

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

**İL ve İLÇE
MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜKLERİ
DENETİM REHBERİ**



2010, Ankara

© Her hakkı mahfuzdur. Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının izni olmadan dokümanların hiç bir kısmı basılı ya da elektronik materyal olarak; kopya, kayıt, basım veya herhangi bir şekilde diğer yöntemlerle basılı veya elektronik ortamda çoğaltılamaz ve yayınlanamaz.



İL ve İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ DENETİM REHBERİ

HAZIRLAYANLAR

Galip ESMER

Müfettiş

İsmail Sefa SELÇUK

Müfettiş

İlhami KESİCİ

Müfettiş

Tunay ALKAN

Müfettiş



Yaptıkları işin doğruluğuna inanan insanlar, çalışmalarının denetlenmesinden, karşı fikirler ortaya atılmasından ve tercihleri üzerinde münakaşa yapmaktan zevk alırlar.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
SUNUŞ	5
I. BÖLÜM	
GENEL DENETİM ESASLARI	6
A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE KAVRAMLAR	6
Tanımlar ve Kavramlar	6
B. DENETİMLER SIRASINDA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULMASI GEREKLİ HUSUSLAR	8
C. RAPOR/TEBLİĞ YAZIMINDA DİKKATE ALINACAK ESASLAR	9
D. TURNE/DENETİM GRUP BAŞKANI VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ	10
1. Turne Grup Başkanının Görevleri	10
2. Denetim Grup Başkanının Görevleri	11
3. Müfettişlerin Görevleri	11
E. TOPLANTILAR	12
1. Turne Başında Müfettişlerle Yapılacak Toplantı	12
2. Denetim Gruplarının Denetim Öncesi Yapacakları Toplantı	12
3. Denetim Sonu Değerlendirme Toplantısı	12
4. Turne Sonunda Yapılacak Değerlendirme Toplantısı	13
Denetim Raporu Kapağı	14
II. BÖLÜM	
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GENEL DENETİM ESASLARI	15
A. HİZMET ORTAMLARI	15
B. YÖNETİM HİZMETLERİ	15
a) Yazı, Arşiv ve İdari İşler	15
b) Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü	16
C. PERSONEL İŞLERİ	16
a) Özlük Bölümü	16
b) Atama Bölümü	17
c) Sağlık İşleri	18
d) Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler	18
D. EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ	19
a) Kültür Bölümü	19
b) Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Bölümü	19
c) Program Geliştirme Bölümü	20
d) Hizmetiçi Eğitim Bölümü	21
e) Bilgisayar, İLSİS Bilgi İşlem ve Sınav Hizmetleri Bölümü	21
f) Okul Öncesi Eğitim Bölümü	22
g) Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü	23
h) Okul İçi Beden Eğitimi ve Spor Bölümü	23
ı) Özel Öğretim Kurumları Bölümü	24
j) Çıraklık ve Meslekî Teknik Eğitim Bölümü	25
k) Yaygın Eğitim Bölümü	26
l) Burslar ve Yurtlar Bölümü	26
E. BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ	27
a) Hesap İşleri	27

b) Çeşitli Gelirler	28
c) Taşınır ve Ayniyat İşleri	28
d) Yatırım İşleri	29
e) Eğitim Araçları ve Donatım İşleri	29
F. STRATEJİ GELİŞTİRME ve PROJE KOORDİNASYON HİZMETLERİ	30
G. TEFTİŞ-REHBERLİK-SORUŞTURMA HİZMETLERİ	31
H. SİVİL SAVUNMA İŞLERİ	33
J. GÖRÜLEN OKUL VE KURUMLAR	33
K. GENEL DEĞERLENDİRME	33
L. YÖNETİCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
Denetim Raporu Kapağı	34

III. BÖLÜM

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DENETİM ESASLARI	35
A. HİZMET ORTAMLARI	35
B. YÖNETİM HİZMETLERİ	35
a) Yazı, Arşiv ve İdari İşler Bölümü	35
b) Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü	36
C. PERSONEL İŞLERİ	36
a) Özlük Bölümü	36
b) Atama Bölümü	37
c) Sağlık İşleri	38
d) Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler	38
D. EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ	38
a) Kültür Bölümü	38
b) Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Bölümü	39
c) Program Geliştirme Bölümü	40
d) Hizmetiçi Eğitim Bölümü	40
e) Bilgisayar, İLSİS Bilgi İşlem ve Sınav Hizmetleri Bölümü	41
f) Okul Öncesi Eğitim Bölümü	41
g) Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü	42
h) Okul İçi Beden Eğitimi ve Spor Bölümü	43
ı) Özel Öğretim Kurumları Bölümü	43
j) Çıraklık ve Meslekî Teknik Eğitim Bölümü	44
k) Yaygın Eğitim Bölümü	45
l) Burslar ve Yurtlar Bölümü	45
E. BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ	46
a) Hesap İşleri	46
b) Çeşitli Gelirler	46
c) Taşınır ve Ayniyat İşleri	47
d) Yatırım İşleri	47
e) Eğitim Araçları ve Donatım İşleri	48
F. STRATEJİ GELİŞTİRME ve PROJE KOORDİNASYON BİRİMİ	48
G. İNCELEME-SORUŞTURMA ve REHBERLİK HİZMETLERİ	49
H. SİVİL SAVUNMA İŞLERİ	49
J. GÖRÜLEN OKUL VE KURUMLAR	50
K. GENEL DEĞERLENDİRME	50
L. YÖNETİCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	51

SUNUŞ

İl ve ilçe Millî eğitim müdürlükleri ile bağılı kuruluşların genel denetimleri, 2003–2004 öğretim yılından beri daha önce hazırlanan “Denetim Esasları”na göre yapılmaktadır.

İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin denetime yönelik olarak hazırlanan Denetim Rehberi çalışmalarında; denetimin daha etkin ve verimli hale getirilmesi, kusur bulma yerine başarılı uygulamaların aranması, cezadan ziyade rehberliği ön planda tutan bir anlayış ile denetimin yapılması; böylece Atatürk’ün, “Ülkemizi muasır medeniyet seviyesinin üstüne çıkaracağız” sözünü yüreğinde duyan, geleceğimizin teminatı gençlerimizi yetiştirecek yönetici ve öğretmenlerin hizmet içinde yetiştirilmesi, bilgilendirilmesi ve varsa sorunlarına çözüm getirilmesi mümkün olacaktır.

Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler, eğitim-öğretim ve yönetime ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler, denetim anlayışındaki yenilikler, genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiştir. Şeffaf ve rehberlik ağırlıklı denetim anlayışının bir gereği olarak, İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Denetim Rehberi, 2009–2010 öğretim yılından itibaren kullanılmak üzere yeniden düzenlenmiştir.

Bu ‘Denetim Rehberi’nin 2009 yılı güncellemesi yapılırken İl ve ilçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin fiiliyattaki birim ve görevleri göz önüne alınarak, maddeler tek tek irdelenmiş ve olabildiğince hangi düzenleyici metnin hükmü gereği rehberde yer aldığı dipnot ile açıklanmıştır. Bazı maddeler sıklıkla kullanılan ve genelin bildiği icraatları sorguladığından ve/veya Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği hükmü olduğundan dipnot ile belirtilmemiş olabilir. Bazı dipnotlar da düzenleyici metin dışında, müfettişe kolaylık sağlamak üzere açıklamalar içermektedir. Dikkat edilmesi gereken bir başka husus ise bazı düzenleyici metinlerin her yıl güncellendiğidir. Bu sebeple atıfta bulunulan metnin en yakın tarihli sine itibar edilmesi, denetimde en güncel veri ile değerlendirme yapılmasını sağlayacağından önem taşımaktadır.

Bu denetim rehberi, Türkiye Cumhuriyeti Devleti kurulduğundan beri var olan Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunda görev yapmış ve halen yapmakta olan bütün müfettişlerin bilgi ve tecrübelerinden yararlanılarak hazırlanmıştır. Bu itibarla Teftiş Kurulunda görev yapmış ve yapmakta olan, yaşayan ve ebediyete intikal etmiş bütün müfettişlerimize teşekkürü bir borç bilirim.

Hazırlanan rehberin Türk Millî Eğitim camiasına, Bakanlık Müfettişlerine, öğretmen ve öğrencilere, resmi ve özel statüdeki eğitim öğretim kurum ve kuruluşlarının çalışmalarına faydalı bir kaynak olmasını diliyorum.

Muzaffer DOĞAN
Teftiş Kurulu Başkanı

I. BÖLÜM

GENEL DENETİM ESASLARI

A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE KAVRAMLAR

Amaç: İl ve ilçe Millî eğitim müdürlükleri ile bağlı kurum ve kuruluşların; kurum denetimleriyle bu kurum ve kuruluşlarda çalışan görevlilerin denetimlerinde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam: İl ve ilçe Millî eğitim müdürlükleri ile bağlı kurum ve kuruluşları; bu kurum ve kuruluşlarda çalışan görevlileri kapsar.

Dayanak

Anayasa'nın 42. maddesindeki, "...eğitim ve öğretim, Atatürk İlkeleri ve İnkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır." hükmü;

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

3797 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un 27/a maddesindeki, "Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakan adına Bakanlık teşkilâtı ile kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütür." hükmü;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 110. maddesinde yer alan, "Devlet Memurlarının sicil dosyalarına, müfettişler tarafından verilecek raporlar konulur." şeklindeki hükmü;

1702 Sayılı Kanun'un 16. maddesinde belirtilen, "İlk ve orta tedrisat muallimlerinin terfilerinde esas kıdemle beraber, vazifelerindeki muvaffakiyetleridir." esası;

430 Sayılı Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun 1. Maddesinde yer alan, "Türkiye dahilindeki bütün müessesat-ı ilmiye ve tedrisiye, Maarif Vekaleti'ne merbuttur." şeklindeki ifade;

5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 5. maddesindeki, "Bu konularda Bakanlığın denetim hakkı saklıdır.." hükmü;

Ayrıca; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili maddesindeki, "...Kurumların genel denetimleri sırasında yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin ders teftişleri de yapılır. Teftiş sonucunda düzenlenen raporların bir sureti Bakanlığa gönderilir." şeklindeki açıklama;

Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü ve Yönetmeliği'nde yer alan, "Denetim Hizmetleri" ile ilgili açıklamalar;

denetimin dayanağını teşkil etmektedir.

Tanımlar ve Kavramlar:

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.

Genel Denetim: İl Millî eğitim müdürlükleri ile bağlı kurum ve kuruluşlarda, eğitim-öğretim ve yönetim çalışmaları ile hizmet/eğitim ortamlarını incelemek ve değerlendirmek amacıyla periyodik olarak yapılan faaliyettir.

Turne: Periyodik olarak, bir programa göre ve bir grup başkanı müfettiş tarafından gerçekleştirilen denetim ve rehberlik sürecidir.

Turne Emri: Yapılacak genel denetimle ilgili olmak üzere, Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın Bakanlık Onayı'na dayalı olarak hazırladığı ve ilgili Müfettişlere verdiği/duyurduğu denetim ve görevlendirme talimatıdır.

Turne Grup Başkanı: Turne emri ile bir il'de görevlendirilen müfettişlerin çalışmalarını planlayan; gerektiğinde il genelinde eğitim-öğretim ve yönetim hizmetlerine ilişkin tespitleri yapan, turne emrindeki diğer hususların yerine getirilmesini sağlayan, müfettiş grubu veya gruplarını temsil eden en kıdemli müfettiştir.

Denetim Grubu ve Başkanı: Denetimi yürüten ve en az iki müfettişten oluşan müfettiş grubudur. Bu grubun en kıdemli müfettişi, denetim grubunun başkanıdır.

Rehberlik: Eğitim-öğretim ile diğer çalışma ve uygulamalarda; kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, verimliliği artırmak, mevzuata uygunluğu sağlamak, eğitim-öğretim düzeyini artırmak ve denetim hizmetleri sırasında görevlileri bilgilendirmek, onları hizmet içinde yetiştirmek için yapılan her türlü meslekî yardım, teşvik, bilgilendirme ve önerileri kapsayan hizmetlerdir.

Mucip/Onay/Olur: Denetim/inceleme/soruşturma için Bakanlık Makamı'nca verilen yazılı emirdir.

Öğretmen Denetimi: Öğrencilerin bilgi ve beceri düzeyleri ile öğretmenin eğitim-öğretim çalışmalarıyla ilgili durumunun tespiti için branş müfettişi tarafından yapılan denetim ve rehberliktir.

Raportör: Raporun yazımına esas olmak üzere denetim grubundaki müfettişlerin, elektronik ortamda verdikleri tespit ve değerlendirmelere göre rapor yazımını gerçekleştiren müfettiştir.

Föy: Denetimde görevli müfettişin tespitlerini içeren ve raporun yazımında esas alınan bilgileri içeren bilgi ve değerlendirmeleridir.

Turne Sonu Raporu: Turne emrindeki esaslara göre Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca istenen bilgileri içeren ve müteakip turnelerin daha sağlıklı, verimli yürütülebilmesi için önerilerde bulunulan ve turne grup başkanlarınca düzenlenen rapordur.

İl Raporu: İl ve ilçe Millî eğitim müdürlükleri ile bağlı kurum ve kuruluşlarda, denetim sırasında belirlenip Bakanlığımıza sunulmasında yarar görülen sorunlar ve bunlarla ilgili önerileri ihtiva eden ve turne grup başkanınca ihtiyaç duyulması halinde düzenlenen rapordur.

B. DENETİMLER SIRASINDA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULMASI GEREKLİ HUSUSLAR

1. Müfettişlerin; il ve ilçe Millî eğitim müdürlükleri denetim çalışmaları için turnenin başlama tarihinden bir gün önce görev yerinde bulunmaları, turne grup başkanı tarafından yapılacak toplantıya katılmaları ve denetim ile ilgili bütün hazırlıklarını bitirmeleri esastır.

2. Denetim öncesi yapılacak toplantıda: “İl ve ilçe Millî Eğitim Müdürlüğü Denetim Rehberi” gözden geçirilecek, varsa mevzuatla ilgili değişiklikler temin edilip bunlar denetimler sırasında göz önüne bulundurulacak ve turnenin ilk iş günü mesai saatinde denetime başlanacaktır.

3. Genel denetim çalışmaları, turne grup başkanının yapacağı iş bölümü esasları içerisinde sürdürülecektir.

4. Turne/denetim grup başkanının herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, gruptaki en kıdemli müfettiş turne/denetim grup başkanlığı görevini üstlenecektir.

5. Denetimlerde her müfettiş; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda hareket etmekle yükümlü olup bunların doğru uygulanıp uygulanmadığının takip ve kontrolünden sorumludur.

6. Denetim gruplarınca veya müfettişlerce belirlenen ve Bakanlığımıza iletilmesinde yarar görülen hususlar turne grup başkanına yazılı olarak sunulacaktır.

7. Genel denetimlerde; yönetici, öğretmen ve diğer görevlilere her bakımdan rehberlikte bulunulacak, iş başında yetişmeleri ve eksiklerini zamanında gidermeleri konusunda yardımcı olunacaktır.

8. Denetimler sırasında, teftişin teamül ve ilkelerine uyulacaktır.

9. Genel denetimlerin grupça yapılması esastır. Gerektiğinde grup başkanı tarafından müfettişler arasında iş bölümü yapılacaktır.

10. Döner sermaye çalışmalarının denetimi iktisat branşından müfettişlerce yapılacaktır. Denetim grubunda iktisat branşından müfettiş olmaması halinde, bu bölümün denetimi diğer müfettişler tarafından da yapılabilecektir. Özellik arz eden döner sermaye çalışmalarının denetimi için turne grup başkanı tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığı bilgilendirilecek ve alınacak talimata göre hareket edilecektir.

11. Genel denetim öncesinde, denetimi yapılacak il ve ilçe Millî eğitim müdürlükleri ve bağlı kurumlarla ilgili mevzuat grupça gözden geçirilip kuruma hazırlıklı olarak girilmesi sağlanacak, karşılaşılan önemli sorunların çözümünde turne grup başkanı ile temas kurularak birlikte varılacak karar uygulanacaktır.

12. Denetim sırasında belirlenen noksan ve yanlışların, eğitim-öğretimi geniş çapta olumsuz yönde etkileyecek kapsamda olması ve bu hususlarda, ilgililerin kayıtsızlığı yanında genel anlamda kasıtlı yaklaşımlarının da söz konusu olduğunun belirlenmesi halinde gerekli yasal işlemlere gidilecektir.

13. Kurumu daha yakından tanımak, sorunları belirlemek ve çözümünde düşüncelerini dikkate almak amacıyla, eğitim ile ilgili sivil toplum kuruluşları ile imkânlar ölçüsünde görüşmeler yapılacaktır.

14. Okul/kurumların bir önceki genel denetim raporunda/tebliğinde belirtilen noksanların yerine getirilip getirilmediği incelenecektir.

15. Denetimlerde müfettişler mümkün olduğunca Başkanlıkça kendilerine verilen bilgisayarı kullanacaklardır. İlçelerde denetim sonu toplantıları, ilde ise turne sonu toplantıları

müdürlüğün idarecilerinin katılımı ile turne başkanı yönetimin de yapılacaktır. Turne başkanı toplantıda sunum için turne gurubundaki müfettişlerden birini de görevlendirebilir.

16. İl Millî Eğitim Müdürlükleri ve Bağlı Kurumların denetimlerini müteakip, grupça genel denetim sonu toplantısı düzenlenecek, toplantılarda yapılacak açıklamalar mevzuata dayandırılacak, eğitim biliminin gelişen terminolojisinin kullanılmasına özen gösterilecek, tartışmaya yol açacak ve kişisel nitelikte söz ve ifadelerden kaçınılacak, yöneticilerin eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini açıklamalarına fırsat verilecek, toplantılar mümkün olduğunca kısa zamanda bitirilecektir. Bünyesinde öğretmen bulunan kurumlarda, branş müfettişlerince zümre toplantıları yapılacaktır.

17. Denetimler esnasında tespit edilen ve giderilmesi mümkün olan eksikliklerin denetim süresinde tamamlanması sağlanacak, bunlara raporda yer verilmeyecektir.

18. Denetimleri sırasında, taltifi düşünülen yönetici ve öğretmenlere bu durum açıklanmayacaktır.

19. Turne grup başkanlarınca, ikişer nüsha turne sonu raporu ve gerektiğinde il raporu düzenlenecektir.

20. Denetimlerde; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 2. maddesinde yer alan, *“Türk Milletinin bütün fertlerini; Atatürk İnkılap ve İlkelerine ve Anayasa’da ifadesini bulan Atatürk Millîyetçiliğine bağlı, Türk Milletinin Millî, ahlaki, manevi, tarihi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren, ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş vatandaş olarak yetiştirmek”* hedefine uygunluk, titizlikle incelenip değerlendirilecektir.

C. RAPOR/TEBLİĞ YAZIMINDA DİKKATE ALINACAK ESASLAR

1. Rapor ve tebliğ yazımında, yazım kuralları ile imlâ ve noktalama işaretlerine gereken özen gösterilecektir.

2. “İl ve ilçe Millî Eğitim Müdürlüğü Denetim Rehberi”nde yer alan ana başlıklar rapor yazımında esas alınacak; istatistikî bilgilere gerekmedikçe yer verilmeyecek, özellik arz eden ve Bakanlığa bildirilmesinde yarar görülen hususlar raporlara yansıtılacaktır.

