

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

**ÖZEL  
DERSHANELER  
DENETİM REHBERİ**



**2011 Ankara**

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



## ÖZEL DERSHANELER DENETİM REHBERİ

### HAZIRLAYANLAR

**Nihat GÜLTEKİN**

**Başdenetçi**

**İrfan KORAMAZ**

**Denetçi**

**Atanur DİKBİYİK**

**Denetçi**

**Oğün BİLGE**

**Denetçi**

**Erdoğan KAYAN**

**Denetçi Yardımcısı**



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

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

## İÇİNDEKİLER

	Sayfa
<b>GENEL DENETİM ESASLARI</b>	<b>5</b>
<b>A. EĞİTİM ORTAMLARI</b>	<b>5</b>
<b>B. YÖNETİM ÇALIŞMALARI</b>	<b>6</b>
a. Yazı İşleri	6
b. Öğrenci İşleri	7
c. Personel İşleri	9
d. Hesap ve Ayniyat İşleri	10
<b>C. EĞİTİM ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİ</b>	<b>11</b>
a. Öğretmenler Kurulu	11
b. Zümre Öğretmenleri Kurulu	11
c. Planlama	13
d. Ölçme ve Değerlendirme Servisi	13
e. Rehberlik Servisi	14
f. Disiplin Kurulu	14
<b>D. ÖĞRETMEN DENETİMİ</b>	<b>14</b>
<b>E. YÖNETİCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>15</b>
<b>F. GENEL DEĞERLENDİRME</b>	<b>15</b>
<b>GENEL RAPOR KAPAĞI</b>	<b>16</b>
<b>DENETİM FORMLARI</b>	<b>17</b>

## ÖZEL DERSHANELERİN DENETİMİNDE DİKKATE ALINACAK ESASLAR

Bu denetim esasları, 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile bu kanuna dayanılarak çıkarılan 08.03.2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, 21.10.2009 tarihli ve 27383 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Özel Dershaneler Yönetmeliği esas alınarak yürürlükte bulunan, daha önce yayımlanmış ve uygulanmakta olan yönetmelik ve yönergelere (Özel Öğretim Kurumların Ait Standartlar Yönergesi, Özel Öğretim Kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği, Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik vb.) göre hazırlanmıştır.

### A. EĞİTİM ORTAMLARI

1. Kurum açma izninin alınmış olması, öğretime ara verilmiş ise yeniden öğretime başlama izninin alınması; kurum açma ile ilgili standartlar yönergesindeki diğer hususlara uyulması; (ÖÖKY:5,10)
2. Özel dersane kurucusunun; bağlı bulunduğu milli eğitim müdürlüğüne, eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay önce yazılı olarak bildirmek şartıyla gerekçesi kurum açma izni veren makam tarafından uygun bulunan dershanesini dönem sonunda kapatmış olması; (ÖÖKY:23)
3. Kurumdaki yerleşimin, Valilikçe onaylanan röleve planına uygun yapılması; kurum devri, kurum nakli ve program ilavesi yapılırken ÖÖKY'nin 5. maddesinde belirtilen kurum açma iznini veren makamdan izin alınması; (ÖÖKY:5,14,15,18)
4.
  - a) Kurucusu tüzel kişilik olan kurumlarda kurucu temsilcisi değişikliği için yönetim kurulu kararının alınması, kurucu temsilcisine ait ÖÖKY'nin 5. maddesinde belirtilen kurucu temsilcisine ait belgeler ile il veya ilçe milli eğitim müdürlüğüne müracaat edilmesi, kurucu temsilcisi değişikliğinin kurum açma iznini veren makam tarafından yapılmış olması; (ÖÖKY:15)
  - b) Kurucu veya kurucu temsilcisinin kuruma blok, kat ilavesi veya mevcut binada değişiklik yapmak suretiyle kontenjan değişikliklerinde veya binada değişiklik yapılmadan genel kontenjane etki eden yerleşim planı değişikliklerinde, kurum açma iznini veren merciden izin alınması;

