

1 Mart 2022 SALI

**Resmî Gazete**

Sayı : 31765

**YÖNETMELİK**Millî Eğitim Bakanlığından:**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM  
MÜFETTİŞLERİ YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Başlangıç Hükümleri****Amaç****MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı;

- a) Eğitim müfettişleri başkanlıklarının kuruluş ve görevleri ile eğitim müfettişleri başkanı ve eğitim müfettişleri başkan yardımcılarının görevlendirilmelerini, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını,
- b) Eğitim müfettişleri ve eğitim müfettiş yardımcılarının niteliklerini, yarışma ve yeterlik sınavlarını, yetiştirilmelerini, atanmalarını, yer değiştirmelerini, görev, yetki ve sorumluluklarını,
- c) Eğitim müfettişleri başkanlığı bürosunda görevli personelin çalışma usul ve esasları ile diğer hususları, düzenlemektir.

**Kapsam****MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; eğitim müfettişleri başkanları, eğitim müfettişleri başkan yardımcıları, eğitim müfettişleri ve eğitim müfettiş yardımcıları ile eğitim müfettişleri başkanlıklarında görevli diğer personeli kapsar.**Dayanak****MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320 nci ve 327 nci maddeleri ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.**Tanımlar****MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Alan: Bakanlığa bağlı resmi kurumlarda görev yapan öğretmenlerin, mezun oldukları öğretim programına bağlı olarak atandıkları öğretmenlik alanını,
- b) Alt hizmet bölgesi: Bu Yönetmeliğin Ek-3'ünde yer alan Hizmet Bölgeleri, Bölgelere Dahil İller ve Puan Değerlendirme Formundaki hizmet bölgelerinden numaratif olarak daha büyük numaralı olan hizmet bölgesini, 2, 3, 4 ve 5 inci hizmet bölgeleri 1 inci hizmet bölgesinin alt hizmet bölgelerini; 3, 4 ve 5 inci hizmet bölgeleri 1 ve 2 nci hizmet bölgelerinin alt hizmet bölgelerini; 4 ve 5 inci hizmet bölgeleri 1, 2 ve 3 üncü hizmet bölgelerinin alt hizmet bölgelerini; 5 inci hizmet bölgesi 1, 2, 3 ve 4 üncü hizmet bölgelerinin alt hizmet bölgesini,
- c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- d) Başkan: Teftiş Kurulu Başkanını,
- e) Başkanlık: Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- f) Bölge hizmeti: Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarının her hizmet bölgesinde zorunlu olarak çalışmaları gereken süreyi,
- g) Daire başkanı: Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli daire başkanlarını,
- ğ) e-Teftiş modülü: Rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, inceleme, soruşturma, ön inceleme ve diğer hizmetlerle ilgili verilerin yönetildiği MEBBİS modülünü,
- h) Eğitim müfettiş yardımcısı: Eğitim müfettişleri başkanlıklarında görevli müfettiş yardımcısını,
- ı) Eğitim müfettişi: Eğitim müfettişleri başkanlıklarında görevli müfettişi,
- i) Eğitim müfettişleri başkan yardımcısı: Eğitim müfettişleri başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen eğitim müfettişini,
- j) Eğitim müfettişleri başkanı: İl millî eğitim müdürlüğünde rehberlik, denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme ile bu kapsamdaki diğer faaliyetlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilen eğitim müfettişini,
- k) Eğitim müfettişleri başkanlığı: İl millî eğitim müdürlüğünde oluşturulan eğitim müfettişleri başkanlığını,
- l) Grup başkanı: Rehberlik ve denetim grubundan sorumlu olan eğitim müfettişini,
- m) Hizmet bölgesi: Ekonomik ve sosyal yönden gelişmişlik düzeyi ile ulaşım şartları gibi yönlerden birbirine benzerlik gösteren illerin içinde bulunduğu bölgeyi,
- n) Hizmet puanı: Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarının, görev yaptıkları illerde eğitim müfettişi ve/veya eğitim müfettiş yardımcısı olarak geçen hizmet sürelerinin her bir yılı için Ek-3'te yer alan Hizmet Bölgeleri, Bölgelere Dahil İller ve Puan Değerleri Formunda belirlenen puanın, o hizmet bölgesinde yer alan illerdeki çalışma süreleri ile çarpımı sonucunda elde edilen puanı,

- o) Hizmet süresi: Eğitim müfettişleri ile eğitim müfettiş yardımcılarının Ek-3'te yer alan Formda belirlenen hizmet bölgeleri itibarıyla eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcısı unvanı ile çalıştıkları süreleri,
- ö) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- p) Kurum: Milli Eğitim Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi her derece ve türdeki resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumunu,
- r) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- s) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü: Milli Eğitim Bakanlığı Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- ş) Örgün eğitim kurumu: Okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarını,
- t) Öğretmenlik dışı alan: En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat ve işletme fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olunan alanları,
- u) Özel öğrenci barınma hizmeti kurumu: Ortaokul, imam-hatip ortaokulu ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilere öğrenim dönemlerinde barınma hizmetleri sunmak amacıyla, gerçek veya tüzel kişiler tarafından açılarak işletilen, öğrenci yurdu ile öğrenci pansiyonunu,
- ü) Özel öğretim kurumu: 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında faaliyet gösteren her derece ve türdeki okul ve kurumları,
- v) Personel Genel Müdürlüğü: Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünü,
- y) Rehber eğitim müfettişi: Sorumlu olduğu eğitim müfettiş yardımcısına, müfettişlik mesleğinin gerektirdiği nitelikleri kazandırmak amacıyla üç yıllık eğitim sürecinde refakat edecek görevli eğitim müfettişini,
- z) Rehberlik ve denetim bölgesi: Kurumların sayıları, program türleri, il içinde bulundukları yerleşim yerlerinin ulaşım şartları, fiziki yakınlıkları, özellikleri, yönetici, öğretmen ve diğer personel sayıları ile alan/branş dağılımı gibi kriterler göz önünde bulundurularak oluşturulan bölgeyi,
- aa) Rehberlik ve denetim grubu: Rehberlik ve denetim bölgelerindeki kurumlarda rehberlik, denetim, araştırma gibi görevleri yürütmek üzere, yeterli sayıda ve uygun nitelikte eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcısından oluşturulan grubu,
- bb) Sınav Kurulu: Bu Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilecek yarışma ve yeterlik sınavının yapılmasından sorumlu kurulu,
- cc) Sözlü sınav komisyonu: Yarışma ve yeterlik sınavlarının sözlü sınavlarını yapmak üzere görevlendirilen komisyonu,
- çç) Strateji Geliştirme Başkanlığı: Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- dd) Üst hizmet bölgesi: Ek-3'te yer alan Formdaki hizmet bölgelerinden numaratif olarak daha küçük numaralı olan hizmet bölgesini; 1, 2, 3 ve 4 üncü hizmet bölgeleri 5 inci hizmet bölgesinin üst hizmet bölgelerini; 1, 2 ve 3 üncü hizmet bölgeleri 4 ve 5 inci hizmet bölgelerinin üst hizmet bölgelerini; 1 ve 2 nci hizmet bölgeleri 3, 4 ve 5 inci hizmet bölgelerinin üst hizmet bölgelerini; 1 inci hizmet bölgesi 2, 3, 4 ve 5 inci hizmet bölgelerinin üst hizmet bölgesini,
- ee) Yarışma sınavı: Eğitim müfettiş yardımcısı kadrolarına atanacakların seçimi için yapılacak yazılı ve sözlü veya KPSS sonucuna göre ataması yapılacak adaylar için sadece sözlü sınavı,
- ff) Yaygın eğitim kurumu: Örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü kurumların tümünü,
- gg) Yeterlik sınavı: Eğitim müfettişi kadrolarına atanacaklar için yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,
- ğğ) Yönetici: Milli Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı görevlerini ikinci görev kapsamında yürütenleri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınav Kurulu ve Görevleri

#### Sınav Kurulu

**MADDE 5-** (1) Sınav Kurulu; Başkan, Personel Genel Müdürü, Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli daire başkanları, Bakanlık başmüfettişleri ve Bakanlık müfettişleri arasından belirlenecek bir başkan ile iki üyeden oluşur. Sınav Kurulu başkanı ile üyeler Teftiş Kurulu Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile görevlendirilir. Aynı usulle üye sayısı kadar yedek üye belirlenir.

(2) Sınav Kurulu üye tam sayısı ile toplanır ve toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Üyeler çekimser oy kullanamaz.

(3) Sınav Kurulu üyeleri, boşanmış olsalar dahi eşleri ile ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katılacağı sınavlarda görev alamazlar. Bu durumdaki asıl üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.

(4) Kurulun sekretarya işlemleri Başkanlıkça yürütülür.

#### Sınav Kurulunun görevleri

**MADDE 6-** (1) Sınav Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Yarışma ve yeterlik sınavlarıyla ilgili usul ve esasları belirlemek ve bu çerçevede sınavların gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) 10 uncu maddenin ikinci fıkrasının (d) ve üçüncü fıkrasının (b) ve (ç) bentleri ile 21 inci maddenin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentlerindeki sınav konularından sınavlarda sorulacak sorulara esas olacak konu başlıklarını belirlemek.

c) Yarışma ve yeterlik sınav konuları esas alınarak sınav sorularının hazırlanmasını sağlamak.

ç) Yarışma ve yeterlik sınav konuları esas alınarak yapılacak sözlü sınavlarda, adaylara sorulacak soru sayısını belirlemek, soruların hazırlanmasını ve sözlü sınavların yapılmasını sağlamak.

d) Sınav sonuçlarına göre başarı listesi oluşturmak/oluşturulmasını sağlamak.

e) Sınav sonuçlarının ilanını ve ilgililere tebliğini sağlamak.

f) İtirazların incelenerek karara bağlanmasını ve ilgililere duyurulmasını sağlamak.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Yarışma Sınavına İlişkin Hükümler

##### Yarışma sınavı

**MADDE 7-** (1) Yarışma sınavı yazılı ve sözlü veya KPSS sonucuna göre ataması yapılacak adaylar için sadece sözlü sınavdan oluşur.

(2) Yarışma sınavına, öğretmen unvanını ihraz edenler ile en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat ve işletme fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar katılabilir.

(3) Yarışma sınavı, Bakanlık öğretmen kadrolarında öğretmenlik yapanlar ile KPSS sonuçlarına göre kamu görevine ilk defa atanacaklar veya diğer kamu görevlerinde çalışanlar için birlikte ilan edilerek aynı tarihte yapılabileceği gibi ihtiyaca göre ayrı olarak da yapılabilir.

##### Yazılı sınava katılacaklarda aranacak şartlar

**MADDE 8-** (1) Yazılı sınava katılacaklarda, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ek olarak;

a) Adaylık ve sözleşmeli öğretmenlik süresi dâhil olmak üzere sınav başvurusunun son günü itibarıyla öğretmenlikte sekiz yıl ve daha fazla hizmeti bulunmak koşulu ile hâlen Bakanlık öğretmen kadrolarında görev yapıyor olmak veya en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat ve işletme fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Yarışma sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

c) Adaylık ve sözleşmeli öğretmenlik süresi dâhil olmak üzere öğretmenlikte sekiz yıl ve daha fazla hizmeti bulunanlar bakımından, en az üç yıl Bakanlığa bağlı resmi eğitim kurumlarında görev yapmış olmak,

ç) Bakanlık kadrolarında öğretmenlik yapanlar dışında, son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış, yarışma sınavı duyurusunda ilan edilen KPSS puan türlerinden belirlenen taban puanı veya üzerinde puan almış olmak,

şartları aranır.

(2) Birinci fıkranın (a) bendinde belirtilen sekiz yıllık sürenin hesabında resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yönetici ve öğretmen olarak geçirilen süreler ile askerlik hizmetini temel askerlik eğitiminden sonra Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında öğretmen olarak yerine getirenlerin bu süreleri birlikte değerlendirilir.

##### Yazılı sınav duyurusu ve başvuru

**MADDE 9-** (1) Yazılı sınava katılma şartları, KPSS puan türü ya da türleri, puan sıralamasına göre çağrılacak aday sayısı, atama alanları, başvuru tarihleri ve yeri, sınav tarihi ve yeri, başvuruda istenecek belgeler ile atama yapılacak kadro sayısı ve diğer hususlar, ilk başvuru tarihinden en az otuz gün önce, 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) Yazılı sınav başvuru süresi beş iş gününden az olamaz. Başvurular elektronik ortamda da alınabilir.

##### Yazılı sınav konuları ve puan ağırlıkları

**MADDE 10-** (1) Eğitim müfettiş yardımcılığı yazılı sınav konularının; hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat ve işletme fakülteleri veya bunlara denk yükseköğretim kurumları mezunları ile öğretmenlikte sekiz yıl ve daha fazla hizmeti bulunanlar bakımından ayrı ayrı belirlenmesi esastır.

