



TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI 2024

TEMATİK DENETİM KILAVUZU

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

TEMATİK DENETİM KILAVUZU

Ankara

2024

Hazırlayanlar

İçindekiler

1. GİRİŞ	6
1.1. Denetimin Tanımı ve Amacı	6
1.2. Tematik Denetimin Tanımı ve Amacı	8
1.3. Tematik Denetimin Aşamaları	8
1.3.1. Konu ve Problem Seçimi	9
1.3.2. Çalışma Amacının Belirlenmesi	10
1.3.3. Tematik Denetim Rehberleri ve Veri Toplama Araçlarının Oluşturulması	12
1.3.4. Tematik Denetim Rehberleri ve Veri Toplama Araçlarının Pilot Uygulamadan Geçirilerek Nihai Şekline Kavuşturulması.....	21
1.3.5. Denetim Sürecinin Planlanması ve Onay Alınması	21
1.3.6. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi	22
2. RAPORLAMA SÜRECİ	26
2.1. Raporun İçerik Unsurları.....	26
2.1.1. Kapak	26
2.1.2. İçindekiler	29
2.1.3. Sunuş	32
2.1.4. Özet.....	32
2.1.5. Giriş	33
2.1.6. Çalışmanın Amacı, Kapsamı ve Önemi.....	33
2.1.7. Yöntem.....	34
2.1.8. Verilerin Analizi ve Değerlendirilmesi.....	34
2.1.9. Bulgular ve Çözüm Önerileri.....	35
2.1.10. Kaynakça.....	36
2.1.11. Ekler	36
2.2. Raporun Biçimsel Unsurları.....	36
2.2.1. Rapor Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Biçimsel Unsurlar	36

Tablo Listesi

Tablo 1. XYZ'nin Alt Problemleri ve Veri Kaynakları.....	12
Tablo 2. Tematik Denetim Rehberi Kurum Tipi ve Mevzuat Dayanakları Formu.....	13

Şekil Listesi

Şekil 1. Anket Geliştirme Süreci Aşamaları	15
Şekil 2. Farklı Seçenek Sayısı ve Etiketleme Sistemi ile Hazırlanmış Soru Örnekleri.....	16
Şekil 3. Görüşme Türleri	18

1. GİRİŞ

Bu bölümde; denetim ve tematik denetim kavramları tanımlanmış, denetimin amacı yasal mevzuat çerçevesinde irdelenmiş, tematik denetimin aşamaları detaylı bir şekilde açıklanmıştır.

1.1. Denetimin Tanımı ve Amacı

Denetim, kurumsal faaliyetlerin ve işlemlerin önceden belirlenen amaçlara ve kurallara uygun gerçekleşip gerçekleşmediğinin ortaya konmasına yönelik inceleme süreci olarak tanımlanabilir. Denetimin amacı; demokratik hukuk devletinin temel ilkeleri doğrultusunda her türlü kamu kaynağının yararlılık, etkililik, ekonomiklik, hukukilik, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda rasyonel biçimde kullanılmasını sağlayarak yeni kamu yönetimi yaklaşımları çerçevesinde topluma daha iyi hizmet sunulmasına katkı sağlamaktır.

Son 50 yılda bilim ve teknolojideki gelişmelere bağlı olarak eğitim biliminde de paradigma değişimleri yaşanmıştır. Tüm bu değişimler denetim anlayışını da etkilemiş, denetim; iş birliği, bilimsellik ve nesnellik esasları temelinde kurumların güçlü yanlarının desteklenmesi, zayıf yanlarının geliştirilebilmesine ağırlık verilmek suretiyle kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlama hedefi ekseninde yeni bir mahiyet kazanmıştır. Yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin istenen insan tipini yetiştirmeye uygun olup olmadığı konusu çağdaş denetim anlayışının odağında yer almaktadır. Bu nedenle ülkemizde eğitim-öğretim kurumları belli aralıklarla denetlenerek, gerçekleştirilen kurumsal faaliyetlerin eksik ve hatalı uygulamalardan arındırılması, değişim, dönüşüm ve iyileştirilmesinin sağlanması hedeflenmektedir.

11 Nisan 2023 tarihli MEB Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin¹ "Denetim hizmetlerinin kapsamı, çeşitleri ve uygulanması" başlıklı 58'inci maddesinin birinci fıkrasında; "*Denetim hizmetleri, Bakanlığın görev alanına giren konularda, Bakanlığın merkez, taşra, yurt dışı teşkilatı ve Bakanlığın denetiminde hizmet yürüten tüm kurumlar ile personelini kapsar.*" denilerek denetimin kapsamı belirlenmiş, ikinci fıkrasında denetim hizmetlerinin çeşitleri "*Süreç denetimi, sonuç denetimi, performans denetimi, sistem denetimi, mali denetim,*

¹ MEB Teftiş Kurulu Yönetmeliği (2023).

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=40142&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

uygunluk denetimi, tematik denetim, personel denetimi, yerindelik denetimi, ders denetimi ve öz değerlendirme" olarak belirlenmiştir. Aynı maddenin üçüncü fıkrasında da; "Denetim, ikinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarının hepsini, bir veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılır." denilerek denetimlerde eklektik bir yaklaşımın benimsenebileceği belirtilmiştir.

Anayasamızın 42'nci maddesi gereğince ülkemizdeki tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin denetim ve gözetimi Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülmektedir. 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi² ile bu görev Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığına verilmiştir.

Bu doğrultuda Teftiş Kurulu Başkanlığınca, Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilerle gönüllü kuruluşlara rehberlik etmek; sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına uygunluğunu analiz etmek ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek amacıyla denetim yapılarak denetimler neticesinde elde edilen sonuçları rapor hâline getirilmekte; raporlar ilgili birimlere ve kişilere kurumsal faaliyetlerin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve birim amirlerince konuyla ilgili politikalar üretilebilmesi sürecinde değerlendirilmek üzere ulaştırılmaktadır.

Bakanlığımızca ağırlıklı olarak; kurumsal faaliyetlerin mevzuata ve önceden belirlenen hedeflere uygunluğunun ortaya konulması, gerekli durumlarda yerinde düzeltme ve geliştirme yapılarak kurumsal faaliyetlerin iyileştirilmesi amacıyla resmi ve özel öğretim kurumlarında uygunluk denetimi odaklı genel denetim yaklaşımı uygulanmaktadır.

Genel denetimler; denetim öncesi, denetim süreci ve denetim sonrasındaki süreçte kurumların gelişimi açısından birçok yönden fayda sağlamakta, özellikle kurumların en çok hangi alanlarda sorun yaşadığı, geliştirilmesi gereken uygulamaların hangi alanlarda olduğunun genel ve betimleyici bir bakış açısı ile ortaya konulmasına olanak tanımaktadır. Ancak, genel denetimlerde kurumların sınırlı sürede çok yönlü olarak incelenmesi gerektiğinden var olan sorunların altında yatan nedenlerin ayrıntılı bir biçimde ortaya konulması güçleşmektedir. Sorunların nedenlerinin ayrıntılı olarak ortaya konulması daha dar bir konu alanına odaklanması ve daha derinlemesine

² 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2018).
<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/07/20180710-1.pdf>

inceleme imkânı sağlayan yöntemlerin kullanılması ile mümkün olabilmektedir. Bunu gerçekleştirebilmek için de Bakanlığımızca tematik denetimler gerçekleştirilmektedir.

1.2. Tematik Denetimin Tanımı ve Amacı

Tematik denetim, kurumların eğitim-öğretim, politika ve uygulamalarına yönelik olarak belli bir konu üzerinde planlı ve sistematik bir inceleme yaparak veri elde etmeye ve elde edilen verileri analiz etmeye dayalı denetim türüdür. Tematik denetimler; belirlenen bir konu üzerinde derinlemesine çalışmaya, konunun tüm yönleriyle irdelenmesine ve örnek ve zayıf uygulamaların ortaya konulmasına imkân vermekte, bu imkânlar karar vericilere/politika geliştiricilere sentezlenmiş nitelikli veri sunmaya olanak sağlamaktadır.

Günümüzde eğitim yönetiminde hâkim olan yaklaşım; tüm eğitim kurumlarının etkililik, verimlilik, ekonomiklik, yasallık, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda yönetilmesidir. Genel denetimler sırasında kurumların güçlü ve aksayan yönleri ortaya konulup, etkililik ve verimliliğini etkileyen başlıca sorunlar hakkında genel bir bilgi elde edilmekle birlikte kurumsal faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinin önündeki engeller ve bu engellerin ardında yatan sebepler derinlemesine incelenememektedir. Tematik denetimler ise denetim yapılan konu bağlamında ne derecede etkili bir hizmet verdiğini detaylı bir biçimde ortaya koyabilmektedir.

1.3. Tematik Denetimin Aşamaları

Genel denetimlerde müfettişler, denetimlerde standart bir sürecin yürütülmesi için hazırlanan ve başkanlığımızın web sitesinde güncel halde sunulan rehberlik ve denetim rehberlerinden faydalanılmaktadır. Tematik denetimlerde ise seçilen konu özelinde denetim rehberleri ve veri toplama araçlarının ayrıca hazırlanması, hazırlanan veri toplama araçlarının alanda uygulanmadan önce geçerli ve güvenilir bir hale getirilmesi gerekmektedir.

Tematik denetimler; planlama aşamasından tematik denetim raporunun Makama sunulması aşamasına kadar dinamik bir sürece sahiptir. Bu sürecin aşamaları şunlardır:

- Konu ve problem seçimi
- Çalışma amacının belirlenmesi
- Tematik denetim rehberi ve veri toplama araçlarının oluşturulması

- Pilot uygulamanın (denetim) yapılması
- Tematik denetim rehberi ve veri toplama araçlarının pilot uygulamada kullanıldıktan sonra nihai şekline kavuşturulması
- Denetim sürecinin planlanması ve olur alınması
- Denetimlerin gerçekleştirilmesi
- Denetimlerde elde edilen verilerin analiz edilmesi
- Tematik denetim raporunun yazılması
- Tematik denetim raporunun incelenmesi
- Tematik denetim raporunun Makama sunulması.