- c) Genel kontenjan, derslikler ve laboratuarlarda değişiklik yapılmaması şartıyla sadece kurum açma iznini veren merci tarafından belirlenen kurumun diğer bölümleri arasında yapılacak yerleşim planı değişikliklerinde genel müdürlükçe belirlenecek standartlar dikkate alınarak kurum müdürlüğüne yapılması, değişiklik yapılan bu yerleşim planının bir örneğinin kurum açma iznini veren mercie gönderilmesi; (ÖÖKY:19).
5. Kurumda bulunması gereken; kurucu veya kurucu temsilcisi odası (*müdür kurucu veya kurucu temsilcisi ise aranmaz*), müdür odası, derslik, laboratuvar (varsa), kitaplık, öğretmenler odası, rehberlik servisi ve danışmanlık hizmetleri-ölçme değerlendirme odası, büro hizmetleri, arşiv-dosya odası, fotokopi, göze ve kulağa hitap eden eğitim araçları odası, kantin; öğrenci kontenjanı 400 veya daha fazla olan dershanelerde ayrıca bulunması gerektiği ifade edilen müdür yardımcısı odası, depo, yardımcı hizmetliler odası ve kütüphanenin amaca hizmet edecek durumda olup olmaması; tertip-düzen, donatım ve temizliğine gereken özenin gösterilmesi; (SY:90-108; *Temizlik Yönergesi:2092 sayılı T.D.; Kantinle ilgili olarak Sağlık İşleri Daire Başkanlığı'nın 16.09.1988 tarih ve 7409 sayılı genelgesi*)
6. Kurumdaki Atatürk Köşesinin Bakanlık emrine uygun düzenlenmesi; dersliklere Atatürk Resmi, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe Levhalarının asılması; kurucu, müdür, müdür yardımcısı, büro hizmetleri, öğretmenler ve yardımcı hizmetliler odalarında Atatürk Resminin bulunması; (ÖÖKY:8; SY:100-107; MEB Gen. Sek.14.01.1981 tarih ve 282-81-İD. İŞL. Sayılı genelge; Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 20.05.1986 tarih ve 15198 sayılı genelgesi;1928 s.T.D.).
7. Panolara asılan resim, tablo, harita vb. nin eğitim amaçlı olması;
8. Teneffüshane, tuvalet, lavabo ve pisuvarların ihtiyacı karşılaması ve temizliğine gereken özenin gösterilmesi; (SY:99)
9. Kurum tabelası ile derslik, oda, bölüm ve laboratuvar adlarının yazılması; dersliklere öğrenci kontenjan levhalarının asılması, Türkçe olmayan ve Türkçe bir anlam ifade etmeyen isimlerin kullanılmaması; (ÖÖKY:7; 2088 sayılı T.D. Tabela Yönetmeliği; 2148 sayılı T.D. Başbakanlık Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nün 15.01.1988 tarih ve 125 sayılı genelgesi; Kurum Tanıtım Yönetmeliği)
10. Yangından korunma önlemleri ile yangın söndürme araç-gereçlerinin yeterliliği ve elektrik tesisatının kontrolüne ilişkin raporların alınması; binanın depreme dayanıklılığı konusunda ilgili kurumdan teknik raporun alınması; yangın merdiveninin bulunması, varsa asansörün bakım ve kontrolünün periyodik yaptırılması; (1423, 1427, 1649 sayılı T.D. ve genelgeler; 2105 sayılı T.D.:Yangından Korunma ve Emniyet Talimatı, Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Söndürme ve Önlem Yönergesi)

11. Özel dershanelerin açılacağı binalarda; meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin bulunmaması; (ÖÖKY:12)
12. Kantinlerin denetimi ve uyulacak hijyen kuralları ile ilgili Bakanlığımız Sağlık İşleri Daire Başkanlığının 2007/33 ve 2009/20 sayılı genelgeleri hükümlerine gereken özenin gösterilmesi; kantinde bulunan likit gaz tüpünün bina dışına çıkarılması;

## **B. YÖNETİM ÇALIŞMALARI**

### **a. Yazı İşleri**

1. Gelen-giden evrak kayıt defterlerinin tutulması, evrakın kaydedilmesi, yazışmaların yapılması, evrakın dosyalanması; (ÖDY:43/1-a)
2. Geçmiş yıllara ait evrakın arşivlenmesi; (ÖÖKY:60)
3. Denetim tebliğlerinin, Teftiş Defterine yapıştırılması; (ÖDY:43/1-e)
4. İstatistik dosyasının tutulması ve güncellenmesi;
5. Yapılan ilan ve reklamların kurumun amacına uygun tanıtıcı mahiyette olması, dosyalanması; (ÖÖKY:27,ÖDY:45)
6. Her yıl Ağustos ayı içerisinde “Yıl Sonu Raporu”nun hazırlanarak milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi; (ÖDY:46)
7. Ders çizelgelerinin, dönemin başlama tarihinden itibaren bir ay içinde kurumun doğrudan bağlı bulunduğu il veya ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi (bunlarla ilgili değişiklik olması halinde, bu değişikliklerinde bir hafta içinde bildirilmesi); çalışma takviminin hazırlanıp, milli eğitim müdürlüğü onayından geçirilmesi;(ÖDY:48)
8. Bilgisayar ortamında tutulan defter ve belgelerin onaylı çıktılarının muhafaza edilmesi; (ÖDY:43/3)
9. Yıllık çalışma takviminde okutulması gereken ders saati toplamının, günlük zaman çizelgesinin ve sınav tarihlerinin belirtilmesi;

### **b. Öğrenci İşleri**

1. Öğrenci kayıt iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi, karma eğitim yapılması; yabancı uyruklu öğrencilerden özel dershaneler yönetmeliğinin 19. maddesindeki durumun aranması; (ÖDY:19;37)



