



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

## TAŞIMA YOLUYLA EĞİTİME ERİŞİM REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**Ankara, 2021**

**TAŞIMA YOLUYLA EĞİTİME ERİŞİM**  
**REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ**

## BAKAN SUNUŞU

Eğitim, içerisindeki tüm bileşenler ve kademelerin birbirini etkilediği bütüncül bir sistemdir. Küresel rekabet ortamında bilim ve teknolojinin ışığında çağdaş ve güçlü bir eğitim sistemi oluşturabilmek; sorgulayan, tartışan, araştıran ve üreten bireyler yetiştirmek ve bunu toplumun tüm kesimlerine olabildiğince yayabilmekle mümkündür. Nitelikli eğitimin toplumun tüm kesimlerine yayılması, ülkemizi müreffeh devletler seviyesine çıkarma amacı doğrultusunda temel politikamızdan biri olmalıdır. Oldukça büyük bir ölçeğe sahip eğitim sistemimiz ve genç nüfusumuz, eğitim alanında atılan doğru ve yerinde adımlarla en büyük gücümüz haline gelecektir.

Tüm dünyayı derinden etkileyen salgın şartlarının ülkemizde eğitim alanında yol açtığı kayıpları telafi etmek, akabinde eğitim sistemimizi uluslararası ölçekte daha fazla rekabet edebilir düzeye getirebilmek için tutarlı, uyumlu ve destekleyici bir eğitim politikası ışığında etkili bir yönetim anlayışı ile yönetimin iş ve işlemlerini, sistemin önceden belirlenen amaçlara ulaşım ulaşılmadığını tespit edecek mekanizmalara ihtiyaç vardır. Kurumsal süreçlerin takip edilerek etkili ve verimli çalışmayı sektöre uğratan unsurlara zamanında müdahale edilip bunların ortadan kaldırılması; sürekli iyileştirme ve geliştirmeye yönelik sağlıklı bir işleyiş gerçekleştirilebilmesi denetim ile mümkündür. Eğitimde daha iyi süreç ve sonuçlara ulaşmayı sağlamak amacıyla gerçekleştirilen denetim ve bu süreçte yapılan rehberlik, birbirleriyle yakından ilgili olduğundan eğitim denetimine atfedilen değer de günden güne artmaktadır.

Anayasamızın 42. maddesinde yer alan amir hükümler gereği ülkemizde gerçekleştirilen tüm eğitim öğretim faaliyetlerinin denetim ve gözetimi Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülmektedir. 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile bu görev Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının uhdesine verilmiştir.

Bu kapsamda Teftiş Kurulu Başkanlığınca, Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek; önleyici, iyileştirici ve geliştirici bir yaklaşımla kurumsal faaliyetlere katkı sağlamak; sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına uygunluğunu analiz etmek ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek; elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek; müfettişler arasında uygulama birliği ve standartlaşmayı sağlamak amacıyla Bakanlığımıza bağlı okul, kurum ve birimlerin özelliklerini dikkate alarak “Rehberlik ve Denetim Rehberleri” hazırlamıştır. Hazırlanan ve güncellenen rehberlik ve denetim rehberlerinin Bakanlığımıza bağlı bütün birim, okul ve kurumlara katkı sağlayacağı inancıyla uygulayıcılara başarılar dilerim.

**Mahmut ÖZER**  
**Millî Eğitim Bakanı**

## SUNUŞ

Kurumsal faaliyetlerin ve işlemlerin önceden belirlenen amaçlara ve kurallara uygun gerçekleşip gerçekleşmediğinin ortaya konmasına yönelik inceleme süreci olan denetimde nihai amaç, demokratik hukuk devleti ilkeleri doğrultusunda her türlü kamu kaynağının tespiti ve rasyonel biçimde kullanılmasını sağlayarak, kamu yönetiminin, topluma daha iyi hizmet götürmesine yardımcı olmaktır.

Çağdaş denetim; kurumların işbirliği, bilimsellik ve nesnellik esaslarına dayalı olarak; güçlü yanlarının vurgulanması, eksik yanlarının geliştirilebilmesi ve bu sayede kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla gerçekleştirilen tanılama, değerlendirme ve geliştirme faaliyetlerinin bir bütünüdür. Bu kapsamda kurumlarda gerçekleştirilen eğitim öğretim faaliyetlerinin, yetiştirilmek istenen insan tipine uygun olup olmadığı, öğrenmede rol oynayan tüm öğeler birlikte ele alınarak değerlendirilir.

Son yıllarda çağdaş eğitim alanında ve kamu yönetiminde gerçekleşen değişim ve gelişimler, denetim anlayışının yenilenmesi ihtiyacını beraberinde getirmiştir. Bu çerçevede ortaya çıkan sorunları ve bu sorunlara yönelik çözüm yollarını çağdaş denetim ilkeleriyle ortaya koyabilmek, önleyici bir bakış açısıyla kurumsal faaliyetlerin iyileşmesine katkıda bulunmak ve bu yolla kurumsal hizmetlerdeki kaliteyi artırmak suretiyle kamu kaynaklarının etkin, verimli ve yerinde kullanılmasını sağlamak Teftiş Kurulu Başkanlığının öncelikli hedefleri arasında yer almaktadır.

Anayasa'nın 42. maddesinde "Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır." 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 56. maddesinde yer alan "Eğitim-öğretim hizmetinin, bu Kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur." hükümlerine dayanarak, Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanlık teşkilatı ile bağlı kurum ve kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak rehberlik ve denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmektedir.

Dinamik bir özellik taşıyan eğitim ve eğitim denetimi anlayışındaki değişme ve gelişmeler, denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiştir. Bu çerçevede; 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Başkanlığımıza verilen görev doğrultusunda hazırlanan ve güncellenen Rehberlik ve Denetim Rehberlerinin Türk Millî Eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

**Metin ÇAKIR**  
**Teftiş Kurulu Başkanı**

## İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU .....	iii
SUNUŞ .....	iv

### BİRİNCİ BÖLÜM

(KAVRAMSAL ÇERÇEVE)

<b>A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR .....</b>	<b>1</b>
<b>B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ .....</b>	<b>3</b>
<b>C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI .....</b>	<b>3</b>
<b>I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri .....	3
1.2. Müfettişlerin Görevleri .....	4
<b>2. ÖN ÇALIŞMA .....</b>	<b>5</b>
2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma .....	5
2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi) .....	5
2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi .....	5
2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı .....	5
<b>3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI .....</b>	<b>5</b>
3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süreci .....	5
3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi .....	5
3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması .....	6
3.4. Değerlendirme Toplantısı .....	6
<b>II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI .....</b>	<b>6</b>
<b>1. RAPORLAMA İLKELERİ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. RAPOR YAZIM İLKELERİ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ .....</b>	<b>7</b>
3.1. Rapor Kapağı .....	7
3.2. Rapor Metni .....	7
3.2.1. Giriş .....	7
3.2.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi .....	7
3.2.2.1. Sorunlar .....	7

3.2.2.2. Çözüm Önerileri .....	7
3.2.3. İzleme ve Değerlendirme.....	7
3.2.4. Yönetici Bilgileri .....	8
3.2.5 Örnek Uygulamalar .....	8
3.2.6. Genel Değerlendirme.....	8
<b>4. RAPOR EKLERİ .....</b>	<b>8</b>
<b>5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI ..</b>	<b>8</b>
<b>6. ARA RAPOR.....</b>	<b>8</b>
<b>III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI.....</b>	<b>8</b>

## **İKİNCİ BÖLÜM**

(REHBERLİK VE DENETİM REHBER İÇERİĞİ)

<b>A. RAPOR KAPAĞI.....</b>	<b>10</b>
<b>A. TAŞIMA YOLUYLA EĞİTİME ERİŞİM REHBERLİK VE DENETİM REHBERİ..</b>	<b>11</b>
1. Giriş.....	11
2. Taşıma Merkezi Okulların Özellikleri.....	11
3. Taşıma Merkezi Okul/Kurum Müdürünün Görevleri.....	12
4. Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim İş ve İşlemlerinin Değerlendirilmesi.....	13
5. Mali iş ve işlemler .....	19
6. Covid 19 tedbirleri kapsamında yapılan çalışmalar.....	22
7. İzleme ve değerlendirme .....	22
8. Yönetici bilgileri.....	23
9. Örnek uygulamalar .....	23
10. Genel değerlendirme .....	23

## A. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Amaç:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel okul ve kurumların denetiminde uygulanacak esasları belirlemektir.

