çalışmalarının incelenmesi (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 23)**

8. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının etkililiğinin ders yılı boyunca değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaların incelenmesi (14.08.2020 tarih ve 31213 sayılı RG Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.11, 21)

### **b) Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim;**

1. Özel Eğitim Sınıflarında eğitim gören öğrenciler (İHO hariç) ile Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler olması durumunda;

Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanması; öğrencilerin başarılarının bireyselleştirilmiş eğitim programında (BEP) yer alan amaçlara göre değerlendirilmesi ve öğrencilere yönelik yapılan diğer çalışmaların incelenmesi, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 20/c; MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md. 19,20,22,23,24,28,47,48; MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19/09/2017 tarihli 2017/28 sayılı Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları konulu Genelge (söz konusu genelgenin ilgi f maddesinde belirtilen 31/05/2016 tarihli ve 26184 sayılı resmi gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 07/07/2018 tarihli ve 30471 sayılı resmi gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ile yürürlükten kaldırılmıştır.); MEB Kaynaştırma Eğitimi Kılavuzu)

2. Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerini sürdüren öğrenciler için il veya ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunun teklifi doğrultusunda il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerince destek eğitim odası açılması ve destek eğitim odasında eğitim hizmetlerinin Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 25. Maddesinde belirtilen hususların dikkate alınması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Md:25)

### **c) Sosyal Etkinlikler**

1. Sosyal etkinlikler alanındaki çalışmaların amacına yönelik yapılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.7)

2. Öğrenci kulüp çalışmalarının ilgili esaslara uygun yürütülmesi durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.8)

3. Öğrencilerin gezi, yarışma ve yayın çalışmalarının incelenmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.10,11,12)

4. Toplum hizmeti çalışmalarının incelenmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.9).

5. Belirli gün ve haftalar ile bayrak törenlerinin yerine getirilme durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.18,19; Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi)

6. Sosyal etkinlikler kapsamında tutulması gerekli defter, dosya ve belgeler ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 20)

7. Sosyal etkinlikler ile ilgili izin ve görevlerin yerine getirilme durumu; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 13,14,15,16,17)

8. “15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü” kapsamında yapılan etkinlikler ve anma programı uygulanması (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 18; Ek:8)

9. Okuldaki izcilik faaliyetlerinin Bakanlığımız veya Türkiye İzcilik Federasyonu tarafından verilen “İzci Liderliği Sertifikası” na sahip öğretmenler tarafından gerçekleştirilmesi; (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği; MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün “Türkiye İzcilik Federasyonu ile Yapılan İş Birliği Protokolü” konulu 27.12.2019 Tarih ve E. 26006661 sayılı yazı)

### **Ayrıca, (çocuk kulübü kurulmuş olması halinde);**

10. Personel ve fizikî imkânları yeterli olan okul/kurumlarında, velilerin istemeleri hâlinde



çocukların eğitimlerinin desteklenmesi amacıyla eğitim saatleri dışındaki zamanlarda faaliyet göstermek üzere çocuk kulüplerinin kurulması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.83/1; Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 5)

**11. Çocuk Kulübü Yönetim Kurulunun çalışmalarının incelenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.11 )**

**12. Çocuk Kulübü etkinliklerinden faydalanmak isteyen öğrenci sayısına göre etkinlik saatlerinin düzenlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.7)**

**13. Kulüplerde görevlendirilecek öğretmenlerin seçiminde mevzuatta belirtilen hususların dikkate alınması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md. 12)**

**14. Kulüp çalışmalarında tutulacak defter ve dosyaların yönetim kurulu başkanı ile denetim yetkisi bulunanlarca incelenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.17, 18)**

#### d) Okul-Çevre İlişkileri

1. Eğitim-öğretim etkinliklerinde okul, aile ve çevre ilişkilerinin incelenmesi

2. Sosyal ve kültürel etkinliklerin aile ve çevre ile paylaşılma durumunun incelenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği)

3. Uluslararası kardeş okul uygulamasına yönelik yapılan faaliyetler (Avrupa ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün 2019/11 sayılı genelgesi)

#### 3.3. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Sonuçları

##### a) Öğrenci

1. Devam-devamsızlık durumu (sadece özürsüz devamsız öğrenci girişleri yapılacaktır.)

Tablo 3: Öğrenci Devamsızlık Durumu										
Öğretim yılı	Sınıflar	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı							
			11-19 gün				20 ve üstü			
			K	E	Toplam	Oran(%)	K	E	Toplam	Oran(%)
2017/2018	5. sınıf									
	6. sınıf									
	7. sınıf									
	8. sınıf									
	<b>Toplam</b>									
2018/2019	5. sınıf									
	6. sınıf									
	7. sınıf									
	8. sınıf									
	<b>Toplam</b>									
2019/2020	5. sınıf									
	6. sınıf									
	7. sınıf									
	8. sınıf									
	<b>Toplam</b>									

(Özellikle 20 ve üzeri gün devamsızlık sayı ve oranlarının yüksek olması durumunda okul idaresinin 222 sayılı Kanunun 53. maddesi gereği devamın sağlanmasına yönelik üzerine düşen görevleri yerine getirip getirmediği hususu tablonun altında mutlaka değerlendirilmelidir.)