2. Öğrenci yoklama fişi ve defterinin tutulması, yoklama defteri bilgisayar ortamında tutuluyor ise çıktılarının alınması; (ÖDY:43/1-b;43/3)
3. Günlük öğretimin saat 08.00 ile 21.00 arasındaki süre içerisinde yapılması (Okul öğrencisi olmayanlar için bu süre 22.30'a kadar uzatılabilir), ders saati süresinin 40 dakika olarak uygulanması; (ÖDY:38/1,2)
4. Grupların haftalık ders programlarının hazırlanması;
5. Grupların haftalık ders programlarına; okula devam eden öğrenciler için hafta içinde bir günde (4), hafta sonunda bir günde (6) saatten fazla ders konulmaması; (ÖDY:43/3)
6. Okula devam etmeyen öğrenciler için hafta içinde ve hafta sonunda bir günde (6) saatten fazla ders konulmaması; (Sadece bir ortaöğretim grubu oluşturan dershaneler bir günde (8) saate kadar ders verebilirler.) (ÖDY:43/4)
7. Öğrenci sayısının kuruma tanınan kontenjana uygun olması; dersliklerde bulunan öğrenci sayısının dersliğe ait kontenjanı aşmaması; sınıfların her birindeki öğrenci sayısının Valilikçe belirlenen kontenjanı geçmemesi; (ÖDY:29/2)
8. Burslu veya kayıtlı öğrenci sayısına göre, ücretsiz okuyacak öğrencilerin tespitinin yapılması ve her yıl özel öğretim kurumlarında ücretsiz okutulacak öğrencilere ait yönetmeliğe ve getirilecek değişikliğe uygun olması; (ÖÖKY; Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik; KDVK:25,27;39-40 Matrahta Beyan Esası; VUK:267; Emsal Bedel ve Emsal Ücretin Tespiti)
9. Öğrencilerin dershane de takip ettikleri programa göre; düzey belirleme, düzey kontrol ve deneme sınavlarına tabi tutulması, grupların düzey belirleme sınavı sonuçlarına ve uygulanacak programın özelliğine göre oluşturulması; (ÖDY:24-29).
10. Yapılan tüm sınavlara ait evrakın muhafaza edilmesi; (ÖDY:24/2)
11. Dershane ye devam eden öğrencilere; süresi iki ayı geçmeyen dönemlerde bir defa, süresi iki aydan fazla olan dönemlerde ise konu veya ünite bitiminde sınav yapılması ve sınavlardan sonra en geç bir hafta içinde sınav sonuç belgesi verilmesi; (ÖDY:31) Ölçme ve Değerlendirme Servisince hazırlanan öğrenci izleme dosyasının tutulması, öğrenci ile ilgili durumların velilere duyurulması; (ÖDY:32)
12. Dershane ye kayıtlı ve devam eden öğrencilere istemeleri halinde yönetimce öğrenci kimlik kartlarının düzenlenmesi; (ÖDY:44/2)



### c. Personel İşleri

1. Genel müdür, genel müdür yardımcısı, kurum müdürü atama tekliflerinin kurucu; müdür yardımcısı, asıl görevli aylık ücretli öğretmen, aday öğretmen, ders saati ücretli öğretmen, usta öğretici ve diğer personelin atama tekliflerinin ise dersane müdürü tarafından yapılması; (ÖÖKY:30)
2. İlk defa görev alan öğretmenlere mülki amirlikçe (Valilikçe/kaymakamlıkça) “geçici olur” verilmesi, geçici olur belgesi esas alınarak, Valilikten bir ay içinde çalışma izin onayının alınması; diğer personelin(memur, hizmetli), ders ücretli öğretmen, usta öğretici vb. onaylarının Valilikten/kaymakamlıktan alınması; geçici olur veya çalışma izni alınmadan personelin işe başlatılmaması; (ÖÖKY:30)
3. Ölçme ve değerlendirme servisi elemanı, rehber öğretmen veya rehberlik ve ölçme değerlendirme elemanı ile diğer personelin görevlendirilmesi; (ÖDY:6,16,17,18)
4. Yabancı uyruklu öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticilerin atamalarında yönetmelik ve emirlere uyulması; (ÖÖKY:30)
5. Yönetici ve öğretmenlerin görevlerinden ayrılmalarına ilişkin iş ve işlemlerinin yapılması; (ÖÖKY:46)
6. Birden fazla dershanede görev yapacak öğretmenler için onay alınması; (ÖÖKY:41)
7. Yönetici, rehber öğretmen ve aday personelin kendi kurumunda çalıştırılması; (ÖÖKY:41/3)
8. Aday eğitim personeli ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirilmesi; (ÖÖKY:37,ÖDY:41)
9. Çalışanlar için “İşçi Özlük Dosyası” tutulması;
10. Personelin izin, rapor ve askerlikle ilgili iş ve işlemlerinin yapılması, kayıtlarının tutulması;
11. Personelin, göreve başlatılmadan önce SGK’ye bildirilmesi;
12. Çalıştırılanların, işe giriş bildirgelerinin dosyalarında muhafaza edilmesi;
13. Ayrılan personelin, ayrıldığı döneme kadar olan sigorta primlerinin eksiksiz yatırılmış getirilmiş olması;
14. Aylık sigortalı hizmet listeleri ve emekli personel için aylık sosyal güvenlik destek primlerinin SGK’ye bildirilmesi;
15. Sözleşmelerin yönetmelik hükümlerine göre yapılması; (4857 Sayılı İş Kanunu:8; ÖÖKY:45)