(2) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat ve işletme fakülteleri veya bunlara denk yükseköğretim kurumları mezunları için yazılı sınav soruları aşağıdaki konular arasından belirlenir:

a) Hukuk; %20,

1) Hukukun Temel Kavramları,

2) Hukuk Sistemleri,

3) Anayasa Hukuku,

4) İdare Hukuku,

5) Vergi Hukuku,

- 6) Ceza Hukuku,
  - 7) Uluslararası Hukuk,
  - 8) Medeni Hukuk,
  - 9) Borçlar Hukuku,
  - 10) Ticaret Hukuku,
  - 11) İcra ve İflas Hukuku.
  - b) İktisat; %20,
    - 1) İktisadın Temel İlkeleri,
    - 2) İktisadi Teoriler,
    - 3) Mikro İktisat,
    - 4) Makro İktisat,
    - 5) İktisadi Gelişme,
    - 6) Uluslararası İktisat.
  - c) Maliye; %20,
    - 1) Maliye Teorisi ve Maliye Politikası,
    - 2) Kamu Maliyesi,
    - 3) Bütçe,
    - 4) Kamu Borçları.
  - ç) Muhasebe ve İşletme; %20,
    - 1) Genel Muhasebe,
    - 2) Mali Tablolar Analizi,
    - 3) Bilanço Analizi ve Teknikleri,
    - 4) İşletme Çeşitleri ve İşletme Yönetimi,
    - 5) İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim,
    - 6) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku.
  - d) Diğer Konular; %20,
    - 1) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi,
    - 2) İstatistik,
    - 3) Ölçme ve Değerlendirme,
    - 4) Genel Kültür.
- (3) Adaylık ve sözleşmeli öğretmenlik süresi dâhil olmak üzere öğretmenlikte sekiz yıl ve daha fazla hizmeti bulunanlar bakımından yazılı sınav soruları aşağıdaki konular arasından belirlenir:
- a) Genel Mevzuat; %25,
    - 1) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
    - 2) İdare Hukuku, (genel esaslar, idari yargı, Türkiye'nin yönetim yapısı)
    - 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
    - 4) 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.
  - b) Millî Eğitim Bakanlığı Mevzuatı; %25,
    - 1) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yer alan Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri,
    - 2) 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Millî Eğitim Bakanlığı ile ilgili bölümleri,
    - 3) 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
    - 4) 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu,
    - 5) 5/3/1964 tarihli ve 439 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun,
    - 6) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu,
    - 7) Bakanlığın eğitim-öğretim, yönetim ve döner sermaye iş ve işlemleri ile ilgili yönetmelikleri.
  - c) Mali ve Adli Mevzuat; %25,
    - 1) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
    - 2) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
    - 3) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
    - 4) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
    - 5) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
    - 6) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
  - ç) Diğer Konular; %25,
    - 1) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi,
    - 2) Özel Alan Bilgisi,

3) Öğretmenlik Meslek Bilgisi, (Program Geliştirme, Öğretim Yöntem ve Teknikleri, Ölçme ve Değerlendirme, Gelişim Psikolojisi, Öğrenme Psikolojisi, Rehberlik ve Özel Eğitim)

4) Genel Kültür.

#### **Yazılı sınav**

**MADDE 11-** (1) Yazılı sınav, Sınav Kurulunca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yapılır.

(2) Yazılı sınava, başvuru yapanlar arasından belirlenen şartları taşıyan öğretmenler ile son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış ve Başkanlıkça ilan edilecek KPSS puan türünden, en fazla puan alan adaydan başlanmak üzere atama yapılacak kadro sayısının en fazla 20 katı aday çağrılır.

(3) Yazılı sınav yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Başarılı sayılmak için yazılı sınav puanının yetmiş puandan aşağı olmaması gerekir. Yazılı sınav sonuçları, 8 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar ve atama alanları itibarıyla öğretmenler için ayrı ayrı listelenir. Yazılı sınavda alanları itibarıyla en yüksek puan alan adaylardan başlamak üzere, ilan edilen kadro sayısının iki katı aday sözlü sınava girmeye hak kazanır. Son adayla aynı puana sahip olan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(4) KPSS sonuçlarının yarışma sınavının yazılı sınav bölümü olarak kabul edilmesi durumunda, ilanda belirtilen KPSS puan türü itibarıyla en yüksek puanı alan adaydan başlamak üzere, ilân edilen kadro sayısının iki katı aday sözlü sınava girmeye hak kazanır. Son adayla aynı puana sahip olan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(5) Yazılı sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç on beş gün içinde Bakanlığın internet sitesinde ilân edilir.

#### **Sözlü sınav**

**MADDE 12-** (1) Yazılı sınav sonucunda sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylar sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınav, Sınav Kurulunca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde oluşturulan sözlü sınav komisyonlarınca yapılır.

(2) Sözlü sınav komisyonu; Başkan, Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli daire başkanları, Bakanlık başmüfettişleri, Bakanlık müfettişleri ve Personel Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanları arasından belirlenecek bir başkan ile iki üyeden oluşur. Komisyon başkanı ile üyeler Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Bakanın onayı ile görevlendirilir. Aynı usulle üye sayısı kadar yedek üye belirlenir. Sözlü sınava katılacak aday sayısına göre aynı usulle birden fazla sayıda sözlü sınav komisyonu oluşturulabilir. Sözlü sınav komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Komisyonun sekretarya işlemleri Başkanlıkça yürütülür.

(3) Sözlü sınavda adaylar;

- a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilir. Adayların sözlü sınavları, (a) bendinde yazılı konular için 50 puan, (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10'ar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar sözlü sınav komisyonu başkan ve üyelerince ayrı ayrı Ek-1'de yer alan Eğitim Müfettiş Yardımcılığı Yarışma Sözlü Sınavı Değerlendirme Formundaki ilgili bölümlere yazılır. Bu sınavda sözlü sınav komisyonu başkanı ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalaması sonucunda 70 ve daha fazla puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Sözlü sınavda, üçüncü fıkranın (a) bendinde yer alan konulara yönelik sorular ve puan değerleri adaylara yazılı olarak verilir.

(5) Sözlü sınav sonuçları, sınavların bittiği tarihten itibaren en geç on beş gün içinde Bakanlığın internet sitesinde ilân edilir.

#### **Yarışma sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 13-** (1) Yazılı sınav sonuçlarına, sınavların ilânı tarihinden itibaren beş iş günü içinde yazılı olarak Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne itiraz edilebilir. Bu itirazlar başvuru tarihinden itibaren on iş günü içinde incelenerek sonucu ilgili adaya ve Başkanlığa bildirilir.

(2) Sözlü sınav sonuçlarına, sonuçların ilânı tarihinden itibaren beş iş günü içinde yazılı olarak Başkanlığa itiraz edilebilir. Bu itirazlar başvuru tarihinden itibaren on iş günü içinde incelenerek sonucu ilgili adaya yazılı olarak bildirilir.

#### **Yarışma sınavının değerlendirilmesi, ilânı ve geçerlik süresi**

**MADDE 14-** (1) Yarışma sınavı puanı, sözlü sınav puanlarına yapılan itirazların sonuçlandığı tarihi takip eden beş iş günü içinde yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Alanlara göre puanı en yüksek adaydan başlanarak atama yapılacak kadro sayısı kadar asıl, asıl aday sayısının yarısı kadar da yedek aday belirlenir. Yedek listede yer alan adayların hakları, ilân tarihinden itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere müteakip sınav tarihine kadar geçerlidir.

(2) Asıl aday listesinin son sırasında yer alan adayların puanlarının eşitliği halinde sırasıyla;

- a) Öğretmenlik alanlarından başvuran adaylar için yazılı sınav puanı, sözlü sınav puanı, hizmet puanı,

b) Öğretmenlik dışındaki alanlardan başvuran adaylar için yazılı sınav puanı, sözlü sınav puanı; sadece sözlü sınava girecek adaylar için yarışma sınavına esas KPSS puanı, sözlü sınav puanı,

yüksek olan aday, yine puan eşitliği hâlinde bilgisayar kurası ile belirlenen aday asıl aday listesinde yer alır. Yedek adaylardan eğitim müfettiş yardımcılığına atanacak adayların puanlarının eşit olması halinde atanacak aday aynı usulle belirlenir.

(3) Yarışma sınavı sonucunda eğitim müfettiş yardımcılığına atanma hakkı kazananlar ile yedek adaylar, başarı listesinin belirlendiği tarihi takip eden üç gün içinde her adayın kendi sınav sonucunu görebileceği şekilde Bakanlığın internet sitesinde ilân edilir.

#### **Yarışma sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 15-** (1) Yarışma sınavının yazılı sınavına ilişkin belgeleri ilgili mevzuatına göre Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce, sözlü sınava ilişkin belgeler Başkanlıkça saklanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Eğitim Müfettiş Yardımcılığına Atama ve Yetiştirilme**

##### **Eğitim müfettiş yardımcılığına atamaya ilişkin duyuru ve başvuru**

**MADDE 16-** (1) Eğitim müfettiş yardımcılığına atanmaya hak kazananların atamalarına ilişkin duyuru; eğitim müfettiş yardımcılığına atanma hakkı kazananların ilan edildiği tarihten itibaren en geç on gün içinde Bakanlığın internet sitesinde yapılır. Duyuruda; başvuru tarihi, başvuru şekli, başvuruda istenecek belgeler ile diğer hususlara yer verilir.

(2) Başvurular, duyuru tarihinden itibaren en geç on iş günü içinde başlatılır. Başvuru süresi beş iş gününden az olamaz.

##### **Ataması yapılacaklardan istenilecek belgeler ve gerçeğe aykırı beyan**

**MADDE 17-** (1) Eğitim müfettiş yardımcılığına atanmak üzere başvuruda bulunanlar;

a) Görevlerini devamlı yapmaya engel olabilecek hastalıkları olmadığına dair yazılı beyanlarını,

b) Adli sicil kaydı yazılı beyanlarını,

c) Erkek adaylar için askerlikle ilişkileri olmadığına dair yazılı beyanlarını,

ç) 4 adet vesikalık fotoğraflarını,

d) Diploma ya da diploma yerine geçen belgenin tasdikli örneğini,

başvuru süresi içerisinde Personel Genel Müdürlüğüne teslim ederler.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış olanların ise atamaları iptal edilir ve bunlar hiçbir hak talep edemezler. Ayrıca bunlar hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur ve kamu görevlisi oldukları tespit edilenlerin durumları çalıştıkları kurumlara bildirilir.

##### **Eğitim müfettiş yardımcılığına atama ve göreve başlama**

**MADDE 18-** (1) Eğitim müfettiş yardımcılığına atamalar Bakanlıkça yapılır.

(2) Başvuruda bulunanların atamaları tercihleri de dikkate alınarak yarışma sınavı puan üstünlüğüne göre yapılır. Puan yetersizliği nedeniyle tercihlerine atanamaması halinde, Bakanlıkça uygun görülen bir ile atanmak istediklerini belirtmiş olanların atamaları bilgisayar kurası ile yapılır. Bakanlıkça uygun görülen bir ile atanmak istediklerini belirtmeyenlerin atamaları yapılmaz ve bunlar atama haklarından feragat etmiş sayılırlar.

(3) Ataması yapılan adayların, tebligat tarihinden itibaren ilgili mevzuatta belirtilen süre içerisinde yeni görevlerine başlamaları gerekir. Süresi içinde göreve başlamayan adayların atamaları iptal edilir ve bu sınav sonucuna dayalı atamaları yapılmaz.

(4) İlgili mevzuatta belirtilen süre içinde göreve başlamayıp ataması iptal edilen adayların yerine, aynı alandaki yedek adaylar arasından puan üstünlüğüne göre, 14 üncü maddenin birinci fıkrasında yer alan süre içerisinde atama yapılabilir.

##### **Eğitim müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 19-** (1) Eğitim müfettiş yardımcılarının yetiştirilme süresi fiilen üç yıldır. Bu sürenin hesabında aylıksız izinler ile toplam üç ayı aşan hastalık ve refakat izni dikkate alınmaz.

(2) Üç yıllık yetiştirme programı; hazırlayıcı eğitim, görev başında yetiştirme ve yeterlik eğitimi olmak üzere üç bölümden oluşur.

(3) Hazırlayıcı eğitim; esasları Başkanlıkça belirlenen bir program dâhilinde Bakanlık birimleri, diğer bakanlıklar, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapılarak eğitim müfettiş yardımcılarının göreve başlamalarını takip eden birinci yıl içinde yüz yirmi saat, ikinci yıl içinde yüz yirmi saat olmak üzere Bakanlıkça hizmet içi eğitim faaliyeti şeklinde yapılır. Bu eğitim, eğitim müfettişliği mesleğini tanıma ve uyum, kamu idare sistemini, yönetim ve işleyişini tanıma, protokol, bilimsel çalışma yöntem ve teknikleri, bilimsel çalışmalar ve teknolojik kaynaklardan yararlanma, Türk Milli Eğitim Sistemi, öğretim programları, mevzuat, stratejik planlar, kalkınma plan ve programları, Bakanlığın temel politikaları, misyon ve vizyonu ile disiplin hukuku, ceza hukuku, rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme çalışmaları ve gerekli görülmesi halinde ilgili diğer konuları kapsayacak şekilde yapılır.

(4) Görev başında yetiştirme; eğitim müfettiş yardımcılarının rehberlik, iş başında yetiştirme, denetim, izleme ve değerlendirme, inceleme, soruşturma, ön inceleme, araştırma yapma, tutum, davranış ve temsil gibi eğitim müfettişliği mesleğinin gerektirdiği nitelikleri kazandırmak amacıyla yapılır. Görev başında yetiştirme, üçüncü ve altıncı fıkralara göre teorik eğitimi verilen niteliklerin pekiştirilmesi amacıyla eğitim müfettiş yardımcılarının yetiştirilme dönemlerinin uygulamalı eğitim sürecidir. Görev başında yetiştirme programı; Başkanlığın belirlediği ilkeler ve esaslar çerçevesinde eğitim müfettişleri başkanlıklarınca uygulamaya konulur.