2. Ödül ve yaptırım durumu (Son üç eğitim öğretim yılında yaptırım uygulanan öğrenci sayısı, yaptırımın türü ve uygulanan yaptırımın genelde hangi tür davranışlardan kaynaklandığı ve çözümüne ilişkin yapılan çalışmalar kısaca değerlendirilecek)

3. Sınıf tekrarı durumu (Son üç öğretim yılına ilişkin bir değerlendirme yapılacaktır)

4. Okuldan ayrılma (terk) durumu (Son üç öğretim yılına ilişkin bir değerlendirme yapılacaktır)

5. Yatılılık ve bursluluk durumu

## b) Başarı

1. Merkezi ve mahalli sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

Tablo 4: Liselere Yerleşme Durumu										
Öğretim Yılı	8. Sınıf Öğrenci Sayısı (A)	LGS Giren Öğrenci Sayısı (B)	Sınavla öğrenci alan liselere yerleşen öğrenci sayısı ve oranı		Özel Liselere kayıt yaptıran öğrenci sayısı ve oranı		Adrese dayalı kayıt sistemine göre yerleşen öğrenci sayısı ve oranı		Yetenek Sınavı İle Öğrenci Alan Liseler/Açık Lise/Yurt Dışı	
			Sayı (C)	Oran (C/A)*100	Sayı (D)	Oran (D/A)*100	Sayı (E)	Oran (E/A)*100	Sayı (E)	Oran (E/A)*100
2017-2018										
2018-2019										
2019-2020										

**Açıklama:** Liselere yerleşen öğrenci durumu incelenirken herhangi bir sebeple liselere yerleşen/yerleşemeyen öğrencilerin durumu değerlendirilerek, açık liseye kayıt yaptıрма/yaptırmama durumu incelenecek ve tablo altındaki yorumlarda bu hususa yer verilecektir.

2. Akademik başarı durumu;

3. Ulusal ve uluslararası proje/yarışmalara katılım durumu ve sonuçlarının değerlendirilmesi: (Son üç eğitim öğretim yılını kapsayacak şekilde TÜBİTAK, SODES, Kalkınma Ajansı, Avrupa Birliği, Diğer, vb. Projelere katılım durumu değerlendirilecek)

### 3.4. Sorunlar

Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, 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 bulundurulmalı, Bakanlığa, İl / İlçe millî eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.

1-.....

Tespit edilmiştir.

### 3.5. Çözüm Önerileri

1-.....

Gerekmektedir.

## 4. YÖNETİM FAALİYETLERİ

### 4.1. İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri

1. Kurum normuna göre yönetici sayısının yeterlik durumu; *(Kurumda norm sayısına göre; olması gereken yönetici sayısı ile mevcut görev yapan yönetici sayısı karşılaştırılacak. Özellikle norm kadrosu olmayan görevlendirme olup-olmadığı durumu incelenecektir.)*

2. Okulda görev yapan öğretmenlere ilişkin; norm kadroya göre yeterlik; öğretmen başına düşen öğrenci sayısı ile mesleki yeterlik ve gelişimlerine yönelik hizmet içi eğitim durumlarının değerlendirilmesi; *(27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.9-7/v, 214, MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği)*

3. Diğer personelin kadro ve yeterliliği ile görevlerini yerine getirme durumu *(MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.50)*

4. Adaylık işlemlerinin yürütülmesi *(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği)*

5. Personel bilgilerinin MEBBİS ortamında güncellenmesi ve personel özlük dosyalarının tutulması *(657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md.109; Devlet Personel Başkanlığı Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No:2/D)*

6. Öğretmen dışındaki personelin devamsızlık (izin, rapor vb.) durumu

7. Kantinde/mutfakta çalışanların gerekli hijyen eğitimi aldıklarını gösterir belgenin bulunması ve yönetmelikte belirtilen hastalıkları taşımadığına ilişkin raporunun alınması *(Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 126,127; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği Madde 5,9,10; Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı sayılı Genelge)*

8. İş Sağlığı ve Güvenliği konulu 2014/16 sayılı Genelge ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mali İhtiyaçların Yönetimi Hakkında 2018/7 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması *(İş Sağlığı ve Güvenliği Mali İhtiyaçların Yönetimi Hakkında 2018/7 sayılı Genelgede yer alan ilgi (ç) Genelge yürürlükten kaldırıldığından ilgi (ç) Genelge yerine 2018/1 sayılı Genelgenin dikkate alınması)*

9. Okulda/kurumda yeterli sayıda ilk yardım eğitimi almış personel bulundurulma durumu *(İlk Yardım Yönetmeliği md 19, İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyeri tehlike sınıfları tebliği )*

10. Okul sağlığı yönetim ekibinin kurulup iş ve işlemlerin usulünce yürütülmesi *(MEB Okul Sağlığı Hemşirelerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge, Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama Klavuzu )*

#### Ayrıca, özel okullarda;

11. Personel atamalarının mevzuata uygun yapıp yapılmadığı; *(MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 39,40)*

12. Kurumda görev yapan eğitim personeli ile diğer personele millî eğitim müdürlüğünce soğuk mühür ile onaylanmış kimlik kartı düzenlenmesi; görevden ayrılan personelin kimlik kartının kurum müdürlüğünce il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne iade edilmesi; *(MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 65/1)*