**Kapsam:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel okul ve kurumları kapsar.

**Dayanak:** Anayasa'nın 42'nci maddesindeki, "Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılâpları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır.",

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

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320'nci maddesinde yer alan;

"(1)Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına ve gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek,

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara, faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve rehberlik etmek,

c) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek,

ç) Bakanlık teşkilatı ve personeli ile Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemlerine ilişkin olarak, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla, Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme ve soruşturma iş ve işlemlerini Bakanlık Müfettişleri aracılığıyla yapmak,

d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin rehberlik, işbaşında yetiştirme, denetim, değerlendirme, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini Bakanlık Müfettişleri aracılığıyla yürütmek",

5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 11'nci maddesindeki, "Kurumlar ve bu kurumlarda görevli personel, Bakanlığın denetimi ve gözetimi altındadır",

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 59'ncü maddesindeki, "Bu kanunun uygulanmasına ilişkin işlemlerin denetimi, Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurları eliyle yürütülür... Kamu idarelerinin denetim ve kontrole görevlendirilmiş memurları, kendi mevzuatı gereğince işyerlerinde yapacakları soruşturma, denetim ve incelemeler sırasında, çalıştırılanların sigortalı olup olmadığını da tespit ederek, sigortasız çalıştırılanları Kuruma bildirmek zorundadır." hükümleri denetimin dayanağını teşkil etmektedir.

#### **Tanımlar:**

**Bilgi Notu (Föy):** Denetimde görevli müfettişlerce rapor yazımında esas alınmak üzere hazırlanan, denetlenen kurumla ilgili tespit ve önerileri içeren değerlendirme yazısıdır.

**Çalışma Grubu Sorumlusu:** Denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerinin gruplar hâlinde yürütülmesi durumunda, çalışma grubunun sorumlusu olarak iş bölümü yapmak, işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamakla görevli en kıdemli müfettişi ifade eder.

**Çalışma Planı:** Denetim grubunca hazırlanan, denetlenecek okul/kurum ile ilgili rehberlik ve denetim faaliyetlerini ve süresini gösteren plandır.

**Değerlendirme Toplantısı:** Denetim sonunda bulgu ve önerilerin ilgililerle paylaşıldığı toplantıdır.

**Denetim:** Genel olarak kamuda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlarda yapılmakta olan işlerin; kaynak, imkan ve şartlar dikkate alınarak, yasal çerçeveye 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.

**Denetim Emri:** Yapılacak rehberlik ve denetimle ilgili olmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığının müfettişlere verdikleri/duyurdukları rehberlik ve denetim işlevine ait görevlendirme talimatıdır.

**Gelişim Planı:** Denetim sonuç ve önerilerine göre, denetlenen kurumca hazırlanan, okul/kurum/personeli geliştirmeye yönelik ayrıntılı çalışmalarını içeren ve zaman çizelgesine bağlanan plandır.

**Müfettiş:** Bakanlık Müfettiş Yardımcısı, Bakanlık Müfettişi ve Bakanlık Başmüfettişini ifade eder.



**Rapor:** Müfettişlerinin, rehberlik ve denetim raporlama standartlarına göre düzenlediği rapordur.

**Raportör:** Rapor yazımını gerçekleştiren müfettişlerdir.

**Rehberlik:** Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara faaliyetlerinde yol göstermek, programlar oluşturmak, eğitim-öğretim ile diğer çalışma ve uygulamalarda, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, verimliliği artırmak, mevzuata uygunluğu sağlamak, eğitim-öğretim düzeyini yükseltmek ile denetim ve rehberlik çalışmaları sırasında görevlileri bilgilendirmek, onları hizmet içinde yetiştirmek için yapılan her türlü meslekî yardım ve önerileri kapsayan hizmetler bütünüdür.

**Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı:** Denetim öncesinde grup sorumlusu başkanlığında yapılan toplantıdır.

## B. REHBERLİK VE DENETİM İLKELERİ

Rehberlik ve denetimde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

Rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde:

- a) Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almalıdır.
- b) Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkararak düzeltmeyi, iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas almalıdır.
- c) İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmalıdır.
- ç) Sistemin risk alanlarının belirlenmesini ve giderilmesini sağlamalıdır.
- d) Usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemelidir.
- e) Açık, şeffaf, eşit, demokratik, bütüncül, güvenilir ve tarafsız olmalıdır.
- f) İşbirliğini ve katılımı esas almalıdır.
- g) Başarıyı ön plana çıkarmalı, teşvik etmeli ve ödüllendirmelidir.
- ğ) Bilimsel ve objektif esaslara dayalı olmalıdır.
- h) Etkili, ekonomik ve verimli olmalıdır.

## C. REHBERLİK VE DENETİM ESASLARI

### I. REHBERLİK VE DENETİM SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

#### 1. ÇALIŞMA GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ

##### 1.1. Çalışma Grup Sorumlusunun Görevleri

##### Çalışma grubu sorumlusunun görevleri

- a) Grubu temsil etmek, grupça yapılacak inceleme ve denetim çalışmalarının zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) İşleri dengeli bir şekilde dağıtarak grubun çalışma programını hazırlamak, müfettişlere bildirmek ve bir örneğini Teftiş Kurulu Başkanlığına göndermek, Teftiş Kurulu Başkanlığınca sonradan gönderilen veya denetimler sırasında ortaya çıkan işleri müfettişlere dağıtmak.

c) Çalışma grubundaki müfettişlerle iş birliği hâlinde denetimlerde izlenecek yöntemi belirlemek.

ç) Müfettiş yardımcılarının yetişmelerine yardımcı olmak.

d) Okul ve kurumlarda düzenlenen toplantılara gerektiğinde katılarak grup adına toplantıyı yönetmek.

e) Grubun çalışmalarına ilişkin, gerektiğinde Başkanlığa yazılı rapor vermek.

## 1.2. Müfettişlerin Görevleri

### Müfettişlerin görevleri

a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 320 nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevleri yapmak.

b) Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri raporları en geç yirmi gün, kapsamlı işlerde ise verilen ek süre içinde tamamlamak.

c) Beraber çalıştıkları müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.

ç) Görevlendirilecekleri birim, kurul ve komisyonlardaki çalışmaları yürütmek.

d) Denetimler sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar öngörülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hâllerde delilleri toplamak.

e) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürütmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri raporla Başkanlığa bildirmek.

f) Bakanlık Makamının ilgili emir ve onayları dâhilinde çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak.

g) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamındaki suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Kanuna tabi olanlar hakkında yaptıkları ön incelemelerde bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık olmayan hâllerde 5271 sayılı Kanunun ilgili hükümlerinde yer alan usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.

ğ) Verilen diğer görevleri yapmak.

## 2. ÖN ÇALIŞMA

Ön çalışma; bilgi toplama/ön araştırma, potansiyel sorunlu alanlar, rehberlik ve denetim araçlarının belirlenmesi ile rehberlik ve denetim öncesi hazırlık toplantısı safhalarından oluşur.

### 2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

Müfettiş gerçekleştireceği rehberlik ve denetim öncesinde ihtiyaç duyabileceği bilgileri toplayarak bir ön araştırma yapar.