3. “Hizmet Ortamları”, “Yönetim Hizmetleri”, “Personel İşleri”, “Bütçe-Yatırım”, “Strateji Geliştirme Hizmetleri”, “Teftiş-Rehberlik-Soruşturma Hizmetleri”, “Sivil Savunma İşleri” ve “Projeler Koordinasyon Birimi” bölümlerinde yer alan hususlarda, olumlu yönler çok kısa yer verilecek, turne süresinde giderilen noksanlarla ilgili öneri getirilmeyecektir. “Eğitim-Öğretim Hizmetleri” bölümünde kurumun olumlu çalışmalarını yansıtacak ifadeler daha fazla yer verilecektir.

4. Denetimler esnasında tespit edilen noksanlık ve yanlışlara ait önerilere, raporların ilgili bölümlerinin altında yer verilecektir. Raporun bölüm sonları ile tebliğde getirilecek öneriler için “Ancak” veya, “Bölümle ilgili çalışmaların daha verimli hale getirilebilmesi için” gibi giriş kelime veya cümlelerine yer verildikten sonra öneriler sıralanacaktır.

5. Raporlarda, her bölümün sonuna bir paragraf açılmak suretiyle o bölümle ilgili ulaşılan kanaat “YETERSİZ”, “ORTA”, “İYİ” veya “ÇOKİYİ” şeklinde yazılacaktır.

6. “Görülen Okul ve Kurumlar” bölümünde; ihtiyaç duyulduğu takdirde müdürlük çalışmalarının okul ve kurumlara yansımaları açısından yapılabilecek değerlendirme için imkânlar ölçüsünde bazı okul ve kurumlar görülüp tespit edilen hususlar açıklanacaktır.

7. “**Genel Değerlendirme**” bölümünde; denetim sonunda, varsa Bakanlığa iletilmesi gereken konular ile mevzuattan kaynaklanan aksamalara ve çözüm önerilerine yer verilecek; soruşturmayı gerektiren bir konunun ortaya çıkması durumunda belirtilecektir. Bu hususların bulunmaması halinde ise bu bölüm raporda yer almayacaktır.

8. “**Yöneticilerin Değerlendirilmesi**”¹ bölümünde; haklarında “*Personel Değerlendirme Formu*” düzenlenenlerin adları ve unvanları belirtilecek; değerlendirilmeleri gereken il Millî eğitim müdürleri, müdür yardımcıları, ilköğretim müfettişleri başkanları ve şube müdürleri ile ilçe Millî eğitim müdür ve şube müdürleri için “*Personel Değerlendirme Formu*” düzenlenerek, çalıştığı kurumdaki durumu ile bir üst görevi yapıp yapamayacağı yönünde kanaat belirtilecektir.

İl Millî eğitim müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlarda çalışan yöneticiler hakkında ise raporun içindeki yöneticilerin değerlendirilmesi bölümünde, puan belirtilmeden “YETERSİZ”, “ORTA”, “İYİ”, veya “ÇOKİYİ” şeklinde değerlendirme yapılacak, ödüllendirilecekler için “Personel Değerlendirme Formu” düzenlenecektir.

9. Müfettişler tarafından denetlenen bölümlerle ilgili tespitler birleştirilerek rapora yansıtılacak şekle getirilecek, grupça değerlendirilecek ve bu çalışmalardan sonra raporun yazımı gerçekleştirilecektir.

10. Teftiş Kurulu Başkanlığında kalacak rapor nüshasının kapağına “*Raportör: Müfettiş / Başmüfettiş*” yazılacaktır.

11. Denetim sonunda, tespitlere dayalı olarak hazırlanacak tebliğde; olumlu çalışmalar kısaca özetlenecek, daha sonra önerilere yer verilecektir. Tespit edilen noksanların bir an önce giderilmesini sağlamak için, mahallen yerine getirilmesi mümkün olan hususlar ile eğitim-öğretim ve yönetim hizmetlerinin verimliliğini artırmaya yönelik konuları içeren tebliğ hazırlanacak, bu tebliğ grupça okunarak kontrol edilecek, yöneticilerin hazır bulunduğu bir ortamda okunduktan sonra kuruma verilecektir. İl ve ilçe Millî eğitim müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşların tebliğlerinin birer örneği il Millî eğitim müdürlüğüne de verilecektir.

12. Denetimler sonunda, ekinde il Millî eğitim müdürlükleri ve bağlı kurumları için hazırlanan tebliğ ve varsa personel değerlendirme formu elektronik ortamda ve iki nüsha rapor olarak Teftiş Kurulu Başkanlığı’na sunulacaktır.

13. Çalışmalarında çokiye derecede başarılı bulunan yönetici ve diğer personelden, emsallerine göre üstün başarı gösterenler hakkında, ²ilgili yönerge esasları dahilinde ödüllendirme teklifi getirilebilecektir.

14. Sivil Toplum Kuruluşlarından ve hayırseverlerden kuruma belirgin maddî ve manevî katkılarda bulunanların taltifleri ayrı bir yazı ile teklif edilebilecektir.

D. TURNE/DENETİM GRUP BAŞKANI VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ

1. Turne Grup Başkanı’nın Görevleri:

a) Turne emrinin alınmasını müteakip, gidilecek il’in millî eğitim müdürü ile irtibat kurarak ikamet yeri ve hizmete ayrılacak araçların temini ile çalışma ve toplantı yerleri konularında gerekli hazırlıkların yapılmasını ister.

b) Gruptaki müfettişlere, turne başı toplantısının yerini ve saatini duyurur.

¹ *Personel Değerlendirme Formu*, atamaları asaleten yapılmış yöneticiler dışında sadece görevlendirmesi bakanlıkça 6 aydan fazla yapılan vekil idareciler için doldurulacaktır.

² Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge

c) İş bölümü çizelgesini hazırlar, turne emrinde belirtilen tarihte, gündemi “*Toplantılar*” bölümünde belirtilen turne başı toplantısını yapar. Bu toplantıda müfettişlere turne içindeki ve sonundaki diğer toplantıların da gün ve saatlerini duyurur.

d) İl’e varış ve denetim sonunda ayrılışı, faksla Teftiş Kurulu Başkanlığı’na bildirir.

e) Valiyi ziyaret ederek, denetimden haberdar olmasını sağlar, il’in eğitim-öğretim ve yönetim durumu ile sorunları konusunda bilgi alır.

f) İlçelere gitmesi halinde kaymakam ve ilçe millî eğitim müdürünü ziyaret ederek denetimle ilgili görüşmeler yapar.

g) Yapılan ziyaretlerde, Bakanlığımızın denetimle ilgili yaklaşımlarıyla yeni projeleri hakkında ilgilileri bilgilendirir.

h) Denetim grubu ya da gruplarının ve müfettişlerin çalışmalarını yakından izler. Denetimlerin plânlamalara göre zamanında bitirilmesi için tedbirler alır. Çalışmaları aksatan, tutum ve davranışları ile teftişin saygınlığına gölge düşüren, görevin işbirliği içerisinde yürütülmesi ilkesine uymayan müfettişleri Teftiş Kurulu Başkanlığı’na bildirerek alacağı emre göre hareket eder.

i) Şartların uygun olması halinde, müfettişlerin dinlenmeleri, bilgi ve görgülerini artırmaları amacıyla geziler düzenleyebilir. Bu tür gezilerin, görev mahallî dışına taşması durumunda Teftiş Kurulu Başkanlığı’ndan izin alır.

j) Denetim esnasında, tüm çalışmaların amaca uygun yürütülmesine, rehberliğin etkili ve kalıcı olmasına gereken özeni gösterir.

k) Denetim kapsamında olmayan Millî eğitim müdürlüğüne bağlı diğer kurum ve kuruluşlar ile okulların işleyişi ve sorunları hakkında bilgi alır. Bakanlığa iletilmesi gereken sorun ve önerileri il raporuna yansıtır.

l) Turne sonu raporunu düzenler.

m) Gerektiğinde il raporu düzenler.

n) Müfettişler için “*Müfettiş Kanaat Formu*” düzenleyerek Başkanlığa sunar.

2. Denetim Grup Başkanının Görevleri:

a) Grupta bulunan müfettişlerin görüşlerini de alarak denetlenecek bölümlere yönelik iş bölümünü yapar ve raportörleri tespit eder.

b) Denetimler sonunda yapılacak değerlendirme toplantısından önce, gruptaki müfettişlerle birlikte, toplantı gündemini ve grup sözcüsünü belirler.

c) Raporun yazımından birinci derecede sorumludur. Rapor yazımından önce raporun kapsamı ve önem verilmesi gereken hususların belirlenmesini temin eder. Raporun dil, anlatım ve üslûp bakımından hatasız olarak yazılmasını sağlar.

d) Çalışmaları aksatan, tutum ve davranışları ile teftişin saygınlığına gölge düşüren, görevin işbirliği içerisinde yürütülmesi ilkesine uymayan müfettişleri, turne grup başkanına yazılı olarak bildirir.

e) Denetim grubunca tespit edilen ve Bakanlığımıza iletilmesine gerek görülen konuları yazılı olarak turne grup başkanına iletir.

f) Teftiş Kurulu Yönetmeliği’nin 10/j maddesi uyarınca, “*Genel Denetim Raporları*”nın (20) gün içerisinde Teftiş Kurulu Başkanlığına ulaşması hususunda gerekli önlemleri alır.

3. Müfettişlerin Görevleri:

a) Rehberliği ön planda tutar. Farklı yorumlara neden olabilecek yaklaşım ve tutumlar ile yönetici, öğretmen ve personeli rencide edici söz ve davranışlardan kaçınır.

b) Mevzuatın ve öğretim programlarının uygulanışını kontrol eder. Denetim sırasında tespit ettiği özellik arz eden hususları denetim grup başkanına bildirir.

c) Millî birlik ve bütünlüğümüzün temel unsurlarından biri olarak Türkçe'nin, eğitimin her kademesinde özellikleri bozulmadan ve aşırılığa kaçılmadan kullanılması hususunda gerekli duyarlılığı gösterir. Kurumlardaki tüm görevlilerin de bu duyarlılığı göstermelerine katkıda bulunur.

d) Denetimler sırasında; mevzuatta bulunmayan, yürürlükten kalkmış veya yoruma açık vb. hususlarla karşılaşması durumunda görüş belirtmeden önce, tereddüde mahal olan konuyu grupta değerlendirdikten sonra ilgililere açıklama yapar.

e) Denetlediği bölümlere ait tespitleri içeren bilgileri yazılı olarak raportöre verir.

f) Kılık-kıyafet ve davranışlarına özen gösterir.

E. TOPLANTILAR

1. Turne Başında Müfettişlerle Yapılacak Toplantı:

Turne grup başkanı, turne ile ilgili gereken hazırlıkları yaptıktan sonra müfettişlerle aşağıda belirtilen gündem dahilinde bir toplantı düzenler.

Toplantı gündemi:

a) Açış konuşması,

b) “İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Denetim Rehber”inde yer alan, genel denetim esasları ile turne emrinin okunması,

c) Turne çalışmaları hakkında ve özellik arz eden konularda bilgi verilmesi,

d) Denetim gruplarının çalışma esasları ile turne grup başkanına verilecek denetim sonu bilgileri hakkında açıklamaların yapılması,

e) Dilek ve temennilerin belirtilmesi,

vb. hususları kapsar.

2. Denetim Gruplarının Denetim Öncesi Yapacakları Toplantı:

İl ve İlçe Millî eğitim müdürlükleri ve bağlı kurumların yetkilileri ile tanışmak ve denetimle ilgili çalışma esaslarını duyurmak amacıyla toplantı yapılır. (Bu toplantıda idari anlamda ilçeleri oluşmuş büyükşehir statüsündeki kentlerin, metropol ilçe ve/veya il milli eğitim müdürlüğü denetimini yapacak grupların; merkez ilçe milli eğitim müdürlüklerine, İl milli eğitim müdürlüğünün hangi birimlerinin ne ölçüde görev yüklerinin aktarıldığını içeren görev dağılımları ile birimlere ait iş ve işlemlerde, ne derecede yetki yapıldığı ile ilgili bilgiler değerlendirildikten sonra denetimin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.)

3. Denetim Sonu Değerlendirme Toplantısı:

a) Genel denetimler sonunda, yönetici ve gerektiğinde öğretmenlerin de katılımıyla, genelde bir saati aşmayacak şekilde toplantı düzenlenir.

b) Toplantı gündemi denetim grubu tarafından hazırlanır. Açıklamalar, belirlenen sözcü veya sözcüler tarafından yapılır.

c) Toplantıda; il ve ilçe Millî eğitim müdürlükleri ile bağlı kurum ve kuruluşların, amacına uygun çalışmaları bir bütün olarak ele alınıp değerlendirilerek öncelikle tespit edilen olumlu hususlar belirtildikten sonra, denetlenen bölümlerle ilgili sorunlar ve çözüm önerileri açıklanır. Konuşmalar esnasında, her türlü müşahede ve tespitin grupça yapılmış olduğu hissettirilir. Kişisel nitelik taşıyan, toplantı ile ilgisi bulunmayan konulara girilmez. Eğitim-öğretim ve yönetim konuları dahilindeki düşünce ve önerileri belirtmek üzere toplantıya katılanlara da söz verilir. Belirtilen düşünce ve önerilerden Bakanlığa intikal ettirilmesinde fayda görülenler raporun genel değerlendirme bölümüne yansıtılır.

4. Turne Sonunda Yapılacak Değerlendirme Toplantısı:

Turne grup başkanı tarafından turnenin son gününde, gruba dahil müfettişlerle bir toplantı yapılır. Bu toplantıda turne çalışmaları değerlendirilir. İş bölümü kapsamında varsa gerçekleştirilemeyen etkinlikler ve nedenleri belirlenir, turne sonu raporu ile gerektiğinde düzenlenecek il raporuna alınacak bilgiler toplanır.

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



**.....İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
(DENETİM RAPORU)**

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Telefon, Faks No, Web ve e-Posta Adresi :

Denetleme Onayının Tarih ve Sayısı :

Turne Emrinin Tarih ve Sayısı :

Denetimin Başladığı ve Bitirildiği Tarih :

Kurumun Son Genel Denetim Tarihi :

RAPORUN GİDECEĞİ YER :

RAPORTÖR :

*(Bu ibare Teftiş Kurulu Başkanlığında
kalacak nüshaya yazılacaktır)*

II. BÖLÜM

İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GENEL DENETİM ESASLARI

A. HİZMET ORTAMLARI

1. Hizmet binasının ihtiyaca cevap vermesi
2. Oda ve bölümlerin donatımının yapılması, yerleşimin personelin görev bölümüne uygun olması;
3. Bina ve eşyanın bakım, onarım, düzen ve temizliğinin yapılması;³
4. Atatürk Köşesi'nin düzenlenmesi, birimlerde Atatürk Poster, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe Levhalarının bulundurulması;⁴
5. Makam odasında, Tüzüğüne uygun Türk Bayrağının bulundurulması;⁵
6. Katlara yerleşim planlarının asılması, yönlendirme ve adlandırma tabelaların bulundurulması; Salon ve koridorlardaki duyuru panoları ile resim, tablo, afiş ve yazıların Türk Milli Eğitimin amacına uygun olması;⁶
7. Arşivin oluşturulması; depo ve benzeri yerlerin düzenli bulundurulması;⁷
8. Isınma, aydınlatma ve elektrik tesisatının periyodik kontrolünün yaptırılması;⁸
9. İldeki lojmanların tahsis işlemleri ile bakım ve onarımlarının takibinin yaptırılması;⁹
10. Bahçe ve otopark düzenlemesinin yapılması, varsa yemekhane, kantin, çay ocağı vb. hizmetlere ayrılan bölümlerin yeterli, düzenli ve temiz olması;¹⁰
11. Teknik donanım ile bilişim ve iletişim araçlarının yeterli olması;
12. Tarihi özelliği olan okul ve kurumlara ait hizmet binalarının orijinalliğinin korunmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹¹

B. YÖNETİM HİZMETLERİ

a) Yazı, Arşiv ve İdari İşler:

1. Gelen ve giden evrak kayıtlarının MEBBİS ortamında tutulması, iç zimmet ve dış zimmetin kayıt altına alınması, evrakın ilgili bölüm, okul ve kurumlara ulaştırılması;¹²

³ Temizlik Rehberi, 2092 sayılı TD, Devlet Binaları Bakım Onarım ve İşletme Yönetmeliği

⁴ MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Madde 8, MEB TTK Başkanlığının 20.03.1977 günlü ve 3953/6 sayılı kararı, MEB Tanıtım Kılavuzu, Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 2007/28 sayılı Genelgesi

⁵ Türk Bayrağı Tüzüğü Mad:18

⁶ Kurum Tanıtım Yönetmeliği Madde6,7; Başbakanlığın 2004/26 sayılı Genelgesi, 01/12/2004 tarih ve 25657 sayılı RG,

⁷ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Başbakanlık Genelgesi 2005/7 25766 sayılı Resmi Gazete

⁸ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde:131/b, MEB Yangın Önleme Söndürme Yönergesi, 38-42, Yatırım Tesisler Daire Başkanlığının Hazırladığı "Kazan Daireleri İşletme ve Bakım Talimatı"

⁹ Kamu Konutları Yönetmeliği- Milli Eğitim Bakanlığı Taşra Teşkilatı Personeline Tahsis Edilen Kamu Konutlarına İlişkin Uygulama Yönergesi, Devlet Binaları Bakım Onarım ve İşletme Yönetmeliği; 25826 sayılı resmi gazetede yayınlanan 294 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği, Kira arışları ile ilgili son Milli Emlak Genel Tebliği (2010 kiralari 27449 resmi gazetede yayınlanan 325 Milli Emlak Genel Tebliği,

¹⁰ Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 2005-97, 2007-33, 2009/20 sayılı Genelgesi, MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi, 4207 Sayılı Kanun Hükümlerinin Uygulanması ile ilgili Başbakanlık 2009/13 sayılı Genelgesi

¹¹ 2863 sayılı Kültür Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

2. Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması, sevk edilmesi, kaydı ve dosyalandırılması;¹³
3. Yazışmalarda, resmi yazışma kurallarına uyulması, kurumlardan gönderilen evrakın desimal sisteme göre dosyalandırılması ve yazışmaların takip edilmesi;¹⁴
4. Faks, telefon zinciri ve elektronik posta ile yapılan haberleşme ve yazışma kayıtlarının tutulması;¹⁵
5. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelgenin elektronik ortamda Resmî Gazete ve Tebliğler Dergisinden takip edilmesi;¹⁶
6. Şubeler arasında iş akışı, işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;¹⁷
7. Personel arasında iş bölümü yapılması, yıllık iş planı ve çalışma takviminin hazırlanması;¹⁸
8. Milli eğitim müdürünün il müdürlüğü personeli, okul ve kurum müdürleri ve ilçe milli eğitim müdürlüğü yöneticileriyle toplantılar düzenlemesi, toplantı tutanaklarının dosyalandırılması;¹⁹
9. Personelin kılık kıyafetinin yönetmeliğine uygun olması;²⁰

b) Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü:

1. Medyada ve İnternet ortamında yer alan eğitim ve öğretimle ilgili yerel haberlerin değerlendirilerek gereğinin yapılması;
2. İlin eğitim-öğretimiyle ilgili kamuoyuna duyurulması gereken konuların medyaya iletilmesi;
3. İlin eğitim-öğretimi ve yönetimini ilgilendiren konularda medyada çıkan haberlerin Makama sunulması, değerlendirilerek gereğinin yapılması ve belgelerin saklanması;
4. Bilgi Edinme Hakkı ve BİMER ile ilgili yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi;²¹

C. PERSONEL İŞLERİ

a) Özlük Bölümü:

1. İldeki okul ve kurumlarda görevli yönetici ve öğretmenlerin göreve başlama, ayrılma, istifa, mal bildirimi, denetim ve sicil raporları ile diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;
2. Adaylık, intibak, hizmet birleştirme, askerlik, emeklilik iş ve işlemlerinin yapılması;
3. Öğretmen, yönetici ve diğer personelin kademe ve derece terfi iş ve işlemlerinin yürütülmesi;

¹² Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Madde2, MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri özel kaleminde kullanılan ayrı bir evrak kayıt defteri de olabilmektedir.

