

MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜ KURSLARI
GENEL TEFTİŞ FORMU

Kurumun Adı :

Adresi :

Kodu :

Teftiş yapan İlköğretim müfettişleri :

Teftiş onayı tarih ve sayısı :

Teftişin başladığı tarih :

Teftişin bitirildiği tarih :

Önceki teftiş tarihi :

Telefon fax numaraları :

Kurum Müdürü :

Kurucu ve Kurum temsilcisi :

(Şirket ve şahıs ismi yazılacak)

Kurum açma-öğretim başlama izni tarih ve sayısı :

Isınma aydınlatma durumu :

Kurum binasında yapılan değişikliklerle ilgili alınan izinler (Bina nakli,kontenjan ve yerleşim değişikliği,devir...gibi) :

Verilen sertifika cinsleri :

Kurum kontenjanı :

Derslik sayısı :

Kursiyer mevcudu :

Ücretsiz okuyan kursiyer sayısı :

Ruhsatname tarih ve sayısı :

Geçen teftiş tarihinden bu güne kadar verilen sertifika sayısı :

A1 - A2	B	C	D	E	F	G	H	TOPLAM

Öğretmen-uzman ve usta öğretici sayısı :

Kadrolu	Ders ücretli	Aday	Toplam

Memur,hizmetli ve bekçi sayısı :

Direksiyon Eğitim Alanı

a) Adresi :

b)Direksiyon eğitim alanından yararlanan

başka kurum varsa adı ve adresi :

c)Eğitim alanı ile kurum binası arasındaki

haberleşmenin ne ile sağlandığı? :

(Kurum adına kayıtlı mı? :

d)Direksiyon eğitim alanı ve dinlenme tesisinin

onaylı yerleşim planı var mı? :

e)Eğitim alanı ışıklandırma projesi var mı? :**f)Direksiyon eğitim araçları :**

<u>Plaka Numarası</u>	<u>Kimin adına kayıtlı olduğu</u>	<u>Aracın cinsi</u>	<u>Sayılı yeterli mi?</u>
-----------------------	-----------------------------------	---------------------	---------------------------

g)Araçlarda çift fren ve çift debriyaj tertibatı

var mı? :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

Teklif yok	Yetersiz	Orta	İyi	Çokiyi
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)

A-FİZİKİ DURUM

1.Atatürk Köşesi :

2.Dersliklerdeki Atatürk Fotoğrafı,İstiklal Marşı,Gençliğe Hitabe :

3.Yönetici odalarının tertip ve düzeni :

4.Kurucu veya kurum temsilcisi odası :

(Kurucu,müdür ise istenmez.)

5.Öğretmenler odasının tertip ve düzeni :

6.Büro hizmetleri,arşiv ve dosya odası :

7.Kurumun diğer bölümlerinin düzeni :

8.Kitaplığın (Kurumun kontenjanı 250 den fazla ise kütüphane)

tertip düzeni ve yeterliliği :

9.Kantin tertip ve düzeni :

10.a)Kurumda tütün ve tütün mamüllerinin içilmesi yasaklanmış mı? :

b)Bunları kullananlar için kurumda bir yer ayrılmış mı? :

c)Kurumun muhtelif yerlerine'Bu binada yönetimce belirlenen

yerler dışında tütün ve tütün mamüllerinin içilmesi yasaktır.

İçenler hakkında 4207 sayılı Kanun gereğince işlem yapılacaktır.

'İfadeleri yazılmış mı? :

11.Kurumun bütünlüğü ve içerisinde öğretmen,öğrenci (kız erkek ayrı)

lavabo ve tuvaletlerin yeterliliği ve temizliği :

12.Yerleşimin onaylı plana uygunluğu :

13.Binanın çeşitli yerlerine asılan resim,tablo,harita,şema ve benzerlerinin

nitelikleri ile bunların eğitim amaç ve ilkelerine uygunluğu :

14.Özel öğretim mevzuatı ve bundan yöneticilerin ve öğreticilerin yararlanması :

15.Dersliklerin Bakanlıkça verilen kontenjana uygunluğu :

16.Dersliklerin düzen ve temizliği :

17.Yangından korunma ve sivil savunma önlemlerinin alınması :

18.Kurum adının,bölüm, oda ve derslik adlarının yazılıp asılması kurum :

adının kaşe ve yazı başlıklarında kullanılması :

19.Motor ve araç tekniği dersliğindeki çalışabilir motor veya çalışabilir kesit motorun kullanılması :

20.M.T.S.K.Yönetmeliği ekinde belirtilen Motor ve Araç Tekniği dersinde bulunması gereken diğer araçlar :