13. Kurumlarda yönetici ve eğitim personeline mevzuatına uygun ücretli ek ders görevi verilmesi durumu; *(Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.26/4-6;40)*

14. Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personelin sosyal güvenlik ve özlük hakları yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine tabi olduğundan; personelin kurumlarda göreve başlatılmadan önce SGK'na bildirilmesi; çalışanların, işe giriş bildirgelerinin dosyalarında muhafaza edilmesi; ayrılan personelin, ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin eksiksiz olarak yatırılması; aylık sigortalı hizmet

listelerinin SGK'na bildirilmesi; (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.42)

**15.** Kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında üçte biri, kuruluşundan üç yıl sonra da en az üçte ikisinin asıl görevi bu kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.8)

**16.** İşten Ayrılma; Sözleşme süresi sona erenler hariç, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre sözleşmelerinin karşılıklı veya tek taraflı feshedilenler ve sözleşme süresi sona ermeden aynı Kanunun ilgili hükümleriyle belirlenen süreler içinde bu isteğini diğer tarafa yazılı olarak bildirenlere valilikçe görevden ayrılış onayının düzenlenmesi, (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md.44),

**17.** Ayrıca, Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek personel ile ilgili iş ve işlemlerin Milli Eğitim Bakanlığının 12/08/2015 tarihli ve 2015/23 sayılı Genelgesine uygun yapılması;

## 4.2. Araştırma ve Planlama

**1.** Stratejik plan ve bütçe önerilerinin gerekçeli olarak hazırlanma durumu (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 18.09.2018 tarih ve 2018/16 sayılı Genelgesi)

**2.** Personel arasında iş bölümünün yapılması

**3.** Seçmeli dersler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılma durumu (Talim Terbiye Kurulu Başkanlığının 19/02/2018 tarih ve 55 sayılı Kararı; Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 16/01/2019 tarih ve 1136156 sayılı; 18/12/2019 tarih ve 25238002 sayılı ve 30/12/2020 tarih ve 18626109 Okutulacak Seçmeli Dersler konulu yazıları)

**4.** Haftalık ders programlarının hazırlanması (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.5)

**5.** Müdür Yardımcısı ve öğretmenlere nöbet görevinin verilmesi ve nöbet esaslarının 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 pansiyonlu okullarda;**

**7.** Öğrencilerin özel yetenek ve istekleri doğrultusunda ders ve etüt dışı zamanlarını değerlendirmelerine yönelik planlama çalışmaları,

**Ayrıca, Özel Okullarda;**

**8.** İlan ve reklamlar ile ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi; (MEB Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.11; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Madde 4)

**9.** Öğretim programları ve ders çizelgelerinin incelenmesi; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md. 3,6; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 13, 46)

## 4.3. Örgütlenme

**1.** Öğretmenler Kurulu çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.34, 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Md.9)

**2.** Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun kuruluşu ve çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.57,58,59,60)

**3.** Diğer kurul, komisyon ve ekip (eser inceleme ve seçme kurulu, internet yayın ekibi, kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimi komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, sivil savunma ekipleri ve mevzuatı doğrultusunda kurulan diğer ekipler) çalışmalarının değerlendirilmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve

*İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.66,69)*

4. Şiddet ve madde bağımlılığı ile ilgili çalışmaların yerine getirilmesi (*MEB 2014/20 ile 2006/26 sayılı Genelgeler*)

#### 4.4. Öğrenci İşleri

1. Kayıt ve nakil işlemlerinin yerine getirilme durumu; (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.11,12*)

2. Öğrenciye yönelik verilerin e-Okul sistemine zamanında işlenmesi; (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.4/ğ*)

3. Öğrencilerin yaptırım durumlarına ait bilgi/verilerin e-Okul sistemine işlenmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.56/13*)

4. Öğrenim çağı dışına çıkan öğrencilerin durumu (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.18,19*)

5. İlköğretim kurumları arasında nakil ve geçiş işlemlerinin incelenmesi (*MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.12*)

6. Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü kapsamında öğrencilerin yıllık periyodik muayene/izlemelerinin yapılması, (*Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü-17/05/2016 M.E.B- Sağlık Bakanlığı, Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama Kılavuzu*)

7. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar için sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devamının sağlanması, (*Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md:18/4*)

#### 4.5. Okul Servis Araçları

1. Taşımacının belirlenmesi; (*OSAY Md. 3/1-m; 8/1-2; Md.8/4*)

2. Okul servis araçlarında aranacak şartlar; (*Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 4*)

3. Taşımacının yükümlülüğü ve gerekli şartları taşıyıp taşımadığı; (*Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md.5*)

4. Taşıma işlerinde çalışanların özellikleri ve sorumlulukları; (*Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 9*)

5. Sigorta yaptırma zorunluluğu ve yaptırmayanlar hakkında uygulanacak yaptırımlar; (*Okul Servis Araçları Yönetmeliği Md. 10-12*)

6. Okul yönetimi tarafından yapılması gereken iş ve işlemler; (*Okul Servis Araçları Yönetmeliği*)

7. Özel eğitim gerektiren bireylerin zorunlu eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak amacıyla ücretsiz taşınması; (*ÖERDGM'nin 31.08.2009-3910 sayılı Yazısı; Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrencilerin Okullara ve Kurumlara Erişiminin Ücretsiz Sağlanması Hakkında Uygulama Esasları*)