Genel denetimlerde Başkanlığımızca hazırlanmış rehberlik ve denetim rehberleri kullanılırken tematik denetimlerde veri toplama araçlarının ve rehberin hazırlanmasından raporun makama sunulmasına kadar geçen tüm süreçte yetki ve sorumluluk denetimde görevli Bakanlık müfettişindedir. Bu nedenle sürecin her bir aşamasının titiz bir biçimde yürütülmesi, tematik denetimin sağlıklı biçimde sonuçlandırılması için oldukça önemlidir. Geçmiş yıllarda yapılan tematik denetimlerde edinilen deneyimler ve alınan geribildirimlerden de yararlanılarak tematik denetim sürecinin her bir aşamasında dikkat edilmesi gereken hususlara aşağıda yer verilmiştir.

1.3.1. Konu ve Problem Seçimi

Tematik denetim sürecinin ilk aşaması; denetim çalışması yapılacak konunun tam ve açık bir şekilde belirlenmesidir. Çalışma konusu belirlenirken sınırlar net olarak çizilmeli, konu kapsamının çok dar veya geniş olmamasına özen gösterilmelidir. Kapsamın çok geniş olması denetim yapılan konuda gerekli ayrıntılı çalışmaya; kapsamın dar tutulması da ilgili konuya esas teşkil eden sorunların bir bütün olarak görülmesine engel olacaktır. Bu nedenle denetimin kapsamı hem çalışmada derinlemesine bilgi elde etmeye olanak verecek kadar dar hem de konuyu ve konuya esas problemleri esas bağlamından kopmadan anlamaya olanak verecek kadar geniş olmalıdır. Seçilen konu eğitim-öğretim alanında yaşanan temel sorun(lar)a odaklanmalıdır. Güncelliğini yitirmiş, farklı birimler tarafından çokça araştırılmış, sonucu önceden tahmin edilebilen konuların tercih edilmesinden kaçınılmalıdır.

Tematik denetimlerde konu seçimi için farklı kaynaklardan yararlanılabilmektedir. Genel denetimlerde sıklıkla karşılaşılan sorunlar, ulusal politika belgeleri ve stratejik hedeflerde yer alan önemli konular, Bakanlığın ve ilgili genel müdürlüklerin öncelikli

cevap aradığı sorunlar, kamuoyunda sıkça gündeme gelen ve çözüm gerektiren konular ile Sayıştay denetim raporlarında yer verilen sorun alanları bu kaynaklara örnek gösterilebilir. Geçmiş yıllarda Başkanlığımızca yürütülen tematik denetimlere ait konular şunlardır:

- Destekleme ve Yetiştirme Kursları,
- Ücretsiz Ders Kitapları, Etkileşimli Tahtalar ve Yardımcı Kaynaklar,
- Fen Liselerinde Matematik Öğretimi,
- 0-36 Ay Erken Çocukluk Dönemi Engelli Eğitimi,
- Kaynaştırma ve Bütünleştirme Yoluyla Eğitim-Öğretim Uygulamaları,
- İlköğretimde Yetiştirme Programı,
- AB Proje Kaynaklarının Kullanımı,
- Türk Eğitim Sisteminde Çocuklar İçin Kapsayıcı Eğitimin Desteklenmesi Projesi,
- Ders Dışı Eğitim Uygulamaları,
- Okul Kantinlerinde Öğrenci Sağlığı ve Gıda Güvenliği,
- Mesleki Açık Öğretim Liselerinde Yüz Yüze Eğitim Uygulamaları,
- Okul Öğrenci Servisi Uygulamaları,
- Ortaöğretim Kurumlarında Seçmeli Ders Uygulamaları,
- Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Uygulamaları.

1.3.2. Çalışma Amacının Belirlenmesi

Konu ve konunun sınırları belirlendikten sonra ikinci aşama, seçilen konunun hangi yönü ya da yönleriyle ele alınması gerektiğinin belirlenmesi, cevabı aranan problemin (ana amaç) hangi alt problemler (alt amaçlar) ile yapılandırılması gerektiğidir. Zira bu aşamadan sonra oluşturulacak tematik denetim rehberleri ve veri toplama araçları tamamen bu hedeflere dayalı olarak geliştirilecektir.

Denetime esas konu, içerisinde çok farklı boyutlar barındırabilmektedir. Tematik denetimin amacı belirlenirken denetim konusunun sorunlu boyutları ön plana çıkarılmalıdır. Zira tüm denetim faaliyetlerinin nihai amacı kurumsal faaliyetlerin iyileştirilip geliştirilmesi ve kamu yararının esas alınmasıdır.

Tematik denetim konusunun kapsamının çok dar veya çok geniş olmaması ne kadar önemli ise cevap aranacak alt amaçların sınırlı veya çok sayıda olmaması da o kadar önemlidir. Fazla sayıda belirlenen alt amaçlar asıl amaçtan uzaklaşılmasına ve analiz

aşamasında veri/bilgi tekrarına yol açacaktır. Az sayıda belirlenen alt amaçlar ise denetime esas konunun derinlemesine incelenmesini zorlaştıracaktır. Bu sebeple “NEYİN”, “NASIL” araştırılması gerektiğinin belirlenmesi önemlidir. Bu doğrultuda belirlenecek alt amaçlarının sayısının 4'ten fazla olmaması önerilmektedir.

Her ne kadar alt amaçların tematik denetime esas konunun özelinde belirlenmesi gerekse de;

- Konuya ait iş ve işlemlerin mevzuata ve önceden belirlenen hedeflere göre ne düzeyde yürütüldüğü,
- Paydaşların konuya ilişkin beklentilerinin ne düzeyde karşılandığı,
- Konuya ilişkin işleyiş ve uygulamalarda karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerilerinin neler olduğu tüm tematik denetimlerde araştırılabilecek alt amaçlar olarak değerlendirilebilir.

Başkanlığımızca daha önce yapılan “XYZ” konulu tematik denetimin amaçları örnek olarak aşağıda sunulmuştur.

Konu: XYZ.

Çalışmanın Ana Amacı: XYZ'nin planlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerine dair çalışmaların yerinde incelenerek etkililik ve verimlilik düzeyini ortaya koymak.

Ana Amaç Doğrultusunda Oluşturulan Alt Amaçlar:

1. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okullardaki XYZ'ye ait iş ve işlemler mevzuata ve önceden belirlenen hedeflere göre ne düzeyde yürütülmektedir?
2. XYZ'ler paydaşların beklentilerini ne düzeyde karşılamaktadır?
3. XYZ'lerin işleyiş ve uygulamalarında karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri nelerdir?

Bu çalışmada “XYZ” konusu “etkililik ve verimlilik” boyutuyla ele alınmıştır. Etkililik ve verimlilik kavramlarının alt bileşenleri olarak ise “Mevzuata ve önceden belirlenen hedeflere göre iş ve işlemlerin yürütülme”, “Paydaş beklentilerini karşılama” ile “Karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri” boyutları birer alt amaç olarak belirlenmiştir. Tematik denetimde yapılan araştırma neticesinde her bir alt amaç cevaplandırıldığı

takdirde çalışmanın ana amacına da bir cevap verilmiş olmaktadır. Yukarıda yer alan 'XYZ' örneğinde her bir alt problem için ne türde veri toplanılabileceği Tablo 1'de gösterilmektedir.

Tablo 1. XYZ'nin Alt Amaçları ve Veri Kaynakları

Alt Amaçlar	Veri Kaynakları
1) İş ve işlemlerin mevzuata ve önceden belirlenen hedeflere uygunluğu	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde oluşturulan 'XYZ' Tematik Denetim Rehberi
2) Beklentileri karşılama düzeyi	<u>Veli beklentilerini karşılama düzeyini ölçmek için:</u> Veli anket formu Veli görüşme formu
	<u>Öğrenci beklentilerini karşılama düzeyini ölçmek için:</u> Öğrenci anket formu Öğrenci görüşme formu
	<u>Öğretmen/yöneticileri beklentilerini karşılama düzeyini ölçmek için:</u> Öğretmen/yönetici anket formu Öğretmen/yönetici görüşme formu
3) Sorunlar ve çözüm önerilerini ortaya koyma	İl MEM bilgi notları Okul müdürü bilgi notları Öğretmen/yönetici görüşme soruları

Tablo 1'de görüldüğü üzere, çalışma öncesinde amaç ve alt amaçların belirlenmesi, hangi amaç doğrultusunda hangi paydaştan ne tür veri toplanacağını ortaya koymak açısından önemlidir. Plansız toplanan veriler nihai amaca tam hizmet etmeyeceği gibi gerekli olmayan veriyi ayırt etmek de zaman ve emek kaybına neden olacaktır. Bu süreç soruşturmalardaki bilgi/belge toplama süreci gibi düşünebilir. Şöyle ki; soruşturmalarda her bir iddia kapsamında kimlerin bilgisine başvurulacağı, kimlere ne sorulacağı, istenilecek belgelerin önceden belirlenmesi iddiaların değerlendirilmesinde kolaylık sağlıyorsa, tematik denetimlerde de alt amaçların ve kullanılacak veri kaynaklarının önceden belirlenmesi denetimin amacına uygun bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlayacaktır.

1.3.3. Tematik Denetim Rehberleri ve Veri Toplama Araçlarının Oluşturulması

Çalışmanın amacı ve alt amaçları belirlendikten sonra bu amaçlar bağlamında iki tip veri toplanması gerekmektedir. Birinci tip veri denetimi yapılacak kurumlarda denetime konu iş ve işlemlerin mevzuata ve önceden belirlenen amaçlara uygunluk durumuna, ikinci tip veriyse; literatür taraması, evrak incelemesi, paydaş görüşlerine

başvurulması, uzman görüşüne başvurulması vb. yöntemlerle konunun tüm yönleriyle ortaya konulması durumuna yöneliktir. Her iki veri tipinin de güçlü ve zayıf yönleri bulunduğu için iki verinin birlikte kullanılması denetime esas konu ve amacın farklı boyutlarının ortaya çıkarılmasına imkân sağlamaktadır. Örnek vermek gerekirse, Tablo 1'de gösterilen destekleme ve yetiştirme kurslarının ana amacı doğrultusunda belirlenen 1 no'lu alt amaç mevzuat çerçevesinde denetim rehberi hazırlanması ve bu yolla veri toplanmasını gerektirirken, 2 no'lu alt amaç anket ve görüşme formları hazırlanarak paydaşlardan veri toplanmasını gerektirmektedir.