16. Yönetici, öğretmen, zümre başkanları ve aday öğretmenlerin çalışma izin onaylarında belirtilen dersleri okutması ve okuttukları ders saati sayısının onayda gösterilen sayıya uygun olması; yapılan değişiklikler için onay alınması; çalışma izinleri ile ilgili uzatma onaylarının alınması; (ÖÖKY:46, ÖDY:47)
17. Yönetici, memur ve diğer personel arasında görev dağılımının yapılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kurumda işleyişe yönelik mevzuatın bulundurulması; (ÖDY:12-18)
18. Zorunlu sebeplerle müdürlüğün boşalması hâlinde yeni müdür teklifi yapıncaya kadar valilikçe müdürlüğe vekâleten görevlendirilenlerin sözleşmesinde belirtilen süre kadar derse girmesi; (ÖÖKY:46)
19. Kurumda çalışan yönetici, öğretmen, uzman ve diğer personelin, “Milli Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık-Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik” hükümlerine uyması; (09.09.1999/23811 sayılı RG, ÖDY:36). Eğitim personeli ile diğer personelin, dershanede Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği’nde belirtilen örneğe uygun onaylı kimlik kartlarını takması; (ÖDY:44)
20. Kantinde çalışanlar için sağlık muayene raporlarının alınması; 5510 sayılı Kanun kapsamında olup da hizmet akdi ile çalışma yapılan işyerlerinde; sigortalılık ve ücretlerin gerçek miktarları üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilip bildirilmediğinin takibinin yapılması; (2011/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi)

#### **d. Hesap ve Ayniyat İşleri**

1. Kurucu veya kurucu temsilcisinin her yıl dershanenin mali bütçesini düzenlemesi; (ÖDY:9/a)
2. Maaş bordrolarının tasnifli bir şekilde dosyalanması, bordrolarda gösterilen ücretlerin sözleşmelerdekine uygun olması, maaş ve ücretlerin düzenli olarak ödenmesi; Aday öğretmenlerin sigorta primlerinin 30 gün üzerinden yatırılması;
3. Muhtasar ve KDV beyannamelerinin maliyeye verilmesi, ücretlerden ve diğer ödemelerden kesilen vergilerin muhtasar beyannameye yansıtılması;
4. İşverenin, ödemelerde işçiye ücret hesap pusulası vermesi;
5. Gelir-giderlerle ilgili defterlerin veya bilgisayar çıktılarının her yılbaşında noterliğe tasdik ettirilmesi, dipkoçanlı makbuzların saklanması;
6. Özel öğretim kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliğine göre, öğrenci ücretlerinin tespiti, ilanı ve tahsil edilmesi; alınan ücretlerin ilan edilen miktara uygun olması; (Özel öğretim kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği:5-10)

7. Kesilen makbuzların öğrenci kayıt-kabul fişlerine işlenmesi;
8. Mali Durum Raporu'ndaki bilgilerin vergi dairesine verilen yılsonu bilanço ve gelir-gider cetvelleri ile örtüşmesi;
9. Kantinde yazarkasa kullanılması;
10. Mevcut ders araç-gerecinin yeterli olması;

## **C. EĞİTİM-ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİ**

1. Öğretim programlarının; kurum açma izni ile birlikte onaylanmış olan programlara uygun olması; (ÖÖKY:48/4)
2. Bir üst okulun giriş sınavlarına, kamu veya özel kuruluşlarca yapılacak olan sınavlara hazırlık programı uygulanan dershanelerde, düzey ve sınav kapsamına uygun derslerde, bu derslere göre hazırlanan programlar uygulanması; (ÖDY:21)
3. Dershanece geliştirilmiş öğretim programları ve buna paralel olarak hazırlanan kitaplar için Bakanlıktan izin alınması; (ÖDY:21/2;30)
4. Dershanede öğrencilerin öğrenim gördükleri okullardaki sınıflarına uygun ders kitapları ve eğitim araçlarının kullanılması; (ÖDY:30)
5. Özel Dershaneler Yönetmeliğinin 49. maddesine göre etkinliklerde bulunulması; (ÖDY:49)
6. Kurucunun isteği üzerine dershanede uygulanan programlardan birinin iptali için; il milli eğitim müdürlüklerince o programda kayıtlı öğrenci bulunmadığı ve iptalinde sakınca olmadığına ilişkin düzenlenecek rapora göre kurum açma izni veren makam tarafından programın iptal edilmiş olması; (ÖÖKY:23)