Bu kapsamda;

- Okul/kuruma ilişkin mevzuat, stratejik plan, kalite standartları ve üst politika belgeleri,
- Önceki denetimlere ilişkin raporlar,
- Görev/iş dağılımı ve görev tanımları,
- Yönetici, öğretmen ve diğer personelin görevine ilişkin yaptığı çalışmaları,
- Yönetici, öğretmen ve diğer personelin disiplin işlemleri,
- Yönetici, öğretmen ve diğer personelin ödül ve başarı belgeleri,
- Paydaş ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriler,
- Bakanlık veri tabanı, Teftiş Kurulu Başkanlığı web sitesi ile Rehberlik ve Denetim

Bilgi İşlem Sisteminden (e-Teftiş) elde edilen bilgilerden yararlanır.

### 2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

Denetim grubu tarafından bilgi toplama/ön araştırma sonunda elde edilen verilere göre potansiyel sorunlu alanlar belirlenir. Kurum / okulda tespit edilen potansiyel sorunlu alanlar etki düzeyine göre öncelik sırasına konular ve çalışma planında gösterilir.

### 2.3. Rehberlik ve Denetim Araçlarının Belirlenmesi

Müfettiş, rehberlik ve denetimler sırasında gerekli gördüğü uygun denetim araçlarını (gözlem, görüşme, belge inceleme vb.) geliştirerek kullanabilir.

### 2.4. Rehberlik ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

Çalışma grubu, rehberlik ve denetim uygulaması öncesinde denetlenecek kurum / okul yönetimiyle rehberlik ve denetimin amacı, süresi ve kapsamıyla ilgili bir toplantı gerçekleştirir.

## 3. ALANDA REHBERLİK VE DENETİM UYGULAMASI

### 3.1. Rehberlik ve Denetim Uygulama Süreci

Rehberlik ve denetim uygulamalarında, son denetim tarihinden itibaren yürütülen iş ve işlemler esas alınır. Ancak son denetim tarihi üç yıldan önce ise son üç yıl dikkate alınır.

### 3.2. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

Çalışma grubu bu aşamada, kendi içinde yaptığı görev paylaşımı doğrultusunda, denetim sürecinde bulgulara ulaşma yoluna gider. Denetim sonucunda elde ettiği bulguları değerlendirerek, okul/kurum yönetimi ve çalışanlarına katkı sağlayacak, okulun/kurumun

performansını artıracak öneriler geliştirir.

### 3.3. Bulguların Denetlenen Kurumla Paylaşılması

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

### 3.4. Değerlendirme Toplantısı

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

## II. REHBERLİK ve DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

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

### 1. RAPORLAMA İLKELERİ

Rehberlik ve denetim raporu düzenlenirken aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- Raporda rehberlik ve denetimin amacı, kapsamı, tespitler, sorunlu alanlar ile öneriler ve sonuçlar belirtilmelidir.
- Raporlardaki ifadeler, doğru, tarafsız, yapıcı, açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Daha önceki raporlarda yer alan tespit ve önerilere yer verilir.
- Raporlar belirlenen süre içerisinde tamamlanarak ilgili makama sunulmalıdır.
- İşin gereğine göre ihtiyaca hizmet edeceği düşünülen ve zamanlama gereği öncelikle bildirilmesi gereken hususların varlığı halinde esas rapor düzenlenene kadar ara rapor düzenlenebilir.
- Rapora dayanak teşkil edecek özellik arz eden dokümanlar rapora ek yapılabilir.
- Denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen iyi örnek teşkil edecek uygulamalara yer verilmelidir.
- Raporun düzenlenmesi, sunulması ve saklanmasında gizlilik ilkesi gözetilir.
- Raporlarda mevcut durum özetlendikten sonra; tespit, öneri, görüş ve kanaatler, kanıtlara ve mevzuata dayandırılarak açıklanmalıdır.
- Rapor yazımında imla kurallarına uyulmasına özen gösterilir.

### 2. RAPOR YAZIM İLKELERİ

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilkeler gözetilmelidir.

**Doğruluk;** Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder.

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

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

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

**Özlük (Kısalık);** Anlatılmak istenen ifadelerin uzun ve bağlantılı cümlelerden ziyade kısa, anlaşılabilir olarak ortaya konulmasını ifade eder.

**Yapıcılık;** Kişileri ve geçmişi eleştirmekten ziyade geleceğe ışık tutmayı, iyileştirmeyi, sistemi değerlendirmeyi ifade eder.

**Tamlık;** Raporu okuyan herkesin yeni bir açıklamaya ihtiyaç duymadan anlayabileceği şekilde yazılmasını ifade eder.

**Zamanlılık;** Raporun idarenin işini kolaylaştıracak, ona değer katacak yeterli bir zaman içerisinde düzenlenmesini ve sunulmasını ifade eder.

### 3. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

#### 3.1. Rapor Kapağı

Rehberlik ve denetimde bulunulan kuruma ait bilgilerin yer aldığı bir kapak hazırlanır.

#### 3.2. Rapor Metni

##### 3.2.1. Giriş

Görev emrinin tarih ve sayısı ile denetlenen kuruma ilişkin bilgiler kısaca yazılır.

##### 3.2.2. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Denetlenen bölümün/alanın; mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine, kalite standartlarına göre analiz edilmesi, karşılaştırılması ve ölçülmesi, kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesini içerir.

##### 3.2.2.1. Sorunlar

Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlardır.

##### 3.2.2.2. Çözüm Önerileri

Denetim sonunda tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik getirilen gerçekçi, uygulanabilir ve kurumun gelişimine katkı sağlayan önerilerdir.

##### 3.2.3. İzleme ve Değerlendirme

Rehberlik ve denetim yapılan kurumun bir önceki denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilir. Varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilir.

### 3.2.4. Yönetici Bilgileri

Denetim sürecinde çalışmalarını değerlendirilen yöneticilere bu bölümde yer verilir.

### 3.2.5. Örnek Uygulamalar

Varsa örnek uygulamalar hakkında raporda kısa özet bilgi verilir, ayrıca uygulamalara yönelik ayrıntılı rapor ek olarak düzenlenir.

### 3.2.6. Genel Değerlendirme

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilemediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler ile varsa inceleme/soruşturma onay talebi belirtilir.

## 4. RAPOR EKLERİ

Denetim grubu tarafından rapora eklenmesi uygun görülen belgeler (varsa) ek listesi yapılarak rapora eklenebilir.

## 5. REHBERLİK VE DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

Rehberlik ve denetim raporu hazırlanarak ve varsa ekleriyle birlikte rehberlik ve denetim tamamlandıktan sonra en kısa süre (azami 20 gün) içerisinde Başkanlığına sunulur.

## 6. ARA RAPOR

Denetim sürecinde; ivedi olarak işlem yapılması gereken hususların iletilmesi, denetim faaliyetiyle ilgili ortaya çıkan bir değişikliğin bildirilmesi, acil olarak önlem alınmasının gerekliliği durumunda Başkanlığa ara rapor verilebilir. Başkanlığın isteği üzerine de denetim grubunca ara rapor düzenlenir. Ara rapor, belli bir şekil şartına tabi değildir. Ancak ara rapor yazılması rehberlik ve denetim sonunda rapor yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

## III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rehberlik ve denetim raporu Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetlenen kuruma gönderilir. Rehberlik ve denetim raporları ilgili birim ve kuruma gönderildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda, denetlenen kurumca hazırlanan gelişim planı, Uygulama durumunun izlenmesi için ilgili il / ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilir.