Tematik Denetim Rehberleri: Tematik denetimlerde denetimin konusu ve amacı doğrultusunda denetim yapılacak kurumlar belirlendikten sonra belirlenen her kurum türü için bir tematik denetim rehberi oluşturulmalıdır. Örneğin kaynaştırma ve bütünleştirme yoluyla eğitim konulu bir tematik denetim yapacak müfettişler bu kapsamda il/ilçe millî eğitim müdürlüğü, rehberlik ve araştırma merkezi ve okulda denetim yapacaktır. Burada üç farklı kurum türü olduğu ve için her kurum için ayrı tematik denetim rehberi oluşturulması gerekmektedir. Zira her kurum türünün denetim konusu bağlamında yükümlülükleri ve görev tanımları farklılık göstermektedir.

Rehberler oluşturulurken mevzuat taraması yapılarak her kurumun yükümlülükleri belirlenmeli, belirlenen yükümlülükler rehberde denetim kriteri olarak yer almalıdır. Tematik denetim rehberleri oluşturulurken güncel mevzuatın taranmasına, belirlenen kriterin araştırılabilir olmasına ve kriter ile ilgili yükümlülük sahibi kurumun doğru olmasına dikkat edilmelidir. Bu kapsamda tematik denetimde görevli müfettişlerce "Tematik Denetim Rehberi Kurum Türü ve Mevzuat Dayanakları Formu"nun oluşturulması gerekmektedir. Bu formda hangi kurum türünde tematik denetim yapılacağı, denetimde hangi mevzuat kaynaklarından yararlanılacağı net bir biçimde belirtilmelidir. Tablo 2'de örnek olarak düzenlenen "Tematik Denetim Rehberi Kurum Türü ve Mevzuat Dayanakları Formu" verilmiştir.

Tablo 2. Tematik Denetim Rehberi Kurum Türü ve Mevzuat Dayanakları Formu

KONU: XYZ			
MEVZUAT	KURUM TÜRÜ		
	İL/İLÇE MEM	RAM	OKUL
MEB 'A' Yönetmeliği	5 kriter Md. 5/1(2)	2 kriter Md. 5/2(2)	3 kriter Md. 10/1

	Md. 8/1 Md. 13 Md. 22	Md. 9/1	Md. 14 Md. 24
MEB 'B' Yönetmeliği	3 kriter Md. 9/1 Md. 13 Md. 25	2 kriter	1 kriter ...
MEB 'C' Yönetmeliği	2 kriter	3 kriter	2 kriter
TOPLAM	10 kriter	7 kriter	6 kriter

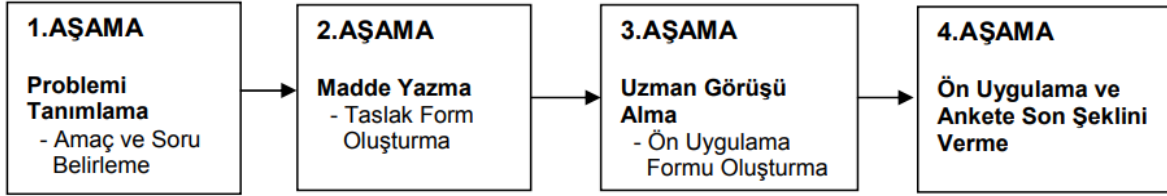
Veri Toplama Araçları: Tematik denetimlerde çalışmanın amacına uygun bilimsel araştırma metodolojisinden yararlanılarak veri toplama yoluna da gidilebilir. Çünkü denetimler neticesinde elde edilen veriler, sorunların hangi alanlarda yığıldığını, en çok sorunun nereden geldiğini göstermekte ancak; bu sorunların ardında yatan neden ve dinamikleri ortaya koyabilmek için kimi zaman hizmet veren paydaşlar (öğretmen, yönetici, il/ilçe yöneticisi, memur) kimi zaman da hizmet alan paydaşlardan (öğrenci, veli) bilgi alınması, birtakım verilerin kurumlardan alınarak istatistiki işlemlere tabi tutulması, vb. yöntemlerden yararlanılması gerekmektedir. Çalışma kapsamında bilimsel araştırma metodolojisi içerisinde bulunan veri toplama yöntemlerinden uygun olanlar görevli müfettişler tarafından seçilerek kullanılabilir. Bu kapsamda, çalışmanın özelliğine göre başvurulacak belli başlı veri toplama yöntemleri aşağıda sıralanmıştır:

- Bireysel görüşme,
- Odak grup görüşme,
- Görüşme formu uygulaması,
- Anket,
- Gözlem ve çıkarım.

Her bir veri toplama yönteminin güçlü ve zayıf yönleri bulunmaktadır. Örneğin anket, büyük gruplardan kısa sürede veri toplama avantajına sahipken anket neticesinde elde edilen veriler derinlemesine bilgi sunma noktasında çoğu zaman etkili olamamaktadır. Buna karşın bireysel görüşme yöntemiyle elde edilen veriler kişilerin samimi görüşlerine dayandığı için geçerli, güvenilir ve kullanışlı verilerdir. Ancak, görüşme yöntemiyle de nispeten az sayıda katılımcıya ulaşmak mümkündür. Gözlem yöntemi doğal yolla uygulandığında çok önemli bilgi ve veriye ulaşmayı mümkün kılarken, gözlemci etkisi olarak tabir edilen bir risk bulunmaktadır.

Anket: Anket; kişilerden çeşitli konularda, planlı ve standart biçimde bilgi almak için geliştirilmiş olan ve araştırmalarda sıklıkla kullanılan bir veri toplama yöntemidir. Tüm ölçme araçlarında olduğu gibi anket sonuçlarının da geçerli ve güvenilir olması gerekmektedir. Anketin geçerliliği araştırılan konuya uygun cevaplar alabilmesi, güvenilirliği ise tekrar uygulandığında benzer sonuçlar verebilmesi ile ilişkilidir. Bu sebeple, araştırmacıların anket geliştirme sürecinde titizlikle çalışmaları beklenir. Anket geliştirme süreci en temel haliyle dört aşamada gerçekleşir.

Şekil 1. Anket Geliştirme Sürecinin Aşamaları



1. Aşama - Problemi Tanımlama: Öncelikle araştırma probleminin iyi tanımlanması, açık ve anlaşılır olması gerekir. Araştırma probleminin tanımlanması ne kadar sağlıklı yapılırsa çalışmanın amacı ve alt amaçları da o kadar kolay belirlenir.

2. Aşama - Madde Yazma: Konuya ilişkin detaylı bir literatür taraması yapan araştırmacı, çalışmanın amacı ve alt amaçları doğrultusunda verilerin toplanmasına yönelik anket için soru ifadeleri oluşturur. Anket maddeleri açık uçlu ve kapalı uçlu sorulardan oluşabilir.

- Açık uçlu sorular, katılımcıya serbestçe cevap verme imkânı sağladığı için beklenilmeyen ya da planlanmayan cevapların alınmasını ve konu yönelik detaylı bilgi elde edilmesini sağlar. Fakat bu soruların cevaplanması için gereken sürenin uzun olması ve analiz aşamasındaki güçlükler göz önünde bulundurulmalıdır.
- Kapalı uçlu sorular, katılımcıdan cevap seçeneklerinden birini seçmesinin istendiği soru türüdür. Katılımcı bu türdeki soruları hızlı ve güvenilir bir şekilde cevaplar ve araştırmacı da hızlı bir şekilde analiz edebilir. Fakat unutulmamalıdır ki bu sorularda katılımcıların verdiği yanıtlar araştırmacı tarafından belirlenen yanıt şıkları ile sınırlı olacaktır.

Dolayısıyla, konunun amacına yönelik her iki soru türünden de yararlanılabilir.

Anketler genellikle çoktan seçmeli ifadelerden oluşmaktadır. İfadelerdeki seçenek sayısı;

- 2'li (Evet/Hayır),
- 3'lü (Evet/Bazen/Hayır),
- 5'li (Her Zaman, Sık Sık, Bazen, Nadiren, Hiç veya Kesinlikle Katılıyorum, Katılıyorum, Kararsızım, Katılmıyorum, Kesinlikle Katılmıyorum) olabilir (Bkz. Şekil 2).

Şekil 2. Farklı Seçenek Sayısı ve Etiketleme Sistemi ile Hazırlanmış Soru Örnekleri

Örnek-1: 3'lü Likert-tipi soru		
Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum

Örnek-2: 4'lü Likert-tipi soru			
Tamamen Destekliyorum	Destekliyorum	Desteklemiyorum	Hiç Desteklemiyorum

Örnek-3: 5'li Likert-tipi soru				
Çok Seviyorum	Seviyorum	Ne Seviyorum Ne Sevmiyorum	Sevmiyorum	Hiç Sevmiyorum

Örnek-4: 6'lı Likert-tipi soru					
Çok iyi	İyi	Biraz İyi	Biraz Kötü	Kötü	Çok Kötü

Örnek-5: 7'li Likert-tipi soru						
Tamamen Uygun	Uygun	Biraz Uygun	Tarafsızım	Biraz Uygunsuz	Uygunsuz	Kesinlikle Uygunsuz

Çoktan seçmeli anketlerdeki seçenek sayısı katılımcıların özellikleri, ölçülmek istenen konunun yapısı vb. değişkenlere göre değişebilir. Örneğin küçük yaştaki çocuklara 2'li, 3'lü seçenekler uygulanabilirken daha büyük yaştaki öğrencilere 5'li seçenek uygulanabilir. Ya da araştırmacı konuya yönelik memnuniyet düzeyini belirlemek istiyorsa "tamamen memnunuz" seçeneğinden "hiç memnunuz değilim" seçeneğine kadar bir sıralama yaparken, katılım düzeyini ölçmek için "tamamen katılıyorum" seçeneğinden "hiç katılmıyorum" seçeneğine kadar bir sıralama yapar.