¹³ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Madde23, Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği Madde4,5

¹⁴ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, MEB Müsteşarlığı'nın 2007/18 sayılı 'Yaşayan Türkçemiz ve Yazışma Kuralları' Genelgesi, Personel Genel Müdürlüğü'nün 27/10/2005 tarihli Resmi Yazışma Kuralları Mevzuatı, Başbakanlık Personel ve Prencipler Genel Müdürlüğü'nün 24/03/2005 tarih ve 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı" Genelgesi

¹⁵ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

¹⁶ MEB Tebliğler Dergisi Yayın Yönetmeliği, Madde: 7-9

¹⁷ MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹⁸ MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, TTK'nın 22/02/1967 tarih ve 582/1-9323sayılı kararı

¹⁹ MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

²⁰ MEB İle Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik

²¹ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik; Her yıl bilgi edinme amaçlı istenen evrak ücretleri ile ilgili yayınlanan yazılar (MEB 2009/07 sayılı Müsteşarlık Emri

4. Öğretmen, yönetici ve diğer personelin ödüllendirilmeleri ile tecrübeleri sonrasındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi;
5. Personelin hastalık, aylıksız ve diğer izinler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, izinlere ilişkin bilgilerin düzenli olarak MEBBİS ortamında takip edilmesi;²²
6. Sicil ve özlük dosyalarına konulacak belgelerle ilgili gerekli işlemlerin yürütülmesi;²³
7. Sendikalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi²⁴

b) Atama Bölümü:

1. Okul ve kurumların norm kadro sayılarının MEBBİS Personel işlemleri “norm İşleri” modülünde güncellenmesinin sağlanması; okul ve kurumlarca sisteme girilen bilgilerin kontrol edilmesi;²⁵
2. İl emrine atanan öğretmenlerin görev yerlerinin belirlenmesine yönelik “İl Eğitim Personeli Planlama Kurulu”nun oluşturulması;²⁶
3. Hizmet puanı üstünlüğüne göre oluşturulmuş il içi nakil sıra çizelgelerinin ilan edilmesi, görev yeri belirleme iş ve işlemlerinin yürütülmesi²⁷
4. İsteğe, özre ve diğer durumlara bağlı iller arası yer değiştirme talebinde bulunan öğretmenlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁸
5. İhtiyaca göre ders ücreti karşılığı ve vekil öğretmenler ile usta öğreticilerin ilgili okul/kurumlara görevlendirilmesi;²⁹
6. Okul ve kurumlardaki açık yöneticilik kadroları ile genel idare hizmetleri (şef), bölüm, atölye ve laboratuvar şef kadrolarına atama ve görevlendirmelerin yapılması;³⁰
7. İlin eğitiminde gerekli olan bilişim teknolojileri (BT) laboratuvarları için bilgisayar formatörü, gerekli eğitici bilgisayar öğretmeni ve il koordinatörünün görevlendirilmesi;³¹
8. Genel ve yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel ile özelleştirme kapsamındaki kurumlardan gelen personelin atama ve nakil işlemlerinin yapılması; personelin il genelinde dengeli dağılımının sağlanması; diğer bakanlıklara bağlı kurumlara geçici ve naklen geçme

²² Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi; 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar; 3/5/2004 tarihli ve 2004/7898 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Özelleştirme Uygulamaları Sonucunda İşsiz Kalan ve Bilahare İşsiz Kalacak Olan İşçilerin Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçici Personel Statüsünde İstihdam Edilmelerine İlişkin Esaslar

²³ Özlük Dosyası Devamlı Talimatı; Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği; Personel Genel Müdürlüğünün 2005/41 sayılı Genelgesi

²⁴ 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik

²⁵ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 16, 17 ve 18. maddeleri

²⁶ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 42 ve 43. maddeleri

²⁷ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 22 ve 43. maddeleri

²⁸ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne hazırlanan öğretmenlerin isteğe, özre ve diğer durumlara bağlı iller arası yer değiştirmelerine dair kılavuz

²⁹ Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar'ın 9, 16, 19 ve 22. maddeleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. Maddesi, milli eğitim bakanlığı kurumlarında sözleşmeli veya ek ders görevi ile görevlendirilecek uzman ve usta öğreticiler hakkında yönetmelik,

³⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticileri Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

³¹ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Bilgisayar Laboratuvarlarının Düzenlenmesi ve İşletilmesi ile Bilgisayar ve Bilgisayar Koordinatör Öğretmenlerinin Görevleri Hakkında Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi ve İletişim Teknolojisi Araçları ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanımı Yönergesi ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 18.12.2008 tarih ve 22168 sayılı yazısı. Bu konu Bilgisayar Hizmetleri bölümünde de işlenmiştir.

isteklerine muvafakat verilmesi durumlarında öncelikle kendi kurumundaki ihtiyacın dikkate alınması ve hizmet alım yöntemi ile okullara hizmet alımı yapılması;

9. Sosyal Bilimler, Fen ve Anadolu Liseleri vb öğretmen atmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;³²

10. Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri gibi yetenek sınavı ile öğrenci alan okulların öğrenci seçimiyle ilgili komisyon işlemleri;³³

11. İlk defa öğretmenlik hizmetine atanacaklara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;³⁴

c) Sağlık İşleri:

1. Okul ve kurumlarda hijyen, birey ve çevre sağlığı ile koruyucu sağlık önlemleri konularında kurs, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlenmesi;³⁵

2. Eğitim kurumlarında, öğrencilere yönelik sağlık taraması ve aşı hizmetlerinin bir plan dahilinde yürütülmesinin sağlanması;

3. Bakanlıkça çeşitli kurum, vakıf ve sivil toplum örgütleriyle protokol imzalanarak yürürlüğe konulan sağlıkla ilgili çeşitli projelerin okul ve kurumlarda uygulanmasının takip edilmesi;

d) Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler:

1. Öğretmenlerin ve emekli personelin; ölüm, hastalık, emeklilik vb. durumlarında gereken hizmetin verilmesi ile diğer sosyal ve kültürel etkinliklerin yürütülmesi;³⁶

2. Öğretmenevleri ve öğretmen lokallerine ait yönetim kurulu ile denetim kurullarının oluşturulması; denetleme kurulu raporlarının müdürlükçe değerlendirilerek Bakanlığa gönderilmesi;³⁷

3. Öğretmenevleri, öğretmen lokalleri ile sosyal tesislerde ihtiyaç duyulan kadrolu, ücretli ve geçici personel atama ve görevlendirmeleri ile çırak ve beceri eğitimi öğrencisi istihdam edilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi;

4. Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesis Tahsis Komisyonlarının teşkil edilmesi; kamplara ve sosyal tesislere yapılan müracaatların değerlendirilerek gerekli bilgi ve belgelerin ilgili makamlara iletilmesi;³⁸

5. Öğretmenevleri bütçesinin millî eğitim müdürlüklerince onanması ve Bakanlığa iletilmesi³⁹

³² 'Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri, Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri ile Her Türdeki Anadolu Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına Dair Yönetmelik

³³ Millî Eğitim Bakanlığı Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri Yönetmeliği

³⁴ Öğretmenlik için Başvuru ve Atama Klavuzu

³⁵ Besinlerle Bulaşan Hastalıklar - 2000/60, Madde Bağımlılığı - 1999/29, Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları 2007/33, Okullarda Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni - 2005/97, Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanun İle ilgili 2008/16 No'lu 18/03/2008 Tarih ve 1013 Sayılı Genelge, Uçucu Maddeler ve Kırtasiye Malzemeleri - 1995/75, Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık İşleri Daire Başkanlığının, 2009/20 sayılı Genelgesi

³⁶ Öğretmenler günü, öğretmenlerin kişisel resim sergisi vb. etkinlikler için mekân ve destek sağlanması

³⁷ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği Madde 34, Madde 38

³⁸ Millî Eğitim Bakanlığı, Öğretmenevleri, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği,

³⁹ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği

D. EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ

a) Kültür Bölümü:

1. Türk Dili, Türk Tarihi, Türk Kültürü ve Güzel Sanatlara ilişkin yurt içi ve yurt dışında yapılan çalışmalardan Bakanlıkça programa alınanların yürütülmesinin sağlanması; eğitim kurumlarında Türkçe'nin doğru ve düzgün konuşulması ve yazılması için çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi; okul gazetesi ve dergi çıkarılmasının teşvik edilmesi;⁴⁰

2. İldeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin, Türk Millî Eğitiminin genel-özel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda yürütülmesinin takip edilmesi; İl genelinde öğrencileri her türlü bölücü, yıkıcı, zararlı etki ve davranışlardan korumaya yönelik sempozyum, panel, münazara vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesi;

3. Okuma alışkanlığını kazandırmak ve yaygınlaştırılmasını sağlamak üzere alınacak tedbirlerin belirlenmesi; okul ve sınıf kitaplıkları açılması ile zenginleştirilmesinin teşvik edilmesi; her yıl kitaplıktan yararlanan öğrenci ve öğretmenlere ait istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi;

4. Yurt dışı öğretim kurumlarından alınan diploma ve diğer öğrenim belgelerinin denklik işlemlerinin yürütülmesi; gerekli görüldüğünde bu öğrenciler için uyum kurslarının açılması;⁴¹

5. Millî kültür zenginliklerinin araştırılması, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılarak yaşatılmasına yönelik programların hazırlanması ve uygulanması;

6. Okul ve kurumlarda çevre, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili etkinlikler hazırlanması ve uygulanması;

7. Millî Eğitim Danışma Kurulu ve Eğitim Komisyonu'nun çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁴²

8. İl, bölge, ulusal ve uluslar arası düzenlenen yarışmaların İl düzeyinde koordinesinin yapılması;⁴³

9. Ücretsiz kitap dağıtımıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁴⁴

10. Öğrencilerin il dışı gezilerle ilgili iş ve işlemler;⁴⁵

11. Demokrasi eğitimi ve okul meclisleriyle ilgili iş ve işlemler;⁴⁶

b) Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Bölümü:

1. Eğitim ve öğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması;⁴⁷

2. Mecburi öğrenim çağındaki çocukların okullara devamının sağlanması ve Yetiştirici Sınıflar Öğretim Programları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ;⁴⁸

⁴⁰ Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 24. maddesi; Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarlığı'nın 07.06.2007 tarihli ve 1160 sayılı (2007/18) 'Yasayan Türkçemiz ve Yazışma Kuralları' konulu Genelgesi

⁴¹ Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği

⁴² Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 32, 33, 34, 37, 38 ve 40. Maddeleri;

⁴³ Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 22. maddesi

⁴⁴ Millî Eğitim Bakanlığı Yayınlar Dairesi Başkanlığının 18.06.2009 tarihli ve 2429 sayılı "Ücretsiz Ders Kitaplarının Teslim Alınması ve Dağıtımı" konulu (2009/54) Genelgesi

⁴⁵ MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

⁴⁶ MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi

⁴⁷ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği,

⁴⁸ 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 2, 48, 52, 53, 55 ve 56. maddeleri; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununu, İlköğretim Kurumlarında Yetiştirici Sınıf Açılmasına İlişkin Yönerge

3. Her öğretim yılı öncesinde “Öğrenci Yerleştirme Komisyonları”na ilköğretim ve sınavsız öğrenci alan ortaöğretim okullarına alınacak öğrenciler için kayıt bölgelerinin belirlenmesi ve e-okul sistemine aktarılması; sistem dışında öğrenci bırakılmaması hususunda gerekli tedbirlerin alınması;⁴⁹

4. Ders programlarında amaçlanan kazanımlar dikkate alınarak eğitim-öğretim yöntem ve teknikleri ile ölçme-değerlendirme konusunda öğretmen ve öğrencilere yönelik eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi;

5. İl, ilçe ve eğitim bölgesi düzeyinde aynı programı okutan okullar arasında ortak sınavların düzenlenmesi; sonuçların değerlendirilmesi; varsa, seviye farklılıklarının giderilmesi yönünde çalışmalar yapılması;⁵⁰

6. Eğitim bölgelerinde yer alan okullarda, ortak kullanılabilecek eğitim ortamların tespit edilmesi ve müştereken yararlanılması;⁵¹

7. Okul ve kurumlarda eğitim-öğretim alanındaki iyi örneklerin çevreye duyurularak paylaşılması;

8. Okullarda yaygın olarak görülen öğrenci sorunlarının tespit edilmesi, nedenlerinin araştırılması, bunların çözümüne yönelik önlemlerin alınması konusunda yönetici, öğretmen, veli ve öğrencilerle işbirliği yapılması;⁵²

9. İl Öğrenci Disiplin Kurulu, İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu ve Öğrenci Üst Disiplin Kurulu’nun teşkil ettirilmesi ve kurullara intikal eden dosyaların karara bağlanması;⁵³

10. Öğretim yılı başında ve sonunda okul ve kurumlardaki yöneticilerle toplantılar düzenlenmesi; bu toplantılarda okul/kurumların huzurlu ve verimli çalışması için gerekli kararların alınması ve değerlendirilmesi;

11. Açık ortaöğretim ve açık ilköğretim okullarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁵⁴

12. Taşımali İlköğretimin planlaması ve koordinasyonun sağlanması;⁵⁵

13. Okullarda açılan yetiştirme kurslarla ilgili denetimlerin yapılması;⁵⁶

c) Program Geliştirme Bölümü:

1. Eğitim bölgesi oluşturma komisyonunun kurulması; Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları, Eğitim Bölgesi Danışma Kurulu ile Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu toplantılarının yapılmasının sağlanması;⁵⁷

2. Eğitim bölgelerinde ve okullarda; aynı sınıfı ve dersi okutan öğretmenlerle dönem başlarında ve gerektiği zamanlarda zümre toplantılarının yapılması ve bu toplantılarda, verimliliğin artırılması; ortak uygulamaların geliştirilmesi, eğitim öğretim programlarının uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesine yönelik öğretim metotları, ölçme

⁴⁹ Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 16 ve 17. maddeleri; İlköğretim Genel Müdürlüğünün 26/03/2009 tarihli ve 2009/30 sayılı Genelgesi; Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 09.06.2009 tarihli ve 2009/51 sayılı Genelgesi

⁵⁰ Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin 20. maddesi

⁵¹ Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi; Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesi

⁵² Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün; 24.03.2006 tarihli ve 1324 sayılı (2006/26); 24.09.2007 tarihli ve 4510 sayılı (2007/27); 21.01.2009 tarihli ve 290 sayılı (2009/09) Genelgeleri

⁵³ Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin 48-55. maddeleri

⁵⁴ Milli Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi

⁵⁵ Milli Eğitim Bakanlığı Taşımali İlköğretim Yönetmeliği; İlköğretim Genel Müdürlüğünün 08.06.2007 tarihli ve 10293 sayılı “Taşımali İlköğretim” konulu (2007/53) sayılı Genelgesi, **Taşımayla ilgili ihale işlemleri Bütçe-Yatırım bölümündedir.**

⁵⁶ Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi

⁵⁷ Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları Yönergesi

değerlendirme vb. konularda birlik ve beraberliği sağlayıcı kararların alınarak takibinin yapılması;⁵⁸

3. Çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine göre denenmek ve geliştirilmek üzere okullarınca hazırlanan öğretim programlarının uygulamaya konulması için gerekli çalışmaların yapılması; uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve bu programların bir örneğinin de Bakanlığa gönderilmesi;⁵⁹

d) Hizmetiçi Eğitim Bölümü:

1. İl personelinin hizmetiçi eğitiminin ihtiyaç analizleri doğrultusunda belirlenmesi; hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin belirlenmesinde ve değerlendirilmesinde yükseköğretim kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılması;⁶⁰

2. Bakanlıkça veya mahallen düzenlenecek hizmetiçi eğitim programlarının planlama ve düzenlenme esasları ile yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması, gerekli tedbirlerin alınması;⁶¹

3. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine müracaat eden öğretmen ve diğer personelin iş ve işlemlerinin evrak üzerinden ve/veya elektronik ortamdan takip edilmesi;

4. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin yaygınlaştırılması; il, ilçe, eğitim bölgesi ve okul odaklı hizmetiçi eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi;

5. Düzenlenen hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin amacına ulaşıp ulaşılmadığının anlaşılması amacıyla bu faaliyetlerde verilen eğitimlerin kurumlara ve eğitime katkı ve yansımalarının izlenmesi;

e) Bilgisayar, İLSİS Bilgi İşlem ve Sınav Hizmetleri Bölümü

1. Bilgisayar formatörleri il genel koordinatörü ile eğitici bilgisayar formatörleri ve okul bilişim teknolojileri formatör öğretmenlerinin görevlendirmelerinin yapılması, bilgisayar öğretmenlerinin çalışmalarının takip edilmesi; çalışmalar sırasında karşılaşılan aksaklıkları gidermek için gerekli önlemlerin alınması;⁶²

2. Okul ve kurumların bilgisayar laboratuvarı ile bilgisayar sayılarına ilişkin istatistiklerin tutulması; bilgisayarların teknik özelliklerinin okul bilgisayar formatörü ve il koordinatörlüğünce güncellenmesinin takip edilmesinin sağlanması;⁶³

3. Bilgisayar laboratuvarlarının amacına uygun olarak hizmet vermesi ile ilgili il ve ilçe eğitici bilgisayar formatörlerince gerekli denetimlerin yapılması, bilgisayar laboratuvarlarının kullanılabilir halde bulundurulmasının sağlanması;⁶⁴

4. Eğitim öğretim çalışmalarında bilişim ve diğer teknolojik ders araçların kullanılması ve buna yönelik gerekli önlemlerin alınması;⁶⁵

⁵⁸ Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları Yönergesi

⁵⁹ Millî Eğitim Bakanlığı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği 16. Maddesi f, g fıkrası

⁶⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği; Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının 24/10/2008 tarihli ve 6013 (2008/73) sayılı “Hizmetiçi eğitim faaliyetlerini planlama ve uygulama prensipleri” konulu Genelgesi

⁶¹ Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği; Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının 20/06/2007 tarihli ve 3279 (2007/57) sayılı “Hizmetiçi eğitim faaliyetleri” konulu Genelgesi

⁶³ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Bilgisayar laboratuvarlarının Düzenlenmesi ve İşletilmesi ile Bilgisayar ve Koordinatör Öğretmenlerin Görevleri Hakkında Yönerge, Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmenlerin Görevlendirilme ve Çalışma Esasları

5. Bakanlıkça yürütülen "Millî Eğitim Bakanlığı Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi" (MEBSİS) Projesinin alt sistemlerinden olan "İl Millî Eğitim Müdürlüğü Sistemi" (İLSİS) çerçevesinde ilgili memurların gerekli görevlendirmelerinin (şifre verilmesi) yapılması ve Bakanlıkça gerekli koordinasyonun sağlanması;⁶⁶

6. Bakanlıkça e-Dönüşüm Türkiye Projesi çerçevesinde yürütülen intranet uygulamaları ile ilgili MEBSİS⁶⁷ sistemlerinin çalıştırılması; Bakanlıkça gerekli koordinasyonun sağlanması;⁶⁸

7. Bakanlıkça yapılmakta olan Merkezi Sistem Sınavlarının il çapındaki her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi;⁶⁹

8. İldeki Okul ve Kurumların bilişim teknolojileri laboratuvarlarının (BT sınıfları) halkın kullanımına açılması;⁷⁰