### **a. Öğretmenler Kurulu**

1. Toplantılara; yöneticiler, dershanenin bütün öğretmenleri, uzman öğreticileri, rehberlik-ölçme ve değerlendirme servisinde çalışanların katılımının sağlanması; (ÖDY:33/1)
2. Toplantıların, gündemi önceden yazılı olarak duyurulmak suretiyle yılda en az iki kez yapılması; (ÖDY:33/1)
3. Öğretim yılı başında yapılan öğretmenler kurulu toplantısında; Anayasa, Türk Milli Eğitimi Temel Kanunu, Atatürk İlke ve İnkılapları, 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği ve Özel Dershaneler Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinin okunması;

4. Dershanede takip edilecek eğitim-öğretimin temel esasları ile zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan değerlendirme raporlarının görüşülmesi; (ÖDY:33/4)
5. Eğitim-öğretimi yönlendirici ve sorunları çözüme kavuşturucu görüşmelere yer verilmesi, bir önceki toplantıda alınan kararların uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi;
6. Disiplin kurulu üyelerinin seçilmesi; (ÖDY:35)
7. Görüşmelerin karara bağlanması, alınan kararların Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Türk Milli Eğitiminin Amaçları ve Temel İlkeleri ile dershanenin amaçlarına uygun nitelikte olması;
8. Tutanakların, toplantıya katılanlar tarafından imzalanması, dersane müdürünce onaylandıktan sonra dosyalanması; (ÖDY:33/2-3)
9. Dershanelerde eğitim ve öğretim yılı süresini belirleyen çalışma takviminin her program için okulların eğitim ve öğretim yılı başlangıç ve bitiş tarihleri dikkate alınarak dersane müdürünce hazırlanması ve dershanenin doğrudan bağlı bulunduğu il veya ilçe milli eğitim müdürlüğünce (5) gün içinde onaylanması ve onay tarihinden itibaren uygulanması; (ÖDY:39)

## **b. Zümre Öğretmenleri Kurulu**

1. Zümre öğretmenler kurulunun her dönemin başında en az bir defa toplanması; (ÖDY: 14/d,34;ÖDY:15-16)

### **Toplantılarda;**

2. Uygulanan ders programı ve yapılan planların olumlu veya olumsuz yönlerinin tespit edilmesi ve programın geliştirilmesi için ilgili makamlara teklifte bulunulması; (ÖDY:34/2-ç)
3. Sınav sorularının, tekniğine uygun olarak hazırlanması; (ÖDY:34/2-b)
4. Düzey belirleme, düzey kontrol ve deneme sınav sonuçlarının değerlendirilmesi; öğrencilerin başarı durumlarının değerlendirilmesi, başarısızlık görülen alanlarda başarısızlığın nedenlerinin araştırılarak çözüm yollarının belirlenmesi ve başarıya götürecek etkinliklerin planlanması; (ÖDY:34/2-c)
5. Ders programları ile planların uygulanmasında karşılaşılan güçlüklerin belirlenmesi, hususlarının görüşülüp karara bağlanması;
6. Yapılan toplantılardaki görüşmelerin ve alınan kararların tutanağa bağlanması, zümre başkanı ve kurul üyeleri tarafından imzalanması; (ÖDY:34/5)

### **c. Planlama**

1. Dershanede ilgili zümre öğretmenler kurulunca, dönemler başlamadan önce her dönem ve her ders için yıllık planların hazırlanması; (ÖDY:22)
2. Öğretmenlerin derslerine hazırlıklı ve planlı olarak girmesi; (ÖDY:14/1-ç)
3. Derslerin; konuya uygun göze ve kulağa hitabeden araç-gereçlerle işlenmesi; (ÖDY:23/3).
4. Her derste işlenen konuların ders defterlerine yazılıp imzalanması; (ÖDY:14/1-b)

### **d. Ölçme ve Değerlendirme Servisi**

1. Ölçme ve Değerlendirme Servisinin kurulması; (ÖDY:6/2-a,17)

#### **Servisçe;**

2. Test tekniğine uygun soruların hazırlanabilmesi için öğretmenlere ve uzman öğreticilere açıklayıcı doküman temin edilmesi; (ÖDY:17/1-a)
3. Test sorularının; derslere, konulara, ölçmek istenilen amaca göre düzenlenmesi ve soru bankası oluşturulması; (ÖDY:17/1-b)
4. Her sorunun uygulama tarihlerine göre analizlerinin yapılması; soruların güçlük derecelerinin göz önünde bulundurulup, uygun olmayan soruların tespit edilerek soru bankasından çıkarılması; (ÖDY:17/1-c)
5. Öğretime başlamadan önce öğrencilerin düzeylerinin tespit edilmesi; (ÖDY:17/1-d;25).
6. Eğitim öğretimdeki verimliliği ölçmek amacıyla her dönem için program geliştirme yollarının tespit edilmesi; (ÖDY:17/1-ç)
7. Başarı veya başarısızlıkların tespit edilmesi, sonuçlarının önerilerle birlikte öğrencilere ve ilgili öğretmenlere verilmesi; (ÖDY:17/1-e)
8. Yapılan düzey belirleme, düzey kontrol ve deneme sınavları sonuçlarına göre, öğrencilere sınav sonuç belgesi/karne verilmesi; (ÖDY:17/1-f)
9. Öğrenci İzleme Dosyasının tutulması; (ÖDY:32)