#### 4.6. Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim

1. Taşınan öğrenciler ile taşıma merkezi okul/kurumlardaki öğrencilerin birlikte öğrenim görmelerini sağlanması ve sınıf ve şubelere göre dengeli dağıtılması; (*MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13*)

2. Okul/kurumların fiziki imkânları ölçüsünde geliş ve gidiş saatlerinde oluşan boşluklarda öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile kitaplık ve kütüphanelerden yararlandırılması durumu;(*MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13*)

3. Taşınan ilköğretim ve ortaöğretim okul/kurumu öğrencilerinin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirlerin alınması, yüklenicinin sözleşme hükümlerine uyup uymadığını günlük olarak kontrol edilmesi ve giderilemeyen aksaklıkların rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)

4. Servis araçları ile taşınan öğrencilerin, isim listelerine göre kontrol edilmesi durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)

5. Araçların aylık çalışma programlarına göre hazırlanan puantaj cetvellerini her ayın sonunda millî eğitim müdürlüğüne gönderilmesi durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)

6. Taşıma işini yüklenenlerin ve taşıt sürücülerinin, 25/10/2017 tarihli ve 30221 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve sözleşme hükümlerine uyup uymadığının günlük olarak denetlenmesi, aksaklıkları önlemek ve gidermek üzere gerekli tedbirlerin alınması ve giderilemeyen aksaklıkların rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi durumu; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)

7. Okulun fiziki durumu ve kontenjanına göre öğrenci taşıma uygulaması kapsamında okulun alabileceği öğrenci sayısının sınıflara göre tespit edilerek ortaokullarda şubat ayının ikinci haftasında, imam-hatip ortaokulunda en geç ağustos ayının ilk haftasında millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi ; (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:13)

8. Rehber personelin (varsa) taşıma işini yapan servis aracında bulunduğu zamanlar dışındaki eğitim-öğretim saatlerinde okulda bulunması ve sorumluluğunda olan öğrencilere yönelik sağlık, beslenme ve temizlik konularında yardımcı olmak üzere okul müdürünün verdiği görevleri yapması durumu (MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Md:15/1-ç)

#### 4.7. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Öğretmenlerin sene başı, ara tatil ve sene sonu mesleki çalışmalarının incelenmesi (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.38; Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne yayımlanan Mesleki Çalışma Programları)

2. Okul müdürü tarafından, her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersinin izlenmesi ve rehberlikte bulunması durumu (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde10, MEB Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde 54)

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. Kantin ve/veya yemekhane hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md.26, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı sayılı Genelge, <http://merkezisgb.meb.gov.tr/www/gida-isletmeleri-denetimi/dosya/40>)

5. Ders dışı eğitim çalışmalarının hazırlanan programa uygun yürütülmesi (MEB “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı Genelge; Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 4. Dönem Toplu Sözleşme Kararı)

6. Kurul, komisyon ve ekip çalışmalarının izlenmesi

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

8. Defter çizelge ve dosyaların tutulması durumu (MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-16)

9. Brifing dosyası hazırlanarak okul ile ilgili her türlü bilginin zamanında güncellenmesi (T.T.K

22/2.1967/582/1-9323 sayılı kararı T.D.1442)

#### 4.8. İletişim ve Yönetişim

1. Zümre öğretmenler kurulu ile diğer kurul ve ekiplerin çalışmalarının eş güdüm içerisinde yürütülmesi

2. Eğitim paydaşlarıyla iş birliği (kurum içi ve kurum dışı paydaşlar)

3. Devlet okulları ve meb.k12.tr alan adını kullanan kurumların internet sitelerinin hizmet başvurusu, yönetimi ve yayını hususunda uyulması gereken usul ve esaslar (05.06.2018 tarihli ve 76884463-20-E.10943576 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Okul İnternet Siteleri Yönergesi)

#### 4.9. Bilişim Sistemleri

1. Kullanıcı gruplarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi

2. MEBBİS, KBS, MYS gibi veri tabanları altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması (Performans Ölçme ve Değerlendirme, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Modülü, Meis Modülü, e-Yatırım Projesi, TEFBİS, Özel Öğretim Kurumları Modülü, Ücret Tahakkuk Sistemi, Personel İşlemleri Modülü, Atama Modülü, Başvuru İşlemleri Modülü, Başvuru, Onay Modülü, Norm İşlemleri Modülü, Kontenjan Modülü, Kitap Seçim Modülü, Hizmetçi Eğitim Modülü, e-Burs Modülü, Yönetici Modülü, e-Denetim Modülü)

3. Güncelleme işlemlerinin anlık olarak yapılması

#### 4.10. Pansiyon İşleri (Pansiyonlu okullarda)

1. Pansiyonla ilgili bilgilerin; defterde, dosyada, çizelgede veya elektronik ortamda tutulması, elektronik ortamda tutulan belgelerin çıktılarının alınıp onaylanması ve ilgili mevzuat hükümlerine göre saklanması; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.26)

2. Pansiyonların açılması, devredilmesi, kapasitesinin değiştirilmesi ile pansiyonlarda konaklama ve pansiyonlarda barınma işlemlerinin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği; Md.9,10, 23-25, 29-36)