9. Okul ve kurumlar ile il ilçe Millî eğitim müdürlüklerinin WEB sayfalarının hazırlanmasında Bakanlığın açıklamalarının dikkate alınması;⁷¹

f) Okul Öncesi Eğitim Bölümü:

1. Okul öncesi eğitimin planlanması; okul öncesi eğitimin zorunlu olmadığı illerde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması ve kalkınma planlarındaki hedeflere ulaşmaya yönelik çalışmaların yapılması;⁷²

2. Öğrencilerin beslenme, temizlik giderlerinin karşılanması için toplanacak ücretlerle ilgili "Ücret Tespit Komisyonunun" kurulması, belirlenen ücretlerin ilin sosyo-ekonomik durumuna uygun olması ve okul öncesi kurumlarının tahmini bütçelerinin onaylanması;⁷³

3. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlanarak okul öncesi eğitimi ile ilgili toplantı, konferans, panel gibi etkinlikler düzenlenmesi; sağlık, beslenme, trafik vb. konularda eğitici programların hazırlanması, uygulanmasının sağlanması;⁷⁴

4. Resmî okulların bünyesinde bulunan uygulama sınıfı ve anasınıfları ile müstakil anaokullarının açılış/kapanış işlemlerinin yapılması; öğrenci kabul işlemlerinin yürütülmesi;⁷⁵

5. Millî Eğitim Bakanlığı dışında diğer kamu kurum ve kuruluşlar tarafından çocuk bakım evleri kreş yuva, anaokulu, anasınıfı, uygulama sınıfı gibi adlar altında açılan birimlerin Bakanlık ile eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması, eğitim bölümünün denetimi ve çalışma programlarının onaylanması;⁷⁶

⁶⁶ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2006 -37 sayılı genelgesi Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2006 -37 sayılı genelge

⁶⁷ Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS)

⁶⁸ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2006 -37 sayılı genelgesi

⁶⁹ Millî Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistem Sınav Yönergesi

⁷⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2001/53 ve 2006 -37 sayılı genelgesi

⁷¹ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2006 -37 sayılı genelgesi, Personel Genel Müdürlüğü "Eğitim kurumlarını tanıtıcı bilgiler" konulu 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı yazıları

⁷² Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 2007-2013 9. Kalkınma Planı, Okul Öncesi Genel Müdürlüğünün 2004/71; 2006/62; 2007/89; 2009/53 sayılı Genelgeleri. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan "Ulusal Adres Veri Tabanındaki" bilgileri kontrol edilerek e-okul sistemine kaydı yapılamayan öğrencilerin takip edilmesi,

⁷³ Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği Madde: 35-38

⁷⁴ Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğünün 2009/53 sayılı Genelgesi

⁷⁵ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği, Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği;

⁷⁶ 1475 sayılı İş Kanununa Tabi İş Yerlerinde İşverenlerin Kuracakları Okul Öncesi Eğitim Kurumlarının Eğitim ve İşleyiş Esasları Hakkında Tüzük, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Bakım Evleri hakkında Yönetmelik, Okul Öncesi genel Müdürlüğünün 05/12/2005 tarih ve 3414 sayılı yazısı

g) Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü:

1. 1. İl düzeyinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerin plânlanması ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesinin sağlanması; "Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri İl Danışma Komisyonu"nın kurulması;⁷⁷
2. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin değerlendirilmesi ve sonuç raporlarının Bakanlığa gönderilmesi;⁷⁸
3. "Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunun" oluşturulması, eğitim-öğretim kurumlarındaki özel eğitim hizmetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi;⁷⁹
4. İl rehberlik çerçeve programı, okulların rehberlik hizmetleri program ve plânları ile yıl sonu çalışma raporlarının değerlendirilmesi;⁸⁰
5. Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin etkin ve verimli çalışmasına yönelik birimler arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması yıllık çalışma programı ve raporlarının değerlendirilmesi;⁸¹
6. Okul öncesi eğitimden itibaren öğrencilerin ilgi, yetenek, beceri ve diğer özelliklerinin tespit edilmesi ve üst öğrenime ve mesleğe yönlendirilmesi için Rehberlik Araştırma Merkezleriyle işbirliği içerisinde çalışılması;⁸²
7. Özel eğitim okulları ile ilköğretim okulları bünyesinde özel eğitim sınıflarının oluşturulması; hastanede veya evde eğitim hizmetlerinin planlanması - yürütülmesi ve engelli öğrencilerin ücretsiz taşınması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁸³
8. Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerine ilişkin projeler üretilmesi, uygulamaların denetlenmesi, sonuçları hakkında istatistikî verilerin hazırlanması;⁸⁴

h) Okul İçi Beden Eğitimi ve Spor Bölümü:

1. Öğrencilerin sosyal ve sportif alanlarda gelişmelerini sağlamak üzere çeşitli plan ve projelerin hazırlanıp uygulanması;
2. Gençlik ve izcilik eğitim tesislerinin açılması ve işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi; gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapılması;⁸⁵
3. Okul ve kurumların beden eğitimi, spor, halk oyunları ve benzeri faaliyetlerine ait araç-gereç ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması;

⁷⁷ Özel Eğitim Hakkında KHK Madde17, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde19-20 Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 2005/95 sayılı Genelgesi,

⁷⁸ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde 20

⁷⁹ Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Madde 14, Millî Eğitim Bakanlığı Süreğen Hastalığı Olan Bireylerin Eğitimi Taslağı 19-20-21, MEB Otistik Çocuklar Eğitim Merkezleri Yönergesi Mad.10, Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 2008/60 sayılı Genelgesi,

⁸⁰ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde 29

⁸¹ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde19-29, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Araştırma Merkezi Açma Yönergesi

⁸² Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, MEB Bilim sanat Merkezleri Yönergesi, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Araştırma Merkezi Açma Yönergesi

⁸³ Özel Eğitim Gerektiren Bireyler İçin Evde Eğitim Hizmetleri Yönergesi Madde7, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Mad:37-42- 90-91, Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü 31/08/2009 tarih 3910 sayılı yazısı, Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrencilerin Okullara Ve Kurumlara Erişiminin Ücretsiz Sağlanması Hakkında Uygulama Esasları, Ticaret Turizm Eğitimi Genel Müdürlüğü'nün 2007/46 sayılı Genelgesi

⁸⁴ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde20, Afetlerde Uygulanacak Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönergesi, Okullarda şiddetin önlenmesi ile ilgili 2006-26 sayılı Genelge

⁸⁵ Millî Eğitim Bakanlığı Gençlik ve İzcilik Eğitim Tesisleri Yönetmeliği

4. Okul içi ve okullar arası beden eğitimi, spor ve izcilik faaliyetlerine ilişkin esasların belirlenmesi ve yürütülmesi; okul ve kurumların bu faaliyetlere katılmalarının sağlanması; katılacak öğretmen ve öğrencilerin belirlenmesi;

5. Yurt içi ve yurt dışında yapılacak her türlü faaliyetlere katılacak öğretmen ve öğrencilerin görevlendirme ve izin işlemlerinin koordinasyon içerisinde sürdürülmesi;⁸⁶

6. Sportif faaliyetlere katılan öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin götürülmesinde koordinasyonun sağlanması;⁸⁷

7. Yarışmalarda dereceye giren okul/kurum ve sporculara ödül verilmesi;⁸⁸

8. Okullar arası spor müsabakaları için gönderilen ödeneklerin kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁸⁹

9. Millî ve mahalli bayramlarla ilgili programların yapılması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁹⁰

10. İl lig heyetinin kurulması, bu heyetin göreviyle ilgili iş ve işlemleri yerine getirmesinin sağlanması;⁹¹

11. İl izci genel kurulu ve il izci kurulunun teşkil ettirilmesi, görevleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁹²

12. Ders dışı eğitim çalışmalarıyla (egzersiz) ilgili (onay) iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁹³

ı) Özel Öğretim Kurumları Bölümü:

1. Özel öğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve devredilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁹⁴

2. Her türlü personel görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁹⁵

3. Okul ve kurumların eğitim, öğretim ve diğer faaliyetlerinin izlenmesi; dershanelerin yıllık çalışma takviminin onaylanması dersane ve özel öğrenci etüt eğitim merkezlerinin yıl sonu raporunun incelenmesi;⁹⁶

4. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilen eğitim personelinin adaylık ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi;⁹⁷

⁸⁶ Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

⁸⁷ İlköğretim Kurumları-Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesinin 6. maddesi; Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 23. ve 33. maddeleri

⁸⁸ İlköğretim Kurumları-Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesinin 16. ve 25. maddesi; Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 33. maddesi

⁸⁹ İlköğretim Kurumları-Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesi

⁹⁰ Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği; Okul içi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Dairesi Başkanlığının "Millî Bayramlar ve Mahalli Kurtuluş Günleri" konulu 2000/32 sayılı Genelgesi

⁹¹ Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 29-38. maddeleri; İlköğretim Kurumları - Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesi, **İl lig heyetinin tutacağı defter, dosya, bütçe ve harcamalarla ilgili işlemler Bütçe-Yatırım bölümündedir**

⁹² Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları İzcilik Yönetmeliğinin 33-38. maddeleri

⁹³ Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar'ın 17. Maddesi; Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 26.12.2006 tarihli ve 4084/102979 sayılı "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar" konulu (2006/97) Genelgesi

⁹⁴ Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma Kapama ve Ad Verme Yönetmeliği, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve 556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

⁹⁵ Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 8, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 29-30, Kurumların yönetici ve eğitim-öğretim hizmetlerine atanacak personelin belirlenmesinde Talim Terbiye Kurulunun 07/07/2009 tarih ve 80 nolu kararına uygun olup olmamasına dikkat edilmesi

⁹⁶ Özel Dershaneler Yönetmeliği Madde 42,54, MTSK Yönetmeliği, Madde: 28, MEB Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Yönetmeliği

5. Okul ve kurumların ücretsiz ve burslu okutacağı öğrenci/kursiyerlerle ilgili işlemlerin yürütülmesi; ücret ilanlarının yapılması ve MEBBİS programına işlenmesinin sağlanması;⁹⁸

6. Özel motorlu taşıt sürücü kursları ile ilgili “Dönem Planlarının” onaylanması, “Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulunun” oluşturulması, direksiyon sınavları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;⁹⁹

7. Özel akşam liselerinin günlük ve haftalık çalışma saatlerinin onaylanması ile öğrenci devam devamsızlığının takip edilmesi;¹⁰⁰

8- Özel kurslardaki kursiyerlerin başarısını saptamak amacıyla kurs bitirme sınavlarının yapılması ve yılsonu raporunun değerlendirilmesi;¹⁰¹

9- Özel, özel eğitim okulu veya rehabilitasyon merkezlerinin aylık çalışma takvimleri ile eğitim alan kursiyerlerin takibi ve yapılan ödemelerin protokole uygun gerçekleştirilmesi;¹⁰²

j) Çıraklık ve Meslekî Teknik Eğitim Bölümü:

1. İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu toplantılarına katılımın sağlanması ve alınan kararların uygulanması¹⁰³

2. Kalfalık, ustalık, usta öğretici ve işyeri açma belgelerinin düzenlenmesi ile tutulan belge kayıtlarının bakanlığa gönderilmesi;¹⁰⁴

3. Çıraklık eğitiminin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için ilgili meslek kuruluşları, sanayi siteleri ve organize sanayi bölgeleri ve/veya yöneticileriyle gerekli işbirliği yapılarak iletişimin ve dayanışmanın geliştirilmesi;¹⁰⁵

4. Çıraklık eğitimi ile diğer meslekî teknik öğretim faaliyetlerinin programlarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması;¹⁰⁶

5. Çıraklık ve meslekî teknik eğitime yönlendirme ile ilgili tanıtım ve rehberlik faaliyetleri ile Mesleki ve Teknik Eğitim Fuarı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi;¹⁰⁷

6. İşletmelerde meslek eğitimi konularında yapılacak çalışmaların planlanması ve yürütülmesi;¹⁰⁸

⁹⁷ Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Personelin Adaylık İşlemleri İle Sicil Disiplin Amirleri hakkında Yönerge, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde: 37-41, Özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak görevlendirilen aday öğretmenlerin onaylarında ders saati onayı yazılması ve temel eğitim almadan kurumca ders verilebileceğinden bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.

⁹⁸ Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz Veya Burslu Okutulacak Öğrenci Ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik Madde 14, Özel Öğretim Kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği Madde 6, MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 03/04/2007, 14/05/2007, 03/04/2009 tarihli yazıları, Motorlu Taşıt Sürücülerini Kursu Yönetmeliği Madde.28, MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 12/07/2002 tarih ve 55950 sayılı yazısı ekinde yer alan “Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarındaki Uygulamalar ile Sınav Kurulları ve Sınav Esasları”.Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarındaki Uygulamalar İle Sınav Kurulları Ve Sınav Esasları

⁹⁹ Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarındaki Uygulamalar İle Sınav Kurulları Ve Sınav Esasları

¹⁰⁰ Özel Akşam Liseleri Yönetmeliği Madde 8

¹⁰¹ Özel Kurslar Yönetmeliği Madde 24,3; Özel Yabancı Dil, Meslek ve Teknik Kursları Bitirme Sınavları ve Kurslarda Uyulacak Esaslar, Madde 11

¹⁰² Özürlü Bireylere Uygulanacak Destek Eğitim Programları Ve Eğitim Giderlerinin Karşılmasına Dair Yönetmelik, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 26/06/2006 55270 sayılı yazı, 3797 Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Ek Madde: 3, MEB Özel, Özel Eğitim Kursları Yönetmeliği, Madde: 14, Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik, ...Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Özürlü Çocukların Eğitim ve Rehabilitasyon Giderlerine İlişkin Tebliğ

¹⁰³ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Madde 9, İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹⁰⁴ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹⁰⁵ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹⁰⁶ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

¹⁰⁷ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Mesleki ve Teknik Eğitim Fuarı Yönergesi

7. Mesleki teknik eğitim haftasında yapılacak faaliyetlerin planlanarak uygulanması; ¹⁰⁹
8. Meslek yüksek okullarına sınavsız geçiş ile ilgili meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu oluşturulması, çalışmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi; ¹¹⁰
9. İlde mesleki ve teknik eğitim örgün ve yaygın eğitim kurumlarının öğrenci sayısı ve fiziki kapasiteleri ve sayılarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapılması; ¹¹¹

k) Yaygın Eğitim Bölümü:

1. Yaygın eğitim faaliyetlerinin, yıllık çerçeve programına göre yürütülmesinin sağlanması; ¹¹²
2. Yaygın eğitim hizmeti veren Bakanlık kurumları ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında gerekli koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması; ¹¹³
3. İl Halk Eğitim Plânlama Kurulu toplantılarının zamanında yapılması; alınan kararların uygulanmasının takibinin sağlanması; ¹¹⁴
4. Yaygın eğitim kurumlarında görevlendirilecek personel ile ilgili işlerin yapılması; ¹¹⁵
5. Halk eğitim merkezlerinde ve ilin her büyüklükteki yerleşim biriminde ihtiyaç duyulan kurslar ile yerel sanat ve yöresel el sanatları konusunda kurslar açılması, işleyişi, yaygınlaştırılması ve denetimine yönelik çalışmaların yürütülmesi;
6. Bina, tesis, araç-gereç ihtiyacının sağlanması;
7. Örgün eğitim sistemine girmemiş ve herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşların, yaygın eğitim yolu ile genel ve meslekî teknik alanlarında eğitimlerini sağlamak için gerekli çalışmaların yapılması;

İ) Burslar ve Yurtlar Bölümü:

1. Gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişilerine ait yurtların açılması, işletilmesi, devri, nakli ve kapatılmasına ait iş ve işlemlerin yürütülmesi; ¹¹⁶
2. Yurt yöneticileri ile diğer personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi; ¹¹⁷
3. Yurt ücretlerinin süresi içinde belirlenmesinin sağlanması ve ilanlarının usulüne uygun yapılması; ¹¹⁸
4. Yurtların periyodik denetimlerinin yapılması ve denetleme sonuçlarının yurt idaresine bildirilmesi; ¹¹⁹
5. Yurtların çalışma talimatının onaylanması ve yıllık çalışma raporlarının değerlendirilmesi; ¹²⁰

¹⁰⁸ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

¹⁰⁹ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, (Bu faaliyetler Ahilik haftası çerçevesinde düzenlenmeli)

¹¹⁰ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Madde 297, 298, 299, 300, Meslek Yüksek Okullarına sınavsız geçişin kaldırılması ile ilgili çalışmalar gözden uzak tutulmamalıdır.

¹¹¹ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği ile Mesleki Ve Teknik Eğitim Eylem Planı

¹¹² Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Madde 26

¹¹³ diğer kuruluşlar ifadesinden belediyeler, Sivil Toplum Kuruluşları vb anlaşılabilir. Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 23. maddesi d fıkrası,

¹¹⁴ Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 23. maddesi e fıkrası, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği,

¹¹⁵ Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 23. maddesi f fıkrası

¹¹⁶ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 2

¹¹⁷ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 27

¹¹⁸ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 13

¹¹⁹ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 39,40; Yurt denetimleri Bakanlık müfettişlerince yapılabileceği gibi mülki idare amirlerince il/ilçe milli eğitim müdürlüğünden bir şube müdürünün başkanlığında dernekler şubesiinden bir yetkili ile yılda en az iki defa denetimleri yaptırılabilir, Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 1

6. Okul pansiyonları ile ilgili “Yatılılık ve Bursluluk Komisyonunun” oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, boş kontenjanlar için mahalli sınavların düzenlenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi;¹²¹

7. Öğrenci bursluluk hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹²²

8. Türk Cumhuriyetleri ile Türk Akraba ve Topluluklarından gelen öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi;

E. BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ

a) Hesap İşleri:

1. Ödenek, avans, maaş ve ücret dağıtım kayıtlarının tutulması; maaşa esas özlük hakları bilgilerinin WEB tabanlı saymanlık otomasyon programına (say 2000 i sistemi) göre güncellenmesi, maaş ve ücret bordrolarının hazırlanması ve dosyalanmasının sağlanması;¹²³

2. Yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ilköğretim müfettişlerinin geçici görev yolluğu; terfi ve diğer özlük haklarına ait tahakkuk ve ödeme işlemleri ile avans, ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar ile tazminat ödemeleriyle ilgili işlemlerinin yürütülmesi; okul ve kurumların ek ders ücretlerine ilişkin çizelgelerin incelenip onaylanması;¹²⁴

3. Sözleşmeli personel, ders ücreti karşılığı ve vekil öğretmenlerle ilgili ücret tahakkukuyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;

4. Bakanlıktan ilin eğitim hizmetleri için il özel idaresine gönderilen yapım, onarım ve donatım ödeneklerin takibinin yapılması;

5. Mal ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanunu hükümlerine uyulması, satın almaların Kamu İhale Kurumu tarafından her yıl belirlenen eşik değerlere uygun olarak gerçekleştirilmesi;¹²⁵

6. İlin eğitimine ilişkin taslak bütçenin hazırlanarak gerekçeleri ile birlikte valilik makamına sunulması;

7. İl Özel İdaresi bütçesi ve genel bütçeden ayrılan ödeneklerin okul ve kurumların ihtiyaçları göz önünde bulundurularak kullanılması; ödenek kullanımının İl Encümen kararı gerektiren harcamalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹²⁶

8. Okul ve kurumlardan gelen bütçe tekliflerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli ödeneğin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹²⁷

9. Genel ve özel idare bütçelerinden milli eğitim hizmetlerine ayrılan ödeneklerin dağıtımını ve harcama kayıtlarının her ilçe için ayrı ayrı tutulması;¹²⁸

¹²⁰ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 46-49

¹²¹ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği, İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun, Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği, İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği Madde 7

¹²² İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun, İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği Madde 7