## **e. Rehberlik Servisi**

1. Rehberlik Servisinin oluşturulması; (ÖDY:6/1-ç;16)

### **Servisçe;**

2. Öğrencilere bir üst öğretim kurumunun tespiti hususunda mesleki rehberlik yapması; (ÖDY:16/1-a)
3. Öğrencilerin başarılarını artırmak için onlara rehberlikte bulunması; (ÖDY:16/1-b)
4. Öğrencilere gerekli rehberlikte bulunabilmek için bilgi düzeylerini tespit etmek amacıyla çeşitli test ve teknikler uygulaması; (ÖDY:16/1-c)
5. Her dönem için rehberlik faaliyet programını hazırlaması; (ÖDY:16/1-f)
6. 4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun ve 3298 Sayılı Uyuşturucu Maddelerle İlgili Kanunun uygulanması ile ilgili olarak gerekli önlemleri alması (içki, sigara, uyuşturucu bağımlılığı, kumar vb);

## **f. Disiplin Kurulu**

1. Disiplin Kurulunun kurulması; (ÖDY:35)
2. Dershaneye devam eden ortaöğretim öğrencilerinin disiplin işlemlerinin, 19/1/2007 tarihli ve 26408 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi; dershaneye devam eden ancak okul öğrencisi olmayanların disiplin işlemlerinin Bakanlıkça düzenlenecek yönergeye göre yürütülmesi; (ÖDY:35/4-5; 2008 sayılı T.D.: Ödül ve Disiplin Yönetmeliği)
3. Öğrencilerin kılık-kıyafetlerinin mevzuatına uygun olması; (ÖDY:36)
4. Öğretmen nöbet işlerinin usulünce yürütülmesi; (ÖDY:14/1-f)

vb. hususları incelenip değerlendirilecektir.

## **D. ÖĞRETMEN DENETİMİ**

Bu bölümde, ders denetimi yapılan öğretmenlerin isimleri ve branşlarına yer verilecek ve öğretmene yönelik varsa öneriler belirtilecektir. Ayrıca, alan denetçilerinin eğitim-öğretime yönelik tespitleri ile denetçiler tarafından dersleri görülemeyen ancak eğitim-öğretime yönelik çalışmaları incelenen öğretmenlere ait tespitler bir arada değerlendirilerek “öğretmenlerin geliştirilmesi gereken alanlar” yazılacaktır.

Denetim grubu dışında öğretmen denetimi için görevlendirilen denetçiler denetledikleri öğretmenlerin isimlerini ve varsa önerilerini gerekçeleriyle birlikte ilgili

denetim grubuna yazılı olarak vereceklerdir. Öğretmen denetimi sonucunda taltif ve tecziyesi gerekenler hakkında “Öğretmen Denetim Rehberi”nde belirtilen usul ve esaslar uyarınca işlemler yürütülecektir.

## E. YÖNETİCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde; kurumdaki yöneticiler ile psikolojik danışman ve rehber öğretmenler için “Personel Değerlendirme Formu” düzenlenerek, çalıştığı kurumda bulunduğu görevi, sürdürüp sürdüremeyeceği ifade edilecektir (bu formlara “Mebis No” yerine ilgilinin “T.C. kimlik numarası yazılacaktır). İlgili personele soru açılması halinde, bu durum da raporda belirtilecektir.

Ayrıca, zorunlu sebeplerle müdürlüğün boşalması hâlinde, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği doğrultusunda kurucunun teklifi de dikkate alınarak, yeni müdür teklifi yapıncaya kadar kurumda müdürlük veya müdür yardımcılığı yapma nitelik ve şartlarını haiz bir kişinin valilikçe müdürlüğe vekâleten görevlendirilmesi halinde değerlendirme yapılmadığı belirtilecektir.

Bu bölümde; kurumdaki yöneticiler ile psikolojik danışman ve rehber öğretmenler için taltif veya soru açılması halleri dışında “Personel Değerlendirme Formu” düzenlenmeyecek sadece denetim raporunun bu bölümüne çalıştığı kurumda bulunduğu görevi, sürdürüp sürdüremeyeceği ifade edilecektir

Ayrıca, zorunlu sebeplerle müdürlüğün boşalması hâlinde, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği doğrultusunda kurucunun teklifi de dikkate alınarak, yeni müdür teklifi yapıncaya kadar kurumda müdürlük veya müdür yardımcılığı yapma nitelik ve şartlarını haiz bir kişinin valilikçe müdürlüğe vekâleten görevlendirilmesi halinde değerlendirme yapılmadığı belirtilecektir.