(5) Yeterlik eğitim programı; eğitim müfettiş yardımcılarının rehberlik, iş başında yetiştirme, denetim, izleme ve değerlendirme, inceleme, soruşturma, ön inceleme ve araştırma yapma ile tutum, davranış ve temsil gibi eğitim müfettişliği mesleğinin gerektirdiği nitelikleri kazandırmak amacıyla, yetiştirme döneminin üçüncü yılı içerisinde uygun görülen tarihlerde ve yerlerde Başkanlık tarafından oluşturulacak program dahilinde bakanlık birimleri, diğer bakanlıklar, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapılarak hizmet içi eğitim programları düzenlemek suretiyle gerçekleştirilir. Yeterlik eğitiminin süresi 120 saatten az olamaz. Yeterlik eğitim programı konuları, yeterlik sınav konuları ile Başkanlık tarafından uygun görülen diğer konulardan oluşur.

(6) Hazırlayıcı eğitim ve yeterlik eğitimi bölünerek verilebilir. Bu eğitimlerin bölünerek verilmesi hâlinde her bir eğitimin süresi on iş gününden az olamaz.

(7) Eğitim müfettiş yardımcılarının, dördüncü fıkradaki nitelikleri kazanabilmeleri için üç yıllık yetiştirilme döneminde o ilin eğitim müfettişleri başkanlığınca belirlenen ve her yıl değişen bir rehber eğitim müfettişinin sorumluluğunda çalışmaları esastır. Yeterli sayıda eğitim müfettişinin olmadığı durumlarda bir rehber eğitim müfettişinin sorumluluğuna birden fazla eğitim müfettiş yardımcısı verilebilir. Gerekli görülmesi durumunda, görev başında yetiştirme sürecinin herhangi bir döneminde eğitim müfettişleri başkanı tarafından rehber eğitim müfettişleri değiştirilebilir. Rehber eğitim müfettişinin eğitim müfettiş yardımcısı ile aynı alandan olması esastır. Ancak o ilde aynı alandan eğitim müfettişi olmaması durumunda farklı alanlardan da rehber eğitim müfettişi görevlendirmesi yapılabilir.

(8) Başkanlığın belirlediği ilkeler ve esaslar doğrultusunda, eğitim müfettişleri başkanları, grup başkanları ve rehber eğitim müfettişleri, eğitim müfettiş yardımcılarının görev başında yetiştirilmelerine yönelik gerekli tedbirleri almak ve yürütmekle sorumludurlar.

(9) Eğitim müfettiş yardımcılarının, rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme gibi konularda rehber eğitim müfettişleri ile birlikte çalışmaları esastır.

(10) Rehber eğitim müfettişi ile grup başkanı, eğitim müfettiş yardımcılarını hakkında altı aylık dönemler hâlinde görev başında yetiştirme eğitimine göre Ek-2'de yer alan Eğitim Müfettiş Yardımcısının Görev Başında Yetiştirme Eğitimi Değerlendirme Formunu düzenleyerek eğitim müfettişleri başkanına sunar. Eğitim müfettişleri başkanı formun kendisiyle ilgili bölümünü doldurur. Söz konusu forma dayalı olarak yeterli oldukları belirlenen eğitim müfettiş yardımcılarının başkanın önerisi, il millî eğitim müdürünün uygun görüşü ve valinin onayı ile rehberlik ve iş başında yetiştirme, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme hizmetlerini bağımsız olarak yürütmekle yetkili kılınabilirler.

(11) İlde yeterli sayıda eğitim müfettişi bulunmaması halinde eğitim müfettiş yardımcılarının 10 uncu maddede belirtilen şart aranmadan da bağımsız olarak rehberlik ve iş başında yetiştirme, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme hizmetlerini yürütme görevi verilebilir.

(12) Eğitim müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi ile ilgili ihtiyaç duyulan illerde, Başkanlıkça gerekli tedbirler alınır.

(13) Eğitim müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde bu maddede belirtilen eğitim faaliyetlerinin dışında Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde ihtiyaç ve talepler doğrultusunda farklı eğitim faaliyetleri de düzenlenebilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yeterlik Sınavı ve Eğitim Müfettişliğine Atamaya İlişkin Hükümler

#### Yeterlik sınavı

**MADDE 20-** (1) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü sınav olmak üzere iki aşamadan oluşur. Sözlü sınav yazılı sınav sonuçlarının ilanından itibaren en az yirmi iş günü sonra yapılır.

(2) Yeterlik sınavı; eğitim müfettiş yardımcılarının, yetiştirme döneminde eğitim amacıyla verilen mevzuat bilgilerini ve buna ilişkin uygulamaları, rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme gibi konularla anlatım ve yorumlama yeteneği, tutum ve davranış, temsil yeteneği gibi konularda edindikleri kazanımları, ölçmek amacıyla yapılır.

#### Yeterlik sınav konuları ve puan ağırlıkları

**MADDE 21-** (1) Yeterlik sınavı soruları aşağıdaki konular arasından belirlenir:

a) Anayasa ve Genel Nitelikli Kanunlar; %25,

1) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

3) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

5) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,

6) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,

- 7) 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu,
- 8) 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 9) 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- 10) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 11) 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu,
- 12) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu.
- b) Mali Nitelikli Kanunlar; %25,
  - 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
  - 2) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
  - 3) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
  - 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
  - 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
  - 6) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.
- c) Millî Eğitim Mevzuatı; %25,
  - 1) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yer alan Millî Eğitim Bakanlığının teşkilat ve görevleri,
  - 2) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
  - 3) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu,
  - 4) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
  - 5) 439 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun,
  - 6) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu,
  - 7) 11/8/1982 tarihli ve 2698 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu,
  - 8) Bakanlık iş ve işlemleri ile ilgili yönetmelikler.
- ç) Denetim, İnceleme-Soruşturma Usul ve Teknikleri; %25,
  - 1) Denetim ve rehberlik standartları,
  - 2) İnceleme ve soruşturma usul ve teknikleri,
  - 3) Ön inceleme usul ve teknikleri,
  - 4) Suç duyurusu usul ve teknikleri.

#### **Yeterlik sınavına çağırılma**

**MADDE 22-** (1) Yazılı sınav; eğitim müfettiş yardımcılarının aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izin süresi hariç, fiilen üç yıllık yetiştirme döneminin tamamlandığı tarihten itibaren en geç altı ay içinde Sınav Kurulu tarafından belirlenen tarihte yapılır.

a) Yazılı sınavın, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yapılacak olması durumunda; yeterlik yazılı sınavına girecek olan eğitim müfettiş yardımcılarının kimlik bilgilerini içeren liste Başkanlıkça sınav tarihinden en az kırk beş gün önce Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilir. Yeterlik yazılı sınavının yeri, tarihi ile yazılı sınava ilişkin diğer hususlar, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce sınav tarihinden en az otuz gün önce elektronik ortamda duyurulur.

b) Yazılı sınavın, Başkanlıkça yapılacak olması durumunda; yeterlik yazılı sınavının yeri, tarihi ile yazılı sınava ilişkin diğer hususlar, Başkanlıkça sınav tarihinden en az otuz gün önce elektronik ortamda duyurulur.

(2) Yazılı sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten on beş iş günü sonra yeterlik sözlü sınavına katılmaya hak kazananlar ile sözlü sınavın yeri, tarihi ve sözlü sınava ilişkin diğer hususlar Başkanlık tarafından elektronik ortamda Bakanlığın internet sitesinde duyurulur.

#### **Yazılı sınav**

**MADDE 23-** (1) Yazılı sınav, Sınav Kurulunca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce veya Başkanlıkça yapılır.

(2) Yazılı sınav soruları, 21 inci maddede belirtilen sınav konuları esas alınarak yazılı sınavı yapacak birimce hazırlanır.

(3) Yazılı sınav 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda 70 ve daha fazla puan alanlar başarılı sayılır ve sözlü sınava girmeye hak kazanır.

(4) Yazılı sınav sonuçları sınavların yapıldığı tarihten itibaren en geç on iş günü içinde Bakanlığın internet sitesinde ilân edilir.

#### **Sözlü sınav**

**MADDE 24-** (1) Yazılı sınav sonucunda sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylar sözlü sınava çağırılır. Sözlü sınav, Sınav Kurulunca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Başkanlıkça oluşturulan sözlü sınav komisyonlarınca yapılır.

(2) Sözlü sınav komisyonu; Başkan, Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli daire başkanları, Bakanlık başmüfettişleri, Bakanlık müfettişleri ve Personel Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanları arasından belirlenecek bir başkan ile iki üyeden oluşur. Komisyon başkanı ile üyeler Teftiş Kurulu Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile



görevlendirilir. Aynı usulle üye sayısı kadar yedek üye belirlenir. Sözlü sınava katılacak aday sayısına göre aynı usulle birden fazla sayıda sözlü sınav komisyonu oluşturulabilir. Sözlü sınav komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Komisyonun sekretarya işlemleri Başkanlıkça yürütülür.

(3) Sözlü sınavda adaylar;

- a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilir. Adaylar, (a) bendinde yazılı konular için 50 puan, (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde yazılı hususların her biri için 10'ar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar sözlü sınav komisyon üyelerince ayrı ayrı Ek-4'te yer alan Eğitim Müfettişliği Yeterlik Sözlü Sınavı Değerlendirme Formundaki ilgili bölümlere yazılır. Bu sınavda sözlü sınav komisyon üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalaması sonucunda 70 ve daha fazla puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Sözlü sınavda, üçüncü fıkranın (a) bendinde yer alan konulara yönelik sorular ve puan değerleri adaylara yazılı olarak verilir.

(5) Sözlü sınav sonuçları, sınavların bittiği tarihten itibaren en geç on iş günü içinde Bakanlığın internet sitesinde ilân edilir.

#### **Yeterlik sınavının değerlendirilmesi**

**MADDE 25-** (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü aşamaları birbirinden ayrı olarak 100 puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Yeterlik sınav sonuçları sözlü sınav sonuçları ile birlikte Başkanlıkça duyurulur.

#### **Yeterlik sınavına girmeyenler ile başarılı olamayanlar**

**MADDE 26-** (1) Yeterlik sınavına girmeyenler ile başarılı olamayanlar, 23 üncü ve 24 üncü maddelere göre yapılan sınav sonuçlarının duyurulduğu tarihten itibaren en geç bir yıl içinde Sınav Kurulu tarafından belirlenecek tarihte ikinci kez yeterlik sınavına alınır. Bu kapsamda yapılacak yazılı ve sözlü sınavlar 23 üncü ve 24 üncü madde hükümlerine göre yapılır.

(2) İkinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar, eğitim müfettiş yardımcısı unvanını kaybeder ve daha önce Bakanlıkta öğretmen kadrolarında olanlar durumlarına uygun öğretmen kadrolarına, diğerleri ise durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

#### **Yeterlik sınavı sonuçlarına itiraz**

**MADDE 27-** (1) Yazılı sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilân edildiği günü takip eden on iş günü içinde, sınavı yapan birime dilekçe ile yapılabilir. Bu itirazlar başvuru tarihinden itibaren on iş günü içinde incelenerek sonucu ilgili adaya bildirilir. Yazılı sınavın Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yapılması durumunda ayrıca Başkanlığa da bildirilir.

(2) Sözlü sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilân edildiği günü takip eden on iş günü içinde, Başkanlığa dilekçe ile yapılabilir. Bu itirazlar başvuru tarihinden itibaren on iş günü içinde incelenerek sonucu ilgili adaya yazılı olarak bildirilir.

#### **Yeterlik sınavı belgelerinin saklanması**

**MADDE 28-** (1) Yazılı ve sözlü sınava ilişkin belgeler ilgili mevzuatına göre sınavı yapan birimce saklanır.

#### **Eğitim müfettişliğine atama**

**MADDE 29-** (1) Yeterlik sınavında başarılı olan eğitim müfettiş yardımcılarının eğitim müfettişliğine atamaları, sınav sonuçlarına itirazın sonuçlandırıldığı tarihten itibaren bir ay içinde Başkanlığın bildirimi, Personel Genel Müdürlüğü'nün teklifi ve Bakanın onayı ile kadrolarının bulunduğu illere yapılır.

#### **Eğitim müfettişliğine yeniden atama**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim müfettişi unvanını kazandıktan sonra istekleriyle başka görevlere veya kurumlara atananlar eğitim müfettişliğine atanma talebinde bulunabilirler. Bu şekilde başvuruda bulunanların atamaları, atanma şartlarını taşıması ve boş kadro bulunması halinde Bakanlıkça uygun görülen bir ile yapılabilir. Bu durumda olanların daha sonraki yer değiştirmelerinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim müfettişi unvanını kazandıktan sonra sağlık nedeniyle eğitim müfettişliği görevinden ayrılanlar, yetkili sağlık kurumlarından eğitim müfettişliği görevini yapabileceklerine ilişkin sağlık kurulu raporu almaları hâlinde, boş kadro bulunması durumunda eğitim müfettişliğine yeniden atanabilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Hizmet Bölgeleri, Bölge Hizmeti ve Yer Değiştirme**

##### **Hizmet bölgeleri**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitim müfettişlerinin atama ve yer değiştirmelerine esas olmak üzere, ekonomik ve sosyal yönden gelişmişlik düzeyi ile hizmet gereklerinin karşılanması bakımından

birbirlerine benzerlik gösteren iller gruplandırılarak beş hizmet bölgesine ayrılmıştır. Hizmet bölgeleri ve puan değerleri Ek-3'te yer alan Hizmet Bölgeleri, Bölgelere Dahil İller ve Puan Değerleri Formunda gösterilmiştir.