¹²³ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

¹²⁴ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 34. maddesi; Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

¹²⁵ Kamu İhale Kanunu’nun 8 ve 67. maddeleri; Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği; Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

¹²⁶ 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu

¹²⁷ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹²⁸ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

10. Okul ve kurumlar için gönderilen ödeneklerin kalemler arasında aktarmaların yapılması;

11. Hizmet araçlarının ihtiyacı karşılaması, hizmete hazır bulundurulması ve kullanımına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;

12. Hizmet araçlarına ilişkin bakım, onarım ve akaryakıt sarf işlemlerinin yürütülmesi;

13. Yapım, onarım, donatım, kamulaştırma ve diğer ödemelerinin yapılması;

14. İl bütçesinden İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilen ödeneklerin, yerinde harcanmasının takip edilmesi;

15. Taşınmalı ilköğretim kapsamında yapılan taşıma ve yemek ihaleleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹²⁹

d) Çeşitli Gelirler:

1. Kamu görevlilerinin aylık ve ücretlerinin ödenmesiyle ilgili olarak bankalarla yapılan sözleşmeler ile sözleşme karşılığında elde edilen gelirin personele dağıtımı yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹³⁰

2. İl genelindeki okul ve kurumlara ait kantin, açık alan ve salonların kiralanması, elde edilen gelirlerden il millî eğitim müdürlüğü hesabına yatırılan payın harcanmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹³¹

3. Motorlu Taşıt Sürücü Kursları Direksiyon Sınavlarında yürütme kurulu üyelerine dağıtılan ücretler ile il milli eğitim müdürlüğüne kalan kırtasiye giderinin harcanmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹³²

4. Özel Kurslar'la (Yabancı Dil, Meslek ve Teknik Kurslar vb) ilgili sınav yürütme kurulu üyelerine dağıtılan ücretler ile il milli eğitime müdürlüğüne kalan kırtasiye giderinin harcanmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹³³

5. İl lig heyetinin tutacağı defter ve dosya ile bütçe ve harcamalarla ilgili işlemlerin yürütülmesi;

6. İlde Millî Eğitim Vakfına ait taşınmaz olması durumunda bunlar ile ilgili iş ve işlemler yanında ildeki acil eğitim işleri için vakıftan alınabilecek muhtemel ayni ve nakdi destek ile ilgili işlemlerin yürütülmesi;¹³⁴

e) Taşınır ve Ayniyat İşleri:

1. Taşınır mal işlemlerinde kullanılan defter, belge ve cetvellerin tutulması, taşınırlara sicil numarası verilmesi, "Dayanıklı Taşınırlar Listesi"nin ilgili bölüm ve odalara asılması;¹³⁵

2. Taşınır konsolide görevlisi ile taşınır kayıt kontrol görevlilerinin belirlenmesi;¹³⁶

3. Taşınır mal işlemlerinin giriş ve çıkışlarının "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek yapılması;¹³⁷

¹²⁹ Millî Eğitim Bakanlığı Taşınmalı İlköğretim Yönetmeliği; İlköğretim Genel Müdürlüğünün 08.06.2007 tarihli ve 10293 sayılı "Taşınmalı İlköğretim" konulu (2007/53) sayılı Genelgesi

¹³⁰ Başbakanlığın "Banka Promosyonu konulu 2007/21 sayılı Genelgesi, Milli Eğitim Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının 12.12.2006 tarihli ve 3910 sayılı Valiliklere hitaplı yazısı, MEB 27/01/2010 tarihli ve 367 sayılı yazısı

¹³¹ Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğinin 17, 18 ve 19. Maddeleri

¹³² MTSK Sınav Kurulları ve Sınav Esasları 2002

¹³³ Özel Yabancı Dil Meslek ve Teknik Kursları Bitirme sınavları ve Kurslarda Uyulacak Esaslar

¹³⁴ Bu madde ile ilgili Millî Eğitim Vakfı Resmi Senedi dikkate alınmalı

¹³⁵ Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 9 ve 10

¹³⁶ Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 7

¹³⁷ Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10, 15, 16, 22, 23, 24

4. Taşınır mal sayımları ile ilgili “sayım kurulunun” oluşturulması, yılsonlarında sayım ve döküm cetvellerinin oluşturularak taşınır mal sayımlarının yapılması, kayıttan düşülecek taşınırla ilgili “Kayıttan Düşme Teklif ve Onayı”nın alınması ve “işlem fişi” düzenlenmesi;¹³⁸

5. Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ayrılmalarında devir teslim işlemlerinin tutanakla yapılması;¹³⁹

6. Yılsonunda taşınır yönetim hesabının tutulması, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin hazırlanması;¹⁴⁰

7. Satın alınan taşınırların muayene ve kabul işlemlerinin yapılması;¹⁴¹

8. Okul ve kurumlarda fazla olan ve kullanılmayan taşınırların tespit edilerek ihtiyacı olan okullara devredilmesi;¹⁴²

9. Okul ve kurumlarda ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların komisyon marifetiyle kayıttan düşülmesi;¹⁴³

c) Yatırım İşleri:¹⁴⁴

1. Yatırımlar ile ilgili taslak programların hazırlanarak ilgili makamlara iletilmesi ve takibinin yapılması;

2. Her yıl programa alınan yatırımların gerçekleştirilmesinin takip edilmesi, devam eden yatırımların bitirilmesine yönelik önlemlerin alınması;

3. Yatırım ve onarımlarda hayırsever katkılarının sağlanması; bunlara ait kayıtların tutulması; protokollerinin yapılması ve uygulanması;¹⁴⁵

4. Acil olanları dışındaki küçük onarımların bir planlama dahilinde yürütülmesi;¹⁴⁶

5. Okul ve kurumların kullanımında olan gelir getiren arsa, arazi ve müştemilat ile ilgili iş ve işlemlerinin takip edilmesi ve gelirlerinin ilgili kaleme kaydedilmesinin sağlanması;¹⁴⁷

6. Yatırım programları ile eğitim kurumları için arsa teminine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁴⁸

7. Yapım, onarım, kamulaştırma, danışmanlık hizmeti ve bina satın alma iş ve işlemlerinin yapılması;

8. Okul ve kurum binalarının depreme karşı güçlendirilmesinin gerekliliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve güçlendirme gereken binalarla ilgili önlemlerin alınması;¹⁴⁹

e) Eğitim Araçları ve Donatım İşleri:

1. Okul ve kurumların donatımına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması; Bakanlıktan istenecek donatım ve eğitim malzemelerine ait ihtiyaçların tespit edilerek bildirilmesi;

¹³⁸ Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10, 27, 28, 32

¹³⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 6, 23

¹⁴⁰ Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10,34,

¹⁴¹ Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/a, Mal Alımları, Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine dair Yönetmelik

¹⁴² Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 31

¹⁴³ Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. Maddesi; Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) 3. maddesi

¹⁴⁴ Bu başlık altındaki 6. Madde dışındaki ihale iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilmiş olmalıdır.

¹⁴⁵ Eğitime %100 Destek vb projelerin takip edilmesi.

¹⁴⁶ Millî Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği Madde 6 D 1

¹⁴⁷ bu madde ile ilgili iş ve işlemler komisyon marifeti ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında veya Millî Emlak aracılığı ile yürütülmüş olmalıdır.

¹⁴⁸ Bu madde de ilin eğitim kademelerindeki çağ nüfusundaki artış dikkate alınarak planlanan gelecek projeksiyonu öngörüsü ile arsa temin çalışmaları sorgulanmalıdır.

¹⁴⁹ bu madde kapsamındaki iş ve işlemler Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik ve eki dikkate alınarak gerçekleştirilmiş olmalı

2. Okul ve kurumlara dağıtılmak üzere temin edilen araç-gereç ile basılı eğitim malzemelerinin ihtiyaçlar göz önüne alınarak dağıtımının yapılması;

3. Bilgisayar, Fizik, Kimya, Fen ve Teknoloji Laboratuvarları ile çok işlevli eğitim araçlarının tanıtımı ve kullanımı ile ilgili kurs ve seminerlerin düzenlenmesi;

4. Okul ve kurumlarda eğitim ile ilgili her türlü objelerden oluşan müze kurulmasının teşvik edilmesi; müzeli eğitim objelerinin temini konusunda ildeki okul ve kurumların bilgilendirilmesi;¹⁵⁰

5. İldeki okul ve kurumlarda eğitim araç gereci kazandırılması amacı ile hayırseverlerin ayni ve nakdi katkıları için çalışmalar yapılması;¹⁵¹

F. STRATEJİ GELİŞTİRME ve PROJE KOORDİNASYON HİZMETLERİ ¹⁵²

1. Hizmet birimleri arasında koordinasyonun sağlanması;

2. Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre değerlendirme yapılıp muhtemel öğrenci artışı da göz önünde bulundurularak okul yapım, donatım ve onarım işlerinin ilgili bölümlerle işbirliği halinde planlanması

3. Araştırma Geliştirme (AR-GE) birimi kurulması ve işlevselliğinin sağlanması;¹⁵³

4. Normal ve ikili öğretimle ilgili inceleme ve değerlendirmelerin yapılması; [*]

5. Her türlü istatistik bilgilerin toplanması ve kayıtların tutulması ile elektronik ortamda veritabanına aktarılması; diğer birimlerin kullanımına da sunularak gelecek planlaması yapılması; [*]

6. Öğretmenlerin; eğitim bölgeleri ile okul ve kurumlara branş ve norm kadroları da göz önünde bulundurularak dağılımının araştırılması; [*]

7. Öğrencilerin okullara dağılımında etkili olan faktörlerin araştırılması; [*]

8. Öğrenci ve okulların başarı, disiplin vb. durumlarının takip edilmesi; [*]

9. Kadrolu, sözleşmeli, vekil ve ders saati ücretli öğretmenler ile görevlendirildikleri okulların araştırılması; [*]

10. İlin eğitim ile ilgili Stratejik Planının hazırlanması; okul ve kurumların Stratejik Planlarının hazırlanmasına rehberlik edilerek sürdürülebilirliklerinin takip edilmesi;

11. Toplam Kalite Yönetiminin (TKY) uygulamalarının okul, kurum ve İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde Bakanlığın ilgili birimlerinin görüşleri doğrultusunda yürütülmesi; il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri kalite kurullarının oluşturulması; Toplam Kalite Yönetimi okul/kurum temsilcilerinin seçilmesi işlemlerinin yapılması;¹⁵⁴

12. Okul ve kurumlar ile İl ve ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin iç ve/veya öz değerlendirme ile ilgili iş ve işlemlerinin takibi.¹⁵⁵

13. Hizmetlerin verimli, etkin ve ekonomik olarak yürütülmesinin sağlanması için araştırma ve plânlama yapılması; [*]

14. Her türlü eğitim bileşeni de bulunan ulusal, uluslar arası ve yerel olarak yürütülen projelerin takip edilmesi ve yürütülmesi ile projeler için il koordinatörlerinin belirlenmesinin sağlanması;¹⁵⁶

¹⁵⁰ Ekim 1986 – 2218 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Okul Müzeleri Yönergesi

¹⁵¹ Eğitime %100 destek ve bilgisayarlı eğitime %100 destek vb. kampanyalar çerçevesinde yapılan faaliyetler de bu madde içeriğinde incelenebilir.

¹⁵² madde sonunda [*] işareti konulmuş olan görevler bu şubenin altında kurulan AR-GE birimi tarafından üstlenilecektir.

¹⁵³ 2008/68 sayılı MEB Strateji Geliştirme Başkanlığından çıkan Genelge

¹⁵⁴ Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi, Personel Genel Müdürlüğü Kalite Kurulları ve Ekipleri ile ilgili 27/06/2001 tarih ve 57877 sayılı yazısı

¹⁵⁵ Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi, Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Ödül Yönergesi

15. İlde yürütülen ulusal, uluslar arası ve yerel projelerin devamlılığı ve sürdürülebilirliği ile sonuçlarının takip edilerek değerlendirilmesi;

16. Proje koordinatörü olan Bakanlık birimleri ve Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı ile iletişimde bulunulması ve Başkanlığın projeler ile ilgili yazılarının ilgili birimlerce gereğinin yapılmasının sağlanması;

17. İlde okul ve kurumlar tarafından proje üretilmesine rehberlik yapılarak destek verilmesi ve yürütülen projelere yardımcı olunması;

18. Avrupa Birliği fonlarından daha fazla yararlanmak için fon tanıtımı ve proje üretimi konularında seminerler ve toplantılar düzenlenmesi;

G. TEFTİŞ-REHBERLİK-SORUŞTURMA HİZMETLERİ

1. İlde bulunması gereken İlköğretim Müfettişlerinin, sayısal bakımdan yeterlilik durumu;¹⁵⁷

2. İnceleme ve değerlendirme komisyonunun oluşturulması;

3. İlköğretim müfettişlerince düzenlenen disiplin soruşturması raporlarında getirilen disiplin cezası teklifleri ile işlenen filler arasında uyum bulunması, getirilen tekliflerde ölçülülük ilkesi ve farklı fiillerden dolayı tevhidten tek ceza verilemeyeceğine dair yargı kararına uyulması; Ön inceleme raporlarında adli teklifin dışında teklif getirilmemesi;

4. İl Millî Eğitim Müdürlüğüne intikal eden ihbar ve şikâyetlerin incelenmesi / soruşturulması için onay alınarak müfettiş veya muhakkik görevlendirilmesi; onay alınmasında soruşturmaya başlama zaman aşımı, rapor yazımlarında da ceza verme yetkisi zaman aşımının göz önünde bulundurulması;¹⁵⁸

5. Raporlarda getirilen idari tekliflerde, kesinlik kazanan eylemin boyutu, görevin yürütülmesinde kamu yararı ve zararı, kurumun gelişmesine tesir edebilecek etkiler, kişisel durumlar, ilgilinin bu görevinde kalmasındaki sakıncaların dikkatle değerlendirilmesi;

6. Getirilen mali tekliflerin ilgililerden tahsil edilmesinde yargı kararlarının göz önünde bulundurulması;¹⁵⁹

7. Soruşturma sonucunda getirilen disiplin, idari ve mali tekliflerin uygulanması, takibi ve ilgili birimlere bildirilmesiyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması, disiplin amirlerinin yetkisi dahilinde olan cezaların uygulanması;

8. İlköğretim müfettişlerinin eğitim-öğretim yılı başı, yıl ortası ve yılsonu toplantılarının yapılması ve amaca uygun kararların alınması;¹⁶⁰

9. "Teftiş Bölgeleri" ile görevlendirilecek denetim grubu başkan ve üyelerinin, öğretim yılı başlamadan önce tespit edilerek il onayına sunulması; teftiş gruplarınca, yıllık ve aylık çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanması;¹⁶¹

10. İlköğretim müfettişleri başkanlığınca, müfettiş ve yardımcıları arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasına ve hizmet içinde yetiştirilmelerine ilişkin olarak öğretim yılı başında mesleki çalışma programı hazırlanması ve uygulanması;

¹⁵⁶ İlde yürütülen yada merkezi olarak yürütülerek ilde takip ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için her türlü projenin (Avrupa Birliği, Dünya Bankası, yerel yada diğer kaynak) takibi, koordinatör seçimi, Örn. Leonardo Da Vinci, Ana Kız Okuldayız, Eğitime %100 Destek vb.

¹⁵⁷ İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği'nin 51. maddesi

¹⁵⁸ 657 Sayılı Kanunun 127.maddesi

¹⁵⁹ Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulunun 22.12.1973 gün ve 1969/8, 1973/14 sayılı kararında, "İdarenin, yokluk, açık hata, memurun gerçek dışı beyanı veya hilesi hallerinde, süre aranmaksızın her zaman geri alınacağı, ancak; belirtilen bu istisnalar dışında kalan durumlarda; yapılan ödemelerin, ödemenin yapıldığı tarihten başlanmak üzere 60 gün (dava açma süresi) içinde geri isteyebileceği, 60 günlük süre geçtikten sonra geri almanın mümkün olamayacağı" (Muhasebat Genel Müdürlüğü 64 nolu Genelgesi)

¹⁶⁰ İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği 28. 43. maddesi

¹⁶¹ İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği 32/c maddesi

11. Rehberlik ve iş başında yetiştirme, inceleme-soruşturma hizmetlerinin etkin şekilde sürdürülebilmesi için grup başkanları arasında koordinasyonu sağlayıcı toplantıların yapılması; Teftiş gruplarınca düzenlenen öğretim yılı sonu raporlarının değerlendirilmesi;

12. İlköğretim okulları yönetici ve öğretmenlerinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi;

13. Öğretmenlere yönelik rehberlik ve iş başında yetiştirme amacıyla mesleki çalışma programlarının uygulanması;

14. Öğretim yılı içerisinde gerektiğinde öğretmenlerle toplantılar yapılması;¹⁶²

15. İlköğretim müfettişlerince, aday memurlar ile teftiş etmekle yükümlü olduğu öğretmen ve yöneticilerin iş başında yetiştirmelerine yönelik mesleki rehberlik ve yardımda bulunulması;¹⁶³

16. Yapılan planlama doğrultusunda okul, kurum ve öğretmen denetimlerinin gerçekleştirilmesi; sonuçlarının ilgililere duyurulması;

17. Okul ve kurum denetim raporlarında, bir önceki denetim tebliğindeki eksikliklerin değerlendirilmesine yer verilmesi;

18. İlköğretim Müfettişlerinin görev alanlarındaki okul/kurumların eğitim, öğretim, yönetim ve öğrencilerle ilgili ihtiyaç duyulan konularda araştırma yapması ve değerlendirilmesi;¹⁶⁴

19. İlköğretim Müfettişleri Başkanlığınca; personelinin, izin, sağlık, özlük gibi sosyal ve ekonomik hakları ile ilgili işlere ait kayıtların tutulması; müfettişlerin aylık çalışma çizelgeleri ile yolluk ve yevmiye tahakkuklarının incelenmesi;

20. İnceleme, soruşturma, ön inceleme ve kurum denetim raporları vb. işlere ait belgelerin dosyalanarak muhafaza edilmesi;

21. İl Millî Eğitim Disiplin Kurulu ve İl İdare Kurulu'na ait dosyalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;

22. Disiplin cezalarına karşı yapılan itirazların incelenip sonuçlandırılması;

23. İnceleme-soruşturma ve ön inceleme raporlarına dayalı olarak yargıda açılan davaların takibinin yapılması;

24. İlköğretim müfettişlerinin alanları ile ilgili olarak hizmet içi eğitim kurs ve seminerlere katılmalarının sağlanması;

25. Her yıl haklarında disiplin soruşturması ve ön inceleme yapılan personel ile ilgili istatistikî çizelgelerin hazırlanması ve sayısal açıdan önceki yıllar ile karşılaştırılarak genel bir değerlendirme yapılması;

26. Soruşturma sonucu düzenlenen raporlarda getirilen tekliflerin uygulanmasının takip edilmesi;

27. Genel denetim raporları ve tebliğlerinde belirlenen önerilerin yerine getirilme durumlarının takip edilmesi;

28. Danıştay, Bölge İdare ve İdare Mahkemelerine intikal etmiş davaların savunmasının yapılması ve takip edilmesi;

29. Eğitimde niteliği artırmak, sorunları belirlemek ve çözüm önerileri geliştirilmesine yönelik çalışmaların planlanıp uygulanması;

30. İl Milli Eğitim Müdürlüğünün iç ve/veya öz değerlendirme rapor sonuçlarının değerlendirilmeye alınması;

¹⁶² İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği 43.madde a/1 fıkrası

¹⁶³ İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği 43.maddesi 5/a,b fıkrası

¹⁶⁴ İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği 43.maddesi e/1 fıkrası

H. SİVİL SAVUNMA İŞLERİ

1. Hizmet binası ile okul ve kurumlar için sivil savunma plânının hazırlanması, İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile gerekli çalışmaların yapılması için koordinasyonun sağlanması;¹⁶⁵
 2. Okul ve kurumlar için güvenlik, yangın, sabotaj ve benzeri riskler için ekiplerin kurulması ve gerekli tedbirlerin alınması;¹⁶⁶
 3. Evrak ve haberleşme güvenliği ile personel, bina, araç ve gerece yönelik Koruyucu Güvenlik Talimatı'nın bulundurulması; her türlü güvenlik önlemlerinin alınması; lüzumlu araç ve gereçlerin kullanıma hazır bulundurulması;¹⁶⁷
 4. Koruyucu güvenlik tedbirlerine yönelik personel devam ve ziyaretçi kontrol sisteminin işletilmesi;¹⁶⁸
 5. Sivil savunma hizmetleri ile ilgili okul ve kurumlarda seminerler düzenlenmesi, tatbikatların yapılması (Deprem, 28 Şubat Sivil Savunma Günü vb) ve sonuçlarının Bakanlığa bildirilmesi
- vb. durumlar incelenip değerlendirilecektir.