3. Pansiyonlarda etüt, öğrenci izinleri, evci çıkma işlemleri ve nöbetçi öğrenci iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 29-31)

4. Pansiyonlu okullarda müdür ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görev ve sorumluluklarını yerine getirme durumu; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.37-38)

5. Belletici ve nöbetçi öğretmen görevlendirilmesi ile öğretmenlerin görev ve sorumluluklarını usulünce yerine getirme durumu; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.39-40)

6. Ambar memuru, sayman mutemedi, aşçı, teknik personel, hizmetli, kaloriferci, gece bekçisinin mevzuatla belirtilen görevleri yerine getirme durumu; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.41-42-43-44-45-46-47)

7. Yemek hizmetleri, yemek numunelerinin saklanması ve günlük yemek tabelalarının öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması durumu; (Tarım ve Orman Bakanlığının 26.09.2008 tarih ve 27009 sayılı R.G.de yayımlanan "Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve kontrolüne Dair Yönetmelik Madde; 8 ; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.49)

8. Bursluluktan parasız yatılılığa, parasız yatılılıktan bursluluğa geçiş işlemleri; (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md. 16)

9. Revir Hasta Defteri ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi

**10.** Okul yönetimince öğrenci ve görevlilerin pansiyonda uyacakları kurallar ile ilgili talimatname hazırlanması ve ilgili personele duyurulması durumu, (*MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde 32*)

**11.** Pansiyonlu okullarda aylık olarak yapılması gereken iş ve işlemlerin Pansiyon Uygulama Kılavuzu ve eklerine göre yapılması durumu;

#### **4.11. Yönetim Faaliyetlerinin Sonuçları**

**1.** Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumu;

#### **4.12. Sorunlar**

(Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, 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 bulundurulmalı, Bakanlığa, İl / İlçe millî eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.)

1-.....

Tespit edilmiştir.

#### **4.13. Çözüm Önerileri**

1-.....

Gerekmektedir.

### **5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER**

#### **5.1. Mali Kaynakların Kullanımı**

**1.** Bakanlığımıza bağlı ilköğretim kurumlarının TEFBİS Projesinde yer alan modüllere, her türlü gelir-gider (harcama) aynı ve nakdi bağışlar ile diğer verilerin sisteme girilmesi (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 9,10, 15,16,17,18,19,20,21,22,23; Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı*)

**2.** Çocuk kulüplerinin gelir ve giderlerinin Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği ve ilgili mevzuatı hükümlerine göre tutulması ve harcamaların yapılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi Md.14,15,16; Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 5/8*)

**3.** Öğrenci kulüplerinin gelir ve giderlerine ait iş ve işlemlerin okul-aile birliği tarafından yürütülmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 5/8*)

**4.** Ders dışı eğitim çalışmaları ile ek ders ödemelerine esas belgelerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilme durumu (*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 3. Dönem Toplu Sözleşme Kararı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün 27.01.2015 tarihli 928552 sayılı DYK'nda tereddüde düşülen hususlar konulu yazısı, Personel Genel Müdürlüğü'nün 13.03.2020 tarihli ve 5497866 sayılı 16-27 Mart 2020 ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğü'nün 28.03.2020 tarihli ve 5964251 sayılı 28 Mart- 1 Eylül 2020 ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğü'nün 10.04.2020 tarihli ve 631700 sayılı aylıksız izinden dönen öğretmenlerin ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğü'nün 13.04.2020 tarihli ve 6338779 sayılı 23 Mart-19 Haziran 2020 ücretli öğretmenlerin ek dersi ile ilgili yazısı, Personel Genel Müdürlüğü'nün 04.09.2020 tarihli ve 12138465 sayılı, 23.09.2020 tarihli ve 13365395 sayılı, 23.11.2020 tarihli ve 17110121 sayılı, 22.12.2020 tarihli ve 18301912 sayılı, 05.01.2021 tarihli ve 18790363 sayılı ek dersi ile ilgili yazıları )*

**5.** Maaş ve ücretlerden mevzuatına uygun olarak kesintiler yapılmasının sağlanması (*05.05.2006*)



tarih ve 26159 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 17.4.2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı (D) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Bölümü; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 152/III-Ortak Hükümler)

6. (Varsa) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı dışında görevlendirilen öğretmenlere ek ders ödenmemesi, (MEB Personel Genel Müdürlüğü'nün 15/10/2018 tarih ve E.19240570 sayılı yazısı);

7. Gençlik ve Spor Bakanlığı koordinesinde yürütülen okul sporları, halk oyunları ve izcilik faaliyetleri ile Türkiye Sportif Yetenek Taraması ve Spora Yönlendirme Projesi kapsamında geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere ek ders ödenmesi durumu (25/11/2020 tarihli ve 31315 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3198 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı)

8. Öğrenci burs, harçlık ve sosyal yardımlar ile ilgili iş ve işlemler (MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği 21,22,23,24,25)

9. Hizmet/mal satın alımları için ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunun oluşturulması ve görevlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi, doğrudan temin usulü ile yapılan alımlar için onay belgesi düzenlenmesi, piyasa fiyat araştırması komisyonu kurulması,