21.M.T.S.K.Yönetmeliği ekinde belirtilen Trafik ve Çevre Bilgisi dersliğinde bulunması gereken diğer araçlar ve gereçler :

22.M.T.S.K.Yönetmeliği ekinde belirtilen İlk Yardım dersliğinde bulunması gereken araç-gereçler :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESESİ

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

Teklif yok	Yetersi	Orta	İyi	Çokiyi
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)

DİREKSİYON EĞİTİM ALANI VE DİNLENME TESİSİNİN FİZİKİ DURUMU

1.Alanın Standartlar Yönergesi'ne uygunluğu :

2.Alanda Karayolları Genel Müdürlüğünce standartları tespit edilmiş olan asgari trafik levhalarının bulunup bulunmadığı :

3.Alanın verilen sertifikalara uygunluğu :

4.Alan iki kurum tarafından kullanılıyorsa yeterliliği :

5.Alanın ışıklandırma durumu :

6.Düzen ve temizliği :

7.Dinlenme tesisinin :

a) Düzen ve temizliği :

b) Bölümlerin yeterliliği :

c) Bulunması gereken araç ve gereç :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESESİ

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

Teklif yok	Yetersiz	Orta	İyi	Çokiyi
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)

B- BÜRO İŞLERİ

1.Gelen giden evrak defterinin tutulması :

2. Kursta tutulması gereken defter,dosya ve kayıtlar :

3. Evrakın dosyalanması ve arşivlenmesi :

4. Tebliğler dergisi'nin bütün yönetici,öğretmen ve öğreticiler tarafından :

- okunması ve imzalanması :
5. Bulunduğu yere göre demirbaş listelerinin hazırlanması :
6. İlan ve reklamlarla ilgili işlemlerin mevzuatına uygunluğu :
7. Ücretlerin tespit,ilan ve tahsilinin mevzuata uygunluğu :
8. Bordrolardaki ücretlerin sözleşme ve çalışma izinlerine uygunluğu :
- 9.İstatistik bilgilerin gönderilme işlemlerinin doğruluğu :
10. Kurumun mali raporunun her yıl Valiliklerce Bakanlığa gönderilme işlemleri :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESESİ

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

Teklif yok	Yetersiz	Orta	İyi	Çokiyi
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)

C-PERSONEL İŞLERİ

- 1.Yönetici,öğretmen,uzman ve usta öğreticilerin,çalışma izinlerinin olup olmadığı ve sigorta durumu :
- 2.Ders saati ücretli öğretmen uzman ve usta öğreticilerin çalışma izinleri :
- 3.Yönetici,öğretmen,uzman ve usta öğreticilerinin;çalışma izin onaylarının uzatılma tekliflerinin zamanında yapılıp yapılmadığı :
- 4.Çalışma süresi sona eren yönetici ve öğretmenlerin ayrılışları ile ilgili işlemler :
- 5.Yönetici,öğretmen,uzman ve usta öğreticilerin çalışma izinlerinde belirtilen esaslara uygun olarak görevlendirilmeleri :
- 6.Yönetici,öğretmen,uzman ve usta öğreticilerin ve diğer personelin izin, rapor vb.ilemleri :
- 7.Görevlilerin değişmesi halinde yapılan devir-teslim işlemleri :
- 8.Aday öğretmen ve usta öğreticilerin yetiştirilmesi ve adaylıklarının kaldırılması ile ilgili iş ve işlemler :
- 9.Trafik ve Çevre Bilgisi dersi usta öğreticilerinin,Çevre Bilgisi dersi için kurs görüp görmediği :
- 10.Memur,hizmetli ve diğer personelin çalışma izinleri :
- 11.Kantinde görevli personelin periyodik sağlık kontrolünün yapılması :
- 12.Personel,sicil,devam,maaş ve ücret ödemesi ile ilgili kayıtların durumu :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESESİ

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

Teklif yok	Yetersi	Orta	İyi	Çokiyi
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)

D- KURSIYER İŞLERİ

- 1.Kursiyer kayıtlarının MTSK Yönetmeliği ve Bakanlık emirlerinde belirtilen esaslara uygunluğu :
- 2.Sınavda başarılı olan kursiyerlerin sertifikalarının zamanında düzenlenmesi durumu :
- 3.Kursiyerlerin kimlik kartlarının düzenlenmesi :
- 4.Devamsız kursiyerlerle ilgili yapılan işlemler :
- 5.Ücretsiz kursiyerlerin işlemlerinin mevzuatına uygunluğu :
- 6.Kursiyer yoklamalarının yapılması,yoklama fişleri ve defterinin durumu :