J. GÖRÜLEN OKUL VE KURUMLAR

Müdürlük çalışmalarının okul ve kurumlara yansımaları değerlendirmek için imkânlar ölçüsünde bazı okul ve kurumlar görülecek, tespit edilen hususlar bu başlık altında açıklanacaktır.

K. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde; varsa Bakanlığa iletilmesi gereken konular ile mevzuattan kaynaklanan aksamalara ve çözüm önerilerine yer verilecektir. Denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu husus da belirtilecektir. Belirtilen hususların bulunmaması durumunda bu bölüm açılmayacaktır.

L. YÖNETİCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümünde asıl kadroda çalışan; il milli eğitim müdürleri, müdür yardımcıları, ilköğretim müfettişleri başkanı ve şube müdürleri ile ilçe milli eğitim müdür ve şube müdürleri için “Personel Değerlendirme Formu” düzenlenecek. Bunlardan ödüllendirilecek olanların durumları da form üzerinde belirtilecektir. Haklarında Personel Değerlendirme Formu düzenlenen yöneticilerin isimleri ve unvanları da yazılacaktır.

¹⁶⁵ 5902 Sayılı Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkındaki Kanun, Sivil Savunma ile İlgili Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü Daire ve Müessesler İçin Sivil Savunma Kılavuzu Madde, 112; 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları- 2007; Tüzük ve kılavuza göre personel sayısı 100 den az olan kurumlar Sivil Savunma planı hazırlamazlar. Bu kurumlar Sivil savunma Tedbir Planı hazırlar ve Mahalli Mülki Amirlerine onaylatılır.

¹⁶⁶ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 125-126-128; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md:86; Kamu Binaları, Daire ve Müessesler İçin Sivil Savunma Kılavuzu Md:112; Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları- 2007; Milli Eğitim Bakanlığı Personel, Evrak, Bina Tesis, Araç Ve Gerecin Güvenliğinin Sağlanması Ve Bunlara Yönelik Her Türlü Sabotaj, Yangın, Casusluk İle Yıkıcı Ve Bölücü Faaliyetlere Karşı Alınacak Tedbir Ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatı-2007

¹⁶⁷ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 125-126-128; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md:86; Kamu Binaları, Daire ve Müessesler İçin Sivil Savunma Kılavuzu Md:112

¹⁶⁸ Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları- 2007

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



**.....İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
(DENETİM RAPORU)**

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Telefon, Faks No, Web ve e-Posta Adresi :

Denetleme Onayının Tarih ve Sayısı :

Turne Emrinin Tarih ve Sayısı :

Denetimin Başladığı ve Bitirildiği Tarih :

Kurumun Son Genel Denetim Tarihi :

RAPORUN GİDECEĞİ YER :

RAPORTÖR :

*(Bu ibare Teftiş Kurulu Başkanlığında
kalacak nüshaya yazılacaktır)*

III. BÖLÜM

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DENETİM ESASLARI

A.HİZMET ORTAMLARI

1. Hizmet binasının ihtiyaca cevap vermesi;
2. Oda ve bölümlerin donatımının yapılması, yerleşimin personelin görev bölümüne uygun olması;
3. Bina ve eşyanın bakım, onarım, düzen ve temizliğinin yapılması;¹⁶⁹
4. Atatürk Köşesi'nin düzenlenmesi, birimlerde Atatürk Poster, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe Levhalarının bulundurulması;¹⁷⁰
5. Katlara yerleşim planlarının asılması, yönlendirme ve adlandırma tabelaların bulundurulması; salon ve koridorlardaki duyuru panoları ile resim, tablo, afiş ve yazıların Türk Milli Eğitimin amacına uygun olması;¹⁷¹
7. Arşivin oluşturulması; depo ve benzeri yerlerin düzenli bulundurulması;¹⁷²
8. Isınma, aydınlatma ve elektrik tesisatının periyodik kontrolünün yaptırılması;¹⁷³
9. İlçedeki kamu konutlarının (lojmanların) tahsis işlemleri ile bakım ve onarımlarının takibinin yaptırılması;¹⁷⁴
10. Bahçe ve otopark düzenlemesinin yapılması, varsa yemekhane, kantin, çay ocağı vb. hizmetlere ayrılan bölümlerin yeterli, düzenli ve temiz olması;¹⁷⁵
11. Teknik donanım ile bilişim ve iletişim araçlarının yeterli olması;
12. Tarihi özelliği olan okul ve kurumlara ait hizmet binalarının orijinalliğinin korunmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁷⁶

B.YÖNETİM HİZMETLERİ

a) Yazı, Arşiv ve İdari İşler Bölümü:

1. Gelen giden evrak kayıtlarının MEBBİS ortamında tutulması, iç zimmet ve dış zimmetin kayıt altına alınması, evrakın ilgili bölüm okul ve kurumlara ulaştırılması;¹⁷⁷

¹⁶⁹ Temizlik Rehberi, 2092 sayılı TD; Devlet Binaları Bakım Onarım ve İşletme Yönetmeliği

¹⁷⁰ MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Madde 8, MEB TTK Başkanlığının 20.03.1977 günlü ve 3953/6 sayılı kararı; MEB Tanıtım Kılavuzu, Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 2007/28 sayılı Genelgesi

¹⁷¹ Kurum Tanıtım Yönetmeliği Madde6,7; Başbakanlığın 01/12/2004 tarih ve 25657 sayılı RG yayınlanan 2004/26 sayılı Genelgesi

¹⁷² Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği; 25766 sayılı Resmi Gazete yayınlanan 2005/7 Başbakanlık Genelgesi

¹⁷³ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi; Yatırım Tesisler Daire Başkanlığının 'Kazan Daireleri İşletme ve Bakım Talimatı'

¹⁷⁴ Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığı Taşra Teşkilatı Personeline Tahsis Edilen Kamu Konutlarına İlişkin Uygulama Yönergesi; Devlet Binaları Bakım Onarım ve İşletme Yönetmeliği; 25826 sayılı resmi gazetede yayınlanan 294 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği; Kira arışları ile ilgili son Milli Emlak Genel Tebliğleri (2010 kiralari 27449 resmi gazetede yayınlanan 325 Milli Emlak Genel Tebliği

¹⁷⁵ Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 2005-97, 2007-33, 2009-20 sayılı genelgeleri; MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi

¹⁷⁶ 2863 sayılı Kültür Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

¹⁷⁷ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Madde 2.; MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

2. Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması, sevk edilmesi, kaydı ve dosyalanması;¹⁷⁸
3. Yazışmalarda, resmi yazışma kurallarına uyulması, kurumlardan gönderilen evrakın desimal sisteme göre dosyalanması ve yazışmaların takip edilmesi;¹⁷⁹
4. Faks, telefon zinciri ve elektronik posta ile yapılan haberleşme ve yazışma kayıtlarının tutulması;¹⁸⁰
5. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin elektronik ortamda Resmî Gazete ve Tebliğler Dergisinden takip edilmesi;¹⁸¹
6. Şubeler arasında iş akışı, işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;¹⁸²
7. Personel arasında iş bölümü yapılması, yıllık iş planı ve çalışma takviminin hazırlanması;¹⁸³
8. İlçe milli eğitim müdürünün ilçe milli eğitim personeli, okul ve kurum müdürleri ile toplantılar düzenlemesi, toplantı tutanaklarının dosyalanması;¹⁸⁴
9. Personelin kılık kıyafetinin yönetmeliğine uygun olması;¹⁸⁵

b) Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü:

1. Medyada ve İnternet ortamında yer alan eğitim ve öğretimle ilgili yerel haberlerin değerlendirilerek gereğinin yapılması;
2. İlçenin eğitim-öğretimiyle ilgili kamuoyuna duyurulması gereken konuların medyaya iletilmesi;
3. İlçenin eğitim-öğretimi ve yönetimini ilgilendiren konularda medyada çıkan haberlerin Makama sunulması, değerlendirilerek gereğinin yapılması ve belgelerin saklanması;
4. Bilgi Edinme Hakkı ve BİMER ile ilgili yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁸⁶

C. PERSONEL İŞLERİ

a) Özlük Bölümü:

1. İlçedeki okul ve kurumlarda görevli yönetici ve öğretmenlerin göreve başlama, ayrılma, istifa, mal bildirimi, denetim ve sicil raporları ile diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;
2. Adaylık, intibak, hizmet birleştirme, askerlik, emeklilik iş ve işlemlerinin yapılması;
3. Öğretmen, yönetici ve diğer personelin kademe ve derece terfi iş ve işlemlerinin yürütülmesi;

¹⁷⁸ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi

¹⁷⁹ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; Personel Genel Müdürlüğünün 27/10/2005 tarihli Resmi Yazışma Kuralları Mevzuatı; Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 24/03/2005 tarih ve 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı" genelgesi; MEB Müsteşarlığı'nın 2007/18 sayılı 'Yaşayan Türkçemiz ve Yazışma Kuralları' Genelgesi

¹⁸⁰ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik; 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

¹⁸¹ MEB Tebliğler Dergisi Yayın Yönetmeliği, Madde: 7-9

¹⁸² MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹⁸³ MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği; Brifing dosyası, TTK'nun 22/02/1967 tarih ve 582/1-9323 sayılı kararı

¹⁸⁴ MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

¹⁸⁵ MEB İle Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik

¹⁸⁶ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik; Her yıl bilgi edinme amaçlı istenen evrak ücretleri ile ilgili yayınlanan yazılar; MEB 2009/07 sayılı Müsteşarlık Emri

4. Öğretmen, yönetici ve diğer personelin ödüllendirilmeleri ile tecziyeleri sonrasındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi;

5. İlçedeki bütün personelin hastalık, aylıksız ve diğer izinler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, izinlere ilişkin bilgilerin düzenli olarak MEBBİS Personel İşlemleri Özlük modülü ortamında takip edilmesi;¹⁸⁷

6. Sicil/Özlük dosyalarına konulması gerekli belgelerle ilgili işlemlerin yapılması;¹⁸⁸

7. Sendikalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁸⁹

b) Atama Bölümü:

1. Okul ve kurumların norm kadro sayılarının MEBBİS Personel İşlemleri “Norm İşleri” modülünde güncellenmesinin sağlanması, okul ve kurumlarca sisteme girilen bilgilerin kontrol edilmesi;¹⁹⁰

2. İsteğe, özre ve diğer durumlara bağlı il içi ve iller arası yer değiştirme talebinde bulunan öğretmenlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;¹⁹¹

3. Hizmet puanı üstünlüğüne göre oluşturulmuş il içi nakil sıra çizelgelerinin öğretmenlere duyurulmasının sağlanması;¹⁹²

4. İhtiyaca göre ders ücreti karşılığı ve vekil öğretmenler ile usta öğreticilerin ilgili okul/kurumlarda görevlendirilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi;¹⁹³

5. Okul ve kurumlardaki açık bulunan yöneticilik kadrolarına; genel idare hizmetleri, bölüm, atölye ve laboratuvar şef kadrolarına atama ve görevlendirme yapılmasıyla ilgili işlemlerin yürütülmesi;¹⁹⁴

6. İlçenin eğitiminde gerekli olan bilişim teknolojileri (BT) laboratuvarları için bilgisayar formatörü, bunların koordinasyonu ve eğitimi için gerekli eğitici bilgisayar öğretmeni koordinatörünün görevlendirilmesi;¹⁹⁵

7. Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri gibi yetenek sınavı ile öğrenci alan okulların öğrenci seçim komisyonu işlemleri;¹⁹⁶

¹⁸⁷ Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi; 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar; 3/5/2004 tarihli ve 2004/7898 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Özelleştirme Uygulamaları Sonucunda İşsiz Kalan ve Bilahare İşsiz Kalacak Olan İşçilerin Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Geçici Personel Statüsünde İstihdam Edilmelerine İlişkin Esaslar

¹⁸⁸ Özlük Dosyası Devamlı Talimatı; Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği; Personel Genel Müdürlüğünün 2005/41 sayılı Genelgesi

¹⁸⁹ 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik

¹⁹⁰ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 16, 17 ve 18. maddeleri

¹⁹¹ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce hazırlanan öğretmenlerin isteğe, özre ve diğer durumlara bağlı iller arası yer değiştirmelerine dair kılavuz

¹⁹² Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 22 ve 43.maddeleri

¹⁹³ MEB Yönetici Ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar'ın 9, 16, 19 Ve 22. maddeleri; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi; MEB Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik

¹⁹⁴ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticileri Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

¹⁹⁵ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Bilgisayar Laboratuvarlarının Düzenlenmesi ve İşletilmesi ile Bilgisayar ve Bilgisayar Koordinatör Öğretmenlerinin Görevleri Hakkında Yönerge; MEB Bilgi ve İletişim Teknolojisi Araçları ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanımı Yönergesi; Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 18.12.2008 tarih ve 22168 sayılı yazısı

¹⁹⁶ Millî Eğitim Bakanlığı Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri Yönetmeliği

8. İlk defa öğretmenlik hizmetine atanacaklara ilişkin başvuru işlemlerinin yürütülmesi;¹⁹⁷

c) Sağlık İşleri Bölümü:

1. Okul ve kurumlarda hijyen, birey ve çevre sağlığı ile koruyucu sağlık önlemleri konularında kurs, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlenmesi;¹⁹⁸

2. Eğitim kurumlarında, öğrencilere yönelik sağlık taraması ve aşı hizmetlerinin bir plan dahilinde yürütülmesinin sağlanması;

3. Bakanlıkça çeşitli kurum, vakıf ve sivil toplum örgütleriyle protokol imzalanarak yürürlüğe konulan sağlıkla ilgili çeşitli projelerin okul ve kurumlarda uygulanmasının takip edilmesi;

d) Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Bölümü:

1. Öğretmenlerin ve emekli personelin; ölüm, hastalık, emeklilik vb. durumlarında gereken hizmetin verilmesi ile Öğretmenler günü başta olmak üzere, diğer sosyal ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin çalışmaların yapılması;¹⁹⁹

2. Öğretmenevleri ve öğretmen lokallerine ait yönetim kurulu ile denetim kurullarının oluşturulması; denetleme kurulu raporlarının müdürlükçe değerlendirilerek bir örneğinin İl Millî Eğitim Müdürlüğüne, acil ve gerekli durumlarda Bakanlığa gönderilmesi;²⁰⁰

3. Öğretmenevleri, öğretmen lokalleri ile sosyal tesislerde ihtiyaç duyulan kadrolu, ücretli ve geçici personelin atama ve görevlendirmeleri ile çırak ve beceri eğitimi öğrencisi istihdam edilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi;²⁰¹

4. Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesis Tahsis Komisyonlarının teşkil edilmesi; kamplara ve sosyal tesislere yapılan müracaatların değerlendirilerek gerekli bilgi ve belgelerin ilgili makamlara iletilmesi;²⁰²

5. Öğretmenevleri bütçesinin onanması ve bakanlığa iletilmesi;²⁰³

D. EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ

a) Kültür Bölümü:

1. Türk Dili, Türk Tarihi, Türk Kültürü ve Güzel Sanatlara ilişkin yurt içi ve yurt dışında yapılan çalışmalardan Bakanlıkça programa alınanların yürütülmesinin sağlanması; eğitim kurumlarında Türkçenin doğru ve düzgün konuşulması ve yazılması için çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi; okul gazetesi ve dergi çıkarılmasının teşvik edilmesi;²⁰⁴

¹⁹⁷ Öğretmenlik için Başvuru ve Atama Klavuzu

¹⁹⁸ Besinlerle Bulaşan Hastalıklar konulu 2000/60 nolu Genelge; Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları konulu 2007/33 sayılı Genelge; Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni konulu 2005/97 ve 2009/20 sayılı Genelgeler; Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanun; 2008/16 No'lu 18/03/2008 Tarih ve 1013 Sayılı Genelge; Madde Bağımlılığı 1999/29 sayılı Genelge; Uçucu Maddeler ve Kirtasiye Malzemeleri konulu 1995/75 nolu Genelge

¹⁹⁹ Öğretmenler günü, öğretmenlerin kişisel resim sergisi vb. etkinlikler için mekân ve destek sağlanması

²⁰⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi Ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri Ve Sosyal Tesisler Yönetmeliğinin 36 ve 38. Maddesi

²⁰¹ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi Ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri Ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği; 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu; Mesleki Teknik Eğitim Yönetmeliği

²⁰² Millî Eğitim Bakanlığı, Öğretmenevleri, Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği

²⁰³ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği

²⁰⁴ Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 24. maddesi; Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarlığı'nın 07.06.2007 tarihli ve 1160 sayılı (2007/18) 'Yasayan Türkçemiz ve Yazışma Kuralları' konulu Genelgesi

2. İlçedeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin, Türk Millî Eğitiminin genel-özel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda yürütülmesinin takip edilmesi; İlçe genelinde öğrencileri her türlü bölücü, yıkıcı, zararlı etki ve davranışlardan korumaya yönelik sempozyum, panel, münazara vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesi;

3. Okuma alışkanlığını kazandırmak ve yaygınlaştırılmasını sağlamak üzere alınacak tedbirlerin belirlenmesi; okul ve sınıf kitaplıkları açılması ile zenginleştirilmesinin teşvik edilmesi; her yıl kitaplıktan yararlanan öğrenci ve öğretmenlere ait istatistikî bilgilerin değerlendirilmesi;

4. İlçe Millî Eğitim Komisyonu'nun çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁰⁵

5. Millî kültür zenginliklerinin araştırılması, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılarak yaşatılmasına yönelik programların hazırlanması ve uygulanması;

6. Okul ve kurumlarda çevre, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili etkinlikler hazırlanması ve uygulanması;

7. İlçe, İl, bölge, ulusal ve uluslar arası düzenlenen yarışmaların ilçe düzeyinde koordinesinin yapılması;²⁰⁶

8. Ücretsiz kitap dağıtımıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁰⁷

9. Öğrencilerin il dışı gezilerle ilgili iş ve işlemler;²⁰⁸

10. Demokrasi eğitimi ve okul meclisleri ile ilgili iş ve işlemler;²⁰⁹

b) Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Bölümü:

1. Eğitim ve öğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²¹⁰

2. Mecburi öğrenim çağındaki çocukların okullara devamının sağlanması ve Yetiştirici Sınıflar Öğretim Programları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²¹¹

3. Her öğretim yılı öncesinde öğrenci yerleştirme komisyonlarınca ilköğretim ve sınavsız öğrenci alan ortaöğretim okullarına alınacak öğrenciler için kayıt bölgelerinin belirlenmesi ve e-okul sistemine aktarılması; sistem dışında öğrenci bırakılmaması hususunda gerekli tedbirlerin alınması;²¹²