10. MEB Destekleme ve Yetiştirme kursları Yönergesi uyarınca iş ve işlemlerin usulünce yürütülmesi; (23/09/2014 tarih ve 4145909 sayılı makam onayı) uyarınca; Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde iş ve işlemlerin yönetmeliğin 20 inci maddelerinde gösterilen usul ve esaslara göre yapılma durumu (Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.83/2; Milli Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Md. 20)

11. Okul Bazlı Bütçe Uygulamaları kapsamında, okula ait faturaların MEBBİS Ödenek Takip Modülüne zamanında girilmesi (MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 03.08.2017 tarihli ve 11731560 sayılı, 09.01.2018 tarihli ve 582717 sayılı yazıları, 5393 sayılı Belediye Kanunu Ek Madde 2)

12. Hayırsever, hibe ve bağış şeklinde katkılar ve kullanımı;

13. Diğer gelirler ve kullanımı;

**Ana Sınıf İşlemleri;**

Tablo 5: Anasınıfı Aidatlarına Ait Gelir-Gider Durumu				
Yerleşim Yerinde Ücret Tespit Komisyonunca Belirlenen Aylık Tavan Ücret (TL)				
Öğrenci Velilerinden Toplanan Aylık Aidat Miktarı (TL)				
Anasınıfı Aidat Hesabının Bulunduğu Banka Adı				
Yıl	Önceki Yııldan Devreden	Yıl İçerisindeki Toplanan Aidat Miktarı	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki toplanan aidat)	Gider
2019	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	0,00
2021				
Denetim Tarihi itibari ile				
<b>Denetim Tarihi İtibariyle Anasınıfı Aidat Hesabındaki Miktar: 0,00 TL</b>				

**Açıklamalar:**

1) 2018 yılından devreden miktar, doğrudan 2019 yılı önceki yıldan devreden sütununa yazılacak, 2019 ve 2020 yıllarının devreden miktarları da bir önceki yıla ait toplam gelirlerden toplam giderler çıkarılarak bulunacaktır.

2) 2021 yılı gelir-gider arasındaki farkın denetim tarihi itibari ile birlik hesabındaki tutar ile uygunluğu incelenecektir.

14. Ücret Tespit Komisyonunca belirlenen taban ve tavan ücretler arasında ücret

belirlenmesi(MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md.67, 68)

15.Yıllık tahmini bütçenin hazırlanarak onaylanması ve onaylanan tahminî bütçenin en geç yirmi iş günü içinde (ilgili bölüme veri girişi aktif ise) e-Okul sistemine (Ek-12) işlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 68/5)

16. İlgili defterlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz tutulması

17. Ücretlerin okul yönetimince belirlenen banka hesabına veliler tarafından yatırılması (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 68)

18. Ana sınıflarının muhasebe uygulamalarında, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usulleri (30.12.2005-26039 sayılı RG hükümlerinin uygulanması Md. 71)

19. Kurumun parasının bankada, kurum adına açılacak tek hesapta bulunması, bu hesaptan para çekme, ödeme yapma veya havale gönderme işlemlerinin 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)

#### **Pansiyonlu okullarda bütçenin amacı doğrultusunda kullanılma durumu;**

20. Mali yıl itibariyle pansiyon bütçesinin hazırlanması (MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu Md. 6; MEB'e Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.50/1)

21. 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 Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.51-58)

22. 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 Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve okul Pansiyonları Yönetmeliği Md.51,52,53,54)

23. Genel bütçeden tahsis edilen ödeneklerin harcama/muhasebeleştirme işlemlerinin doğru ekonomik koddan gerçekleştirilme durumu (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 30.03.2022 tarih ve 46767459 sayılı yazısı)

#### **Ayrıca, özel okullarda;**

23. Görevli yönetici ve öğretmenlerin, atanmalarına esas olan çalışma izin onaylarındaki haftalık ders saati sayılarına ve branşlarına uygun olarak çalışması durumu,

24. Yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmeti yapanlarla diğer personele ücretlerinin sözleşmelerindeki kayıtlara göre ödenmesi; kurumda çalışan personele yönelik özlük hakları ve sorumlulukların yerine getirilme durumu; (Özel Öğretim Kurumları Kanunu Md.9)

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

26. Ücretsiz ve burslu okutulan öğrenci belirleme işlemleri; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 57-63 Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün "Şehit veya Gazi Çocuğu" Konulu 06/10/2016 tarih ve 10918715 sayılı yazısı, 2020-2021 eğitim-öğretim yılına mahsus Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 20.07.2020 tarihli ve 9592898 sayılı yazısı)

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

28. Eğitim ve öğretim desteği ile ilgili işlemler; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek Madde 1 ve 2)

29. Kurumda eğitim-öğretim desteği alan öğrencilerin "Eğitim Öğretim Desteği Başvuru ve Yerleştirme Kılavuzu Ek-12 formunda yer alan bilgilerin doğru olup olmadığı hususu,

## 5.2. Okul-Aile Birliği

1. Okul-aile birliğinin kuruluğu, birlik organlarının oluğuurulması ve iğuleyiğu, birlik, gelirlerin kabulü, harcanması ve okulun kantin, açık alan ve salonlarını kiraya verme ile ilgili iğu ve iğulemlerinin yapılması; (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 5-22*)

Tablo 6: Okul Aile Birliği Gelir-Gider Durumu				
Yıl	Önceki Yılda Devreden	Yıl İçerisindeki Gelirler (kira, bağış, etkinlik)	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl)	Gider
2019				
2020				
2021				
Denetim tarihi itibari ile				
<b>Denetim Tarihi İtibariyle Birlik Hesabındaki Miktar: .....TL</b>				

### Açıklamalar:

1) 2018 yılından devreden miktar, doğrudan 2019 yılı önceki yıldan devreden sütununa yazılacak, 2019 ve 2020 yıllarının devreden miktarları da bir önceki yıla ait toplam gelirlerden toplam giderler çıkarılarak bulunacaktır.