3. Aşama-Uzman Görüşü Alma: Bu aşamada, ankette yer alan maddelerin konunun amaç ve alt amaçlarını ne ölçüde kapsadığı uzman görüşünden yararlanılarak değerlendirilir. Bu değerlendirmeden sonra maddeler tekrar gözden geçirilir.

4. Aşama-Ön Uygulama ve Ankete Son Şeklini Verme: Uzmanlarca değerlendirildikten sonra tekrar gözden geçirilen anketin geçerliliği ve güvenilirliği bu aşamada gözleme dayalı verilerle sorgulanır. Anket, araştırmacının yapılacağı hedef kitleye benzer bir örneklem grubunda uygulanır ve gerekli düzenlemeler yapılarak ankete son şekli verilir.

Anket Geliştirilirken Dikkat Edilecek Hususlar

1. Anket olabildiğince kısa ve öz olmalıdır.
2. Anket soruları tek bir amaca yönelik olmalıdır.
3. Kafa karıştırıcı ve yoruma açık sorular kullanılmamalıdır.
4. Sorularda basit ve tek anlama sahip sözcükler kullanılmalı, katılımcıya tanıdık olmayan terimler kullanılmamalıdır.
5. Anket soruları genelden özele doğru giden mantıksal bir düzende olmalıdır.
6. Anket soruları, katılımcıyı yönlendirmemelidir.
7. Araştırmacının amaçlarıyla ilgisi olmayan hiçbir soruya 'bunu da bilmek iyi olur' düşüncesi ile yer verilmemelidir.

Anketler bize sadece bir durum hakkında genel düzeyde bilgi verir. Fakat olumlu veya olumsuz olarak gerçekleşen tutumun altında yatan nedenleri ortaya koymakta yeterli olmayabilir. Bu sebeple konuya yönelik daha derinlemesine bilgi elde etmek için görüşme yönteminden de faydalanılabilir.

Görüşme: Görüşme, araştırmaya dâhil edilen bireylerin bir konu ya da durum hakkında duygu, düşünce, tutum, tecrübe ve şikâyetlerinin anlaşılabilmesi için kullanılan veri toplama yöntemidir. Görüşme anket gibi çok fazla kişiye uygulanabilme kabiliyetine sahip olmamakla birlikte görüşmede anketlerde göremediğimiz durumlar açıklığa kavuşabilir. Örneğin XYZ'lere karşı olumsuz bir tutum geliştiren öğrencilerin neden bu olumsuz tutumu geliştirdiği görüşme yoluyla açığa kavuşturulabilir. Görüşmede sayıca çokluk değil derinlik ve özgünlük, bir başka ifadeyle bir durumu yaşayan kişinin gözünden görebilmemize olanak verecek şekilde derinlemesine bilgiler elde edilmesi esastır. Görüşme türleri Şekil 3'te verilmiştir.

Şekil 3. Görüşme Türleri

Yapılandırılmamış Görüşmeler	Yarı Yapılandırılmış Görüşmeler	Yapılandırılmış Görüşmeler
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soru formu oluşturulmamıştır. ▪ Derinlemesine ve çok çeşitli bilgi elde edilebilir. ▪ Araştırma alanı hakkında detaylı bir ön bilgiye sahip olunmayan durumlarda tercih edilir. ▪ Esneklik düzeyi yüksektir. ▪ Toplanan verilerin kategorize edilmesi zordur. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soru formu vardır ancak görüşme esnasında yeni soru eklenebilir, çıkarılabilir ve soru sıralaması değiştirilebilir. ▪ Derinlemesine ve genel bir çerçevede yer alan veri elde edilir. ▪ Katılımcı/katılımcılardan elde edilmesi beklenen verinin genel hatlarıyla çizilebildiği durumlarda tercih edilir. ▪ Esnekliği orta düzeydedir. ▪ Toplanan veriler belli oranda kategorize edilebilir. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soru formunda sorular genellikle cevap kategorileri ile birlikte hazırlanır. Açık uçlu sorular da standart veri elde etmeye yönelik düzenlenmiştir. ▪ Yüzeysel ve tek tip veri elde edilir. ▪ Araştırma alanı büyük oranda özellikleri bilinen bir kitle olduğunda tercih edilir. ▪ Esnek değildir. ▪ Toplanan verilerin kategorileştirilmesi kolaydır.

Yapılandırılmamış Görüşme: Yapılandırılmamış görüşmeler sohbet tarzı görüşme olarak da ifade edilmektedir. Görüşme planının önceden yapılmadığı bu tür olabildiğince esnektir. Fakat bu esneklik verilerin analizinde zorluk yaşanmasına neden olabilir.

Yarı Yapılandırılmış Görüşme: Yarı yapılandırılmış görüşme türünde önceden tasarlanan bir dizi soruyu içeren bir görüşme formu bulunur. Görüşme esnasında konunun detayına inilmek ya da eksik kalan bir noktanın tamamlanabilmesi için bu sorulara ek sorular gerekebilir. Bu özellik araştırmanın amacına uygun şekilde detaylı bilgi elde etmeyi sağlar.

Yapılandırılmış Görüşme: Yapılandırılmış bir görüşmenin temel özelliği, katılımcıya yöneltilen soruların standartlaştırılmış şekilde ve belli bir düzende sıralanmış olmasıdır. Yapılandırılmış görüşmelerde, sorulara cevap kategorileri oluşturulmuş ya da esnekliğe yer vermeksizin açık uçlu sorular kullanılmış olabilir. Yapılandırılmış görüşmeler genellikle geniş bir örneklem kitlesi üzerinde çalışıldığında tercih edilir.

Görüşme sorularının tasarlanması sürecinde öncelikle konuyla ilgili geniş bir literatür taraması yapılmalı ve hazırlanan soruların çalışmanın amaç ve alt amaçlarına uygun olup olmadığı konusunda uzman görüşlerinden yararlanılmalıdır. Asıl uygulamaya geçmeden önce pilot uygulama yapılarak hazırlanan sorularda gerekli düzenlemeler yapılmalıdır. Ayrıca, görüşme soruları hazırlanırken soru sıralamasına dikkat edilmesi gerekmektedir. Görüşmeyi zor veya duygusal olarak katılımcıda endişe uyandıracak

sorularla başlatmak görüşme sürecini olumsuz etkileyecektir. Görüşmenin başlangıç soruları daha çok genel, katılımcıyı tanımaya yönelik olmalıdır. Konuya giriş soruları ise açık uçlu ve genel düşüncelere dayalı sorular olmalıdır. Katılımcıyı zorlayacak veya endişe hissetmesine sebep olacak sorular görüşmenin derinleştiği ve araştırmacı ile katılımcı arasında güven ortamının oluştuğu en son kısımlara bırakılmalıdır.

Görüşmeler yüz yüze yapıp görüşme esnasında not alınabileceği gibi katılımcıya görüşme sorularının yer aldığı görüşme formu vererek doldurması da istenebilir. Burada gizlilik hususuna çok dikkat edilmesi gerekmektedir. Zira katılımcı yazdıklarını okuldan bir öğretmen veya yöneticinin okuyabileceği kaygısı taşırsa gerçekten ne düşündüğünü paylaşmayabilir. Bu nedenle görüşme formlarının katılımcılara müfettişler tarafından bizzat teslim edilmesi, okul müdürü/rehber öğretmen gibi aracı bir kişiyle yapılmaması daha güvenli olacaktır. Bir başka yol görüşme formlarını açık zarflar içinde verip, doldurulan görüşme formlarını kapalı zarf içinde teslim almaktır. Bir diğer yol da Google Forms, Microsoft Forms gibi platformlarda görüşme sorularını hazırlayarak katılımcıların doğrudan buraya veri girişi yapmasını sağlamaktır. Bu yöntem gizlilik hususunu garanti altına almış olsa da genellikle soruların telefonda cevaplanması zor olduğu için katılımcıların kısa cevap verme eğiliminde olabileceği de ihmal edilmemelidir.

Görüşmeler birebir yapılabileceği gibi odak grup görüşmesi şeklinde de planlanabilir. Örneğin, XYZ'lerde görevli birden fazla öğretmenle aynı anda yapılan görüşme bir odak grup görüşmesidir. Odak grup görüşmesinin bireysel görüşmeye göre en avantajlı yönü, kişilerin beyin fırtınası yoluyla birbirlerini konuşmaya teşvik etmesidir. Örneğin öğretmenlerle yapılan odak grup görüşmesinde bir öğretmen konuştuğundan sonra arka arkaya diğer öğretmenler de görüş dile getirmek isteyebilir. Ancak bazı durumlarda katılımcılar diğer katılımcıların önünde gerçek düşüncelerini paylaşmak istemeyebilir ya da diğer katılımcının fikirlerine katılma eğilim gösterip kısa cevaplarla soruyu yanıtlayabilirler. Bu durumda odak grup görüşmesini yapan müfettiş bu katılımcıların gerçek düşüncelerini almaya yönelik ya da daha detaylı cevaplar almaya yönelik yöntemler (herkese eşit söz hakkı tanıma, güven ortamı sağlama, veri gizliliğine yönelik açık ve anlaşılır bilgilendirme yapma vb.) kullanılmalıdır. Odak grup görüşmelerinde bir yazman belirlenerek veya bizzat müfettiş tarafından görüşme esnasında notlar tutularak kayıt yapılabilir.