## F. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde, varsa Bakanlığa iletilmesi gereken hususlar 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 halinde bu bölüm açılmayacaktır.

### **Metinde Kullanılan Kısaltmalar:**

ÖDY : Millî Eğitim Bakanlığı Özel Dershaneler Yönetmeliği

ÖÖKY : Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları önetmeliği

SY : Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı



..... DERSHANESİ  
(DENETİM RAPORU)

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Kurum Kodu :  
e-posta Adresi, Telefon-Faks No: :  
Bir Önceki Denetim Tarihi :  
Aylık Ücretli Öğretmen Sayısı :  
Ders Saati Ücretli Öğretmen Sayısı :  
Derslere Göre Ders Saati Sayıları :  
(TOPLAM)

**Özel Dershanelerde**

- Kurucu / Kurucu temsilcisi :
- Kurum açma izin yazısının tarih ve sayısı :
- Öğretime başlama izin yazısının tarih ve sayısı :
- Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı :

**Öğrenci Mevcudu**

	Ara Sınıf 9-10-11		YGS		Mezun		Genel Toplam
	K	E	K	E	K	E	
Hafta İçi							
Hafta Sonu							
<b>TOPLAM</b>							

RAPORUN GİDECEĞİ BİRİM :

RAPORTÖR : (Rehberlik ve Denetim Başkanlığında kalacak örneğe yazılacaktır)

ÖZEL

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Sayı :  
Konu : Denetim Raporu (Denetlenin Adı, Soyadı)

.././20..

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

İlgi : Rehberlik ve Denetim Başkanlığının .././200.tarih ve ... sayılı turne emirleri.

DENETLENEN KURUM MÜDÜRÜNÜN	
1. Adı, Soyadı, T.C. Kimlik No:	:
2. Kurumun Adı (İl-İlçe)	:
3. Mezun Olduğu Okul ve Branşı	:
4. Bu Kurumdaki Yöneticilik Kıdemi	:
5. Denetim Tarihi	:
6. Çalışma İzin Onayının Tarih ve Sayısı	:
DEĞERLENDİRME KONULARI	ALDIĞI PUAN
1. Mevzuat bilgisi, çalışmalarını akademik bir takvime bağlayıp uygulamadaki başarısı	
2. Kaynakları etkili ve verimli bir biçimde kullanarak, eğitim-öğretim ve yönetim çalışmalarını organize etme, yönlendirme ve okulun imkanlarından öğrencileri yararlandırmadaki başarısı	
3. Yönetici, öğretmen ve memurları işbaşında yetiştirme, yönlendirme, bilgilendirme, denetleme-değerlendirme ve sorunlarını çözümedeki başarısı	
4. Yönetici, öğretmen, veli ve öğrenci ilişkilerini geliştirmedeki başarısı	
5. Diğer kurum, kuruluş ve çevre imkânlarından yararlanma, bunları kurumun eğitim-öğretim ortamına kazandırma, araç-gereç ve eşyalarını koruma ve kullandırmadaki başarısı	
6. Bilimsel çalışma ve yarışma, teknolojik gelişme ve araştırma konularında öğrenci ve öğretmenleri bilgilendirme, gerekli ortamı hazırlama ve teşvik etmedeki başarısı	
7. Kurumun amacına uygun işlevlerini yerine getirmesinde ve öğrencileri zararlı alışkanlıklardan koruma, bu konuda kamuoyu oluşturma, çevreyi koruma, temiz tutma ve ağaçlandırma hususundaki başarısı	
8. Amirleri ile iyi ilişkiler kurma ve geliştirme ile rehberliğe yatkın olmadaki başarısı	
9. Tutum-davranış ve kıyak-kıyafeti ile örnek olma, kurumda saygı, güven ve hoşgörüyü dayalı ortam oluşturma ve kurumu çevrenin bir kültür merkezi konumuna getirmedeki başarısı	
10. Millî Eğitim Temel Kanunu'ndaki amaç ve ilkeleri gerçekleştirmedeki çabası	
<b>TOPLAM PUAN</b>	
<b>DEĞERLENDİRİLEN MADDE SAYISI</b>	
<b>DEĞERLENDİRME PUANI</b>	

**SONUÇ VE KANAAT :**

..... çalışmaları (ÇOKİYİ) derecede başarılı bulunmuştur. Arz ederiz.