4. Ders programlarında amaçlanan kazanımlar dikkate alınarak eğitim-öğretim yöntem ve teknikleri ile ölçme-değerlendirme konusunda öğretmen ve öğrencilere yönelik eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi;

5. İlçe ve eğitim bölgesi düzeyinde aynı programı okutan okullar arasında ortak sınavların düzenlenmesi; sonuçların değerlendirilmesi; varsa, seviye farklılıklarının giderilmesi yönünde çalışmalar yapılması;²¹³

²⁰⁵ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 37-40. maddeleri

²⁰⁶ Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 22. Maddesi

²⁰⁷ Millî Eğitim Bakanlığı Yayınlar Dairesi Başkanlığının 18.06.2009 tarihli ve 2429 sayılı "Ücretsiz Ders Kitaplarının Teslim Alınması ve Dağıtımı" konulu (2009/54) Genelgesi

²⁰⁸ MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

²⁰⁹ MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi

²¹⁰ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği

²¹¹ 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 2,48,52,53,55 ve 56. maddeleri; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 22. maddesi

²¹² Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 16 ve 17. maddeleri; İlköğretim Genel Müdürlüğünün 26/03/2009 tarihli ve 2009/30 sayılı Genelgesi; Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 09.06.2009 tarihli ve 2009/51 sayılı Genelgesi

²¹³ Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin 20. maddesi

6. Eğitim bölgelerinde yer alan okullarda, ortak kullanılabilecek eğitim ortamların tespit edilmesi ve müştereken yararlanılması;²¹⁴

7. Okul ve kurumlarda eğitim-öğretim alanındaki iyi örneklerin çevreye duyurularak paylaşılması;

8. Okullarda yaygın olarak görülen öğrenci sorunlarının tespit edilmesi, nedenlerinin araştırılması, bunların çözümüne yönelik önlemlerin alınması konusunda yönetici, öğretmen, veli ve öğrencilerle işbirliği yapılması;²¹⁵

9. İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu'nun teşkil ettirilmesi ve kurula intikal eden dosyaların karara bağlanması;²¹⁶

10. Öğretim yılı başında ve sonunda okul ve kurumlardaki yöneticilerle toplantılar düzenlenmesi; bu toplantılarda okul/kurumların huzurlu ve verimli çalışması için gerekli kararların alınması ve değerlendirilmesi;

11. Taşınmalı İlköğretimin planlanması ve koordinasyonun sağlanması;²¹⁷ (*)

12. Okullarda açılan yetiştirme kursların denetimi ile ilgili iş ve işlemler;²¹⁸

c) Program Geliştirme Bölümü:

1. Eğitim bölgelerinde ve okullarda; aynı sınıfı ve dersi okutan öğretmenlerle dönem başlarında ve gerektiği zamanlarda zümre toplantılarının yapılması ve bu toplantılarda, verimliliğin artırılması; ortak uygulamaların geliştirilmesi, eğitim öğretim programlarının uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesine yönelik öğretim metotları, ölçme değerlendirme vb. konularda birlik ve beraberliği sağlayıcı kararların alınarak takibinin yapılması;²¹⁹

2. Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları, Eğitim Bölgesi Danışma Kurulu ile Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu toplantılarının yapılmasının sağlanması;²²⁰

3. Çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine göre denenmek ve geliştirilmek üzere okullarınca hazırlanan öğretim programlarının uygulamaya konulması için gerekli çalışmaların yapılması; uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve bu programların bir örneğinin de Bakanlığa gönderilmesi;²²¹

d) Hizmetiçi Eğitim Bölümü:

1. İlçe personelinin hizmetiçi eğitiminin ihtiyaç analizleri doğrultusunda belirlenmesi; hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin belirlenmesinde ve değerlendirilmesinde yükseköğretim kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılması;²²²

²¹⁴ Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi; Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesi

²¹⁵ Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün; 24.03.2006 tarihli ve 1324 sayılı (2006/26); 24.09.2007 tarihli ve 4510 sayılı (2007/27); 21.01.2009 tarihli ve 290 sayılı (2009/09) Genelgeleri

²¹⁶ Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin 48,49,54,55. maddeleri

²¹⁷ Millî Eğitim Bakanlığı Taşınmalı İlköğretim Yönetmeliği; İlköğretim Genel Müdürlüğünün 08.06.2007 tarihli ve 10293 sayılı "Taşınmalı İlköğretim" konulu (2007/53) sayılı Genelgesi; (*) Taşımayla ilgili ihale işlemleri Bütçe-Yatırım bölümündedir

²¹⁸ Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi

²¹⁹ Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları Yönergesi

²²⁰ Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları Yönergesi

²²¹ Millî Eğitim Bakanlığı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği 16. Maddesi f, g fıkrası

²²² Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği; Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının 24/10/2008 tarihli ve 6013 (2008/73) sayılı "Hizmetiçi eğitim faaliyetlerini planlama ve uygulama prensipleri" konulu Genelgesi

2. Bakanlıkça veya mahallen düzenlenecek hizmetiçi eğitim programlarının yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması, gerekli tedbirlerin alınması;²²³

3. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine müracaat eden öğretmen ve diğer personelin iş ve işlemlerinin evrak üzerinden ve/veya elektronik ortamdan takip edilmesi;

4. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin yaygınlaştırılması; ilçe, eğitim bölgesi ve okul odaklı hizmetiçi eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi;

5. Düzenlenen hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin amacına ulaşıp ulaşılmadığının anlaşılması amacıyla bu faaliyetlerde verilen eğitimlerin kurumlara ve eğitime katkı ve yansımalarının izlenmesi;

e) Bilgisayar, İLSİS Bilgi İşlem ve Sınav Hizmetleri Bölümü :

1. Okul ve kurumların bilgisayar laboratuvarı ile bilgisayar sayılarına ilişkin istatistiklerin tutulması; bilgisayarların teknik özelliklerinin okul bilgisayar formatörü ve ilçe koordinatörlüğünce güncellenmesinin takip edilmesinin sağlanması;²²⁴

2. İlçe bilgisayar koordinatör formatör öğretmenlerince okullardaki bilgisayar laboratuvarlarının kullanımıyla ilgili gerekli denetim ve rehberlik çalışmalarının yapılması;

3. Okul ve kurumlardaki Bilgisayar laboratuvarlarının amacına uygun olarak hizmet vermesi, eğitim öğretim çalışmalarında bilişim ve diğer teknolojik ders araçların kullanılması, laboratuvarlarının kullanılabilir halde bulundurulmasının sağlanması;²²⁵

4. Bakanlıkça yapılmakta olan Merkezi Sistem Sınavlarının ilçe çapındaki her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi;²²⁶

5. İldeki Okul ve Kurumların bilişim teknolojileri laboratuvarlarının (BT sınıfları) halkın kullanımına açılması;²²⁷

6. Okul ve kurumlar ile ilçe millî eğitim müdürlüğünün WEB sayfalarının hazırlanmasında Bakanlığın açıklamalarının dikkate alınması;²²⁸

f) Okul Öncesi Eğitim Bölümü:

1. Okul öncesi eğitimin planlanması; okul öncesi eğitimin zorunlu olmadığı illerde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması ve kalkınma planlarındaki hedeflere ulaşmaya yönelik çalışmaların yapılması;²²⁹

2-Resmî okulların bünyesinde bulunan uygulama sınıfı ve anasınıfları ile müstakil anaokullarının açılış/kapanış işlemlerinin yapılması; öğrenci kabul işlemlerinin yürütülmesi;²³⁰

3. Öğrencilerin beslenme, temizlik giderlerinin karşılanması için toplanacak ücretlerle ilgili “Ücret Tespit Komisyonunun” kurulması, belirlenen ücretlerin ilin sosyo-ekonomik durumuna uygun olması ve okul öncesi kurumlarının tahmini bütçelerinin onaylanması;²³¹

²²³ Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği; Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının 20/06/2007 tarihli ve 3279 (2007/57) sayılı ‘Hizmetiçi eğitim faaliyetleri’ konulu Genelgesi

²²⁴, ⁵⁴, ⁵⁵, ⁵⁶ Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Bilgisayar laboratuvarlarının Düzenlenmesi ve İşletilmesi ile Bilgisayar ve Koordinatör Öğretmenlerin Görevleri Hakkında Yönerge, Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmenlerin Görevlendirilme ve Çalışma Esasları

²²⁶ Milli Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistem Sınav Yönergesi

²²⁷ Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2001/53 ve 2006 -37 sayılı genelgesi

²²⁸ Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 2006 -37 sayılı genelgesi, Personel Genel Müdürlüğü “Eğitim kurumlarını tanıtıcı bilgiler” konulu 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı yazıları

²²⁹ 2007-2013 9. Kalkınma Planı; Okul Öncesi Genel Müdürlüğünün 2004/71; 2006/62; 2007/89; 2009/53 sayılı genelgeleri; 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan “Ulusal Adres Veri Tabanındaki” bilgileri kontrol edilerek e-okul sistemine kaydı yapılamayanlar öğrencilerin takip edilmesi

²³⁰ Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği; Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği

²³¹ Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği Madde: 35-38

4. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlanarak okul öncesi eğitimi ile ilgili toplantı, konferans, panel gibi etkinlikler düzenlenmesi; sağlık, beslenme, trafik vb. konularda eğitici programların hazırlanması, uygulanmasının sağlanması;²³²

5. Milli Eğitim Bakanlığı dışında diğer kamu kurum ve kuruluşlar tarafından çocuk bakım evleri kreş yuva, anaokulu, anasınıfı, uygulama sınıfı gibi adlar altında açılan birimlerin Bakanlık ile eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması, eğitim denetimi ve çalışma programlarının onayı;²³³

g) Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü:

1. İlçe düzeyinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerin plânlanması ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesinin sağlanması;²³⁴

2. İlçedeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin değerlendirilmesi ve sonuç raporlarının il milli eğitim müdürlüğüne bildirilmesi;²³⁵

3. “Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunun” oluşturulması, eğitim-öğretim kurumlarındaki özel eğitim hizmetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi;²³⁶

4. İlden gelen rehberlik çerçeve programının okul ve kurumlara iletilmesi, okulların rehberlik hizmetleri program ve plânları ile yıl sonu çalışma raporlarının değerlendirilmesi;²³⁷

5. Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin etkin ve verimli çalışmasına yönelik birimler arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması yıllık çalışma programı ve raporlarının değerlendirilmesi;²³⁸

6. Okul öncesi eğitimden itibaren öğrencilerin ilgi, yetenek, beceri ve diğer özelliklerinin tespit edilmesi ile üst öğrenime ve mesleğe yönlendirilmesi ile ilgili Rehberlik Araştırma Merkezleriyle işbirliği içerisinde çalışılması;²³⁹

7. Özel eğitim okulları ile ilköğretim okulları bünyesinde özel eğitim sınıflarının oluşturulması; hastanede veya evde eğitim hizmetlerinin planlanması – yürütülmesi; engelli öğrencilerin ücretsiz taşınması ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi;²⁴⁰

8. Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerine ilişkin projeler üretilmesi, uygulamaların denetlenmesi, sonuçları hakkında istatistikî verilerin hazırlanması;²⁴¹

²³² Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğünün 2009/53 sayılı genelgesi

²³³ 1475 sayılı İş Kanununa Tabi İş Yerlerinde İşverenlerin Kuracakları Okul Öncesi Eğitim Kurumlarının Eğitim ve İşleyiş Esasları Hakkında Tüzük; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Bakım Evleri hakkında Yönetmelik; Okul Öncesi genel Müdürlüğünün 05/12/2005 tarih ve 3414 sayılı yazısı

²³⁴ Özel Eğitim Hakkında KHK Madde17; Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde19-20; Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2005/95 Nolu Genelgesi

²³⁵ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde 20

²³⁶ Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Mad 14; Millî Eğitim Bakanlığı Süreğen Hastalığı Olan Bireylerin Eğitimi Taslağı 19-20-21; MEB Otistik Çocuklar Eğitim Merkezleri Yönergesi Mad.10; Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2008/60 Nolu Genelgesi

²³⁷ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde 29.30

²³⁸ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde19-29 MEB Rehberlik ve Araştırma Merkezi Açma Yönergesi

²³⁹ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği; Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği; MEB Bilim sanat Merkezleri Yönergesi; Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Araştırma Merkezi Açma Yönergesi

²⁴⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Süreğen Hastalığı Olan Bireylerin Eğitimi Taslağı; Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Mad:37-42- 90-91; Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü 31/08/2009 3910 sayılı yazısı; Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrencilerin Okullara Ve Kurumlara Erişiminin Ücretsiz Sağlanması Hakkında Uygulama Esasları; Ticaret Turizm Genel Müdürlüğünün 2007/46 sayılı Genelge

²⁴¹ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde 20; Afetlerde Uygulanacak Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönergesi; Okullarda şiddetin önlenmesi ile ilgili 2006-26 sayılı Genelge

h) Okul İçi Beden Eğitimi ve Spor Bölümü:

1. Öğrencilerin sosyal ve sportif alanlarda gelişmelerini sağlamak üzere çeşitli plan ve projelerin hazırlanıp uygulanması;
2. Gençlik ve izcilik eğitim tesislerinin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁴²
3. Okul ve kurumların beden eğitimi, spor, halk oyunları ve benzeri faaliyetlerine ait araç-gereç ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması;
4. Okul içi ve okullar arası beden eğitimi, spor ve izcilik faaliyetlerine ilişkin esasların belirlenmesi ve yürütülmesi; okul ve kurumların bu faaliyetlere katılmalarının sağlanması; katılacak öğretmen ve öğrencilerin belirlenmesi;
5. Yurt içi ve yurt dışında yapılacak her türlü faaliyetlere katılacak öğretmen ve öğrencilerin görevlendirme ve izin işlemlerinin koordinasyon içerisinde sürdürülmesi;²⁴³
6. Sportif faaliyetlere katılan öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin götürülmesinde koordinasyonun sağlanması;²⁴⁴
7. Yarışmalarda dereceye giren okul/kurum ve sporculara ödül verilmesi;²⁴⁵
8. Millî ve mahalli bayramlarla ilgili programların yapılması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁴⁶
9. İlçe lig heyetinin kurulması, bu heyetin göreviyle ilgili iş ve işlemleri yerine getirmesinin sağlanması;²⁴⁷(*)
10. İlçe İzci Genel Kurulu ve İlçe İzci Kurulu'nun teşkil ettirilmesi, görevleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁴⁸
11. Ders dışı eğitim (egzersiz) çalışmaları ilgili (onay) iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁴⁹

ı) Özel Öğretim Kurumları Bölümü:

1. Özel öğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve devredilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁵⁰
2. Her türlü personel görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁵¹

²⁴² İlçede faaliyette bulunan tesis varsa

²⁴³ Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

²⁴⁴ İlköğretim Kurumları-Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesinin 6. maddesi; Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 23. ve 33. maddeleri

²⁴⁵ İlköğretim Kurumları-Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesinin 16. ve 25. maddesi; Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 33. maddesi

²⁴⁶ Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği; Okul içi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Dairesi Başkanlığının "Millî Bayramlar ve Mahalli Kurtuluş Günleri" konulu 2000/32 sayılı Genelgesi

²⁴⁷ Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 29-38. maddeleri; İlköğretim Kurumları-Ortaöğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesi; (*) İlçe lig heyetinin tutacağı defter, dosya, bütçe ve harcamalarla ilgili işlemler Bütçe-Yatırım bölümündedir

²⁴⁸ Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları İzcilik Yönetmeliğinin 43-47. maddeleri

²⁴⁹ Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar'ın 17. Maddesi; Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü'nün 26.12.2006 tarihli ve 4084/102979 sayılı "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar" konulu (2006/97) Genelgesi

²⁵⁰ Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği; Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma Kapama ve Ad Verme Yönetmeliği; 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve 556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

²⁵¹ Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 8, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 29-30; Talim Terbiye Kurulunun 07/07/2009 tarih ve 80 nolu kararı

3. Okul ve kurumların eğitim, öğretim ve diğer faaliyetlerinin izlenmesi; dershanelerin yıllık çalışma takviminin onaylanması; Dershane ve Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin yıl sonu raporunun incelenmesi;²⁵²

4. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilen eğitim personelinin adaylık işlemlerin yerine getirilmesi;²⁵³

5. Okul ve kurumların ücretsiz ve burslu okutacağı öğrenci/kursiyerlerle ilgili işlemlerin yürütülmesi; ücret ilanlarının yapılması ve İLSİS programına işlenmesinin sağlanması;²⁵⁴

6. Özel motorlu sürücü kursları ile ilgili “Dönem Planlarının” onaylanması, “Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulunun” oluşturulması, direksiyon sınavları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁵⁵

7. Özel akşam liselerinin günlük ve haftalık çalışma saatlerinin onaylanması ile öğrenci devam devamsızlığının takip edilmesi;²⁵⁶

8- Özel kursların yıllık çalışma takvimi ile haftalık çalışma çizelgelerinin onaylanması; kursiyerlerin başarısını saptamak amacıyla kurs bitirme sınavlarının yapılması ve yılsonu raporunun değerlendirilmesi;²⁵⁷

9- Özel, özel eğitim okulu veya rehabilitasyon merkezlerinin aylık çalışma takvimleri ile eğitim alan kursiyerlerin takibi ve yapılan ödemelerin protokole uygun gerçekleştirilmesi;²⁵⁸

j) Çıraklık ve Meslekî Teknik Eğitim Bölümü:

1. İlçeyi ilgilendiren “İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurul” kararların uygulanması²⁵⁹

2. Çıraklık eğitiminin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için ilgili meslek kuruluşları, sanayi siteleri ve organize sanayi bölgeleri ve/veya yöneticileriyle gerekli işbirliği yapılarak iletişimin ve dayanışmanın geliştirilmesi;²⁶⁰

3. Çıraklık eğitimi ile diğer meslekî teknik öğretim faaliyetlerinin programlarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması;²⁶¹

4. İlçede Çıraklık ve meslekî teknik eğitime yönlendirme ile ilgili tanıtım ve rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi;²⁶²

²⁵² Özel Dershaneler Yönetmeliği Madde 42,54; MEB Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Yönetmeliği

²⁵³ Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Personelin Adaylık İşlemleri İle Sicil Disiplin Amirleri Hakkında Yönerge; Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde: 37-41

²⁵⁴ Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz Veya Burslu Okutulacak Öğrenci Ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik Madde 14; Özel Öğretim Kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği Madde 6; MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 03/04/2007, 14/05/2007, 03/04/2009 tarihli yazıları

²⁵⁵ Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yönetmeliği 28 maddesi; MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 12/07/2002 tarih ve 55950 sayılı yazısı ekinde yer alan “Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarındaki Uygulamalar ile Sınav Kurulları ve Sınav Esasları”.Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarındaki Uygulamalar İle Sınav Kurulları Ve Sınav Esasları

²⁵⁶ Özel Akşam Liseleri Yönetmeliğinin 8. maddesi

²⁵⁷ Özel Kurslar Yönetmeliği; Özel Yabancı Dil, Meslek ve Teknik Kursları Bitirme Sınavları ve Kurslarda Uyulacak Esaslar

²⁵⁸ Özürlü Bireylere Uygulanacak Destek Eğitim Programları Ve Eğitim Giderlerinin Karşılmasına Dair Yönetmelik; Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 26/06/2006 55270 sayılı yazı; 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Ek 3, maddesi; MEB Özel, Özel Eğitim Kursları Yönetmeliği, Madde: 14; Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik; ...Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Özürlü Çocukların Eğitim ve Rehabilitasyon Giderlerine İlişkin Tebliğ

²⁵⁹ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Madde 9, İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Milli Eğitim Bakanlığı Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

²⁶⁰ Milli Eğitim Bakanlığı Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

²⁶¹ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

²⁶² Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Mesleki ve Teknik Eğitim Fuarı Yönergesi

5. İşletmelerde meslek eğitimi konularında yapılacak çalışmaların planlanması ve yürütülmesi;²⁶³

6. Mesleki teknik eğitim haftasında yapılacak faaliyetlerin planlanarak uygulanması;²⁶⁴

7. İlçede mesleki ve teknik eğitim örgün ve yaygın eğitim kurumlarının öğrenci sayısı ve fiziki kapasiteleri ve sayılarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapılması;²⁶⁵

k) Yaygın Eğitim Bölümü:

1. Yaygın eğitim faaliyetlerinin çerçeve programına göre yürütülmesinin sağlanması;²⁶⁶

2. İl Halk Eğitim Plânlama Kurulunda ilçe ile ilgili alınan kararların uygulanmasının takibinin sağlanması;²⁶⁷

4. Yaygın eğitim kurumlarında görevlendirilecek personel ile ilgili işlerin yapılması;²⁶⁸

5. Halk eğitim merkezlerinde ve ilin her büyüklükteki yerleşim biriminde ihtiyaç duyulan kurslar ile yerel sanat ve yöresel el sanatları konusunda kurslar açılması, işleyişi, yaygınlaştırılması ve denetimine yönelik çalışmaların yürütülmesi;

6. Bina, tesis, araç-gereç ihtiyacının sağlanması;

8. Örgün eğitim sistemine girmemiş ve herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşların, yaygın eğitim yolu ile genel ve meslekî teknik alanlarında eğitimlerini sağlamak için gerekli çalışmaların yapılması;

l) Burslar ve Yurtlar Bölümü:

1. Gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişilerine ait yurtların açılması, işletilmesi, devri, nakli ve kapatılmasına ait iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁶⁹

2. Yurt yöneticileri ile diğer personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi;²⁷⁰

3. Yurt ücretlerinin süresi içinde belirlenmesinin sağlanması ve ilanlarının usulüne uygun yapılması;²⁷¹

4. Yurtların periyodik denetimlerinin yapılması ve denetleme sonuçlarının yurt idaresine bildirilmesi;²⁷²

5. Yurtların çalışma talimatının onaylanması ve yıllık çalışma raporlarının değerlendirilmesi;²⁷³

6. Okul pansiyonları ile ilgili “Yatılılık ve Bursluluk Komisyonunun” oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, boş kontenjanlar için mahalli sınavların düzenlenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi;²⁷⁴

7. Öğrenci bursluluk hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁷⁵

²⁶³ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

²⁶⁴ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, (Bu faaliyetler Ahilik haftası çerçevesinde düzenlenmeli)

²⁶⁵ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği ile Mesleki Ve Teknik Eğitim Eylem Planı

²⁶⁶ Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Madde 26

²⁶⁷ Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 23. maddesi e fıkrası, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği.