Görüşmelerde derinlemesine bir bilginin elde edilmesinde görüşmeyi yapan müfettişin rolü oldukça önemlidir. Görüşme yöntemi karşılıklı diyaloga dayandığı için müfettiş eğer görüşme yapılan kişinin soruya tatmin edici cevap vermediğine kanaat getirirse görüşme sırasında ilave sorular sorarak (biraz daha detaylandırır mısınız?, Bunu mu demek istediniz? vb.) daha detaylı cevaplar almaya çalışılmalıdır.

Örneğin: XYZ'ler ile ilgili görüşme yapılan bir veliye "XYZ'leri yararlı buluyor musunuz? Neden?" şeklinde bir soru yönelttiğimizde "XYZ'leri yararlı bulmuyorum. Çünkü faydasına inanmıyorum." şeklinde kısa bir cevap alabiliriz. Bu durumda, müfettiş daha detaylı bir bilgi alabilmek için veliden konuyu açıklamasını isteyebilir, sebeplerini tekrar sorabilir. "XYZ'leri belli açılardan yararlı bulmaktayım. Bunlar ... ancak yararlı bulmadığım yönleri de var. Bu yönler ise ... çünkü ... Bu konuda ... yapılırsa faydalı olacağını düşünüyorum. Aksi takdirde ... gibi sorunların devam edeceğine inanıyorum." şeklinde verilen bir cevap "XYZ" ile ilgili velinin görüşünü ayrıntılı bir biçimde gözler önüne serer.

Özetlemek gerekirse ilk örnekteki gibi 100 katılımcıdan kısa cevaplar almaktansa ikinci örnekte olduğu gibi daha az sayıda (10-15) katılımcıdan ayrıntılı bilgi almak daha yararlıdır. Bu nedenle görüşmede katılımcıların sorulara ayrıntılı cevap verme konusunda teşvik edilmelidir.

Gözlem ve Çıkarım: Bilimsel metodolojide gözlem "doğal ortam" içerisinde yapıldığında nispeten daha geçerli ve güvenilir bir yöntem olarak kabul edilir. Zira, gözlenen, gözlemediğinin farkına varırsa yapay tavırlar sergileyebilir. Tematik denetimlerde gözlem; ilgili konuda sınıflarda, öğrencilerde, panolarda, toplantılarda vb. dikkatimizi çeken ve birbirini tekrar eden örüntüler olarak yapılabilmektedir. Örneğin XYZ'lerin denetimi esnasında sınıfları gezerken sınıflarda kullanılması gereken harita, küre, deney aletleri, projeksiyon vb. araç gereçlerin bulunup bulunmadığı bilgisi gözlem ve çıkarım yoluyla elde edilebilir. 10 okuldan 9'unda derste araç gereç kullanılmadığı, sınıflarda kışın sobaların yakılmadığı, kaloriferlerin yeterince çalışmadığı gibi bilgiler gözlemlerin tekrar etmesi neticesinde oluşan çıkarımlardır ve bu çıkarımlara raporlarda yer verilmelidir.

1.3.4. Tematik Denetim Rehberleri ve Veri Toplama Araçlarının Pilot Uygulamadan Geçirilerek Nihai Şekline Kavuşturulması

Pilot uygulama önemli ve kapsamlı projeler hayata geçirilmeden önce öngörülemeyen aksaklık ve eksikleri tespit edip düzeltmeye olanak tanıdığı için bu uygulamaya sıkça başvurulmaktadır. Müfettişler tarafından denetimlerden önce oluşturulan tematik denetim rehberleri ve veri toplama araçları henüz taslak halinde olup eksik yönleri bulunabilmektedir. Pilot uygulamalarda bu eksikler görülerek düzeltilebilmektedir. Ayrıca; tematik denetim rehberleri ile veri toplama araçları pilot uygulama kullanılarak bunların anlaşılabilirlik, kapsayıcılık, geçerlik ve güvenilirlik gibi bazı ilkeler açısından değerlendirilmektedir. Bu nedenle, uygun okul/kurumlarda pilot uygulama yapılmalıdır.

Rehber ve veri toplama araçlarının tasarımı aşamasında öngörülemeyen hususlar ile bu araçlara eklenecek, bu araçlardan çıkarılacak hususlar pilotlama sürecinde belirlenerek rehber ve veri toplama araçlarına son şekli verilmelidir. Pilot uygulama yapılmadan denetime gidildiğinde pilot uygulama aşamasında yapılabilen düzeltmelerin yapılması oldukça güç olmakta, çalışmanın geçerlik ve güvenilirliği bu durumdan olumsuz etkilenmektedir.

Pilot uygulama sürecinde; denetim yapılacak konularda gerekli verileri almak, denetim yapılacak kurumların belirlenmesi konusunda değerlendirme yapmak amacıyla uygulama yapılacak ilçe millî eğitim müdürlüğüne ziyarette bulunulmalıdır. Pilot uygulama tamamlandıktan sonra son şekli verilen tematik denetim rehberleri ve veri toplama araçları bir üst yazı ekinde Başkanlık makamına sunulmalıdır.

1.3.5. Denetim Sürecinin Planlanması ve Olur Alınması

Denetimlere başlamadan önce Makam oluru alınmalı, denetim sürecinin her aşaması planlanmalıdır. Bu kapsamda; "Ek 2: Türkiye İstatistikî Bölge Birimleri (TİBB) Sınıflandırması, Ek 3: Tematik Denetim Turne Çalışma Planı ve Ek 4: Tematik Denetim İl Çalışma Planı" formları hazırlanmalıdır. Önce Ek 2 formunda yer alan TİBB sınıflandırması gözetilerek her gelişmişlik düzeyinde bir il olmak üzere toplam 12 il seçilmeli akabinde çalışma grubundaki müfettişin hangi ilde hangi tarihlerde çalışacağı planlanarak Ek 3 formu hazırlanmalıdır. Denetim konusu ile ilgili onay alınmalı onayda çalışmanın konusu net bir biçimde ortaya konulmalıdır. Denetime gidilen illerde denetime başlamadan

önce günlük yapılacak çalışmaların yer aldığı Ek 4 düzenlenmeli, denetimin amaçları doğrultusunda toplanacak bilgi, belge ve veriler "Ek 5: Bilgi, Belge ve Veri Kaynakları" formu kullanılarak net olarak belirlenmelidir. Hazırlanan Ek 2 ve Ek 3 formlarının birer örneği denetimler başlamadan evvel Başkanlığımıza (Rehberlik ve Denetim Birimi) teslim edilmedir. İllerdeki denetimler 5 iş gününde (Pazartesi-Cuma) tamamlanacak şekilde planlanmalı, gerekli durumlarda şartlar uygunsa cumartesi de süreye eklenmelidir.

Tematik denetimlerde asıl amaç sorunların ardında yatan nedenleri bulup ortadan kalkmasına yönelik çözümler ortaya koymaktır. Bu nedenle her bir kurum veya okulda karşılaşılan tekil sorunları rehberlik yaparak düzeltme ve geliştirme yoluna gitmek, gerekirse konuda il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile iş birliği içerisinde olmak çalışmanın sağlıklı yürütülmesi açısından önemlidir.

Denetimlerde; denetim ve araştırma faaliyeti olmak üzere iki şekilde veri toplama faaliyeti gerçekleştirilecektir. Denetimlerde, hazırlanan tematik denetim rehberi kullanılarak veri elde edilirken araştırma boyutunda; paydaş görüşlerini almak için bilgi notları, önceden hazırlanmış yarı yapılandırılmış görüşme formları, çoktan seçmeli sorular (anket) gibi veri toplama yollarını, çalışmamızın türü ve amacına göre kullanabilir.

Örneğin XYZ'leri araştırdığımız çalışmada önceden oluşturulan kurumsal performansın değerlendirmesine yönelik bir tablonun il millî eğitim müdürlüğündeki ilgili personelce hazırlanması sağlanarak veya şube müdürlerinden sıkça karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri hakkında bilgi notu şeklinde veriler toplanabilir, bir öğrenci velisi ile birebir görüşme yapabilir. Denetimler esnasında toplanan veriler tasnif edilerek en az 2 yıl saklanmalıdır.

1.3.6. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi³

Genel denetimlerde yer alan teamül ve ilkelerin tamamı tematik denetimler için de geçerlidir. Buna ek olarak tematik denetimlerde aşağıdaki hususlara da dikkat edilmelidir.

Denetim Öncesi:

³ Bu bölümde belirtilen hususlar Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde görev yapan Bakanlık müfettişlerinin çalışma usulü ve esasları göz önünde bulundurularak önerilmiştir.

- Zamanı etkili kullanmak için denetim yapılacak ile gitmeden önce il millî eğitim müdürlüğünden gerekli tablo, grafik, istatistik vs. istenebilir. Bu şekilde elde edilen bilgiler denetimin ilk gününde ilgili birim yetkilileriyle yapılan toplantıda değerlendirmeli; eksiklik, hata veya yanlış anlaşılan bir durum varsa ise düzeltilmelidir.
- Denetim yapılacak ile gidilmeden önce il millî eğitim müdürlüğünden denetim konusunun tüm boyutlarıyla çalışılabileceği okul/kurumların bilgisi istenerek denetimi yapılacak kurumlar belirlenebilir. İl millî eğitim müdürlüğünün konu kapsamında denetlenmesini talep ettiği okul/kurumların da olması halinde talep gerekçesiyle birlikte değerlendirilir, talebin makul bulunması durumunda ilgili okullar/kurumlar denetim kapsamına alınabilir.