#### **Hizmet bölgeleri ve hizmet puanı**

**MADDE 32-** (1) Bölge hizmeti; birinci ve ikinci hizmet bölgelerinde beşer yıl, üçüncü ve dördüncü hizmet bölgelerinde dörder yıl, beşinci hizmet bölgesinde üç yıldır.

(2) Hizmet bölgelerindeki bölge hizmetinin hesaplanmasında eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcısı olarak geçen süreler birlikte dikkate alınır.

(3) Hizmet puanlarının hesaplanmasında görev yapılan ilde, yıldan artan her ay için o ilde bir yıllık süreye karşılık olan puanın 1/12'si esas alınır. Aydan artan süreler ile aya isabet eden puanın belirlenmesinde, bölme işlemi sonucu artan kesirler dikkate alınmaz.

(4) Hizmet puanı hesabında görev yeri değişikliklerinde mehil müddetinde geçen süreler eski görev yerinde değerlendirilir.

(5) Hizmet puanları, Bakanlık bilgi işlem sistemi üzerinden hesaplanır ve yer değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerde bu puanlar kullanılır.

#### **Bölge hizmetinden sayılacak süreler**

**MADDE 33-** (1) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcısının kadrosunun bulunduğu ilin bölge hizmetinden sayılarak, hizmet puanı hesabında dikkate alınacak süreler şunlardır:

a) 657 sayılı Kanunun 102 nci, 103 üncü ve 104 üncü maddelerinde öngörülen izinlerin tamamı ile 105 inci maddesi gereğince verilen izinlerin toplamının altı ayı geçmeyen kısmı.

b) Görevden uzaklaştırılan ve görevleri ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanların 657 sayılı Kanunun 143 üncü maddesinde sayılan durumların gerçekleşmesi halinde bu sürelerin tamamı.

c) Yılda toplam 90 günü geçmeyen geçici görev süreleri.

ç) Hizmet içi eğitimde başarılı geçen sürelerin tamamı.

(2) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarının;

a) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcısı olarak geçirdikleri hizmet süreleri, bu Yönetmelikte belirtilen hizmet bölgelerinde geçirilen yer için öngörülen bölge hizmetinden sayılır ve hizmet puanı hesabında dikkate alınır. Çalışılması gereken süreden fazla olan süreler, öncelikle görev yapılmayan bir alt hizmet bölgesinde olmak üzere sırasıyla alt hizmet bölgelerinde değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda, alt hizmet bölgelerinden artan süreler ise çalışılması gereken bir üst hizmet bölgesinde değerlendirilir. Daha önce bu kapsamda değerlendirilmiş süreler yeniden değerlendirilmez.

b) Yılda toplam 90 günü aşan geçici görev süreleri ile 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesi uyarınca başka yerde vekaleten gördükleri görev sürelerinin tamamı geçirildiği yerin bölge hizmetinden sayılır.

#### **İllerin eğitim müfettişi ihtiyacının belirlenmesi**

**MADDE 34-** (1) Eğitim müfettişlerinin Ülke genelinde dengeli dağılımının sağlanabilmesi bakımından, illerin eğitim müfettişi ihtiyacı, illerdeki okul, kurum sayıları ve program türleri ile öğretmenlerin alanları ve sayıları baz alınarak ihtisaslaşmış kurumsal rehberlik ve denetimi sağlayacak şekilde her yıl atama ve yer değiştirme dönemi öncesinde Başkanlığın görüşü alınarak Personel Genel Müdürlüğünün teklifi ve Bakan Onayı ile belirlenir.

#### **Zorunlu çalışma süresini tamamlayanların yer değiştirmeleri**

**MADDE 35-** (1) Eğitim müfettişlerinin her bir hizmet bölgesinde bu Yönetmelikle belirlenen zorunlu çalışma süresi kadar çalışarak bölge hizmetlerini yerine getirmeleri esastır.

(2) Bulundukları hizmet bölgesindeki çalışma süresini tamamlayanlara ilişkin yer değiştirme duyurusu; Personel Genel Müdürlüğünce ilgili yılın en geç 15 Nisan tarihine kadar yapılır. Duyuruda, eğitim müfettişlerinin bulundukları hizmet bölgesine göre atanabilecekleri hizmet bölgeleri, azamî tercih sayısı, bu bölgelerde atama yapılabilecek kadro sayıları, başvuru tarihi, başvuru süresi, başvuru şekli, başvuruda istenecek belgeler ile diğer hususlara yer verilir.

(3) Bulundukları hizmet bölgesi için öngörülen bölge hizmetini ilgili yılın 1 Eylül tarihi itibarıyla tamamlayacak olanların görev yerleri, bölge hizmetini yapmadıkları hizmet bölgelerinden birine olacak şekilde değiştirilir. Bu kapsamda görev yerleri değiştirilecek eğitim müfettişleri, bölge hizmetini yapmadıkları hizmet bölgeleri ile sınırlı olmak kaydıyla duyurusu yapılan illerin tamamını öncelik sırasına göre tercih etmek suretiyle başvuruda bulunurlar. Başvuruda bulunan eğitim müfettişlerinin atamaları, atanmak istedikleri ilin eğitim müfettişi ihtiyacı sınırlılığında tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre ilgili yılın en geç 20 Temmuz tarihinde sonuçlandırılacak şekilde Personel Genel Müdürlüğünce belirlenecek takvim çerçevesinde yapılır. Bu fıkra kapsamında yapılacak yer değiştirmelerde, duyurusu yapılan her ile atama yapılabilecek eğitim müfettişi sayısının belirlenmesinde emeklilik, istifa, başka görevlere atanma gibi nedenlerle müfettişlik görevinden ayrılanlardan boşalacak kadrolar ile bölge hizmetini yapmak üzere görev yerleri değiştirilecek eğitim müfettişi sayıları birlikte değerlendirilir.

(4) Dördüncü ve beşinci hizmet bölgelerinden birinde veya her ikisinde bölge hizmetlerini tamamlayan eğitim müfettişleri istemeleri durumunda, birinci, ikinci ve üçüncü hizmet bölgeleri için öngörülen bölge hizmetlerini yerine

getirip getirmediklerine bakılmaksızın 36 ncı maddenin birinci fıkrasındaki süre sınırlılığında bulundukları ilde kalmak ya da dördüncü ve beşinci hizmet bölgelerindeki diğer illerden birine atanmak isteyebilirler. Bu istekler, illerin eğitim müfettişi ihtiyacı çerçevesinde Bakanlıkça değerlendirilir. Başvuru sayısının ihtiyaçtan fazla olması durumunda hizmet puanı en düşük olan müfettişten başlanmak üzere ihtiyaç fazlası eğitim müfettişlerinin atamaları, bölge hizmetini yapmadıkları hizmet bölgelerindeki illerden birine yapılır.

(5) Eğitim müfettişlerinin bu madde kapsamında yer değiştirme suretiyle yapılacak atamaları, tercihleri de dikkate alınarak puan üstünlüğüne göre yapılır. Atama sonuçları, atama işlemlerinin tamamlandığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde Bakanlığın internet sitesinde yayımlanır ve aynı zamanda valiliklere gönderilir.

(6) Eğitim müfettişlerinin, kadrolarının bulunduğu ilin dahil olduğu hizmet bölgesinin dışındaki hizmet bölgelerinde bir yıldan az kalan zorunlu çalışma süreleri tamamlanmış sayılır.

#### **Bulundukları ilde sekiz yıl süre ile görev yapanların yer değiştirmeleri**

**MADDE 36-** (1) Eğitim müfettişlerinin, üçüncü fıkradaki istisnalar hariç aynı ilde kesintisiz çalışma süreleri sekiz yıldan fazla olamaz.

(2) İlgili yılın 1 Eylül tarihi itibarıyla bulundukları ilde kesintisiz sekiz yıl süre ile görev yapan eğitim müfettişlerinin görev yerleri, bulundukları ilin dâhil olduğu hizmet bölgesindeki duyurusu yapılan diğer illerden birine ya da istemeleri halinde bulundukları hizmet bölgesinin dışındaki duyurusu yapılan diğer hizmet bölgelerindeki illerden birine olacak şekilde değiştirilir. Bu madde kapsamında yer değiştirme isteğinde bulunmayan eğitim müfettişleri, yer değiştirme isteğinde bulunanlardan tercihlerinden birine atanamayan eğitim müfettişleri ile aylıksız izinli oldukları sürede yer değiştirme başvurusunda bulunmayan eğitim müfettişlerinin görev yerleri, bulundukları hizmet bölgesindeki illerden birine olacak şekilde Bakanlık tarafından re'sen değiştirilir.

(3) Eğitim müfettişleri başkanlığı veya eğitim müfettişleri başkan yardımcılığı görevlerini yürütenlerden ilgili yılın 1 Eylül tarihi itibarıyla bulundukları ilde sekiz yıllık çalışma süresini dolduranların görev yerleri de bu madde kapsamında değiştirilir. Ancak dördüncü ve beşinci hizmet bölgelerindeki illerin birinde eğitim müfettişleri başkanı veya eğitim müfettişleri başkan yardımcısı olarak görev yapanlar, bu görevleri tamamlanana kadar bu madde kapsamında yer değiştirmeye tabii tutulmazlar.

(4) Bu madde kapsamında görev yerleri değiştirileceklerle ilişkin duyuru, Personel Genel Müdürlüğünce ilgili yılın en geç 15 Nisan tarihine kadar yapılır. Duyuruda, başvuru tarihi, başvuru süresi, başvuru şekli, başvuruda istenecek belgeler ile gerekli diğer hususlara yer verilir.

(5) Bu madde kapsamında yapılacak atama işlemleri, eğitim müfettişlerinin tercihleri de dikkate alınarak puan üstünlüğüne göre ilgili yılın en geç 15 Mayıs tarihine kadar sonuçlandırılacak şekilde Personel Genel Müdürlüğünce yapılır. Atama sonuçları, atama işlemlerinin tamamlandığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde Bakanlığın internet sitesinde yayımlanır ve aynı zamanda valiliklere gönderilir.

(6) Bu madde kapsamında görev yeri değiştirilen eğitim müfettişleri ayrıldıkları tarihten itibaren sekiz yıllık süre geçmeden, bu Yönetmelikle belirlenen iller arası diğer yer değiştirmeler kapsamında ayrıldıkları ile tekrar atanamazlar.

(7) Bu madde kapsamında yapılacak yer değiştirmelerde, duyurusu yapılan her ile atama yapılabilecek eğitim müfettişi sayısının belirlenmesinde duyuru tarihi itibarıyla emeklilik, istifa, başka görevlere atanma gibi nedenlerle eğitim müfettişliği görevinden ayrılanlardan boşalacak kadrolar ile bu kapsamda görev yerleri değiştirilecek eğitim müfettişi sayıları birlikte değerlendirilir.

(8) Aylıksız izinli olanlar ile seçimler nedeniyle görevlerinden istifa edenlerden eski görevlerine geri dönenlerin sekiz yıllık sürelerinin hesabında, fiilen görev yaptıkları süreler dikkate alınmak üzere, aylıksız izne ayrılmadan ya da istifa etmeden önce o ilde göreve başlamış oldukları tarih esas alınır.

#### **Bulundukları ilde iki yıllık çalışma süresini tamamlayanların yer değiştirmeleri**

**MADDE 37-** (1) Bulundukları ilde en az iki yıl süre ile görev yapanların yer değiştirmelerine ilişkin duyuru, Personel Genel Müdürlüğünce ilgili yılın en geç 15 Nisan tarihine kadar yapılır. Duyuruda; illere göre atama yapılabilecek alanlara göre kadro sayıları, başvuru tarihi, başvuru süresi, başvuru şekli ve başvuruda istenecek belgeler ile diğer hususlara yer verilir.

(2) Bu madde kapsamında yapılacak atama işlemleri, ilgili yılın en geç 15 Haziran tarihinde sonuçlandırılacak şekilde Personel Genel Müdürlüğünce planlanacak takvim çerçevesinde yapılır.

(3) Bölge hizmetini tamamlamamış olan eğitim müfettişlerinden bulundukları ilde ilgili yılın 1 Eylül tarihi itibarıyla en az iki yıllık çalışma süresini tamamlayanlar, bulundukları hizmet bölgesi ile sınırlı olmak kaydıyla duyurusu yapılan illerden en fazla beş il tercih etmek suretiyle elektronik ortamda başvuruda bulunabilirler.

(4) Bu Yönetmelikle belirlenen zorunlu çalışma süreleri kadar her hizmet bölgesinde çalışarak bölge hizmetini tamamlayan eğitim müfettişlerinden bulundukları ilde ilgili yılın 1 Eylül tarihi itibarıyla en az iki yıllık çalışma süresini tamamlayanlar, duyurusu yapılan illerden en fazla yirmi il tercih etmek suretiyle elektronik ortamda başvuruda bulunabilirler.

(5) Bu madde kapsamında yapılacak yer değiştirmelerde, duyurusu yapılan her ile atama yapılabilecek eğitim müfettişi sayısının belirlenmesinde, duyuru tarihi itibarıyla emeklilik, istifa, başka görevlere atanma gibi nedenlerle eğitim müfettişliği görevinden ayrılanlardan boşalan kadrolar birlikte değerlendirilir.