7.Yurt dışından gelen kursiyerlerle ilgili işlemlerin mevzuatına uygunluğu :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESESİ

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
-------------------	-----------------	-------------	------------	---------------

E- EĞİTİM , ÖĞRETİM DURUMU

- 1.Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantıları
- a) Toplantıların mevzuata uygunluğu :
- b) Atatürk ve İnkılapları ile Milli Eğitimin amaçları doğrultusunda yapılan görüşmeler uygulamaya konulmuş mu? :
- c) Eğitim öğretimi geliştirici yönde karar alınıp ve uygulamaya konulmuş mu? :
- d) Öğretmen ve öğretici görüşleri aksettirilmiş mi? :
- e) Toplantı tutanakları yönetici ,öğretmen ve öğretmenler tarafından imzalanmış mı? :
- 2.Disiplin kurulu
- a) Yılda en az iki kere toplanmış mı? :
- b) Alınan kararlar deftere yazılıp imzalanmış mı? :
3. Dönem planları Milli Eğitim Müdürlüğüne onaylatılmış mı? :
Planda değişiklik yapılmış ise buna dair onay var mı? :
4. Dönem planları öğretim programına uygun şekilde hazırlanmış mı? :
5. Telafi programı uygulanmış ise bu programlar Milli Eğitim Müdürlüğüne onaylatılmış mı? :
6. Günlük planlar kurum müdürlüğüne onaylanmış mı? :
7. Planlarda uygulamaya yönelik faaliyetlere,göze ve kulağa hitap eden metodlara yer verilmiş midir? :
8. Kurucu,kurucu temsilcisi,yönetici,öğretmen,uzman ve usta öğretmenler ile diğer personelin kılık ve kıyafetlerinin Yönetmeliğe uygunluğu :
9. Trafik haftasında veya diğer günlerde trafikle ilgili faaliyetler yapılmış mı? :
10. Direksiyon eğitimi dersine ait dönem planları Milli Eğitim Müdürlüğüne onaylatılmış mı? :
11. Direksiyon eğitim dersinin yarısı direksiyon eğitim alanında ,yarısı da akan trafikte yapılmış mı? Akan trafikte eğitim yapılırken kursiyerlere (K) sınıfı sürücü belgesi düzenlenmiş mi? :
12. Gündüz eğitim görenlerin ,direksiyon eğitim alanındaki direksiyon dersinin 1/5 ini gece,gece eğitim görenlerin direksiyon eğitim alanındaki direksiyon dersinin 1/5 ini gündüz yapmış mı? :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESESİ

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
-------------------	-----------------	-------------	------------	---------------

SINAVLARLA İLGİLİ İŞLEMLER

1. Sınav gününden önce direksiyon dersi sınav araç listesinin ,her kursiyer adına düzenlenen (Ek:7 ve Ek:7/A ile Ek:8 ve Ek:9) formlarının sınav yürütme kuruluna verilmesi :
2. Ek:8 ve Ek:9 formlarının "Aday Bilgi Defterindeki" bilgilere uygunluğu :
3. Sınav Yürütme Kurulunca kurs müdürlüğünden istenen iş ve işlemlerin yerine getirilmesi durumu :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

KURUCU, KURUCU TEMSİLCİSİ VE KURUM MÜDÜRÜNÜN
KURUMUN FİZİKİ KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ KALİTEYİ
ARTIRICI PROGRAM METOD VE EĞİTİM -ÖĞRETİMİ GELİŞTİRİCİ
YÖNDEKİ GÖRÜŞ, DÜŞÜNCE VE TEKLİFLERİ :

Teklif yok (0)	Yetersi (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
-------------------	----------------	-------------	------------	---------------

DEĞERLENDİRME SONUÇ TABLOSU

DENETLENEN BÖLÜMLER

1- FİZİKİ DURUM

2- BÜRO İŞLERİ

3. PERSONEL İŞLERİ

4. KURSİYER İŞLERİ

5- EĞİTİM-ÖĞRETİM

TEFTİŞ SONUCU (ORTALAMA)

GENEL TEFTİŞ SIRASINDA VE SONUNDA YAPILAN TOPLANTI
VE REHBERLİK İLE ÖĞRETMENLERİN DİLEK VE ÖNERİLERİ

TEFTİŞ YAPAN İLKÖĞRETİM MÜFETTİŞLERİ

.....

Üye

İncelenmiştir

...../...../20...

.....

İlköğretim Müfettişi

.....

Üye

.....

Üye

UYGUNDUR

...../...../20...

.....

İlköğretim Müf.Kurulu Bşk.

.....

Üye

Bilirkişiler (Varsa)

Adları ve Soyadları

Görev Unvanları