Denetimin İlk Günü:

- Denetimlerin ilk günü (pazartesi) öğleden önce il millî eğitim müdürlüğü ziyaret edilerek burada gerekli planlama ve değerlendirmeler yapılarak çalışmalara başlanmalıdır. Burada; il müdürü, ilgili şube müdürü ve müdür yardımcısıyla toplantı yapılarak denetiminin okullarla birlikte il millî eğitim müdürlüğünün sorumluluğunda olan iş ve işlemleri de kapsadığı belirtilerek denetimin amacı ve yapılacak çalışmalar hakkında bilgi verilerek denetim sürecinde nelerin istendiği açıklanmalıdır.
- Denetim sürecinin her aşamasında koordine içinde çalışabilmek, sağlıklı ve hızlı bir iletişim sağlayabilmek için ilgili konuda denetim grubuyla irtibat halinde olacak bir il milli eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü belirlenmelidir.
- Gerek görülmesi durumunda ilçe millî eğitim müdürlükleriyle denetimin amacını ve kapsamı hakkında bilgi vermek, denetim sürecinde nelerin istendiği açıklamak için çevrimiçi bir bilgilendirme toplantısı yapılabilir.
- Denetimi yapılacak okul/kurumlar daha önce belirlenmedi ise il millî eğitim müdürlüğü yetkilileriyle gerekli değerlendirmeler yapılarak denetlenecek okul/kurumlar belirlenmelidir.
- Denetimi yapılacak okul/kurumlardan alınması gereken veriler, okul/kurumların doldurması gereken form/tablolara il millî eğitim müdürlüğü aracılığıyla okul/kurumlara iletilebileceği gibi okul/kuruma gidildiğinde bizzat istenebilir.

- İl millî eğitim müdürlüğünden gerekli tablo, grafik, istatistik ve veriler daha önce istenmedi ise bu bilgilere ait formlar doldurulmak üzere ilgili yöneticiye verilmelidir. İl millî eğitim müdürlüğü de denetim kapsamına giriyorsa ilk gün buranın denetimine de başlanmalıdır.

Denetim Süreci:

- Kurumlara önceden haber verilerek gidilmeli, il/ilçe yetkilileri ziyaret konusu hakkında kurumları bilgilendirilmelidir.
- Denetimlerde sadece tematik denetim konusuyla ilgili belgeler incelenmelidir.
- İlden alınan veriler ilde iken gözden geçirilmeli, görülen eksik ve hatalar ilden ayrılmadan düzeltilmelidir.
- Okullarda okul müdürü ve müdür yardımcıları ile denetimin amacı ve kapsamına yönelik kısa bir toplantı yapılarak yöneticiler bilgilendirilmelidir.
- Geliştirilen veri toplama araçları (anket, yarı yapılandırılmış görüşme formu vb.) her ilde ve kurumda aynı sayıda paydaşa uygulanmalıdır. Örneğin; her ilde beş kurumda tematik denetim yapılarak her kurumda 2 okul yöneticisi, 5 öğretmen, 5 veli ve 5 öğrencinin görüşüne başvurulacak şekilde bir karar alınmışsa, 12 ilde toplam 60 kurumda 120 okul yöneticisi, 300 öğretmen, 300 veli ve 300 öğrenci ile çalışma gerçekleştirilmelidir.
- Denetimler esnasında karşılaşılan sorunlarda açık bir kamu zararı ve usulsüzlük bulunmaması halinde rehberlik ve denetimin temel ilkeleri gereğince "yerinde düzeltme ve geliştirme" yoluna gidilmelidir.
- Denetim temasında okul/kurumlarda karşılaşılan önemli sorunların düzeltilmesi ve geliştirilmesi amacıyla il/ilçe yetkilileriyle görüşülmeli ve sorunun ildeki diğer okul/kurumlarda da düzeltilmesi yoluna gidilmelidir. Müfettişler tarafından okul/kurum ve il düzeyinde yaptırılan düzeltme ve geliştirmeler ayrıntılı olarak not edilmelidir (Gerekçesi raporlama bölümünde belirtilecektir).
- Denetimlerin yanında paydaş görüşlerine başvurulması (anket, görüşme formu vb.) durumunda katılımcıların belirlenmesi için gerekli koordinasyon yapılmalıdır. Bu durum vakit açısından büyük bir avantaj sağlayacaktır.
- Paydaşlarla görüşme zamanı mümkün olduğunca kurumun/okulun işleyişini aksatmayacak şekilde öğle arası, ters devre veya derslerin bitiminde olacak

şekilde planlanmalıdır. Bu nedenle görüşme saati okul müdürüyle görüşme öncesinde paylaşılarak organizasyon için müdüre zaman tanınmalıdır.

- Veri toplama esnasında okul yöneticilerinin aracı olarak kullanılması bazı durumlarda sakınca oluşturmaktadır. Okul yöneticisinin verdiği cevapları okumasından çekinen katılımcılar samimi olmayan gerçek dışı bilgiler verebilmektedir. Bu nedenle zorunlu olmadıkça verilerin toplanması işi yöneticiler vasıtasıyla yürütülmemeli, bir zorunluluk varsa kapalı mühürlü zarf ve benzeri yöntemlerle katılımcı gizliliğini korumaya özen gösterilmelidir.
- Anketlerde öğretmenlerin kişisel bilgilerini açığa çıkarabilecek yaş, kıdem, branş vb. demografik bilgiler istenmemelidir. Yarı yapılandırılmış görüşme formu veya anket uygulanacak öğretmenlerle kısa bir görüşme yapıldıktan sonra veri toplama araçları dağıtılmalı, uygulayıcıların görüş ve önerilerin önemli olduğu mutlaka ifade edilmelidir.
- Görüşme için okula çağırma sürecinde velilerin sosyal ve iş yaşamları gözetilerek okula gelebilecek veliler seçilmeli; zorunlu durumlarda anket, görüşme formları rehber öğretmen aracılığıyla veliye ulaştırılarak veri toplanmalıdır.

Denetimin Son Günü:

- Kurumlarda denetimler bittikten sonra yöneticilerle bir değerlendirme toplantısı yapılmalı, görüş alışverişinde bulunulmalı, toplantı esnasında gelen önem arz eden öneri ve bilgiler denetim raporunda değerlendirilmek üzere not edilmelidir.

Denetim Sonrası:

- Denetimler sonucunda elde edilen veriler analiz edilip değerlendirilerek okul ve il bazında tasnif edilmeli, veriler belirli bir süre muhafaza edilmelidir.
- Denetimi yapılan her kuruma ait bir denetim raporu hazırlanmalı ancak bu raporlar kuruma veya il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne teslim edilmemelidir. Bu raporlardaki veriler genel raporda değerlendirmelidir.

2. RAPORLAMA SÜRECİ

Denetimler tamamlandıktan sonra; elde edilen verilerin icmal edilmesi, icmal edilen verilerin analiz edilmesi ve yorumlanması gerekmektedir. Alan çalışması ve raporlama birbirinin devamı niteliğindedir. İyi bir alan çalışmasıyla elde edilen veriler ancak etkili bir raporlama çalışması ile anlam kazanmaktadır. Raporlamanın iki önemli boyutu olan içerik ve biçimsel unsurlar aşağıda sırası ile ele alınmıştır.

2.1. Raporun İçerik Unsurları

Tüm raporlarda olduğu gibi tematik denetim raporlarında da içerik ve biçim önemlidir. Raporların, ideal bir biçimde kurgulanması hem anlaşılabilirlik hem de tutarlılık boyutlarıyla öne çıkmasını sağlamaktadır. Belirlenmiş bir biçim üzerinden rapor yazımı raportöre kolaylık sağlamakla birlikte okuma ve anlaşılabilirlik açısından okuyucu da kolaylık sağlamaktadır. Tematik denetim raporlarında yer alması gereken bölümler raporda yer alması gereken sıraya göre aşağıda verilmiştir.

- Kapak
- İçindekiler
- Başkanın Sunuşu
- Özet
- Giriş
- Çalışmanın Amacı, Kapsamı ve Önemi
- Yöntem
- Verilerin Analizi ve Değerlendirilmesi
- Bulgular ve Çözüm Önerileri
- Kaynakça
- Ekler

Yukarıda yer alan bölümlerin yazımında dikkat edilmesi ve göz önünde bulundurulması gereken birtakım hususlar bulunmaktadır. Bu hususlara aşağıda yer verilmiştir.

2.1.1. Kapak

Her raporda bir adet iç kapak ve bir adet dış kapak bulunmalıdır. Dış kapakta Başkanlığın adı, Bakanlık ve Başkanlık logoları, çalışmanın adı ve yıl bilgisi yer almalıdır. Dış kapak için aşağıdaki örnekte sunulan kapak tasarımı kullanılmalı, kapağa sadece

çalışma konusuyla ilintili görseller eklenmelidir. Dış ve iç kapak için aşağıda verilen örneklerdeki kapak tasarımı ve belirtilen içerik ve yazım kuralları uygulanmalıdır.

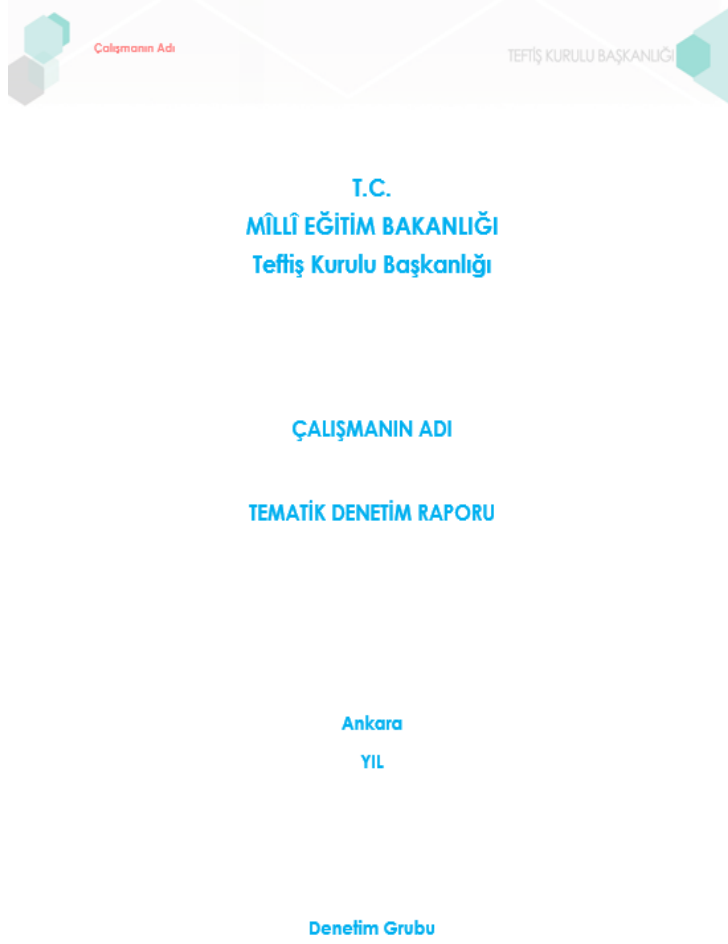


Dış kapakta yer alan “TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI” ve “YIL” ibareleri Century Gothic ve kalın yazı tipi, 32 punto, büyük harf ve kırmızı renkle yazılmalıdır.