(6) Eğitim müfettişlerinin bu madde kapsamındaki yer değiştirme suretiyle atamaları, tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Hizmet puanının eşitliği halinde Bakanlık kadrolarında hizmet süresi fazla olana öncelik verilir. Eşitliğin devamı halinde ise bilgisayar kurası ile yer değiştirme suretiyle atamalar gerçekleştirilir. Atama sonuçları, atama işlemlerinin tamamlandığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde Bakanlığın internet sitesinde yayımlanır ve aynı zamanda valiliklere gönderilir.

#### **Eğitim müfettiş yardımcılarının yer değiştirmesi**

**MADDE 38-** (1) Eğitim müfettiş yardımcılarının eğitim müfettişliğine atanana kadar bulundukları aynı ilde görev yapmaları esastır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Eğitim Müfettişleri Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri**

##### **Eğitim müfettişleri başkanlığının kuruluşu**

**MADDE 39-** (1) Mevzuatında verilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla il milli eğitim müdürlüklerinde eğitim müfettişleri başkanlığı oluşturulur.

(2) Eğitim müfettişlerinin çalışmalarının koordinasyonu ile rehberlik ve denetim hizmetlerinin yürütülmesindeki bütünlük Başkanlıkça sağlanır.

(3) Eğitim müfettişleri başkanlığı; eğitim müfettişleri başkanı, eğitim müfettişleri başkan yardımcıları, eğitim müfettişleri, eğitim müfettiş yardımcılar ile eğitim müfettişleri başkanlık bürosunda görev yapan personelden oluşur.

(4) Eğitim müfettişleri başkanlıklarının çalışma ortamlarıyla, araç gereç ve diğer ihtiyaçlarının temini il millî eğitim müdürlüklerince sağlanır.

##### **Eğitim müfettişleri başkanının görevlendirilmesi**

**MADDE 40-** (1) Eğitim müfettişleri başkanı; eğitim müfettişleri arasından, Başkanın önerisi ve Bakan onayı ile görevlendirilir, aynı usulle görevden alınır. Bu fıkra kapsamındaki görevlendirmeler özlük hakları, atama ve terfi yönünden kazanılmış hak doğurmaz.

(2) Görev yaptıkları ilin dışındaki bir ilde eğitim müfettişleri başkanı olarak görevlendirileceklerin, 35 ve 36 ncı maddeler kapsamında görevlendirilecekleri ile atanabilecek durumda olması gerekir. Ancak dördüncü veya beşinci hizmet bölgelerinde bulunan illerden birine eğitim müfettişleri başkanı olarak görevlendirileceklerde 35 ve 36 ncı madde hükümleri aranmaz.

(3) Eğitim müfettişleri başkanlığına dört yıllığına görevlendirme yapılır. Bir eğitim müfettişi aynı ilde iki dönemden fazla eğitim müfettişleri başkanı olarak görevlendirilemez.

(4) Eğitim müfettişleri başkanlıklarının kurulması ve çalışmalarının yürütülmesinde Başkanlıkça gerekli tedbirler alınır.

##### **Eğitim müfettişleri başkanlığının görevleri**

**MADDE 41-** (1) Eğitim müfettişleri başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 327 nci maddesinin üçüncü fıkrasında sayılan görevleri yapmak.

b) İlde bulunan kurumların rehberlik, iş başında yetiştirme, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

c) Üç yıllık çalışma planı ile yıllık faaliyet programını hazırlamak ve valinin oluru aldıktan sonra uygulamaya koymak, bir örneğini Başkanlığa göndermek.

ç) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılar tarafından düzenlenen rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme raporlarını incelendikten sonra ilgili birimlere göndermek.

d) Araştırma, inceleme, soruşturma, ön inceleme, suç duyurusu ve tevdi raporları ile bu kapsamdaki diğer çalışmaları incelemek ve ilgili yerlere sunmak.

e) Rehberlik ve denetim grupları tarafından yapılan denetimler sonucu hazırlanan rehberlik ve denetim değerlendirme raporlarını incelemek, analiz ve değerlendirmesini yaptıktan sonra mevcut durum ile problemleri ve çözüm önerilerini içeren yıllık rehberlik ve denetim değerlendirme raporunu hazırlamak, il millî eğitim müdürlüğüne bildirmek ve bir örneğini Başkanlığa göndermek.

f) Mali yılsonunda yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, il millî eğitim müdürlüğüne bildirmek ve bir örneğini Başkanlığa göndermek.

g) İlde eğitim öğretim ve özel öğrenci barınma hizmetlerinin niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, kurumların gelişimini, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlayıp il millî eğitim müdürlüğüne bildirmek.

ğ) Kurumların gelişimini izlemek ve değerlendirmek.

h) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

##### **Eğitim müfettişleri başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 42-** (1) Eğitim müfettişleri başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim müfettişleri başkanlığını yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde yönetmek.

b) 41 inci maddede yer alan görevlerin yürütülmesini sağlamak.

c) Eğitim müfettişleri başkan yardımcılarının görev dağılımlarını yapmak.

ç) İnceleme ve değerlendirme komisyonu üyeleri ile büro personelinin görev dağılımlarını yapmak ya da yapılmasını sağlamak.

d) Eğitim müfettişleri başkan yardımcıları, inceleme ve değerlendirme komisyonu üyeleri, eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcıları ile büro personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek, devam ve devamsızlıklarını takip etmek.

e) İnceleme ve soruşturmalar için eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarını görevlendirmek.

f) Eğitim müfettişleri başkanlığının görev alanına giren konuları incelemek, değerlendirmek, araştırmak amacıyla gerekli görülmesi durumunda eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarında ihtiyaca göre komisyon oluşturmak.

g) Rehberlik ve denetim bölgeleri ile gruplarının oluşturulması amacıyla gerekli çalışmaları yaparak il millî eğitim müdürünün uygun görüşü ile valilik onayına sunmak.

ğ) Rehberlik ve denetim grupları arasında eşgüdüm sağlamak amacıyla gerektiğinde bu gruplarla birlikte rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, inceleme ve araştırma ile ilgili mesleki toplantılara katılmak.

h) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarını rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, inceleme, soruşturma, ön inceleme, araştırma gibi konularda görevlendirirken, görevlerin dengeli dağıtılmasına özen göstermek.

ı) Bir önceki öğretim yılında yapılan rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma, ön inceleme gibi konuların sonuçlarını değerlendirmek ve yeni öğretim yılı içerisinde yapılacak olan rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma, ön inceleme gibi konulardaki çalışmaları görüşmek, uyulması gereken hususları belirlemek amacıyla öğretim yılı başında, yarıyıl tatilinde, öğretim yılı sonunda ve gerekli görülen durumlarda eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarını ile toplantılar yapmak.

i) Gerektiğinde bizzat veya görevlendirilecek eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarını ile birlikte mesleki toplantı, rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, inceleme, soruşturma, ön inceleme ve benzeri çalışmalara katılmak.

j) Geçici görevli, izinli ve raporlu olduğu sürelerde yerine eğitim müfettişleri başkanlığına vekâlet edecek eğitim müfettişleri başkan yardımcısını belirlemek.

k) Eğitim müfettişleri başkanlıklarında görevli eğitim müfettiş yardımcılarını refakat edecek rehber eğitim müfettişi görevlendirmek.

l) Başkanlık tarafından düzenlenecek olan bilgilendirme, planlama veya değerlendirme toplantılarına katılmak.

m) Öğretim yılı içinde kurumlarda yapılan rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme gibi iş ve işlemlerde gruplar ve eğitim müfettişleri arasında koordinasyonu sağlamak.

n) Rehberlik ve denetim gruplarınca hazırlanan aylık çalışma programlarını incelemek, uygun bulunanları onaylayarak uygulamaya koymak.

o) Aylık çalışma çizelgelerini ve yolluk bildirimlerini incelemek, eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarının geçici görev yolluklarının ödenmesini sağlamak.

ö) Yer değiştirme dönemlerinde başvuruda bulunan eğitim müfettişlerinin başvurularını inceleyerek onaylamak.

p) Rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmalarında e-Teftiş modülünün kullanılmasını sağlamak, takibini yapmak.

#### **Eğitim müfettişleri başkan yardımcılarının görevlendirilmesi**

**MADDE 43-** (1) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcısı sayısı;

a) 50'ye kadar olan illerde bir,

b) 51'den 100'e kadar olan illerde iki,

c) 101'den 200'e kadar olan illerde üç,

ç) 201'den daha fazla olan illerde dört,

olmak üzere o ilde görevli eğitim müfettişleri arasından eğitim müfettişleri başkanının önerisi, il millî eğitim müdürünün uygun görüşü ve valinin onayı ile eğitim müfettişleri başkan yardımcısı görevlendirilir.

#### **Eğitim müfettişleri başkan yardımcılarının görevleri**

**MADDE 44-** (1) Eğitim müfettişleri başkan yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Eğitim müfettişleri başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda eğitim müfettişleri başkanlığına vekâlet etmek.

b) Görev alanı çerçevesinde inceleme ve değerlendirme komisyonu üyeleri ile büro personelinin görev dağılımlarını yapmak.

c) Görev alanı çerçevesinde eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarını tarafından yürütülen rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, inceleme, soruşturma, ön inceleme, araştırma ve benzeri konuların takibini yapmak, süresi içinde sonuçlanmasını sağlamak.

ç) Gerektiğinde bizzat veya görevlendirilecek eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarını ile birlikte rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma, ön inceleme gibi çalışmalar yapmak.

d) Eğitim müfettişleri başkanı tarafından bu kapsamda verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Rehberlik ve denetim bölgeleri ile gruplarının oluşumu**

**MADDE 45-** (1) Kurumların bulundukları yerleşim yerlerinin coğrafi durumu, ulaşım şartları, fiziki yakınlıkları, okul, kurum sayıları ve program türleri ile öğretmenlerin alanları baz alınarak ihtisaslaşmış kurumsal rehberlik ve denetim yapılabilecek şekilde rehberlik ve denetim bölgeleri ile rehberlik ve denetim grupları oluşturulur.

(2) Grupların araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme ile rehberlik ve denetim bileşenlerine göre oluşturulması esastır. Ancak yeterli sayıda eğitim müfettişi olmayan illerde grupların oluşturulmasında bileşen ayrımı yapılmayabilir.

(3) Rehberlik ve denetim grupları, ilgili öğretim yılı başlamadan en az on beş gün önce belirlenir. Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcıları, alanları dikkate alınarak rehberlik ve denetim gruplarına dengeli olarak dağıtılır. Bir rehberlik ve denetim bölgesinde en az bir öğretim yılı görev yapmak esastır.

#### **Grup başkanının görevlendirilmesi**

**MADDE 46-** (1) Rehberlik ve denetim grubu üyelerinden biri, öğretim yılı başında eğitim müfettişleri başkanı tarafından bir yıllığına grup başkanı olarak görevlendirilir.

#### **Grup başkanının görevleri**

**MADDE 47-** (1) Grup başkanının görevleri şunlardır:

a) Grupça yapılacak rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma gibi çalışmalarda işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Grubun yıllık faaliyet planını gruptaki eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarıyla birlikte hazırlayarak eğitim müfettişleri başkanlığına sunmak.

c) Çalışma bölgesinin eğitim ve öğretim durumu hakkında birinci dönem ve öğretim yılı sonunda gruptaki eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarıyla birlikte rapor hazırlamak ve eğitim müfettişleri başkanlığına sunmak.

ç) Rehber eğitim müfettişiyle birlikte eğitim müfettiş yardımcılarını hakkında altı ayda bir Ek-2'de yer alan Formu doldurarak eğitim müfettişleri başkanlığına sunmak.

d) Çalışma bölgesindeki kurumların, eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğinin geliştirilmesi için, inceleme ve araştırma yapmak.

e) Her yıl ağustos ayı içerisinde grubun çalışma bölgesiyle ilgili rehberlik ve denetim değerlendirme raporunu hazırlayarak eğitim müfettişleri başkanlığına sunmak.

f) Eğitim müfettişleri başkanı tarafından bu kapsamda verilen diğer görevleri yapmak.

g) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İnceleme ve değerlendirme komisyonu**

**MADDE 48-** (1) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarınınca yürütülen rehberlik ve denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme raporlarını incelemek üzere eğitim müfettişleri başkanı tarafından eğitim müfettişleri ve eğitim müfettiş yardımcılarını arasından inceleme ve değerlendirme komisyonu oluşturulur.

#### **İnceleme ve değerlendirme komisyonunun görevi**

**MADDE 49-** (1) İnceleme ve değerlendirme komisyonunun görevi; eğitim müfettişleri başkanı adına rehberlik ve denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ile ön inceleme raporlarını şekil, usul, esas yönünden belirlenen standartlara göre incelemek ve sonucunu yazılı olarak ilgili dosya ile birlikte eğitim müfettişleri başkanına sunmaktır.

#### **Eğitim müfettişleri başkanlığı bürosu**

**MADDE 50-** (1) Eğitim müfettişleri başkanlığı bürosu; yeterli sayıda şef, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur ve diğer personelden oluşur.

#### **Eğitim müfettişleri başkanlığı bürosu personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 51-** (1) Eğitim müfettişleri başkanlığı bürosu personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılardan gelen rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme raporları ile diğer yazılarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, ilgili birimlere göndermek.

b) Eğitim müfettişleri başkanlığının işleri ile ilgili kayıtları, istatistikleri ve defterleri tutmak, dosyaları usulüne uygun olarak düzenlemek ve korumak.

c) Araç, malzeme ve kırtasiye işlerini eğitim müfettişleri başkanının bilgisi dâhilinde izlemek, taşınırın korunmasını sağlamak.