2) 2021 yılı gelir-gider arasındaki farkın denetim tarihi itibari ile birlik hesabındaki tutar ile uygunluğu inceleneyecektir.

2. Resmi okullarda kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin birliklerce iğuletilmesi halinde, iğuletilen yerin gayrisafı hâsılatından/gelirinden % 1'inin, kiraya verilmesi durumunda ise % 3 ünün usulüne uygun olarak defterdarlık/mal müdürlüğüne ödenmesi(*Md.17-1*);

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

4. Birliğin gelirlerinin, okulun bütçe disiplini çerçevesinde, okulun ve öğrencilerin öncelikli ihtiyağlarının 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, birlik tahmini bütçesini hazırlaması ve genel kurulda görüğuülen bütçeyi okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurması (*Md.13/9*),

7. İlgili mevzuatına göre tutulan gelir gider kayıtlarının, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurulması (*Md.13/10*)

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

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

10. Bakanlığımızın 20/07/2011 tarihli 2011/40 sayılı genelgesi doğrultusunda “Öğrenci velilerinin hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamayacağı” ile Müsteşarlık Makamınının 09/09/2016 tarihli ve E.9742303 sayılı “kayıt parası” konulu yazılarına uyulma durumu

**11. Okul-aile birliği ve proje hesabına ait verilerin TEFBIS modülünde yer alan “Banka Hesap Bilgileri” ekranına girişlerinin yapılması durumu** (*Strateji Geliştirme Başkanlığının 10.05.2022 tarihli ve E-84536802-166.99-49339720 sayılı yazısı*)

### 5.3. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler

1. İşveren tarafından çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren örneği Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinin Ek-1’inde yer alan “Yıllık Ücretli İzin Kaydı”nın veya aynı esaslara göre düzenlenecek izin defterinin tutulması (*4857 Sayılı İş Kanunu Md.56; Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Md. 20/Ek-1, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 10.06.2015 tarihli 5938576 sayılı Sürekli İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinleri konulu 2015/20 sayılı Genelge*)

2. 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.*)

3. Çalışanların 5510 Sayılı Kanun gereği sigortalı olup olmadığının tespit edilerek, sigortasız çalıştırılanların ve prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerin en geç bir ay içinde kuruma bildirilmesi (*Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik*)

### 5.4. Taşınır Mal İşlemleri (Bu başlık sadece resmi kurumlarda dikkate alınacaktır.)

(*Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3, Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği Sayı:2007/1, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2007/60, 2008/41 ve 2011/24 sayılı genelgeleri*)

1. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisinin görevlendirilerek sorumluluklarını yerine getirmesi (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.6/1, 4; MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 29/06/2016 tarih ve 7179453 sayılı ve 09/12/2019 tarih ve 24436966 sayılı yazıları*)

2. Taşınır kayıt yetkilisinden Kefalet Sandığına kesinti yapılması (*Kefalet Kanunu Md. 1*)

3. Tüm taşınır işlemlerinin elektronik ortamda taşınır kayıt yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md.11,MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2008/41 sayılı genelgesi*)

4. Taşınırların kaydedilmesi (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.12-14*)

5. Taşınır giriş işlemlerinin yapılması (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.15-21*)

6. Taşınır çıkış işlemlerinin yapılması (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.22-30*)

7. Taşınırların kod sistemine göre numaralandırılması ve numaranın taşınır üzerinde kalıcı bir şekilde belirtilmesi (*Taşınır Mal Yönetmeliği md.36-38*)

8. Kullanıma verilen taşınırlara Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesi (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23*)

9. Ortak alanlarda kullanılacak taşınırların, Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenerek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzasının alınması suretiyle verilmesi durumu (*Taşınır Mal Yönetmeliği Md.23/5*)

10. Taşınır mal sayım, devir ve yıl sonu işlemleri; (*Taşınır Mal Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği*)

### 5.5. Sorunlar

(*Tespit edilen sorunlara yönelik getirilen çözüm önerilerinde, 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 bulundurulmalı, Bakanlığa, İl / İlçe millî eğitim müdürlüğüne, kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak,*

geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmeli, her soruna ilişkin çözüm önerisi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.)

1-.....

Tespit edilmiştir.

## 5.6. Çözüm Önerileri

1-.....

Gerekmektedir.

## 6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**a) Kurumun daha önce yapılan denetimleriyle ilgili olarak;** Bu bölümde; kurumun daha önce yapılan denetimlerine ilişkin olarak denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına/giderilmesine yönelik kurum tarafından yapılan çalışmalar, gelişim planı hazırlanıp hazırlanmadığı, hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde kurum tarafından yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

**b) Yapılan mevcut denetimle ilgili olarak;** Rehberlik ve denetim raporunun okula ulaştığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlarla ilgili getirilen **çözüm önerileri** doğrultusunda, “Gelişim Planı” hazırlanarak ilgili il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi, hazırlanan gelişim planının uygulanma/gerçekleştirilme durumunun ise il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince takibinin yapılması gerektiği belirtilecektir.