“ÇALIŞMANIN ADI” ibaresi Century Gothic ve kalın yazı tipi, 28 punto (çalışmanın adı uzun ise daha küçük punto tercih edilebilir), büyük harf ve açık mavi renkle yazılmalıdır.

“ÇALIŞMA KONUSUNA İLİŞKİN GÖRSEL” belirtilen yerlere eklenmelidir.

İç kapakta ise Bakanlığın ve Başkanlığın adı, çalışmanın adı, tematik denetim raporu ibaresi, şehir, yıl ve denetim grubu bilgisi yer almalıdır. İç kapak için aşağıdaki örnekte sunulan kapak tasarımı kullanılmalıdır.



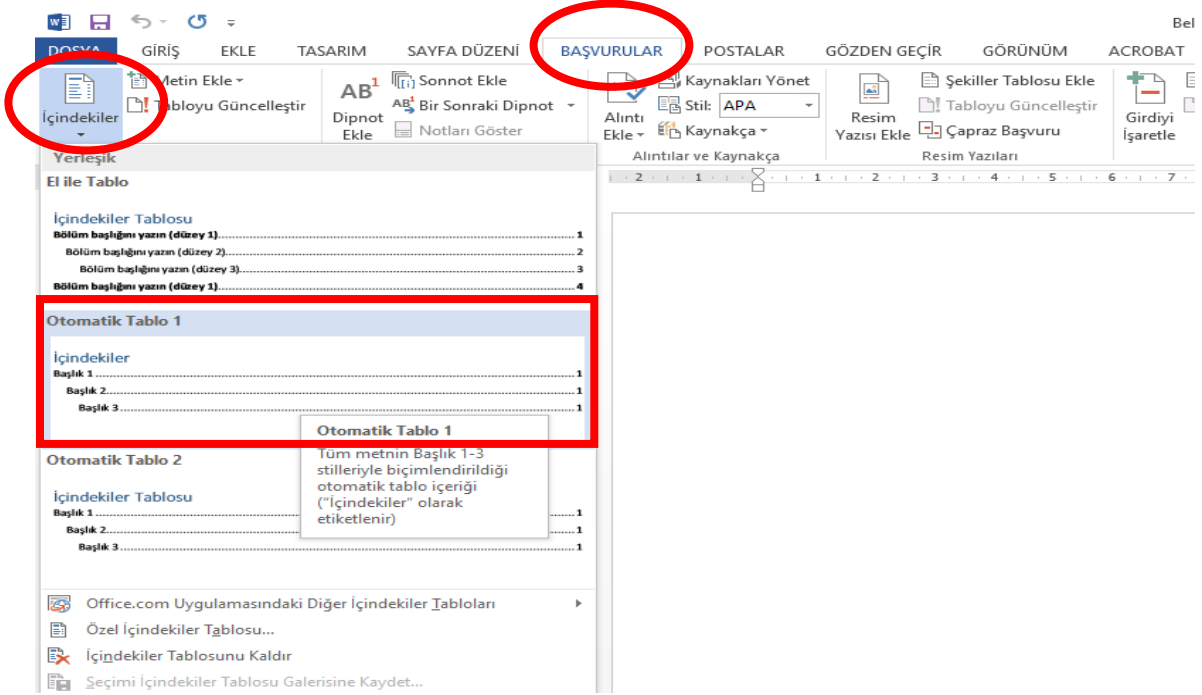
İç kapakta yer alan "T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI" ve "Teftiş Kurulu Başkanlığı" ibareleri Century Gothic ve kalın yazı tipi, 18 punto ve açık mavi renk ile yazılmalıdır. Bakanlığının adı büyük harflerle, Başkanlığın adı için yalnızca ilk harfler büyük olacak şekilde yazılmalıdır.

"ÇALIŞMANIN ADI" ve "TEMATİK DENETİM RAPORU" ibareleri Century Gothic ve kalın yazı tipi, 16 punto, büyük harfle ve açık mavi renkle yazılmalıdır.

"ŞEHİR", "YIL" ve "Denetim Grubu" ibareleri Century Gothic ve kalın yazı tipi, 14 punto, ilk harfler büyük ve açık mavi renkle yazılmalıdır.

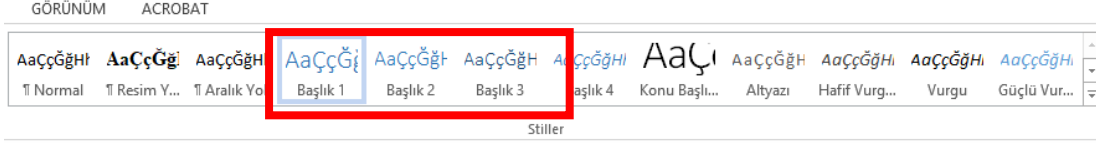
2.1.2. İçindekiler

İçindekiler bölümünde; konu başlıkları, şekil, tablo ve grafik listesi ile kısaltmalar müstakil bölümler halinde sunulmalıdır. Konu başlıklarını içeren bölümün oluşturulması için 'Başvurular' sekmesindeki 'İçindekiler' e tıklanarak gelen menüde 'Otomatik Tablo 1' seçeneği seçilmelidir.



Raporda başlıklar, ana başlık ve alt başlıklar şeklinde düzenlenecektir. Aşağıda gösterildiği üzere, en fazla ikinci dereceden başlıklara yer verilecektir.

2. ANA BAŞLIK	5
2.1. Birinci dereceden alt başlıklar	6
2.1.1. İkinci dereceden alt başlıklar	8
2.1.2. İkinci dereceden alt başlıklar	12
2.2. Birinci dereceden alt başlıklar	14
2.2.1. İkinci dereceden alt başlıklar	15
2.2.2. İkinci dereceden alt başlıklar	18



Ana başlıklar için “Başlık 1”; 1. dereceden alt başlıklar için “Başlık 2”; 2. dereceden alt başlıklar için ise “Başlık 3” seçilmelidir. Seçim yapıldıktan sonra;

- Ana Başlık: Century Gothic ve kalın yazı tipi, 14 punto, büyük harfle ve mavi renk,
- 1. Dereceden Alt Başlık: Century Gothic yazı tipi, 12 punto, kelimelerin ilk harfi büyük ve mavi renk,
- 2. Dereceden Alt Başlık: Century Gothic yazı tipi, 11 punto, kelimelerin ilk harfi büyük ve mavi renkle yazılmalıdır.

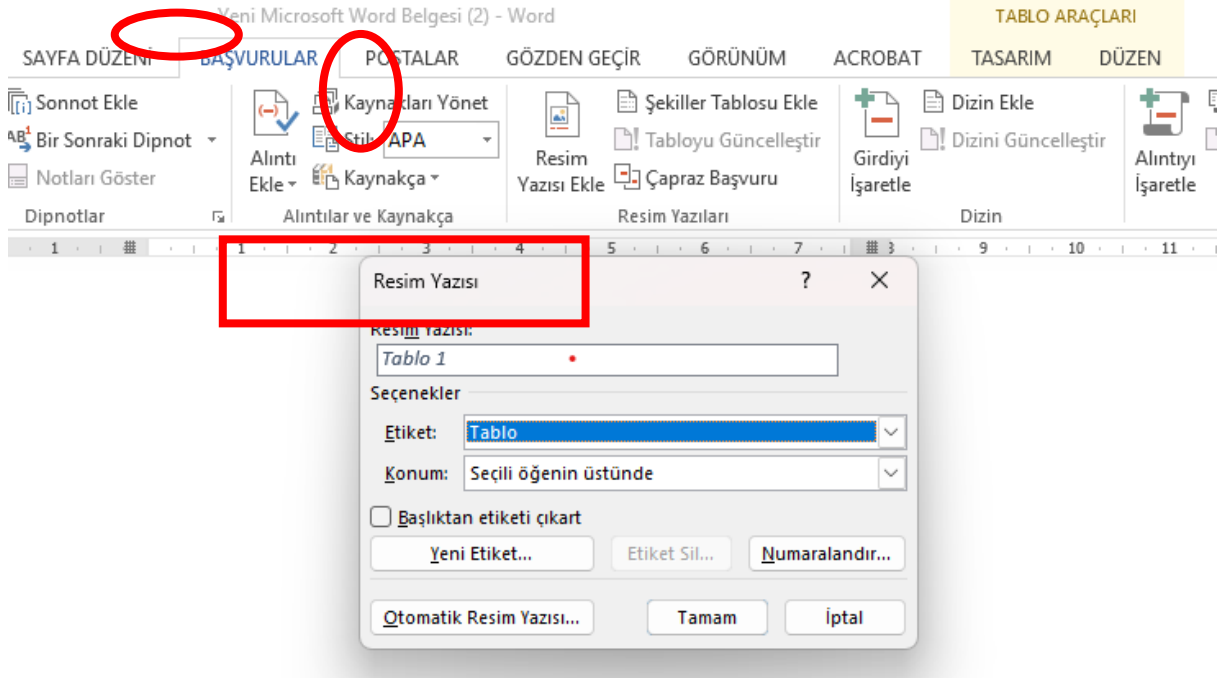
Başlık seçimleri yapıldıktan sonra ‘İÇİNDEKİLER’ bölümü otomatik olarak oluşmaktadır. Bu nedenle rapor içindeki her bir başlık yazıldıkça yukarıda bahsedildiği şekilde başlık seçimi ivedilikle yapılmalıdır. Ayrıca, başlıklarda yapılan değişiklikler sonunda içindekiler tablosu güncellenmelidir.