ç) Eğitim müfettişleri başkanı ve eğitim müfettişleri başkan yardımcıları tarafından bu kapsamda verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Büro personeli, iş ve işlemlerle ilgili edindikleri bilgileri açıklayamaz; gizlilik dereceli evrak, rapor, ön inceleme ve diğer evrakları eğitim müfettişleri başkanının yazılı izni olmadan kimseye gösteremez ve veremez.

#### **Eğitim Müfettişleri Başkanlar Kurulu Toplantısı ve diğer toplantılar**

**MADDE 52-** (1) Yıllık faaliyet programı çerçevesinde yürütülen rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, iş başında yetiştirme, araştırma, inceleme, soruşturma, ön inceleme gibi hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan sorunları görüşerek çözüm önerileri geliştirmek, görüş alışverişinde bulunmak, uygulamaya yönelik hizmet

standartları oluşturmak ve bütünlüğü sağlamak amacıyla yılda en az bir defa Eğitim Müfettişleri Başkanlar Kurulu Toplantısı yapılır.

(2) Eğitim Müfettişleri Başkanlar Kurulu Toplantısı, Başkanlığın koordinasyonunda gerçekleştirilir. Toplantının tarihi, süresi, yeri ve gündemi gibi hususlar, Başkanlıkça toplantı gününden önce belirlenir ve eğitim müfettişleri başkanlıklarına bildirilir.

(3) Toplantı sonunda görüşülen hususlara yönelik alınan kararlar; uygulamada bütünlüğün sağlanması açısından çalışmalarda dikkate alınır, ilgisine göre Başkanlıkça ilgili kurum ve birimlere duyurulur.

(4) Eğitim Müfettişleri Başkanlar Kurulu Toplantısı dışında gerekli görülmesi halinde eğitim müfettişleri başkanları, başkan yardımcıları, eğitim müfettişleri ve eğitim müfettiş yardımcılarını ile yüz yüze, çevrimiçi ve benzeri şekilde toplantılar yapılabilir.

(5) Toplantıların sekretarya işlemleri Başkanlıkça yürütülür.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Müfettişi ve Eğitim Müfettiş Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

#### Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarının görev ve yetkileri

**MADDE 53-** (1) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İldeki her derece ve türden resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumları ile özel öğrenci barınma hizmetleri kurumlarının rehberlik, iş başında yetiştirme, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmalarını yapmak.

b) Rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, inceleme, soruşturma, ön inceleme çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri raporları çalışmaların tamamlanmasından sonra en geç yirmi gün, kapsamlı işlerde ise verilen ek süre içinde eğitim müfettişleri başkanlığına teslim etmek.

c) Yürütülen çalışmalarda Başkanlıkça yayımlanan görev standartlarına uymak.

ç) Refakatlerine verilen eğitim müfettiş yardımcılarının yetismelerini sağlamak, refakatine verilen eğitim müfettiş yardımcılarını hakkında altı ayda bir Ek-2'de yer alan Formu doldurarak eğitim müfettişleri başkanlığına sunmak.

d) Beraber çalıştıkları eğitim müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.

e) Görevlendirildikleri kurul ve komisyonlardaki çalışmaları yürütmek.

f) Eğitim müfettişleri başkanı tarafından bu kapsamda verilen diğer görevleri yapmak.

g) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarının Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki geçici görevlendirmelerinde Bakanlığın onayı aranır.

#### Görevlendirme emirleri

**MADDE 54-** (1) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılara rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön incelemelere yönelik görevlendirme emirleri bu konulara ilişkin usulünce alınacak onaylara dayalı olarak eğitim müfettişleri başkanı tarafından verilir.

(2) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin kendi görev alanlarına giren konularla ilgili illerde eğitim müfettişleri tarafından çalışma yapılması gerektiğinde bu istekleri doğrudan Başkanlığa iletilir. Başkanlıkça bu isteklerle ilgili yapılan değerlendirme neticesinde uygun görülmesi halinde eğitim müfettişleri başkanlıklarından gerekli çalışma yapılması istenir.

#### Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarının bilgi ve belge isteme yetkileri

**MADDE 55-** (1) Eğitim müfettişleri ve eğitim müfettiş yardımcıları, görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları ve kamuya yararlı dernekler ile gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanuni engel bulunmadıkça bu talebin yerine getirilmesi zorunludur. Denetim, izleme ve değerlendirme ile inceleme, soruşturma, ön inceleme çalışmalarına tabi olan gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep hâlinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmakla mükelleftir. Bu kapsamdaki belgelerin örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların ise asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları görüp incelemek ve saymak, bunları mühürlemek yetkisine sahiptir.

(2) Eğitim müfettişleri ve eğitim müfettiş yardımcıları, asıllarını aldıkları belgelerin mühür ve imzalarıyla onayladıkları örneklerini, dosyasında saklamak üzere ilgililere verirler.

#### Denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma, ön inceleme ve diğer çalışmalara yardımcı olma

**MADDE 56-** (1) Denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma, ön inceleme ve diğer çalışmalarda, ilgili birim ve kuruluşların yöneticileri kurumun işleyişini aksatmayacak şekilde eğitim müfettişlerine ve eğitim müfettiş yardımcılara göreve uygun çalışma odası sağlar ve diğer hususlarda gerekli tedbirleri alırlar.

#### Denetim sırasında izin ve rapor

**MADDE 57-** (1) Denetimine başlanan kurum ve kuruluş görevlilerinin izinleri, daha önce verilmiş izinlerin kullanılması ile hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, eğitim müfettişinin gerekli görmesi durumunda denetim sonuna kadar ertelenebilir.

(2) Denetim devam ettiği süre içinde kurum görevlilerine eğitim müfettişinin bilgisi dışında izin verilemez. İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmaz.

#### **Eğitim müfettişlerinin iş devri**

**MADDE 58-** (1) Eğitim müfettişlerince, görevlendirildikleri inceleme ve soruşturmaların devredilmesini gerektirir bir durumun varlığı halinde konu gerekçesiyle birlikte eğitim müfettişleri başkanlığına sunulur. Eğitim müfettişleri başkanlığının muvafakati üzerine görev başka bir eğitim müfettişi ya da eğitim müfettiş grubuna devredilir.

(2) İşin devri söz konusu olduğunda durum, taraflarca bir tutanağa bağlanır. Bu tutanakta, devralınan ve devredilen işin ne olduğu, devir gününe kadar işle ilgili yapılan çalışmalar ile teslim alınan ve teslim edilen belgelerin listesi yer alır.

#### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 59-** (1) Eğitim müfettişleri, mesleki bilgilerini yenilemek, geliştirmek ve uzmanlıklarını artırmak amacıyla Bakanlığın hizmet içi eğitimle ilgili mevzuatında belirtilen esaslar doğrultusunda hizmet içi eğitime alınabilirler.

(2) Mahalli düzeyde olan hizmet içi eğitim programları valiliklerce, merkezi düzeyde olanlar ve diğerleri ise Başkanlıkça hazırlanır ve yürütülür.

#### **Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 60-** (1) Eğitim müfettişleri ve eğitim müfettiş yardımcıları, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurt dışına gönderilebilirler.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Eğitim Müfettişliği Güvencesi ve Görevden Alınma**

##### **Eğitim müfettişliği güvencesi**

**MADDE 61-** (1) Eğitim müfettişleri, kendi istekleri dışında veya rehberlik ve denetim hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Ön inceleme, disiplin soruşturması veya diğer idari soruşturmaları yapmakla görevlendirilen eğitim müfettişlerinin bu görevleriyle ilgili olarak yaptıkları işlemlerden, yürüttükleri faaliyetlerden, düzenledikleri raporlar ile görüş yazılarında belirttikleri kanaatlerinden veya kanunla verilen yetkilere dayanarak aldıkları tedbirlerden dolayı kişisel kusur, haksız fiil veya diğer sorumluluk hâlleri de dâhil olmak üzere ancak idare aleyhine tazminat davası açılabilir. Ancak bu görevlilerin suç sayılan eylemleri ile kin, garez ve hatıra dayalı olarak veya baskı veya telkinle kanaat oluşturduğu ya da değiştirdiği kesinleşmiş yargı ya da disiplin kurulu kararıyla tespit edilirse, idarenin görevliye rücu hakkı saklıdır.

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **Rehberlik ve Denetim, İzleme ve Değerlendirme, İnceleme, Soruşturma**

##### **Faaliyetleri ve Raporlama**

##### **Hizmetlerin planlanması ve yürütülmesi**

**MADDE 62-** (1) Rehberlik ve denetim, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla Bakanlığın hedef, plan ve programları dikkate alınarak, Başkanlıkça belirlenen ilkeler doğrultusunda eğitim müfettişleri başkanlıklarınca ilgili yılın 15 Ağustos tarihine kadar üç yıllık çalışma planı hazırlanarak eğitim müfettişleri başkanının önerisi, il millî eğitim müdürünün uygun görüşü ve valinin onayı ile uygulamaya konulur. Bir örneği Başkanlığa gönderilir. Çalışma planı, her yıl yapılacak değerlendirme sonuçlarına göre gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir.

(2) Eğitim müfettişleri başkanlıklarınca; yıllık faaliyet programı, üç yıllık çalışma planı çerçevesinde öğretim yılı başlamadan en az on iş günü öncesine kadar hazırlanarak eğitim müfettişleri başkanının önerisi, il millî eğitim müdürünün uygun görüşü ve valinin onayı ile uygulamaya konulur ve bir örneği Başkanlığa gönderilir. Yıllık faaliyet programı birinci dönem sonunda yapılacak değerlendirme sonuçlarına göre gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir.

(3) Rehberlik ve denetim, izleme ve değerlendirme, inceleme, soruşturma ve ön inceleme hizmetleri; ilgili mevzuat, üç yıllık çalışma planı, yıllık faaliyet programı, usul, esas ve rehberler ile görev talimatları dikkate alınarak Başkanlığın belirlediği koordinasyon ve bütünlük çerçevesinde e-Teftiş modülü kullanılarak yürütülür. Çalışmalarda Başkanlıkça yayımlanan görev standartlarına uyulur.

##### **Rehberlik ve denetim ilkeleri**

**MADDE 63-** (1) Kurumlarda yapılan rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) Kurumlarda rehberlik ve denetim faaliyetlerinin birlikte yapılması esastır.

(3) Rehberlik ve denetim faaliyetleri;

- Öğretim programlarında yer alan kazanımlara ulaşma düzeyini en üst seviyeye çıkaracak nitelikte olmalıdır,
- Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almalıdır,



c) Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkararak düzeltmeyi, iyileştirmeyi, geliştirmeyi ve kurumsal gelişimi esas almalıdır,

ç) İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmalıdır,

d) Sistemin risk alanlarının belirlenmesini ve giderilmesini sağlamalıdır,

e) Usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemelidir,

f) Açık, şeffaf, eşit, demokratik, bütüncül, güvenilir ve tarafsız olmalıdır,

g) İş birliğini ve katılımı içermelidir,

ğ) Başarıyı ön plana çıkarmalı, teşvik etmeli ve ödüllendirmelidir,

h) Bilimsel ve objektif esaslara dayalı olmalıdır,

ı) Etkili, ekonomik ve verimli olmalıdır.

(4) Rehberlik ve denetim faaliyetlerinde kurumlarca yapılan öz değerlendirme bulguları da dikkate alınır.

#### **Rehberlik hizmetlerinin çeşitleri, kapsamı ve uygulanması**

**MADDE 64-** (1) Bakanlığın görev alanına giren konularda ve eğitim öğretim faaliyetlerinde her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarına, gönüllü kuruluşlarla gerçek ve tüzel kişilere rehberlik yapılır.

(2) Rehberlik hizmetlerinin çeşitleri şunlardır:

a) Önleyici rehberlik; denetimlerden bağımsız veya denetim esnasında, kurumsal ve bireysel performansı etkilemesi muhtemel sorun alanlarına yönelik her türlü kaynağın etkin kullanımı ve verimlilik esaslarına dayalı olarak hedefleri gerçekleştirmeye yönelik faaliyet ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla yapılır.

b) Düzeltici ve iyileştirici rehberlik; denetim esnasında, izleme ve değerlendirme sürecinde ve/veya sonucunda ortaya çıkan kurumsal ve bireysel düzeydeki sorun alanlarının düzeltilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla yapılır.

c) Geliştirici rehberlik; denetimlerden bağımsız, gelişimin sürekliliği ve yaşam boyu öğrenme esasına dayalı, kurumsal ve bireysel potansiyelin en üst düzeyde değerlendirilebilmesi amacıyla destekleyici nitelikte yürütülen rehberlik çalışmasıdır.

(3) Rehberlik, üç yıllık çalışma planı ile yıllık faaliyet programı kapsamında talep veya ihtiyaç doğrultusunda kurumsal gelişim ön planda tutularak rehberlik alanları ile rehberlik çeşitlerinin hepsini, bir veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılır.

(4) Rehberlik sonucunda düzenlenen rapor, ilgili kurum, birim ve kişilere iletilir. Raporlar, Başkanlıkça uygulamaya konulan esaslar ve rehberler ile görev standartlarına uygun olarak düzenlenir.

(5) Eğitim müfettişleri, kurumların öz değerlendirme bulgularını da dikkate alarak, esaslar ve rehberler ile görev standartlarından yararlanarak rehberlik faaliyetlerini yürütür.