## IV. DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

Bu denetim rehberi hazırlanırken, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinin 48. maddesinde belirtilen rehberlik hizmetlerinin çeşitleri, kapsamı ve uygulanması hususları referans alınmıştır. Bu rehberle müfettişlere denetimlerde yol göstermek,

kurum / okul denetiminde uygulama birliği sağlamak ve sorunlu alanların önceliklendirilerek denetim yapılmasını gerçekleştirmek amaçlanmıştır. Rehber, kurumların işleyişi ile ilgili yasal düzenlemeleri kaldırmaz, kısıtlamaz ve sınırlandırmaz. Denetim sırasında kurumların özelliğine göre ortaya çıkabilecek özel durumlar, kurum / okulun şartlarından kaynaklanabilecek ve rehberde öngörülemeyen istisnai hususların ortaya çıkması halleri denetimin dışında bırakılmaz. Denetimlerde yürürlükteki hukuki düzenlemeler dikkate alınacaktır. Ayrıca denetim rehberinde yer almayan hususlar için ilgili mevzuat hükümlerine göre rehberlik ve denetim yapılacaktır. Rehberde yer alan mevzuat atıfları bilgi amaçlıdır.

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



..... İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
TAŞIMALI EĞİTİME ERİŞİM  
(DENETİM RAPORU)

▪ İl/İlçe Nüfusu

**KURUM GENEL BİLGİLERİ**

▪ Kurum Kodu

▪ Web Adresi

▪ E-Posta Adresi

▪ Telefon-Faks No

▪ Bir Önceki Denetim Tarihi

**İL/İLÇE TAŞIMA YOLUYLA EĞİTİME ERİŞİM GENEL BİLGİLERİ**

Okul Türü	İlköğretim	Ortaöğretim	Toplam
▪ İl/İlçe Toplam Öğrenci Sayısı			
▪ Taşıma Yapılan Öğrenci Sayısı			
▪ Taşıma Yapılan Araç Sayısı			
▪ Taşıma Yapılan Yerleşim Yeri Sayısı			
▪ Taşıma Merkezi Sayısı			
▪ Yemek Hizmeti Verilen Öğrenci Say.			
▪ Taşınan Özel Eğitim Öğrenci Sayısı			
▪ Taşınan Yaygın Eğitim Kursiyer Say.			
▪ YBO Pansiyonlu Öğrenci Sayısı			
▪ Normal Pansiyonlu Öğrenci Sayısı			

Teftiş Kurulu Başkanlığı



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

Sayı : ...  
Konu: ...

**Tarih**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

**1. GİRİŞ**

Bakanlık Makamının ..... tarihli ve ..... sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının ..... tarihli ve ..... sayılı görevlendirme emirleri gereğince, ..... İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün taşıma yoluyla eğitime erişim iş ve işlemlerinin genel denetimi ..... tarihleri arasında grubumuzca örneklem yoluyla yapılmış olup, yürütülen genel denetim çalışmalarında kurumun iş ve işlemlerine ilişkin süreç ve sonuçlar ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere göre incelenerek değerlendirilmiş, tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

**2. TAŞIMA MERKEZİ OKULLARIN ÖZELLİKLERİ**

1) Taşıma merkezi okulların seçiminde mevzuatındaki kriterlere uyulması durumu, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 7*)

Taşıma merkezi okulların seçiminde;

Öğrencisi taşınacak okul ve yerleşim birimlerine göre daha merkezî durumda olması, çevredeki diğer yerleşim birimleri ile ulaşım imkânlarına sahip, gelişmeye uygun olması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 7/1-a*)

Derslik, atölye ve laboratuvar sayısı ile fiziki kapasitenin yerleşim yerindeki öğrenciler ile taşıma kapsamına alınan öğrenci sayısının eğitimine yeterli olması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 7/1-b*)

Öğretmen ve ders araç-gerecinin yeterli olması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 7/1-c*)

Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile kitaplık ve kütüphanelerden yararlanabilmeleri için uygun ortamların bulunması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 7/1-ç*)

2) Zorunlu sebepler dışında yatılı bölge ortaokulları ve ikili eğitim yapan okul/kurumların taşıma merkezi okul olarak seçilmemesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 7/2*)

3) Taşıma merkezi olacak ilkokulda birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılmaması, ancak zorunlu hâllerde planlama komisyonunun teklifi, il değerlendirme komisyonunun kararı ve mahallî mülki idare amirinin onayının alınması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 7/3*)

4) Öğrencileri taşıma kapsamında olmayan yerleşim birimlerindeki okulların; güçlendirmeye alınması, yıkılıp yeniden yapılması, yangın, sel, deprem gibi doğal afete uğraması nedeniyle taşımaya alınması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 22*)

## 2.1. Sorunlar

1)...  
Tespit edilmiştir.

## 2.2. Çözüm Önerileri

1)...  
Gerekmektedir.

## 3. TAŞIMA MERKEZİ OKUL/KURUM MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

1) Okul ya da kurum müdürünün görevlerini mevzuatına uygun yapması durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13, Okul Servis Araçları Yönetmeliği 6- MEB Mesleki ve Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 10/03/2016 ve 2852893 sayılı Genelgesi*)

Okul/kurumun fiziki durumu ve kontenjanına göre öğrenci taşıma uygulaması kapsamında okul/kurumun alabileceği öğrenci sayısını sınıflara göre tespit ederek ilköğretim ve ortaokullarda şubat ayının ikinci haftasında, imam-hatip ortaokulu ve ortaöğretim okul/kurumlarında en geç ağustos ayının ilk haftasında millî eğitim müdürlüğüne bildirmesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-a*)

Taşıma yoluyla okul/kuruma gelen öğrencilerin kayıt kabul ve nakil işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-b*)

Taşınan öğrenciler ile taşıma merkezi okul/kurumlardaki öğrencilerin birlikte öğrenim görmelerini sağlayacak şekilde sınıf ve şubelere göre dengeli dağılımını yapması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-c*)

Taşınacak öğrencilerin geliş ve gidişlerine göre haftalık ders dağıtım ve günlük vakit çizelgesini düzenlemesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-ç*)

Okul/kurumların fiziki imkânları ölçüsünde geliş ve gidiş saatlerinde oluşan boşluklarda öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile kitaplık ve kütüphanelerden yararlandırılmasını sağlaması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-d*)

Taşınan ilköğretim ve ortaöğretim okul/kurumu öğrencilerinin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirleri alması, yüklenicinin sözleşme hükümlerine uyup uymadığını günlük olarak kontrol etmek ve giderilemeyen aksaklıkları rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-e*)

Taşınan öğrencilerin velileri ve ilgili muhtar/belediye başkanı/kamu görevlileri ile iş birliğini sağlamak için gerekli önlemleri alması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-f*)

Servis araçları ile taşınan öğrencilerin, isim listelerine göre kontrol edilmesini sağlaması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-g*)

Araçların aylık çalışma programlarına göre hazırlanan puanaj cetvellerini her ayın sonunda millî eğitim müdürlüğüne göndermesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-ğ*)

Taşıma işini yüklenenlerin ve taşıt sürücülerinin, 25/10/2017 tarihli ve 30221 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve sözleşme hükümlerine uyup uymadığını günlük olarak denetlemesi, aksaklıkları önlemek ve gidermek üzere gerekli tedbirleri almak ve giderilemeyen aksaklıkları rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-h*)

Okul servis araçlarının arkasındaki “OKUL TAŞITP” tabelasının üst kısmına, okunabilecek şekilde sürücü hatalarının millî eğitim müdürlüğüne bildirileceği telefon numarasının yazdırılmasını sağlaması, (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-ı)

İşitme engelli özel eğitim meslek lisesi öğrencileri ile yaygın eğitim hizmetinden yararlanan işitme engelli kursiyerlere dağıtılmak üzere aylık toplu taşıma bilet miktarını millî eğitim müdürlüğüne bildirmesi, aylık toplu taşıma biletlerini öğrencilere veya velilerine imza karşılığı dağıtması, öğrencinin devamsızlık yaptığı günleri bir sonraki ayın bilet miktarından düşmesi, (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-i)

Özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin taşındığı araçlarda bulunan rehber personelin servis aracında bulunduğu zamanlar ile eğitim-öğretim saatlerinde sorumluluğunda olan öğrenci/kursiyerlere yönelik görevlerini yerine getirmesini sağlaması, (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-j)

Özel eğitim öğrenci ve kursiyerlerinin okul/kurumlarına daha kısa sürede ulaşımının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlaması, (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-k)

Mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarında, ders yılı içerisinde işletmelerde mesleki eğitime devam eden öğrencilerden şartları uyanların kayıtlı olduğu okula kadar güzergâh değişikliği yapmadan taşınmasına ilişkin planlamaları yaparak, öğrenci velisinden yazılı izin alması ve bu durumdaki öğrencilerin sayılarını millî eğitim müdürlüğüne bildirmesi, (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 13/1-l)

### 3.1. Sorunlar

1)...

