|  |
| --- |
| **KUR’AN KURSU DENETİM FORMU****İli:**   **İlçesi:**   **Denetim Tarihi:**  / / 201 **Kursun Adı: Sınıf Sayısı:** ( ) **Şube Sayısı** ( )**Yön/ Adı Soyadı:** Sabah ( ) Öğle ( ) Sınıf Mevcudu ( ) Temel ( ) Ek ( )**Öğret/ Adı Soyadı** Sabah ( ) Öğle ( ) Sınıf Mevcudu ( ) Temel ( ) Ek ( )**Öğret/ Adı Soyadı** Sabah ( ) Öğle ( ) Sınıf Mevcudu ( ) Temel ( ) Ek ( ) |
| **Gündüzlü ve 4-6 Yaş Kur’an Kurslarında Bulundurulacak Defterler ve Diğer Gerekli Belgeler**  | **Var** | **Yok** |
| **1** | Bayrak |  |  |
| **2** | Tabela (Lacivert-Beyaz) (Tanıtım Yönergesi) |  |  |
| **3** | Sınıflarda Atatürk Resmi, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe  |  |  |
| **4** | Yangın Tüpü (Tarihine Bakınız ) ve Talimatı ( ) Yangın Dedektörü ( ) Gaz Dedektörü ( ) |  |  |
| **5** |  Sivil Savunma Planı ( ) Yangın Planı ( ) Müftülük Onayı ( )  |  |  |
| **6** | İlk Yardım Dolabı ( ) Malzemeleri ( ) |  |  |
| **7** | Kurum Personel Kimliği / Geçici Kimlik Kartı (Fahri Öğreticiler)  |  |  |
| **8** | Kursun Açılış Onayı ( ) - Sınıf Açma Talep Formu ( )  |  |  |
| **9** | Kursta Yöneticilik ve Öğreticilik Yapanların Atama veya Görevlendirme Onayları |  |  |
| **10** | Öğrenci Yoklama ve Ders Defteri -Mühür İmza ve Sayfa No ( ) |  |  |
| **11** | Öğrenci Durum Çizelgesi ile Belge Alanların Listeleri  |  |  |
| **12** | Nöbet Defteri (çizelgesi)- Mühür İmza ve Sayfa No ( ) |  |  |
| **13** | Gelen ( ) ve Giden ( ) Evrak Defterleri, (Yıl Sonu Kapatma İşlemi) -Mühür İmza ve Sayfa No ( ) |  |  |
| **14** | Demirbaş Defteri- Mühür İmza ve Sayfa No ( ) Odalarda Asılı Liste ( ) |  |  |
| **15** | Öğrenci Sicil Defteri (Belge Defteri - Öğrenci) - Mühür İmza ve Sayfa No ( ) |  |  |
| **16** | Rehberlik ve Denetim Defteri - Mühür İmza ve Sayfa No ( ) |  |  |
| **17** | Disiplin Kurulu Karar Defteri - Mühür İmza ve Sayfa No ( ) - ( Disiplin kurulu 5 Üyeden Oluşacak) ( ) |  |  |
| **18** | Yazışma Dosyaları (250- 251-252-253-254-256-260-265) klasörleri ( ) ve Personel Dosyası ( ) |  |  |
| **19** | Kursla ilgili D.İ.B Mevzuatı, (Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Talimatlar) |  |  |
| **20** | Kurs Aile Birliği Yönetim Kurulu Karar Defteri/ K.A.Birliği Gelir-Gider Defteri-Mühür İmza ve Sayfa No ( ) |  |  |
| **21** | Kursta Çalıştırılanların Onayı ve Sigortası (Aşçı, Bulaşıkçı, Bekçi, Belletmen ve Temizlikçi Vs)  |  |  |
| **22** | İşkur Görevlisi Çalıştırılıyor ise Görevlendirme Yazısı  |  |  |
| **23** | Kursta Aşçı Varsa “ Hijyen Ve Sanitasyon” Eğitim Kurs Belgesi |  |  |
| **24** | 24 Saatlik Yemek Numunesi Saklanıyor Mu?  |  |  |
| **Ayrıca Yukarıdaki Zikredilen Maddeler Dışında Yatılı Kur’an Kursları için İstenen diğer Evraklar** **1-** Kurs Pansiyon Açılış Onayı ( ) **2**- Kat ve (Krokileri) Planı ( ) **3**- Öğrenci Yoklama ve İzin Defteri ( ) **4-** Öğrenci Özel Dosyası veya Fişi ( ) **5**- Nöbet Çizelgesi ( ) **6-**Nöbet (Olay Kayıt ) Defteri ( ) **7-** Ziyaretçi Defteri ( ) **8**- Revir Defteri ( ) |