**c) 11. Kalkınma Planı doğrultusunda kurumda yapılan çalışmalarla ilgili olarak;** Bu bölümde; 11. Kalkınma Planı doğrultusunda kurum türüne göre yapılması hedeflenen çalışmalardan hangilerinin yapıldığı/yapılmakta olduğu yani olumlu hususlar değerlendirilecek, henüz gerçekleştirilemeyen hususlara bu bölümde yer verilmeyecektir.

### **11. Kalkınma Planı Kapsamında Kurum Türüne Göre Gerçekleştirilmesi Hedeflenen Çalışmalar:**

- 1) *Tüm öğrencilerin eğitime erişiminin sağlanarak okullaşma ve okulu tamamlama oranlarının artırılması* (Politika 548; tüm okul türleri),
- 2) *Devamsız öğrencilerin okula gelmeme sebeplerinin araştırılarak okula devamın artırılmasına yönelik çalışmaların yapılması* (Politika 548.4; tüm okul türleri)
- 3) *Geçici koruma altındaki (sığınmacı ve mülteci) kişilerin eğitim imkanlarına erişimi artırma yönünde çalışmaların gerçekleştirilme durumu* (Politika 548.5; tüm okul türleri)
- 4) *Okullarda öğrencilerin sportif faaliyetler yapabilmelerine yönelik oyun alanları; kültürel-sanatsal gelişimlerine yönelik kütüphane ve internet erişimi ile ilgi ve yeteneklerine uygun tasarım ve beceri atölyelerin oluşturulması durumu* (Politika 549,549.2; tüm okul türleri)
- 5) *Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimleri için destek programları uygulanma durumu* (Politika 550.1; tüm okul türleri)
- 6) *Öğrencilerin Türkçe ve matematik yeterliliklerini artırmaya yönelik çalışmaların yapılma durumu* (Politika 551.2; tüm okul türleri)
- 7) *Öğretmen-veli-okul arasındaki etkileşim ve uyum güçlendirilmesine yönelik çalışmaların yürütülme durumu* (Politika 556.3; tüm okul türleri)

- 8) *Sosyoekonomik dezavantajlı ve suça sürüklenme riski olan çocuk ve gençler ile ailelerine yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri güçlendirilmesine yönelik faaliyetlerin yapılma durumu* (Politika 557.3; tüm okul türleri)
  - 9) *Okulda fiziksel ve duygusal şiddetin önlenmesi kapsamında yürütülen çalışmalar* (Politika 557.4; tüm okul türleri)
  - 10) *Madde ve teknoloji bağımlılığı ile mücadele kapsamında yürütülen çalışmalar* (Politika 557.4; tüm okul türleri)
  - 11) *Sağlıklı yaşam kültürü konularında aile farkındalığının artırılması kapsamında yürütülen çalışmalar* (Politika 557.4; tüm okul türleri)
  - 12) *Öğrencilerin öğrenme durumlarını etkin bir biçimde yoklayacak ölçme ve değerlendirme uygulamalarının oluşturulması, ve öğrenci başarısının izlenerek artırılmasına yönelik gerekli müdahalelerin yerinde gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar* (Politika 558; tüm okul türleri)
  - 13) *Her öğrenciye ait akademik kayıtlar ile diğer kayıtların tutulduğu e-dosyalarının oluşturulma durumu* (Politika 558.1; tüm okul türleri)
  - 14) *Tüm öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarındaki etkinliklere katılımlarının desteklenmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi ile bu çalışmaların öğrencilerin bu alanlardaki yeterliliği üzerindeki etkisinin ölçülerek gerekli tedbirlerin alınması durumu* (Politika 558.3; tüm okul türleri)
  - 15) *Atölyelerin daha etkin bir şekilde kullanılması suretiyle döner sermaye gelirlerinin artırılmasına yönelik olarak yürütülen çalışmalar* (Politika 559.2; mesleki ve teknik okullar)
  - 16) *Mesleki ve teknik eğitimde kariyer rehberliği kapsamında çalışmaların yürütülmesi* (Politika 559.7; mesleki ve teknik okullar)
  - 17) *Mesleki ve teknik eğitim liselerinin toplumdaki algısını güçlendirmeye yönelik tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilme durumu* (Politika 559.7; mesleki ve teknik okullar)
- Öğrencilerin buluş, patent ve faydalı model başvurusu yapmaları yönünde teşviklerin yapılması durumu* (Politika 559.8; mesleki ve teknik okullar)

## 7. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Görevlendirme türü (Görevlendirme/geçici görevlendirme)	Bu kurumdaki yöneticilik süresi
1		Müdür		
2		Müdür Başyardımcısı		
3		Müdür Yardımcısı		

Açıklama: "Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği" kapsamında yönetici olarak görevlendirilen yöneticiler için "görevlendirme" diğer görevlendirmeler için geçici görevlendirme yazılacaktır.

## 8. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 9. 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 ile denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu durumun açıklaması yapılacaktır.