#### **Denetim hizmetlerinin çeşitleri, kapsamı ve uygulanması**

**MADDE 65-** (1) Denetim hizmetleri, Bakanlığın taşra teşkilatına bağlı her derece ve türden resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumları ile özel öğrenci barınma hizmetleri kurumlarını kapsar. Denetim faaliyetlerinde yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleyici, öğretim programlarında yer alan kazanımlara ulaşma düzeyini saptayıcı, iyileştirici ve geliştirici yönde katkı sağlamak esastır.

(2) Denetim hizmetlerinin çeşitleri şunlardır:

a) Süreç denetimi; Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin, belirlenen süreç tanımları ve iş akışlarına göre yürütülüp yürütülmediğinin kanıtlara dayalı olarak saptanması ve değerlendirilmesidir.

b) Sonuç denetimi; Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin sonuçlarının mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans kriterlerine ve kalite standartlarına göre analiz edilmesi, karşılaştırılması ve ölçülmesi, kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesidir.

c) Performans denetimi; yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyetler ile sonuçlarının etkililiğinin, ekonomikliğinin ve verimliliğinin belirlenen hedef ve göstergelerle ölçülmesidir.

ç) Sistem denetimi; denetlenen birimin, yönetim süreçleri, faaliyet ve işlemleri ile iç kontrol sisteminin, organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi; kaynakların yeterliliğinin ve amacı doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesidir.

d) Mali denetim; denetlenen birimin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin hesap ve işlemlerinin doğruluğunun; mali faaliyet, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin, mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin, yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla incelenmesi ve değerlendirilmesidir.

e) Uygunluk denetimi; denetlenen birimin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesi ve değerlendirilmesidir.

f) Tematik denetim; belli bir konuda yapılan ve sadece bu konunun süreç ve sonuçlarının kapsamlı olarak incelenmesi ve değerlendirilmesidir.

g) Personel denetimi; personelin görevini ve görev tanımındaki hizmetlerini gereği gibi yürütüp yürütmediğinin değerlendirilmesidir.

ğ) Yerindelik denetimi; eğitim öğretim hizmetlerinin ve idari işlemlerin zaman, yer ve diğer şartlar yönünden yerinde ve isabetli olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesidir.

h) Ders denetimi; öğretmenin alanındaki yeterliliğinin; hazırlık ve planlama, uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanabilme, etkinliklere yer verebilme, ölçme ve değerlendirme, sınıf yönetimi ve pedagojik esaslara uygunluk durumu ile öğrencilerin öğretim programında öngörülen kazanımlara ulaşma düzeyinin incelenip değerlendirilmesidir.

ı) Öz değerlendirme; kurumların kendi kendilerini belirli yöntem ve teknikler kullanarak belirlenen standartlar doğrultusunda kapsamlı ve sistematik olarak değerlendirmesidir.

(3) Denetim, ikinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarının hepsini, bir veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılır. İhtiyaç ve gelişmeler doğrultusunda ikinci fıkrada sayılan denetim çeşitleri dışında da denetim uygulamaları yapılabilir.

(4) Bakanlık taşra teşkilatında yer alan her derece ve türdeki resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumu ile özel öğrenci barınma hizmetleri kurumu personelinin idari, mali ve hukuki işlemleri, plan ve programlar doğrultusunda kurum gelişimi ön planda tutularak sistematik ve sürekli bir yaklaşımla denetlenir.

(5) Denetim uygulamalarında, Başkanlıkça yayımlanan görev standartları, denetim esasları veya rehberleri dikkate alınır.

(6) Kurumlarca her yıl öz değerlendirme yapılır ve öz değerlendirme raporunun bir örneği eğitim müfettişleri başkanlığına gönderilir. Öz değerlendirme sürecinde kurumlara eğitim müfettişleri başkanlıklarınca gerekli rehberlik yapılır.

(7) Denetimlerde, sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans kriterlerine ve kalite standartlarına göre analiz edilmesi, karşılaştırılması ve ölçülmesi, kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesi esastır.

(8) Denetimlerde, öğretim kalitesine, bunun öğrenme ve ilerlemeye olan etkilerine yönelik kanıtlar toplanır. Öğrenci, öğretmen ve yöneticiler ile gerekli görüldüğünde velilerle görüşmeler yapılabilir.

(9) Denetimlerde, kurumlarca yapılan öz değerlendirmeler ile önceki denetimler sonucunda getirilen önerilere göre hazırlanan gelişim planlarının uygulama durumu ve öğrencilerin öğretim programlarındaki kazanımlara ulaşma durumu ile kurum gelişimlerinin değerlendirilmesi esastır.

(10) Denetim grubunca kurumla ilgili çalışmalar tamamlandıktan sonra kurumla ilgili bulgular okul yöneticileri, öğretmenler ve diğer personel ile paylaşılır.

(11) Kurum ve birimlerce, rehberlik ve denetim raporunun kendilerine ulaşmasından itibaren bir ay içerisinde raporda belirtilen tespit ve öneriler doğrultusunda, Kurumsal Gelişim Planı hazırlanarak eğitim müfettişleri başkanlığına gönderilir.

(12) Eğitim müfettişleri başkanlığınca kurumların gelişim süreci izlenir ve duruma göre kurum ve birimlere yönelik yeni bir rehberlik ve denetim çalışması yapılabilir.

(13) Denetim sonucunda düzenlenen rapor, ilgili birim, kurum ve kişilere iletilir. Denetim raporları, Başkanlıkça uygulamaya konulan görev standartlarına, rehberlere ve e-Teftiş modülündeki verilere uygun olarak düzenlenir.

(14) Denetim faaliyetleri, Başkanlıkça yayımlanan denetim rehberlerinden ve e-Teftiş modülünden yararlanılarak yürütülür. Eğitim müfettişleri, denetim hedeflerine ulaşmak için yeterli, doğru ve güvenilir bilgi ve belgeleri tespit etmek, incelemek ve kanıtlara dayalı değerlendirme yapmakla yükümlüdür.

(15) Resmî kurumların denetiminin üç yılda bir, özel öğretim kurumlarının denetiminin her yıl, özel öğrenci barınma hizmetleri kurumlarının denetiminin yılda iki kez periyodik olarak yapılması esastır. Denetimlerde yetersiz oldukları tespit edilen resmî kurumlar denetim bulgularına göre bir yıl sonra tekrar denetim kapsamına alınırlar. Eğitim öğretim açısından riskli olduğu belirlenen kurumların gelişim süreci izlemeye alınır, riskler ortadan kalkana kadar sık aralıklarla gerekli rehberlik yapılır ve gerektiğinde yaptırımlar uygulanır.

(16) Ders denetimi kurum denetimi sırasında veya ayrı olarak yapılır. Aday ve sözleşmeli öğretmenlerin ders denetimleri rehberlik ağırlıklı olarak her yıl yapılır.

(17) Kurumlarca talep edilen öğretmenler ile rehberlik ve denetim sürecinde mesleki yetersizliği tespit edilen öğretmenlerin ders denetimleri yapılan planlama doğrultusunda gerçekleştirilir.

(18) Her yıl ağustos ayı sonuna kadar yıllık rehberlik ve denetim değerlendirme raporu hazırlanarak il millî eğitim müdürlüğüne bildirilir ve bir örneği Başkanlığa gönderilir.

#### **Eğitim kalite standartları, izleme ve değerlendirme**

**MADDE 66-** (1) Eğitim müfettişleri başkanlıklarınca illerde yürütülen eğitim, öğretim ve yönetim hizmetlerinin plan ve program hedeflerine, kalite standartları ile performans kriterlerine uygun yürütülüp yürütülmediği hususları ile öğrencilerin öğretim programlarında öngörülen kazanımlara ulaşma durumları Başkanlıkça belirlenen ilkelere göre sistematik olarak izlenir ve dönemsel olarak değerlendirilir. Her yıl ağustos ayı içerisinde illerin izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak il millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. Raporun bir örneği Başkanlığa gönderilir.

(2) İzleme ve değerlendirmede, kurumların öz değerlendirmeleri ile rehberlik ve denetimlerde yer alan bulgular da dikkate alınır.

#### **e-Teftiş modülü**

**MADDE 67-** (1) Yürütülen rehberlik ve denetim, izleme ve değerlendirme ile inceleme, soruşturma ve ön inceleme verilerinin yönetimi e-Teftiş modülü üzerinden yapılır.

#### **Düzenlenecek raporların çeşidi ve kapsamı**

**MADDE 68-** (1) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcıları, yürüttükleri rehberlik, denetim, değerlendirme, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmalarının sonuçlarını işin özelliğine göre aşağıdaki rapor çeşitleriyle tespit ederler:

- a) Rehberlik raporu.
- b) Denetim raporu.
- 1) Süreç ve sonuç denetim raporu.
- 2) Performans denetim raporu.
- 3) Sistem denetim raporu.
- 4) Mali denetim raporu.
- 5) Uygunluk denetim raporu.
- 6) Tematik denetim raporu.
- 7) Personel denetim raporu.
- 8) Ders denetim raporu.
- 9) Öz değerlendirme raporu.
- 10) Genel denetim raporu.
- c) İzleme ve değerlendirme raporu.
- ç) Araştırma raporu.
- d) İnceleme raporu.
- e) Suç duyurusu raporu.
- f) Soruşturma raporu.
- g) Ön inceleme raporu.
- ğ) Tevdi raporu.
- h) Rehberlik ve denetim değerlendirme raporu.
- ı) Yıllık faaliyet raporu.

(2) Raporların kapsamı aşağıdaki hususlardan oluşur:

a) Rehberlik raporu; kurumsal ve bireysel faaliyetler ile ilgili olarak; rehberlik ilke ve esasları ile raporlama standartları gözetilerek, katılımcı bir anlayışla, rehberlik yapılanlara yol gösterici nitelikte düzenlenen rapordur.

b) Denetim raporu; illerdeki okul, kurumlar ve personeline yürütülen iş ve işlemler ile faaliyetlerin denetlenmesi sonucunda, denetim ilke ve esasları ile raporlama standartları dikkate alınarak denetim çeşitlerine göre düzenlenen rapordur.

c) İzleme ve değerlendirme raporu; illerde yürütülen eğitim, öğretim ve yönetim hizmetlerinin plan ve program hedeflerine, kalite standartları ile performans kriterlerine uygun yürütülüp yürütülmediğine yönelik düzenlenen rapordur.

ç) Araştırma raporu; Bakanlığın görev alanına giren konu veya alanlarda yapılan araştırma ve değerlendirme sonucunda düzenlenen rapordur.

d) İnceleme raporu; yapılan incelemeler sonucunda düzenlenen rapordur.

e) Suç duyurusu raporu; genel hükümlere göre soruşturulacak suçlara ilişkin konularda, Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenen rapordur.

f) Soruşturma raporu; disiplin suçları kapsamında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

g) Ön inceleme raporu; 4483 sayılı Kanun uyarınca yapılan ön inceleme sonucunda düzenlenen rapordur.

ğ) Tevdi raporu; 4483 sayılı Kanun uyarınca haklarında ön inceleme yapılması gereken memurlar ve diğer kamu görevlilerinin eylemlerine ilişkin konularda veya diğer mevzuat gereğince inceleme ve soruşturma yapılması gereken hususlarda gereği yapılmak üzere yetkili mercie veya ilgili diğer kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere düzenlenen rapordur.

h) Rehberlik ve denetim değerlendirme raporu; rehberlik ve denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesiyle ilgili rapordur.

ı) Yıllık faaliyet raporu; eğitim müfettişleri başkanlıklarının bir yıllık çalışma sonuçlarını içeren rapordur.

#### **Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi**

**MADDE 69-** (1) İllerde Bakanlığın denetimi altındaki her derece ve türdeki resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının faaliyet ve işlemlerinde yolsuzluk riski olan alanlar tespit edilerek, yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleyici bir anlayışla denetim, inceleme ve soruşturma yapılır.

(2) Denetim görevi sırasında yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenecek bir raporla yetkili mercie iletilir.

(3) Yolsuzluk ve usulsüzlüklerle mücadele, risk analizleri de dikkate alınarak rehberlik ve denetim plan ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

#### **Raporların düzenlenmesi**

**MADDE 70-** (1) Rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma, ön inceleme ve diğer çalışmalar sonucunda düzenlenecek raporlar; Başkanlıkça hazırlanan rehberler ile standartlara göre belirtilen sayıda ve şekilde düzenlenir.

(2) Raporlar kısa, açık, kolay anlaşılır, tekrara yer vermeyecek tarzda ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılır. Raporlarda ulaşılan görüş, kanaat ve sonuç ile teklifler tereddüt oluşturmayacak nitelikte, kanıtlara ve mevzuata dayandırılarak açıklanır.

(3) Rehberlik ve denetim raporları, çalışmalar tamamlandıktan sonra rehberlik ve denetimi yapan eğitim müfettişlerince hazırlanır.

### **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarının uyacağı mesleki etik davranış ilkeleri**

**MADDE 71-** (1) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcıları, 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Eğitim müfettişleri ve eğitim müfettiş yardımcıları, rehberlik ve denetim çalışmaları sırasında, mesleki yardım ve rehberlik hizmeti dışında yönetim işlerine fiilen karışamazlar.

#### **Yazışma yöntemi**

**MADDE 72-** (1) Eğitim müfettişleri ve eğitim müfettiş yardımcıları yazışmalarını, bulundukları il içindeki resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla doğrudan, bulundukları il dışındaki resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla ise il milli eğitim müdürlüğü aracılığıyla yaparlar.

(2) Yazışmalar, Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden de yapılabilir.