Tespit edilmiştir.

### 3.2. Çözüm Önerileri

1)...

Gerekmektedir.

## 4. TAŞIMA YOLUYLA EĞİTİME ERİŞİM İŞ VE İŞLEMLERİNİN PLANLAMASI VE DEĞERLENDİRMESİ

1) İl ve ilçelerde, her eğitim ve öğretim yılında; taşıma yoluyla eğitimden faydalanacakları, taşıma kapsamına alınacak yerleşim birimlerini ve taşıma merkezi okul/kurumları belirlemek üzere “Planlama Komisyonu” kurulması ve takvimine uygun olarak toplanması durumu, (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 5/1-5)

2) İl/ilçe mahallî mülki idare ve belediye mücavir alan sınırları içindeki toplu taşıma hizmetlerini değerlendirmek suretiyle öğrencisi taşınacak veya kapsam dışı bırakılacak yerleşim birimleri ile taşıma yoluyla eğitimden faydalanacakların ve taşıma kapsamına giren kurumların tespit edilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-a)

3) Taşınacak öğrencilerin ve öğrencisi taşınacak yerleşim birimlerinin gruplandırılması, taşıma merkezi okulların tespit edilmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-b)

4) Her bir taşıma merkezi okul/kuruma öğrencisi taşınacak yerleşim birimi ile öğrenci sayısını dikkate alarak, öğrencilerin kaç araçla taşınacağını, aracın izleyeceği yol ve durakları ile hareket saatlerinin belirlenmesi (Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-c)

**Tablo 1- Taşınan Öğrencilerin Taşıma Merkezlerine Göre Gruplandırılması:**

TAŞIMA MERKEZİNİN AD	TAŞIMA YAPILACAK YERLEŞİM YERİ SAYISI	TAŞINACAK ÖĞRENCİ SAYISI	TAŞIMA YAPACAK ARAÇ SAYISI

**Not:** Planlama Komisyonun aldığı kararlara göre doldurulacaktır.

5) Öğrencilerin güvenli şekilde taşınmaları ile sağlık ve beslenme konularında alınacak önlemlerin belirlenmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-ç, Gıda Hijyen Yönetmeliği, MEB Mesleki ve Teknik Öğretim Genel Müdürlüğününün 10/03/2016 ve 2852893 sayılı Genelgesi*)

6) Öğrencileri taşıma kapsamına alınarak kapatılan okul/kurumların bina ve tesisleri ile ders araçları ve taşınmalarının öncelikle taşıma merkezi okul/kurumların ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla millî eğitim müdürlüğüne öneride bulunulması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-d*)

7) İklimi ve ulaşım şartları taşımaya elverişsiz olan veya taşınması ekonomik olmayan yerleşim birimlerindeki ilköğretim ve ortaöğretim okul/kurumlarında öğrenim görmekte olan öğrencileri, öncelikle yatılı bölge ortaokulları ve pansiyonlu okullara yerleştirdikten sonra, taşıma kapsamına alınacak diğer öğrencilerin planlamasının yapılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-e*)

**Tablo 2- Yatılı Bölge Ortaokulları ve Pansiyonlu Okulların Kapasiteleri ve Doluluk Oranı:**

İL/İLÇE ADI	YATILI BÖLGE ORTAOKULLARI				PANSİYONLU OKULLAR			
	OKUL SAYISI	YBO KAPASİTESİ	YATILI ÖĞRENCİ SAYISI	ORANI	OKUL SAYISI	PANSİYON KAPASİTESİ	PANSİYONLU ÖĞRENCİ SAYISI	ORANI

8) Bulunduğu yerleşim yerinde öğrenim göreceği eğitim kurumu olmayan öğrencilerin tespitinin yapılması, başka bir il/ilçedeki taşıma merkezine öğrencisi taşınacak okul ve yerleşim birimlerindeki öğrencilerin taşınacağı okulların planlanması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-f*)

9) Taşımalı Öğrenci Modülüne girilen planlama verilerinin hazırlanması ile gerekçeli raporun il millî eğitim müdürlüğüne sunulması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-g*)

10) Zorunlu eğitimini tamamlamış ya da zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmış yaygın eğitim hizmetlerinden yararlanması muhtemel özel eğitim kursiyerleri ile bunların devam edeceği kursların süre ve sayılarını İl/İlçe Hayat Boyu Öğrenme Halk Eğitim Planlama ve İş Birliği Komisyonu ile birlikte tespit edilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-ğ*)

11) İl ve ilçeye bağlı yerleşim birimlerinin nüfus, coğrafi yapı, ulaşım, iklim, özel eğitim okul/kurum/sınıfı ile yaygın eğitim kurumunun fiziki kapasitesi ve konumu gibi özelliklere göre gruplandırılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-h*)

**Tablo 3- İl veya İlçe Bazında Taşınan Öğrencilerin Taşıma Merkezlerine Göre Gruplandırılması:**

İL /İLÇE ADI	TAŞIMA MERKEZİ SAYISI	TAŞINAN ÖĞRENCİ SAYISI	TAŞIMA YAPAN ARAÇ SAYISI

12) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin taşınabilmesi için gerekli tedbir ve kararların alınması, Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin okul/kurumlarına daha kısa sürede ulaşmalarının sağlanması için gerekli tedbirleri belirlemesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde-6/1-i,i*)

**Tablo 4- Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrenci / Kursiyer Sayısı ile Taşınan Öğrenci / Kursiyer Sayısı**

İL /İLÇE ADI	ÖZEL EĞİTİM TANISI KONULAN ÖĞRENCİ/ KURSİYER SAYISI	TAŞINAN ÖĞRENCİ/ KURSİYER SAYISI	ORANI (%)

13) Otistik, serebralpalsili, zihinsel, ortopedik ve birden fazla özrü olan ağır engelli öğrencilere taşıma esnasında refakat eden refakatçi aile üyesi sayısının belirlenmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-j*)

**Tablo 5- Refakatçiye İhtiyacı Olan Özel Eğitim Öğrenci Sayısı ile Refakatçi Aile Sayısı:**

İL /İLÇE ADI	SEREBRALPALSİLİ, ZİHİNSEL, ORTOPEDİK VE BİRDEN FAZLA ÖZRÜ OLAN AĞIR ENGELLİ ÖĞRENCİ SAYISI	REFAKAT EDEN REFAKATÇİ AİLE SAYISI	ORANI (%)

14) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin taşınacağı araçlarda rehber personel bulundurulmasının sağlanması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-k, Okul Servis Araçları Yönetmeliği 5*)

**Tablo 6- Rehber Personel Sayısı ve Oranı:**

İL /İLÇE ADI	ÖZEL EĞİTİME İHTİYACI OLAN ÖĞRENCİ/KURSİYERİN TAŞINDIĞI ARAÇ SAYISI	REHBER PERSONEL SAYISI	ORANI (%)

15) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerden tekerlekli sandalye kullanan veya yürüme güçlüğü yaşayanlara hizmet verecek servis araçlarında liftli donanım, standartlara uygun seyyar rampa ve ihtiyaç duyulacak diğer teknik özelliklerin belirlenmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-l*)