DERECE ARALIĞI : Yetersiz (0-59)- Orta (60-75)- İyi (76-89)- Çokiyi (90-100)

ÖZEL



**ÖZEL**

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı**

**Sayı** : .....  
**Konu** : Denetim Raporu (*Denetlenin Adı, Soyadı*) ...../.. /20..

**İlgi** : Rehberlik ve Denetim Başkanlığının ..../200.tarih ve ... sayılı turne emirleri.

<b>DENETLENEN MÜDÜR YARDIMCISININ</b>	
1. Adı, Soyadı, T.C. Kimlik No:	:
2. Kurumun Adı (İl-İlçe)	:
3. Mezun Olduğu Okul ve Branşı	:
4. Bu Kurumdaki Yöneticilik Kıdemi	:
5. Denetim Tarihi	:
6. Çalışma İzin Onayının Tarih ve Sayısı	:
<b>DEĞERLENDİRME KONULARI</b>	
1. Mevzuatı kavrama ve uygulamadaki başarısı	<b>ALDIĞI PUAN</b>
2. Eğitim-öğretim ve yönetim çalışmalarındaki başarısı	
3. Kurum personelini yönlendirme ve işbaşında yetiştirmedeki başarısı	
4. Kurum müdürü, yönetici, öğretmen, öğrenci, diğer personel ve velilerle olan ilişkilerindeki başarısı	
5. Sorumluluk alanında olan görevlerini belli bir disiplin içerisinde yerine getirmedeki ve yönetim görevini, derslerini aksatmadan sürdürmesindeki başarısı	
6. Kurum araç-gerecinin bakımı, korunması ve kullanılmasındaki başarısı	
7. Kurumun ve çevresinin tertip ve temizliğini sağlanmadaki başarısı	
8. Görevlerini zamanında ve usulünce yapmadaki başarısı	
9. Tutum, davranış ve uygulamaları ile öğretmen, öğrenci ve çevresine örnek olma, iyi davranışlar kazandırmadaki başarısı	
10. Millî Eğitim Temel Kanunu'ndaki amaç ve ilkeleri gerçekleştirmedeki çabası	
<b>TOPLAM PUAN</b>	
<b>DEĞERLENDİRİLEN MADDE SAYISI</b>	
<b>DEĞERLENDİRME PUANI</b>	

**SONUÇ VE KANAAT :**

..... çalışmaları (ÇOKİYİ) derecede başarılı bulunmuştur. Arz ederiz.

**DERECE ARALIĞI :** Yetersiz (0-59)- Orta (60-75)- İyi (76-89)- Çokiyi (90-100)



**ÖZEL**

**ÖZEL**

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı**

**Sayı** : .....  
**Konu** : Denetim Raporu (*Denetlenin Adı, Soyadı*) ...../.. /20..

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**  
**İlgi** : Rehberlik ve Denetim Başkanlığının .. / .. /200.tarih ve ... sayılı turne emirleri.

<b>DENETLENEN PSİKOLOJİK DANIŞMANIN</b>		
1. Adı,Soyadı, T.C.Kimlik No:	:	
2. Kurumun Adı, (İl-İlçe)	:	
3. Mezun Olduğu Okul ve Branşı	:	
4. Kıdemi	:	
5. Denetim Tarihi	:	
6. Çalışma İzin Onayının Tarih ve Sayısı	:	
<b>DEĞERLENDİRME KONULARI</b>		<b>ALDIĞI PUAN</b>
1. Kurum müdürü, yönetici, öğretmen, öğrenci ve velilerle olan ilişkileri ile tutum, davranış, kılık-kıyafet ve çevresine örnek olmadaki başarısı		
2. Kurumun öğretim programı, uygulanan mevzuat ve bunlarda yapılan değişiklikler ile ihtiyaç duyulan diğer konular hakkında açıklayıcı bilgiler hazırlama ve öğrencilere duyurmadaki başarısı		
3. Rehberliğe ihtiyacı olan öğrencileri belirleme ve yardımcı olmadaki başarısı		
4. Öğrencilerin gidebilecekleri üst okullar ile çalışabilecekleri iş ve meslek alanları hakkında bilgi toplama ve bu bilgileri öğrencilere duyurmadaki başarısı		
5. Öğrencileri tanıma tekniklerinin uygulanması, sonuçlarının değerlendirilmesi ve kayıtların tutulmasındaki başarısı		
6. Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışmaya olan ihtiyaçları, problemleri ve başarılarını etkileyen faktörler hakkında inceleme ve araştırma yapma, sonuçları üzerinde yönetici ve öğretmenlere tekliflerde bulunmadaki başarısı		
7. Öğrencilerin yetenek, ilgi, başarı ve gelişim durumları ile diğer konular hakkında velilerine bilgi vermedeki başarısı		
8. Millî Eğitim Temel Kanunu'ndaki amaç ve ilkeleri gerçekleştirmedeki çabası		
<b>TOPLAM PUAN</b>		
<b>DEĞERLENDİRİLEN MADDE SAYISI</b>		
<b>DEĞERLENDİRME PUANI</b>		

**SONUÇ VE KANAAT :**

..... çalışmalarında (ÇOKİYİ) derecede başarılı bulunmuştur. Arz ederiz.

**DERECE ARALIĞI** : Yetersiz (0-59)- Orta (60-75)- İyi (76-89)- Çokiye (90-100)



**ÖZEL**