#### **Kimlik belgesi ve mühür**

**MADDE 73-** (1) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarının mühür beratı ile birer mühür ve fotoğraflı kimlik belgesi verilir.

(2) Görev esnasında sorulduğunda kimlik belgesi ilgililere gösterilir.

#### **Yolluk ve diğer haklar**

**MADDE 74-** (1) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcıları yolluk ve diğer haklarını talep formu düzenleyerek yetkili muhasebe birimlerinden alırlar.

(2) Eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarının harcırah dâhil her türlü mali konularına ilişkin iş ve işlemleri Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinesinde yürütülür. Mali konulardaki her türlü tereddüdü giderme, görüş oluşturma ve açıklama yapma yetkisi bu birime aittir.

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 75-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 657 sayılı Kanun, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Kazanılmış haklar**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce maarif müfettiş yardımcısı olarak atanmaların yeterlik sınav konuları ile eğitim müfettişliğine atama işlemleri, bu Yönetmeliğin yayımından önce yürürlükte olan mevzuat hükümlerine göre yürütülür ve sonuçlandırılır.

#### **Hizmet süreleri ve hizmet puanı**

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) Maarif müfettişi olarak geçirilen hizmet süreleri eğitim müfettişi olarak, maarif müfettiş yardımcısı olarak geçirilen hizmet süreleri ise eğitim müfettiş yardımcısı olarak geçirilmiş sayılır.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce maarif müfettişi ile maarif müfettiş yardımcısı unvanı almış olanların, bu hizmet süreleri ile askerlik hizmetini temel eğitimden sonra Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında öğretmen olarak geçirdikleri süreler dâhil Devlet memuru olarak çalıştıkları süreler, bu Yönetmelikte belirtilen sürelerin geçirildiği yer için öngörülen bölge hizmetinden sayılır ve hizmet puanı hesabında dikkate alınır. Çalışılması gereken süreden fazla olan süreler, öncelikle görev yapılmayan bir alt hizmet bölgesinde olmak üzere sırasıyla alt hizmet bölgelerinde değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda alt hizmet bölgelerinden artan süreler ise çalışılması gereken bir üst hizmet bölgesinde değerlendirilir. Daha önce varsa bu kapsamda değerlendirilmiş olan süreler yeniden değerlendirilmez.

(3) Daha önce, millî eğitim başdenetçisi, millî eğitim denetçisi ve millî eğitim denetçi yardımcısı iken maarif müfettişliğine ve maarif müfettiş yardımcılığına atanarlardan eğitim müfettişliğine atanmaların, millî eğitim başdenetçisi, millî eğitim denetçisi ve millî eğitim denetçi yardımcısı olarak geçirdikleri süreler için öngörülen hizmet puanının hesaplanmasında; Ek-3’te yer alan Formda yer alan puanlar toplamının aritmetik ortalaması sonucu elde edilen puan esas alınır.

**Yer değiştirmeye esas hizmet süresi başlangıcı**

**GEÇİCİ MADDE 3-** (1) Maarif müfettişi ve maarif müfettiş yardımcısı olarak görev yapmakta iken unvanları eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcısı olarak değiştirilenlerin, geçici 2 nci maddede belirtilen hakları saklı kalmak kaydıyla 35 inci ve 36 ncı maddeler kapsamındaki yer değiştirmelerine esas hizmet süreleri, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla başlar.

**Yer değiştirme**

**GEÇİCİ MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce maarif müfettişi olarak görev yapmakta iken, eğitim müfettişi unvanını alanlar bir defaya mahsus olmak üzere bulundukları ilde çalışmaları gereken görev sürelerine bakılmaksızın ilk yer değiştirme döneminde yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

**Yürürlük**

**MADDE 76-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 77-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.

**Ekleri için tıklayınız.**

## EĞİTİM MÜFETTİŞ YARDIMCILIĞI YARIŞMA SÖZLÜ SINAVI DEĞERLENDİRME FORMU

## BÖLÜM -A (KİŞİSEL BİLGİLER)

ADI VE SOYADI		T.C. KİMLİK NO	
DOĞUM YERİ VE YILI			
ALANI - MEZUN OLDUĞU OKUL VE BÖLÜMÜ			
EN SON MEZUN OLDUĞU OKUL VE BÖLÜMÜ			
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM DURUMU			
GÖREVİ VE GÖREV YERİ			

## BÖLÜM-B (SÖZLÜ SINAVI)

SÖZLÜ SINAV KONULARI	PUAN DEĞERİ	Değerlendirme Puanı			Verilen Puanın Aritmetik Ortalaması	
		BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	SAYIYLA	YAZIYLA
Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi	50					
Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü	10					
Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu	10					
Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı	10					
Genel yetenek ve genel kültürü	10					
Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı	10					
TAKDİR EDİLEN PUANLAR TOPLAMI	100				Aritmetik Ortalamaların Toplamı (SSP)	
					Sözlü Sınav Sonucu	

## BÖLÜM-C (ATAMAYA ESAS ALANI)

YAZILI SINAVDAN ALDIĞI PUAN		
KOMİSYON ÜYELERİNCE VERİLEN PUANLAR TOPLAMININ ARİTMETİK ORTALAMASI		
BAŞARI PUANI		
SINAV KOMİSYON KARARI	Yarışma Sınav Sonucu	

KOMİSYON BAŞKANI

.../.../....  
ÜYE

ÜYE

## AÇIKLAMALAR

- 1- Bu form Sözlü Sınavla çağrılan her aday için komisyon üye sayısından bir fazla olacak şekilde hazırlanacak ve her üyeye birer adet verilecektir. Diğer nüsha Komisyon Sekreteryasına kullanılacaktır.
- 2- Bu formun Bölüm-B' deki "Sözlü Sınav Konuları" karşısında "Değerlendirme Puanı" sütunu Komisyon Başkanı ve Üyelerince ayrı ayrı doldurulacak ve imzalanacaktır.
- 3- Komisyon Başkanı ve Üyelerinin her kişi için düzenledikleri puanlanmış formlar, Komisyon Sekreteryası tarafından birleştirilecektir.
- 4- Komisyon Sekreteryası;
  - a) Komisyon Başkanı ve Üyelerince verilen puanlar toplamının aritmetik ortalamasını olarak karşısındaki sütuna rakam ve yazıyla işleyecektir.
  - b) Adayın yazılı sınavında aldığı puanı, karşısındaki sütuna rakam ve yazıyla işleyecektir.
  - c) A, B ve C bölümlerinde belirtilen işlemler tamamlandıktan sonra söz konusu form Komisyon Başkanı ve Üyelere imzalatılacaktır.

**EĞİTİM MÜFETTİŞ YARDIMCISININ  
GÖREV BAŞINDA YETİŞTİRME EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>T.C.KİMLİK NO</b>			
<b>ADI</b>		<b>BABA ADI</b>	
<b>SOYADI</b>		<b>GÖREV YERİ</b>	
<b>DOĞUM YERİ-YILI</b>		<b>ALANI</b>	
<b>MÜFETTİŞ YARDIMCISI OLARAK GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ</b>			

**EĞİTİM MÜFETTİŞ YARDIMCISININ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

Eğitim müfettiş yardımcısının rehberlik ve görev başında yetiştirme, teftiş, değerlendirme, inceleme, soruşturma, tutum ve davranışları hakkında görev başında yetiştirme programı uyarınca yaptığı çalışmalara ait düşünceler.

**1- REHBER EĞİTİM MÜFETTİŞİNİN DÜŞÜNCELERİ**

.../.../...  
İmza  
Adı Soyadı

**2- GRUP BAŞKANININ DÜŞÜNCELERİ**

.../.../...  
İmza  
Adı Soyadı

**3- EĞİTİM MÜFETTİŞLERİ BAŞKANININ DÜŞÜNCELERİ**

.../.../...  
İmza  
Adı Soyadı

Bu form altı aylık dönemler halinde rehber eğitim müfettişi, grup başkanı, eğitim müfettişleri başkanı tarafından doldurulur.

## HİZMET BÖLGELERİ, BÖGELERE DAHİL İLLER VE PUAN DEĞERLERİ FORMU

I. BÖLGE				II. BÖLGE				III. BÖLGE				IV. BÖLGE				V. BÖLGE			
	İL	PUAN		İL	PUAN			İL	PUAN			İL	PUAN			İL	PUAN		
1	ADANA	15	B	AFYONKARAHİSAR	17	B	AKSARAY	20	B	ADİYAMAN	26	B	AĞRI	28	B				
2	ANKARA	12	Ö	BİLECİK	17	Ö	AMASYA	20	Ö	ARTVİN	23	Ö	ARDAHAN	27	Ö				
3	ANTALYA	14	L	BOLU	18	L	BARTIN	20	L	BAYBURT	24	L	BATMAN	28	L				
4	AYDIN	14	G	BURDUR	19	G	ÇANKIRI	21	G	DIYARBAKIR	26	G	BİNGÖL	28	G				
5	BALIKESİR	14	E	ÇANAKKALE	18	E	KARABÜK	20	E	ELAZIĞ	24	E	BİTLİS	27	E				
6	BURSA	13		ÇORUM	19		KARAMAN	20		ERZİNCAN	24		HAKKARİ	32					
7	ESKİŞEHİR	14	H	DENİZLİ	18	H	KASTAMONU	22	H	ERZURUM	23	H	İĞDIR	27	H				
8	GAZİANTEP	16	İ	DÜZCE	18	İ	KIRŞEHİR	20	İ	GİRESUN	23	İ	KARS	27	İ				
9	İSTANBUL	16	Z	EDİRNE	17	Z	KİLİS	21	Z	GÜMÜŞHANE	24	Z	MARDİN	27	Z				
10	İZMİR	12	M	HATAY	17	M	KÜTAHYA	20	M	KAHRAMANMARAŞ	23	M	MUŞ	28	M				
11	KAYSERİ	14	E	ISPARTA	18	E	MALATYA	22	E	SİVAS	23	E	ŞİİRT	28	E				
12	KOCAELİ	14	T	KIRIKKALE	17	T	ORDU	21	T	ŞANLIURFA	23	T	ŞİRNAK	30	T				
13	MANİSA	14	İ	KIRKLARELİ	18	İ	OSMANIYE	20	İ	VAN	26	İ	TUNCELİ	30	İ				
14	MERSİN	16		KONYA	17		RİZE	21											
15	MUĞLA	14	5	NEVŞEHİR	17	5	SİNOP	20	4			4							
16	SAKARYA	14		NİĞDE	19		TOKAT	20											
17	TEKİRDAĞ	15	Y	SAMSUN	17	Y	YOZGAT	22	Y			Y							
18	YALOVA	14	I	TRABZON	18	I	ZONGULDAK	21	I			I							
19			L	UŞAK	18	L			L			L							



## EĞİTİM MÜFETTİŞLİĞİ YETERLİK SÖZLÜ SINAVI DEĞERLENDİRME FORMU

## BÖLÜM -A (KİŞİSEL BİLGİLER)

ADI VE SOYADI		T.C. KİMLİK NO	
DOĞUM YERİ VE YILI			
ALANI - MEZUN OLDUĞU OKUL VE BÖLÜMÜ			
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM DURUMU			
EĞİTİM MÜFETTİŞ YARDIMCISI OLARAK GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ			
GÖREV YERİ			

## BÖLÜM-B (SÖZLÜ SINAVI)

SÖZLÜ SINAV KONULARI	PUAN DEĞERİ	Değerlendirme Puanı			Verilen Puanın Aritmetik Ortalaması	
		BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	SAYIYLA	YAZIYLA
Yönetmeliğin 21 inci maddesinde belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,	50					
Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,	10					
Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,	10					
Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,	10					
Genel yetenek ve genel kültürü,	10					
Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı	10					
TAKDİR EDİLEN PUANLAR TOPLAMI	100				Aritmetik Ortalamaların Toplamı (SSP)	
					Sözlü Sınav Sonucu	

## BÖLÜM-C (ATAMAYA ESAS ALANI)

YAZILI SINAVDAN ALDIĞI PUAN		
KOMİSYON ÜYELERİNCE VERİLEN PUANLAR TOPLAMININ ARİTMETİK ORTALAMASI		
BAŞARI PUANI		
SINAV KOMİSYON KARARI	Yeterlik Sınav Sonucu	

.../.../...

KOMİSYON BAŞKANI

ÜYE

ÜYE

## AÇIKLAMALAR

- 1- Bu form Sözlü Sınavı çağrılan her aday için komisyon üye sayısından bir fazla olacak şekilde hazırlanacak ve her üyeye birer adet verilecektir. Diğer nüsha Komisyon Sekreteryasınca kullanılacaktır.
- 2- Bu formun Bölüm-B' deki "Sözlü Sınav Konuları" karşısında "Değerlendirme Puanı" sütunu Komisyon Başkanı ve Üyelerince ayrı ayrı doldurulacak ve imzalanacaktır.
- 3- Komisyon Başkanı ve Üyelerinin her kişi için düzenledikleri puanlanmış formlar, Komisyon Sekreteryası tarafından birleştirilecektir.
- 4- Komisyon Sekreteryası;
  - a) Komisyon Başkanı ve Üyelerince verilen puanlar toplamının aritmetik ortalamasını olarak karşısındaki sütuna rakam ve yazıyla işleyecektir.
  - b) Adayın yazılı sınavında aldığı puanı, karşısındaki sütuna rakam ve yazıyla işleyecektir.
  - c) A, B ve C bölümlerinde belirtilen işlemler tamamlandıktan sonra söz konusu form Komisyon Başkanı ve Üyelere imzalatılacaktır.