16) Öğrenci taşıma uygulamasında ilkökul, ortaokul, imam-hatip ortaokulu, ortaöğretim öğrencileri ile özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyer/velilerin ayrı ayrı araçlarla taşınmasının esas alınması, uygun nitelik ve nicelikte araç bulunamaması durumunda, ilgili okul düzeyinde yerleşim yerinde az sayıda öğrenci bulunması, ders giriş-çıkış saatlerinin yakın olması ve araçta yer olması şartıyla özel eğitim öğrenci/kursiyerleri dışındaki öğrenciler birlikte taşınması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 7/4*)

**17)** Özel eğitim okuluna kayıtlı öğrenciler ile aynı özel eğitim okuluna veya aynı kampüste bulunan diğer okul/okullara devam eden özel eğitim ihtiyacı olmayan kardeşlerin aynı araçla taşınması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 7/5*)

**18)** Toplu taşıma hizmeti bulunmayan, öğrencisi taşıma kapsamına alınacak okul ve yerleşim biriminin seçilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 8*)

Nüfusun az veya dağınık olması, öğrenci sayısındaki yetersizlik, yerleşim yerinin coğrafi özellikleri, yol şartları, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 8/1-a*)

Eğitime erişim ihtiyacı olan öğrencinin sürekli veya geçici ikamet ettiği yerleşim yerinde bu ihtiyacı karşılayacağı türde eğitim kurumu bulunmaması veya bu kurumların kapalı olması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 8/1-b*)

Doğal afetler, salgın hastalıklar, can ve mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmedik olayların ortaya çıkması ve/veya bu olaylar sonucunda; tamir, güçlendirme, bertaraf veya tedavi çalışmaları yapıyor olması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 8/1-c*)

Göçler ve mevsimlik işçi hareketleri olması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 8/1-ç*)

gibi özellikler aranması,

**19)** Öğrencisi taşınacak yerleşim yerinin taşıma merkezine uzaklığının en az 2 kilometre olması esas alınması, 50 kilometreden daha fazla mesafeden taşıma yapılmaması, bu mesafelerin artırılıp azaltılması durumunda komisyon kararının alınması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 8/2*)

**20)** En az bir ders yılı parasız yatılı öğrenim gören ortaöğretim öğrencilerinin taşıma kapsamında değerlendirilmesi, parasız yatılılıktan öğrenci taşıma uygulamasına geçişler için başvuruların, öğrenci velisi tarafından parasız yatılı olarak öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne, ders bitiminden haziran ayının sonuna kadar yapılması, okul müdürlüklerinden gelen bu başvuruların, parasız yatılılık ve bursluluk komisyonunun görüşleri de alınarak Planlama Komisyonunca değerlendirilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 8/3*)

**21)** Özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin taşınması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 9*)

**22)** Öğrencisi taşıma kapsamına alınacak yerleşim birimleri ve okullar ile ilgili Planlama Komisyonu tarafından hazırlanan raporları değerlendirilmesi ve il/ilçeler arasında eş güdümü sağlanması için Değerlendirme Komisyonunun kurulması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 10*)

**23)** Değerlendirme Komisyonunun, ilkokul ve ortaokul öğrencilerine yönelik taşıma planlamalarını değerlendirmek üzere nisan ayının son haftasında, imam-hatip ortaokulu ve ortaöğretim öğrenci taşınmasına ait taşıma planlamalarını değerlendirmek üzere ise en geç eylül ayının ilk haftası içerisinde toplanması, özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlere yönelik taşıma planlamalarını değerlendirmek için ihtiyaç duyulan zamanlarda Komisyon Başkanının teklifi ile toplanması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 10*)

**24)** Değerlendirme Komisyonunun, millî eğitim müdürlüğüne hazırlanan çalışma takvimine göre bir yıl süre ile çalışması, ihtiyaç duyulması hâlinde diğer birimlerden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürleri ve iş birliği yapılması gerekli görülen kamu

kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin de toplantılara katılmalarının sağlanması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 10*)

**25)** Değerlendirme Komisyonun görevlerini yerine getirme durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 11*)

Millî eğitim müdürlüklerinin taşıma yoluyla eğitime erişim iş ve işlemlerini düzenleyen usul ve esasları belirleyerek valilik onayına sunulması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 11/1-a*)

İlçelerin öğrenci taşıma planlaması raporlarını inceleyerek bu Yönetmelik hükümlerine uymayan, öğrenciyi, öğrencisi taşınan okulu, yerleşim birimi ile taşıma merkezi okulları uygulama kapsamından çıkartılması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 11/1-b*)

Başka bir il veya ilçeden öğrencisi taşınacak yerleşim birimleri ile okul/kurumların taşınmasına ait planlamaları il veya ilçeler arasında koordinasyon sağlanması için il millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 11/1-c*)

Öğrencileri taşıma kapsamından çıkartılıp yeniden açılacak okul/kurumların bakım ve onarımlarının yapılması ve eğitim-öğretime hazırlanması için millî eğitim müdürlüğüne bildirilmesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 11/1-ç*)

İl düzeyinde öğrenci taşınması planlamasına son şeklini vererek Taşınmalı Öğrenci Modülüne işletilmesini sağlaması ve sistem üzerinden alınacak Taşıma Kapsamına Alınan Öğrenci Bilgi Formunun (Ek-1) valilik onayına sunulmasını sağlaması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 11/1-d*)

**26)** Yapılan planlama sonucu öğrencileri taşıma kapsamına alınan ve çıkartılan yerleşim birimleri ve okullar ile taşıma merkezi okulların il millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayı ile uygulamaya konulması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 12*)

**27)** Rehber personel görevlendirmesinde; mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarının acil sağlık hizmetleri, hasta ve yaşlı hizmetleri, hemşirelik ile çocuk gelişimi ve eğitimi alanı mezunu olanların tercih edilmesi, bu alanlardan mezun personel bulunamaması hâlinde taşınan özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin birinci dereceden yakınlarına öncelik verilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 14*)

**28)** Taşıt sürücülerinin, 28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve sözleşme hükümlerine uyması (*Okul Servis Araçları Yönetmeliği Madde 5,8*)

**29)** Taşıtların Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve sözleşme hükümlerine uyması (*Okul Servis Araçları Yönetmeliği Madde 4,5,8*)

**30)** Rehber personellerin görevlerini yapması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 15, Okul Servis Araçları Yönetmeliği Madde 5*)

Okula/kuruma geliştteki ilk öğrenci/kursiyerin alındığı noktadan önce servis aracında bulunması ve okul/kurumdaki eğitim-öğretim bittikten sonra en son öğrenci/kursiyerin indiği noktaya kadar araçta bulunması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 15/1-a*)

Refakat ettiği öğrenci/kursiyerlerin güvenli ve emniyetli bir şekilde araca biniş ve inişleri ile geliş ve gidişlerine yardımcı olması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 15/1-b*)

Taşıma işlemlerine ilişkin olarak okul-aile-öğrenci/kursiyer ilişkilerinde ortaya çıkan sorunları ilgililere zamanında bildirilmesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 15/1-c*)

Taşıma işini yapan servis aracında bulunduğu zamanlar dışındaki eğitim-öğretim saatlerinde okul/kurumda bulunmak ve sorumluluğunda olan öğrenci/kursiyerlere yönelik sağlık, beslenme ve temizlik konularında yardımcı olmak üzere okul/kurum müdürünün verdiği görevleri yapması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 15/1-ç*)

**31)** Öğrenci taşıma uygulaması sorumlusunun belirlenmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 17*)

**32)** Millî eğitim müdürlüklerinin öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin görevleri (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 18*)

Öğrencilere taşıma esnasında refakat eden rehber personele yüklenici tarafından ödenecek ücret ve sosyal güvenlik primi kesintilerini yüklenici nezdinde takip eder, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 18/1-a*)