| **D Gurubu Kur’an Kursları için İstenen Evraklar****1-** Açılış Onayı ( ) **2**- Öğretici Görev Onayı ( ) **3**- Sınıf Açma Talep Formu: ( ) **4-** Öğrenci Yoklama Ders Defteri ( ) **5**- Müftülük Yazıları ( )  **(** Diğer Belge ve Defterler Müftülükte Muhafaza Edilecek) |

|  |
| --- |
| **KURS YÖNETİCİSİ / ÖĞRETİCİSİ İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMELER** |
| 1. Yönetici/öğretici kursa zamanında geliyor mu? Geliyor Gelmiyor  |
| 2. Derse zamanında başlıyor mu? Başlıyor Başlamıyor |
| 3. Ders programına ve müfredata uyuyor mu? Uyuyor Uymuyor |
| 4. Yoklama ve Ders Defterini günlük olarak usulüne göre işliyor mu? İşliyor İşlemiyor |
| 5. Dersleri işlemede başarılı oluyor mu? Oluyor Olmuyor |
| 6. Eğitim-öğretimde teknolojiden yararlanıyor mu? Yararlanıyor Yararlanmıyor |
| 7. Öğreticinin mevzuat bilgisi yeterli mi? Yeterli Yetersiz |
| 8. Emir ve talimatlara uyuyor mu? Uyuyor Uymuyor |
| 9. Öğrencilerin problemleri ile ilgileniyor mu? İlgileniyor İlgilenmiyor |
| 10. Öğrenci durum çizelgelerini zamanında düzenleyerek müftülüğe bildiriyor mu? Bildiriyor Bildirmiyor |
| 11. Yüzünden okuyan veya hafızlığa çalışan öğrencilerin seviyeleri mevzuatta Yeterli Yetersiz Öngörülen süreye göre yeterli mi? |
| 12. Yazışmalar usulüne uygun yapılıyor mu? Yapılıyor Yapılmıyor |
| 13. Ek ders ücretlerinin ödenmesi, usulüne göre işliyor mu? İşliyor İşlemiyor |
| 14. Resmi evrak ve dosyalar mevzuata uygun olarak tutuluyor mu? Tutuluyor Tutulmuyor |
| 15. Kursta bulundurulması gerekli defterler tutuluyor mu? Tutuluyor Tutulmuyor |
| 16. Öğreticinin genel durumu hakkındaki kanaat Üstün Başarılı Başarılı Değildir  |
| **KURS İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMELER** |
| 1. Kursta, kursun açılış onayı ve ilgili mevzuat var mı? Var Yok |
| 2. Kursta, binanın iç ve dış bölümleriyle bahçe ve avluda İyi Yeterli Yetersiz tertip, düzen ve temizlik iyi midir? |
| 3. Kursta bulundurulması gereken araç ve gereç yeterli mi? Yeterli Yetersiz |
| 4. Kursta Başkanlık ve diğer resmi kurum ve kuruluşların yayınları ile  Başkanlıkça uygun görülmüş olan yayınlar dışında basılı, sesli ve Var Yok görüntülü yayın var mı? |
| 5. Kurstaki eğitim ve öğretime yetkisiz kişilerin müdahalesi oluyor mu? Oluyor Olmuyor |
| 6. Kursta, Başkanlıkça atanan veya görevlendirilen personel dışında onaysız Var Yok Ve sigortasız çalıştırılan kimse var mı? (Aşçı, Temizlikçi, Bekçi Belletmen vs)  |
| 7. Kursun bina, araç ve gereç iaşe ve ibate işleriyle ilgilenen gerçek ve Bulunuluyor Bulunulmuyor tüzel kişi veya kuruluşlarla gerekli işbirliğinde bulunuluyor mu?  |
| 8. Kurstaki öğrenci sayısı ile sınıf mevcutları, öngörülen sayıya göre yeterli mi? Yeterli Yetersiz |
| 9. Kursta ideolojik ve siyasi içerikli faaliyetlere fırsat veriliyor mu? Veriliyor Verilmiyor |
| 10. **Denetim sırasında tespit edilen olumlu ve olumsuz diğer hususlar**: |

 Denetimi Yapanların Adı, Soyadı, Görevi ve İmzaları