²⁶⁸ Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 23. maddesi f fıkrası

²⁶⁹ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 2

²⁷⁰ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Mad. 27

²⁷¹ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Mad. 13

²⁷² Mevzuat: Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 13

²⁷³ Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 46,49

²⁷⁴ İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun; İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği Madde 7

²⁷⁵ İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun; İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği Madde 7

E. BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ

a) Hesap İşleri :

1. Ödenek, avans, maaş ve ücret dağıtım kayıtlarının tutulması; maaşa esas özlük hakları bilgilerinin WEB tabanlı saymanlık otomasyon programına (say 2000 i sistemi) göre güncellenmesi, maaş ve ücret bordrolarının hazırlanması ve dosyalanmasının sağlanması;²⁷⁶
2. Yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları; terfi ve diğer özlük haklarına ait tahakkuk ve ödeme işlemleri ile avans, ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar ile tazminat ödemeleriyle ilgili işlemlerinin yürütülmesi; okul ve kurumların ek ders ücretlerine ilişkin çizelgelerin incelenip onaylanması;²⁷⁷
3. Sözleşmeli personel, ders ücreti karşılığı ve vekil öğretmenlerin ücret tahakkukuyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;
4. İl Millî Eğitim Müdürlüğünce ilçelere aktarılan, Bakanlık ve İl özel idaresi kaynaklarından yapım, onarım ve donatım ödenekleriyle ilgili işlemlerin takibinin yapılması;
5. Mal ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanunu hükümlerine uyulması, satın almaların Kamu İhale Kurumu tarafından her yıl belirlenen eşik değerlere uygun olarak gerçekleştirilmesi;²⁷⁸
6. İlçe Özel İdaresine aktarılan Onarım, donatım ve çeşitli ödeneklerin okul ve kurumların ihtiyaçlarına göre planlanması; aktarılan ödeneklerle ilgili işlemlerin yürütülmesi;²⁷⁹
7. Okul ve kurumlardan gelen bütçe tekliflerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli ödeneğin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁸⁰
8. Hizmet araçlarının ihtiyacı karşılaması, hizmete hazır bulundurulması ve kullanımına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi;
9. Hizmet araçlarına ilişkin bakım, onarım ve akaryakıt sarf işlemlerinin yürütülmesi;
10. Taşımali ilköğretim kapsamında yapılan taşıma ve yemek ihaleleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;^{281(*)}

b) Çeşitli Gelirler:

1. Kamu görevlilerinin aylık ve ücretlerinin ödenmesiyle ilgili olarak bankalarla yapılan sözleşmeler ile sözleşme karşılığında elde edilen gelirin personele dağıtımı ve kuruma ayrılan tutarın harcanmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁸²

²⁷⁶ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

²⁷⁷ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 34. maddesi; Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

²⁷⁸ Kamu İhale Kanunu'nun 8 ve 67. maddeleri; Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği; Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

²⁷⁹ 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu

²⁸⁰ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

²⁸¹ Millî Eğitim Bakanlığı Taşımali İlköğretim Yönetmeliği; İlköğretim Genel Müdürlüğünün 08.06.2007 tarihli ve 10293 sayılı "Taşımali İlköğretim" konulu (2007/53) sayılı Genelgesi; (*) Taşımali İlköğretimin planlanması ve koordinasyonu Eğitim-Öğretim bölümündedir

²⁸² Başbakanlığın "Banka Promosyonu konulu 2007/21 sayılı Genelgesi, Millî Eğitim Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının 12.12.2006 tarihli ve 3910 sayılı Valiliklere hitaplı yazısı; MEB 27/01/2010 tarihli ve 367 sayılı yazısı

2. İlçedeki okul ve kurumlara ait kantin, açık alan ve salonların kiralanması, elde edilen gelirlerden ilçe millî eğitim müdürlüğü hesabına yatırılan payın harcanmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁸³

3. Motorlu Taşıt Sürücü Kursları Direksiyon Sınavlarında yürütme kurulu üyelerine dağıtılan ücretler ile ilçeye kalan kırtasiye giderinin harcanmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁸⁴

4. Özel Kurslarla (Yabancı Dil, Meslek ve Teknik Kurslar vb) ilgili sınav yürütme kurulu üyelerine dağıtılan ücretler ile ilçeye kalan kırtasiye giderinin harcanmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi;²⁸⁵

5. İlçe lig heyetinin tutacağı defter ve dosya ile bütçe ve harcamalarla ilgili işlemlerin yürütülmesi;²⁸⁶

4. İlçede Millî Eğitim Vakfına ait taşınmaz olması durumunda, bunlarla ilgili iş ve işlemler yanında ilçedeki acil eğitim işleri için vakıftan alınabilecek muhtemel ayni ve nakdi destekle ilgili işlemlerin yürütülmesi;

c) Taşınır ve Ayniyat İşleri:

1. Taşınır mal işlemlerinde kullanılan defter, belge ve cetvellerin tutulması, taşınırlara sicil numarası verilmesi, “Dayanıklı Taşınırlar Listesi”nin ilgili bölüm ve odalara asılması;²⁸⁷

2. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile taşınır konsolide görevlilerinin belirlenmesi;²⁸⁸

3. Taşınır mal işlemlerinin giriş ve çıkışlarının “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenerek yapılması;²⁸⁹

4. Taşınır mal sayımları ile ilgili “sayım kurulunun” oluşturulması, yılsonlarında sayım ve döküm cetvellerinin oluşturularak taşınır mal sayımlarının yapılması, kayıttan düşülecek taşınırla ilgili “Kayıttan Düşme Teklif ve Onayı”nın alınması ve “işlem fişi” düzenlenmesi;²⁹⁰

5. Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ayrılmalarda devir teslim işlemlerinin tutanakla yapılması;²⁹¹

6. Yılsonunda “Taşınır Yönetim Hesabının Tutulması” ve “Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin” hazırlanması;²⁹²

7. Satın alınan taşınırların muayene ve kabul işlemlerinin yapılması;²⁹³

8. Okul ve kurumlarda fazla olan ve kullanılmayan taşınırların tespit edilerek ihtiyacı olan okullara devredilmesi;²⁹⁴

d) Yatırım İşleri: ²⁹⁵

1. Her yıl programa alınan yatırımların gerçekleştirilmesinin takip edilmesi ve ile bildirilmesi;

²⁸³ Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğinin 17, 18 ve 19. Maddeleri

²⁸⁴ MTSK Sınav Kurulları ve Sınav Esasları 2002

²⁸⁵ Özel Yabancı Dil Meslek ve Teknik Kursları Bitirme Sınavları ve Kurslarda Uyulacak Esaslar

²⁸⁶ Okul Spor Kolları Yönetmeliğinin 29-38. maddeleri

²⁸⁷ Taşınır Mal Yönetmeliği Mad. 9,10

²⁸⁸ Taşınır Mal Yönetmeliği Mad.6,7

²⁸⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği Mad.10,13

²⁹⁰ Taşınır Mal Yönetmeliği Mad. 10, 27, 28, 32

²⁹¹ Taşınır Mal Yönetmeliği Mad.10,32

²⁹² Taşınır Mal Yönetmeliği Mad.35

²⁹³ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununu Mad.1;1 Taşınır Mal Yönetmeliği Mad.6

²⁹⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği Mad.31

²⁹⁵ Bu başlık altındaki 6. Madde dışındaki ihale iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilmiş olmalıdır.

2. Yatırım ve onarımlarda hayırsever katkılarının sağlanmasına yönelik çalışmaların yapılması;²⁹⁶

3. Okul ve kurumların kullanımında olan gelir getiren arsa, arazi ve müştemilat ile ilgili iş ve işlemlerinin takip edilmesi ve gelirlerinin ilgili kaleme kaydedilmesinin sağlanması;²⁹⁷

6. Yatırım programları ile eğitim kurumları için arsa teminine ilişkin çalışmaların yapılması;²⁹⁸

8. Okul ve kurum binalarının depreme karşı güçlendirilmesinin gerekliliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve güçlendirme gereken binalarla ilgili önlemlerin alınması;²⁹⁹

d) Eğitim Araçları ve Donatım İşleri:

1. Okul ve kurumların donatımına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması; Bakanlıktan istenecek donatım ve eğitim malzemelerine ait ihtiyaçların tespit edilerek bildirilmesi;

2. Okul ve kurumlara dağıtılmak üzere temin edilen araç-gereç ile basılı eğitim malzemelerinin ihtiyaçlar göz önüne alınarak dağıtımının yapılması;

3. Bilgisayar, Fizik, Kimya, Fen ve Teknoloji Laboratuvarları ile çok işlevli eğitim araçlarının tanıtımı ve kullanımı ile ilgili kurs ve seminerlerin düzenlenmesi;

4. Okul ve kurumlarda eğitim ile ilgili her türlü objelerden oluşan müze kurulmasının teşvik edilmesi; müzelik eğitim objelerinin temini konusunda ildeki okul ve kurumların bilgilendirilmesi;³⁰⁰

5. İlçedeki okul ve kurumlara eğitim araç gereci kazandırılması amacı ile hayırseverlerin aynı ve nakdi katkıları için çalışmalar yapılması;³⁰¹

F. STRATEJİ GELİŞTİRME ve PROJE KOORDİNASYON HİZMETLERİ

1. Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre değerlendirme yapıp muhtemel öğrenci artışı da göz önünde bulundurularak okul yapım, donatım ve onarım işlerinin ilgili bölümlerle işbirliği halinde planlanması

2. Araştırma Geliştirme (AR-GE) birimi kurulması ve işlevselliğinin sağlanması;³⁰²

3. Normal ve ikili öğretimle ilgili inceleme ve değerlendirmelerin yapılması; [*]

5. Her türlü istatistik bilgilerin toplanması ve kayıtların tutulması ile elektronik ortamda veritabanına aktarılması; diğer birimlerin kullanımına da sunularak gelecek planlaması yapılması; [*]

6. Öğretmenlerin; eğitim bölgeleri ile okul ve kurumlara branş ve norm kadroları da göz önünde bulundurularak dağılımının araştırılması; [*]

7. Öğrencilerin okullara dağılımında etkili olan faktörlerin araştırılması; [*]

8. Öğrenci ve okulların başarı, disiplin vb. durumlarının takip edilmesi; [*]

9. Kadrolu, sözleşmeli, vekil ve ders saati ücretli öğretmenler ile görevlendirildikleri okulların araştırılması; [*]

10. İçenin eğitim ile ilgili Stratejik Planının hazırlanması; okul ve kurumların Stratejik Planlarının hazırlanmasına rehberlik edilerek sürdürülebilirliklerinin takip edilmesi;

²⁹⁶ Eğitime %100 Destek vb projelerin takip edilmesi.

²⁹⁷ bu madde ile ilgili iş ve işlemler komisyon marifeti ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında veya Millî Emlak aracılığı ile yürütülmüş olmalıdır.

²⁹⁸ Bu madde de ilin eğitim kademelerindeki çağ nüfusundaki artış dikkate alınarak planlanan gelecek projeksiyonu öngörüsü ile arsa temin çalışmaları sorgulanmalıdır.

²⁹⁹ bu madde kapsamındaki iş ve işlemler Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik ve eki dikkate alınarak gerçekleştirilmiş olmalı

³⁰⁰ Ekim 1986 – 2218 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Okul Müzeleri Yönergesi

³⁰¹ Eğitime %100 destek ve bilgisayarlı eğitime %100 destek vb. kampanyalar çerçevesinde yapılan faaliyetler de bu madde içeriğinde incelenebilir.

³⁰² 2008/68 sayılı MEB Strateji Geliştirme Başkanlığından çıkan Genelge

11. Toplam Kalite Yönetiminin (TKY) uygulamalarının okul, kurum ve ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde Bakanlığın ilgili birimlerinin görüşleri doğrultusunda yürütülmesi; il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri kalite kurullarının oluşturulması; Toplam Kalite Yönetimi okul/kurum temsilcilerinin seçilmesi işlemlerinin yapılması;³⁰³

14. Her türlü eğitim bileşeni de bulunan ulusal, uluslar arası ve yerel olarak yürütülen projelerin takip edilmesi ve yürütülmesi ile projeler için il koordinatörlerinin belirlenmesinin sağlanması;³⁰⁴

15. İlçede yürütülen ulusal, uluslar arası ve yerel projelerin devamlılığı ve sürdürülebilirliği ile sonuçlarının takip edilerek değerlendirilmesi;

16. Proje koordinatörü olan Bakanlık birimleri ve Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı ile iletişimde bulunulması ve Başkanlığın projeler ile ilgili yazılarının ilgili birimlerce gereğinin yapılmasının sağlanması;

17. İlçede okul ve kurumlar tarafından proje üretilmesine rehberlik yapılarak destek verilmesi ve yürütülen projelere yardımcı olunması;

18. Avrupa Birliği fonlarından daha fazla yararlanmak için fon tanıtımı ve proje üretimi konularında seminerler ve toplantılar düzenlenmesi;

G. İNCELEME –SORUŞTURMA ve REHBERLİK HİZMETLERİ

1. İlçedeki okul ve kurumların belli bir plan dahilinde denetlenmesi; denetim esnasında ilköğretim okulları yönetici ve öğretmenlerinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi; görülen eksikliklerin giderilmesi için önlemlerin alınması;

2. Gerektiğinde öğretmen ve diğer personelle ilgili inceleme ve soruşturmasının yapılmasının sağlanması;

3. Öğretmenlere yönelik rehberlik ve iş başında yetiştirme seminer programlarının hazırlanması ve uygulanması;

4. Öğretim yılı içerisinde gerektiğinde öğretmenlerle toplantılar yapılması;

5. Genel denetim raporları ve tebliğlerinde belirlenen önerilerin yerine getirilme durumlarının takip edilmesi;

6. Eğitimde niteliği artırmak, sorunları belirlemek ve çözüm önerileri geliştirilmesine yönelik çalışmaların planlanıp uygulanması;

H. SİVİL SAVUNMA İŞLERİ

1. Hizmet binası ile okul ve kurumlar için sivil savunma plânının hazırlanması, İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile gerekli çalışmaların yapılması için koordinasyonun sağlanması;³⁰⁵

2. Okul ve kurumlar için güvenlik, yangın, sabotaj ve benzeri riskler için ekiplerin kurulması ve gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili çalışmaların takibi;³⁰⁶

³⁰³ Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi, Personel Genel Müdürlüğü Kalite Kurulları ve Ekipleri ile ilgili 27/06/2001 tarih ve 57877 sayılı yazısı

³⁰⁴ İlde yürütülen yada merkezi olarak yürütülerek ilde takip ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için her türlü projenin (Avrupa Birliği, Dünya Bankası, yerel yada diğer kaynak) takibi, koordinatör seçimi, Örn. Leonardo Da Vinci, Ana Kız Okuldayız, Eğitime %100 Destek vb.

³⁰⁵ 5902 Sayılı Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkındaki Kanun; 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu; Sivil Savunma ile İlgili Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü Mad.61,62,6; Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları-2007

3. Evrak ve haberleşme güvenliği ile personel, bina, araç ve gerece yönelik Koruyucu Güvenlik Talimatı'nın bulundurulması; her türlü güvenlik önlemlerinin alınması; lüzumlu araç ve gereçlerin kullanıma hazır bulundurulması;³⁰⁷

4. Koruyucu güvenlik tedbirlerine yönelik personel devam ve ziyaretçi kontrol sisteminin işletilmesi;³⁰⁸

5. Sivil savunma hizmetleri ile ilgili okul ve kurumlarda seminerler düzenlenmesi, tatbikatların yapılması (Deprem, 28 Şubat Sivil Savunma Günü vb) ve sonuçlarının Bakanlığa bildirilmesi

I. GÖRÜLEN OKUL-KURUM VE ÇALIŞMALARI

Müdürlük çalışmalarının okul ve kurumlara yansımaları değerlendirmek için, imkânlar ölçüsünde bazı okul ve kurumlar görülecek, tespit edilen hususlar bu başlık altında açıklanacaktır.

J. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde; varsa Bakanlığa iletilmesi gereken konular ile mevzuattan kaynaklanan aksamalara ve çözüm önerilerine yer verilecektir. Denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu husus da belirtilecektir. Belirtilen hususların bulunmaması durumunda bu bölüm açılmayacaktır.

K. YÖNETİCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

(Bu bölümünde asıl kadroda çalışan; ilçe milli eğitim müdürü ve şube müdürleri için “Personel Değerlendirme Formu” düzenlenecek. Bunlardan ödüllendirilecek olanların durumları da form üzerinde belirtilecektir. Haklarında Personel Değerlendirme Formu düzenlenen yöneticilerin isimleri ve unvanları da yazılacaktır.

³⁰⁶ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 125-126-128; Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md:86; Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; Kamu Binaları, Daire ve Müessesler İçin Sivil Savunma Kılavuzu Md:112; Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları-2007;

³⁰⁷ Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları- 2007

³⁰⁸ Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları- 2007