Taşıma işini yüklenenlerin ve taşıt sürücülerinin isim ve adresleri ile aracın plakasını bağlı bulunduğu jandarma karakolu veya emniyet müdürlüğüne bildirir. (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 18/1-b*)

**33)** Taşıma kapsamına alınan yerleşim birimlerinin yol bakım ve onarımlarının yapılması, eğitim-öğretim süresince ulaşımına açık tutulması, yol emniyetinin sağlanması için millî eğitim müdürlüklerince ilgili kurumlarla iş birliği yapılarak gerekli önlemlerin alınması, kamu kurum ve kuruluşları ile yaptıkları hizmet karşılığı olarak herhangi bir ödemede bulunulması konusunda protokol yapılmaması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 19*)

**34)** Yemeklerin hazırlanmasında ve sunulmasında besin değerinin korunmasına ve sağlığa uygunluğuna gerekli özenin gösterilip gösterilmesi durumu, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 20, Gıda Hijyen Yönetmeliği, MEB Mesleki ve Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 10/03/2016 ve 2852893 sayılı Genelgesi*)

**35)** Taşıma uygulaması kapsamı dışındaki öğrencilere yemek hizmeti verilmemesi, ancak, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları verileri de dikkate alınarak okul müdürlüğü tarafından tespit edilen ve taşıma uygulaması kapsamında olmayan öğrencilere öğle yemeği verilip verilmesi durumu, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 20*)

**36)** Taşıma uygulaması kapsamında olan ancak ikili eğitim yapılan okullarda taşıma uygulaması kapsamında yemek hizmeti verilmemesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 20*)

**37)** Millî eğitim müdürlüklerinin taşıma yoluyla eğitime erişim iş ve işlemlerini düzenleyen usul ve esasların hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlar (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 21*)

**38)** Öğrenci taşıma uygulamasında görevli araç sürücülerinin eğitime alınması. (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 23*)

#### **4.1. Sorunlar**

1)...

Tespit edilmiştir.

#### **4.2. Çözüm Önerileri**

1)...

Gerekmektedir.



## 5. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

1) Taşıma uygulaması kapsamında taşınan özel eğitim öğrenci/kursiyerleri dışındaki ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine öğle yemeği verilmesi, İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine taşıma yoluyla eğitim kapsamında öğle yemeği verilen okullarda açılan özel eğitim sınıflarına devam eden öğrenciler de bu hizmetten yararlandırılması, Yemeklerin Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre temin edilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 20, Gıda Hijyen Yönetmeliği, MEB Mesleki ve Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 10/03/2016 ve 2852893 sayılı Genelgesi*)

**Tablo 7-Taşımali Eğitimde Öğle Yemeğinden Faydalanan Öğrenci Sayısı, Oranı ve Öğrenci Başına Düşen Ortalama Yemek Maliyeti**

Yıllar	Öğretim Kademesi	Toplam Öğrenci Sayısı	Yemek Yiyen Öğrenci Sayısı	Yemek Yiyen Öğrencinin Toplam Öğrenciye Oranı (%)	Öğle Yemeği Toplam Maliyeti (TL)	Öğrenci Başına Yıllık Maliyet (TL)	Öğrenci Başına Günlük Maliyet (TL)
2017-2018	İlkokul/Ortaokul						
	Ortaöğretim/İHO						
2018-2019	İlkokul/Ortaokul						
	Ortaöğretim/İHO						
2019-2020	İlkokul/Ortaokul						
	Ortaöğretim/İHO						

2) İl millî eğitim müdürlüğü, Taşımali Öğrenci Modülüne girilen ilkokul ve ortaokul öğrencilerinin taşınmasına yönelik Taşıma Kapsamına Alınan Öğrenci Bilgi Formunun eğitim öğretim başlamadan ihale işlemlerinin yapılması için ilgili birimlere gönderilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 12*)

3) Özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin taşınmalarına yönelik planlamaların yapılmasını müteakip Taşımali Öğrenci Modülüne girilen Özel Eğitim İstatistik ve Ödenek Formunun ihale işlemleri yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 12*)

4) Taşıma iş ve işlemlerini yürüten personelin; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlaması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 21*)

**Tablo 8-Taşımali Eğitimde Taşınan Öğrenci Sayısı, Oranı, Öğrenci Başına Düşen Ortalama Taşıma Maliyeti**

Yıllar	Öğretim Kademesi	Toplam Öğrenci Sayısı	Taşınan Öğrenci Sayısı	Taşınan Öğrencinin Toplam Öğrenciye Oranı (%)	Taşıma Toplam Maliyeti (TL)	Öğrenci Başına Yıllık Maliyet (TL)	Öğrenci Başına Günlük Maliyet (TL)
2018-2019	İlkokul/Ortaokul						
	Ortaöğretim/İHO						
	Özel Eğitim						
2019-2020	İlkokul/Ortaokul						
	Ortaöğretim/İHO						
	Özel Eğitim						
2020-2021	İlkokul/Ortaokul						
	Ortaöğretim/İHO						
	Özel Eğitim						

5) İşitme engelli özel eğitim meslek lisesi öğrencileri ile işitme engelli özel eğitim kursiyerlerine verilecek olan toplu taşıma kartları veya biletlerinin öğrenci ve gün sayısına göre aylık ödenek talebinin belirlenmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-m*)

6) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerden işletmelerde mesleki eğitime devam edenlerden taşıma güzergâhında olup taşınacakların tespit edilmesi, güzergâh üzerinde olmayan işitme engelli öğrenci/kursiyerlere verilecek olan toplu taşıma kartı veya biletinin öğrenci ve gün sayısına göre aylık ödenek talebinin belirlenmesi (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 6/1-o*)

**Tablo 9- İşitme Engelli Öğrenci/Kursiyer Sayısı ile Toplu Taşıma Kartı veya Bileti Kullanan Öğrenci/Kursiyer Sayısı**

İL/İLÇE ADI	İŞİTME ENGELLİ ÖĞRENCİ /KURSIYER SAYISI	TAŞIMA KAPSAMINA ALINAN İŞİTME ENGELLİ ÖĞRENCİ/ KURSIYER SAYISI	TOPLU TAŞIMA KARTI VE BİLETİ KULLANAN ÖĞRENCİ/ KURSIYER SAYISI

7) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında taşıma ve yemek ihalelerine ilişkin işlemler 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16, Okul Servis Araçları Yönetmeliği 4,5, Gıda Hijyen Yönetmeliği 6,7,8,9,10,11,13,15,16,17,19,21, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği 43/ç, Gıda ve Yemin Resmî Kontrollerine Dair Yönetmelik 40/6*)

8) İhale sözleşmeleri ve ihale şartnameleri hazırlanırken;

Taşıma merkezi okul ve kurum müdürlerinin de görüşlerinin alınması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16/2-a*)

İlköğretim ve ortaöğretim okul/kurumlarına devam eden öğrencilerin eğitim ve öğretim yılının başladığı günden itibaren taşınmasının esas alınması, Taşıma ve yemek ihalelerinde il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün sorumluluğunda kamu ihale mevzuatındaki yasal süreler de dikkate alınarak gerekli tedbirler alınması, 1 Ekim tarihinden itibaren zorunlu sebeplerden dolayı başlayacak ihale süreçlerinde Bakanlıktan izin alınması, Ek ihale izin talebinin valilik onaylı Değerlendirme Komisyonu kararıyla birlikte Bakanlığa gönderilmesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16/2-b*)

Özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin taşınmalarına yönelik ihalelerde ise bu öğrenci/kursiyerlerin ilgili okul/kurumlara kayıt kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra en kısa sürede ihale işlemlerinin tamamlanması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16/2-a*)

Millî eğitim müdürlüğünce; harcama yetkilisi tarafından ihale işlemleri sonuçlandırılıp sözleşmelerin müdürlüğe teslimini takiben, ilkokul, ortaokul taşıma ve yemek işlemleri için ağustos ayının üçüncü haftasından itibaren, imam-hatip ortaokulu, ortaöğretim okul/kurumu taşıma ve yemek işlemleri için ise eylül ayının ilk haftasından itibaren Taşıma Kapsamına Alınan Öğrenci İstatistik ve Ödenek Formunu (Ek-2) Taşımalı Öğrenci Modülüne girerek, ihale sözleşmelerinin bir örneğini il millî eğitim müdürlüğü öğrenci taşıma birimine ve ilgili taşıma merkezi okul/kurum müdürlüklerine gönderilmesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16/2-ç*)

Millî eğitim müdürlükleri; harcama yetkilisi tarafından, özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin taşıma işine ait ihale işlemleri sonuçlandırılıp sözleşmelerin müdürlüğe teslimini takiben, en geç iki hafta içerisinde Özel Eğitim İstatistik ve Ödenek Formunu (Ek-3) Taşımalı Öğrenci Modülüne girerek, ihale sözleşmelerinin bir örneğinin il millî eğitim

müdürlüğü öğrenci taşıma birimine ve ilgili taşıma merkezi okul/kurum müdürlüklerine gönderilmesi. (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16/2-d*)

İl millî eğitim müdürlüğünce; Taşımalı Öğrenci Modülündeki Taşıma Kapsamına Alınan Öğrenci Bilgi Formu (Ek-1) ile Taşıma Kapsamına Alınan Öğrenci İstatistik ve Ödenek Formu (Ek-2) ilkokul ve ortaokul için eylül ayının en geç ikinci haftasında, imam-hatip ortaokulu ve ortaöğretim için eylül ayının en geç son haftasında, özel eğitim öğrenci/kursiyerleri için ise sözleşmenin imzalanmasını müteakip en geç üç hafta içerisinde doldurularak onaylanması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16/2-e*)

Öğrenci Taşıma Uygulaması kapsamında hizmet verecek araçların özellikleri, taşıt sürücülerinin yükümlülükleri ve diğer hususların, Okul Servis Araçları Yönetmeliğine göre düzenlenmesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16/2-f*)

Okul Servis Araçları Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinin ilkokul, ortaokul, imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin taşınmasında, (c) bendinin ise öğrenci taşıma uygulaması kapsamında ihale edilen tüm taşıma hizmetlerinde, taşımacıdan/yükleniciden istenmesinin zorunlu olmaması, Okul Servis Araçları Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin dördüncü fıkrasında hükme bağlanan yetki belgelerine ilişkin ise aynı Yönetmeliğin geçici 1 inci maddesi hükmü uygulanması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16/2-g*)

Normal eğitim yapan taşıma merkezi okula, aynı araçla birden fazla sefer yapılarak öğrenci taşınmamasının esas olması, Ancak, araç bulmada zorluk çekilen bölgelerdeki normal eğitim yapan taşıma merkezi okula, eğitim-öğretimi aksatmamak üzere planlama komisyonlarının belirleyeceği mesafelerde bir araçla en fazla iki sefer yapılarak öğrenci taşınabilmesi, Ayrıca ikili eğitim yapan taşıma merkezi okula da sabahçı öğrenciler için bir, öğlenci öğrenciler için bir sefer olmak üzere bir araçla en fazla iki sefer yapılarak öğrenci taşınabilmesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16/2-ğ*)

Öğrenci taşımacılığının kara yolu ile yapılamadığı yerlerde valilik onayı alınarak deniz yolu ile de taşıma yapılabilmesi, Deniz yolu ile yapılacak taşımada Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca yolcu taşınmak üzere belgelendirilmiş deniz araçları kullanılması, Taşıma yapacak deniz araçlarının, 10/6/1946 tarihli ve 4922 sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkında Kanun'da öngörülen nitelikleri taşıması, Deniz araçlarında, bu Kanun uyarınca gerekli olan belge ve teknik teçhizatlar ile kişi başı TSE veya ISO onaylı ışıklı ve düdüklü çocuk can yeleği bulundurulması, Araçların ferdi kaza ve mali sorumluluk sigortalarının yaptırılmasının zorunlu olması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16/2-h*)

İhale işlemlerinin zamanında yapılamaması veya yüklenicinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi hâlinde öğrencilerin eğitimlerinin aksamaması için mahallî mülki idare amirlerince gerekli tedbirler alınması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16/2-ı*)

Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında yapılan taşıma hizmeti alımı ihalelerinde yaklaşık maliyet Bakanlıkça belirlenen yaklaşık maliyet tespit formülüne göre hesaplanması, Yemek ihalelerinde ise tavan fiyat olarak 11/8/1982 tarihli ve 2698 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununun 9 uncu maddesi doğrultusunda belirlenen tutarın esas alınması, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 16/2-i*)

9) Taşıma uygulaması kapsamında taşınan öğrencilere, okul pansiyonları mevzuatı doğrultusunda okul ve pansiyon yemekhanelerinde öğle yemeği verilmesi, yemek bedelinin ilgili okulun hesabına aktarılması (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 20*)

10) İhale yetkilisi ile ihale komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihale işlemlerinden sözleşme yapılmasına kadar ihale sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin; görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti hâlinde, haklarında ilgili mevzuat gereğince disiplin cezası uygulanması durumu (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 21/2*)

11) Sorumluların, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması yapılarak hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilmesi, (*Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği Madde 21*)

### 5.1. Sorunlar

1)...

Tespit edilmiştir.

### 5.2. Çözüm Önerileri

1)...

Gerekmektedir.

## 6. COVID -19 TEDBİRLERİ KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

1. Covid-19 kapsamında kamu çalışanlarına yönelik tedbirlerin uygulanması, (*Cumhurbaşkanlığının 2020/4, 2020/8 ve 2020/11 sayılı genelgeleri, Millî Eğitim Bakanlığı Covid-19 Kapsamında Esnek Çalışmaya İlişkin Usul ve Esaslar. MEB Personel Genel Müdürlüğü'nün 26.03.2020 tarih ve 5906495 sayılı, 29.04.2020 tarih ve 6668482 sayılı, 28.05.2020 tarih ve 7193697 sayılı, 01.06.2020 tarih ve 7259041 sayılı, 18.06.2020 tarih ve 8074941 sayılı, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 26.08.2020 tarih ve 11385132 sayılı, Personel Genel Müdürlüğü'nün 28/08/2020 tarihli ve 11533983 sayılı, Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 26/08/2020 tarihli ve 11385132 sayılı yazıları*)

2. Covid-19 sebebiyle eğitim ve öğretim faaliyetlerine uzaktan eğitim yoluyla devam edilmesi, (*MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 19.11.2020 tarih 16964289 sayılı yazısı ve 18.12.2020 tarih ve 18219678 sayılı yazısı*)

3. 2020-2021 eğitim ve öğretim yılına ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, (*MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 24.08.2020 tarih ve 11186652 sayılı yazısı*)

### 6.1. Sorunlar

1)...

Tespit edilmiştir.

### 6.2. Çözüm Önerileri

1)...

Gerekmektedir.

## 7. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

**c) 2023 Eğitim Vizyonu doğrultusunda kurumda yapılan çalışmalarla ilgili olarak;** Bu bölümde; 2023 Eğitim Vizyonu belgesinde kurum türüne göre yapılması hedeflenen çalışmalardan hangilerinin yapıldığı/yapılmakta olduğu yani olumlu hususlar değerlendirilecektir.

## 8. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilerin T.C. Kimlik numaraları, adı, soyadı, görevi ve görevlendirme durumlarına yer verilecektir.

Sıra	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Görevi	Görevlendirme durumu (Kadrolu/Geçici Görevlendirme)
1				
2				
3				

## 9. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 10. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde; kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler ile denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu durumun açıklaması yapılacaktır.