1. Giriş	4
1.1. Denetimin Tanımı ve Amacı	4
1.2. Tematik Denetimin Tanımı ve Amacı	6
1.3. Tematik Denetimin Aşamaları	6
1.3.1. Konu ve Problem Seçimi	7
1.3.2. Çalışma Amacının Belirlenmesi.....	8
1.3.3. Tematik Denetim Rehberleri ve Veri Toplama Araçlarının Oluşturulması.....	11
1.3.4. Tematik Denetim Rehberleri ve Veri Toplama Araçlarının Pilot Uygulamadan Geçirilerek Nihai Şekline Kavuşturulması.....	16
1.3.5. Denetim Sürecinin Planlanması ve Onay Alınması	17
1.3.6. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi.....	18

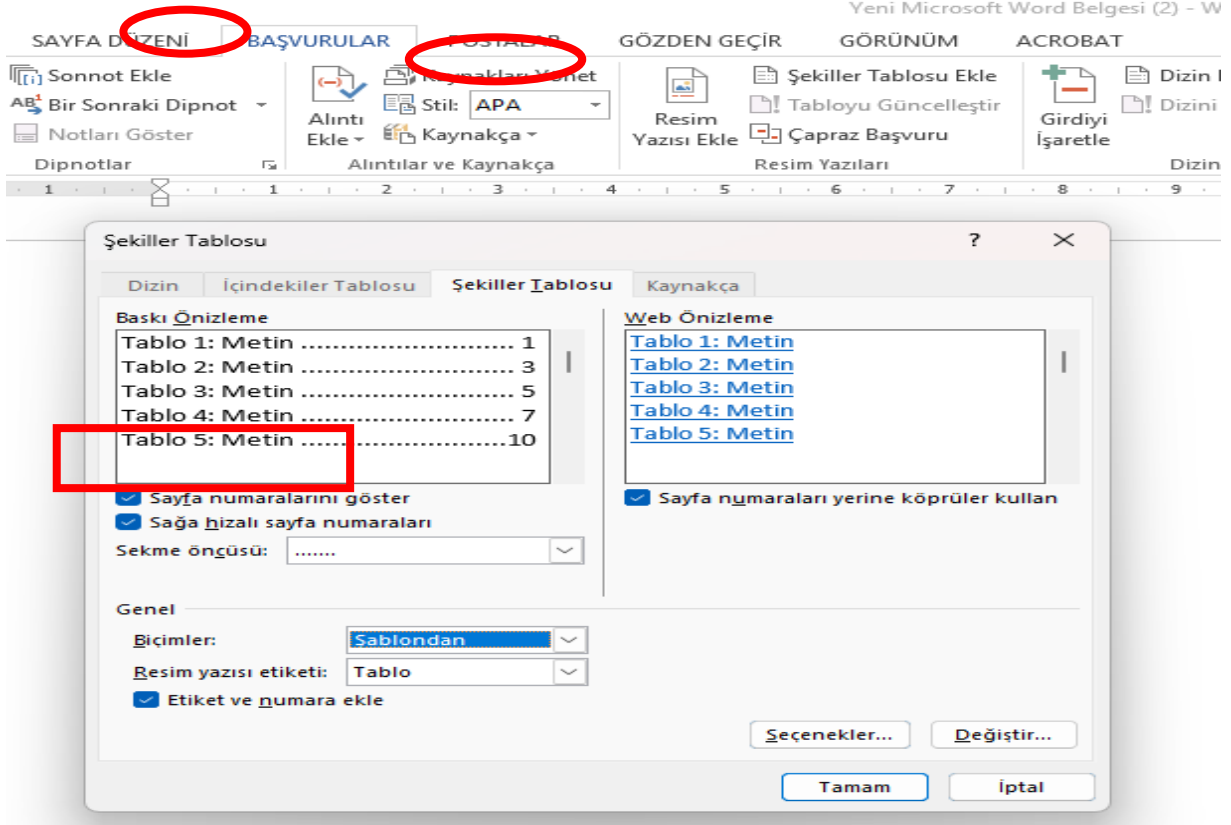
İçindekiler tablosundaki “İçindekiler, Tablo Listesi, Grafik Listesi, Şekil Listesi ve Kısaltmalar” başlıkları, Century Gothic ve kalın yazı tipi, 16 punto, ilk harfi büyük ve açık mavi renkle yazılmalıdır. Sıralama; “İçindekiler, Tablo Listesi, Grafik Listesi, Şekil Listesi ve Kısaltmalar” şeklinde olmalı ve her bir başlık ayrı sayfada yer almalıdır.

“Tablo Listesini” oluşturmak için öncelikle tablo seçilmelidir. “Başvurular” sekmesindeki “Resim Yazısı Ekle”ye tıklanarak açılan pencereden Etiket bölümü, “Tablo” konum

bölümünden de “Seçili Öğenin Üstünde” ibareleri seçilmelidir. Tabloların numaraları otomatik olarak atanacağı için bu işlemler sırasıyla her tablo oluşturulduktan sonra yapılmalıdır.



Tüm tablolar için bu işlem tamamlandıktan sonra tablo listesini oluşturmak için, 'Başvurular' sekmesindeki 'Şekiller Tablosu Ekle'ye tıklanarak açılan pencereden Resim Yazısı Etiketleri bölümünde 'Tablo' ibaresi seçilmelidir. Ancak bu işlem yapılırken 'Tablo Listesinin' yer alacağı sayfaya gidilmelidir.



“Grafik Listesini” ve “Şekil Listesini” oluşturmak için de aynı işlem basamakları takip edilmeli sadece açılan penceredeki “Etiket” sekmesinden “Grafik” veya “Şekil” ibaresi seçilmelidir.

Raporda kullanılan kısaltmalar da liste halinde verilmelidir. Bunun için kenarlıkları olmayan 2 sütunlu bir tablo oluşturulup birinci sütunda kısaltma, ikinci sütuna da kısaltmanın açıklaması yazılmalıdır.

2.1.3. Başkanın Sunuşu

Teftiş Kurulu Başkanının denetime esas konunun önemi, çalışmanın amacını değerlendirdiği ve Türk Eğitim Sistemine katkı temennilerini içeren yazıdır.

2.1.4. Özet

Özet, raporun tamamı okunmadan raporun geneli hakkında okuyucunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanmalıdır. Bu bölümde; ayrıntıya girmeden çalışmanın problemi genel olarak tanımlanmalı; çalışmanın amacı, önemi, yöntemi, ortaya çıkan çarpıcı bulgular ve çözüm önerileri özetlenmelidir. Bölüm **2-3 sayfa** aralığında olmalıdır.

2.1.5. Giriş

Giriş bölümü; her raporda denetime esas konuyla ilgili ana kavramların ele alındığı, çalışma probleminin ana hatlarıyla tanımlandığı, konuya ilişkin tarihçenin ve günümüzdeki mevcut durumun özetlendiği bir bölüm olmalıdır. Konu hakkında hiç bilgisi olmayan birinin dahi konunun genel çerçevesi hakkında bilgi sahibi olmasına yetecek bir kavramsal çerçeve bu bölümünde verilmelidir. Verilen kavramsal çerçeve genelden özele doğru bir sıralama içerisinde olmalı, son bölümde çalışmaya esas teşkil eden sorunlara genel olarak değinilmelidir.

Giriş bölümünde denetim temasına ait tarihsel süreç (mevzuat değişiklikleri gibi) özet olarak ele alındıktan sonra temanın günümüzdeki mevcut durumundan bahsedilmeli ve mevcut durumla ilintili olarak çalışma yapmaya esas oluşturan problem(ler) hakkında genel bir bilgilendirme yapılmalıdır. Giriş bölümü bu bağlamda içerisinde yer alan kavramsal çerçeve de dâhil **5-10 sayfa** aralığında olmalıdır. Kavramsal çerçevenin konu bağlamından sapmamasına, gereksiz ayrıntılarla okuyucuyu ana fikirden uzaklaştırmamasına ve bilginin tekrarı içermemesine dikkat edilmelidir. Ayrıca kavramsal çerçeve yazılırken kullanılacak olan kaynakların güncel olmalıdır.

2.1.6. Çalışmanın Amacı, Kapsamı ve Önemi

Bu bölüm; "Çalışmanın Amacı, Çalışmanın Kapsamı, Çalışmanın Önemi" olmak üzere üç ayrı yan başlık altında sunulmalıdır ve bölüm **3-4 sayfa** aralığında olmalıdır.

Bu bölümde; çalışmanın tema alanının hangi boyutuna odaklanacağı (Kapsamı) belirtilmelidir. Zira çalışılan temayı tüm yönleriyle ele almaya çalışmak tematik denetimin temel amacı olan derinlemesine bilgi elde etme hedefinin gerçekleştirilmesini zorlaştırabilir. Burada tema alanını "çalışılabilir", "araştırılabilir" bir derinlikte tutmak önemlidir.

Amaçların açık, net ve araştırılabilir nitelikte yazılmasına dikkat edilmeli, çalışmanın amacının yanı sıra alt amaçlara da yer verilmelidir. Bu kılavuzun "1.3.2. Çalışma Amacının Belirlenmesi" bölümünde ayrıntılı bir şekilde açıklandığı üzere alt amaçların sayısının 4'ten fazla olmamasına dikkat edilmeli;

Son olarak, bir önceki bölümde genel hatlarıyla tanımlanan çalışmanın yapılmasına esas gerekçeler ayrıntılı olarak açıklanır. Neden böyle bir çalışma yapılmasına ihtiyaç duyulduğu, bu çalışma neticesinde ne tür yararların beklendiği hususu kanıt ve

ayrıntılarıyla ele alınır. Tematik denetim raporları Bakanlık makamına, bakan yardımcılara ve ilgili genel müdürlüklere sunulmaktadır. Bu nedenle çalışmanın neden önemli olduğu hususu kısa ve öz olarak geçirilmemeli, argümanlar ayrıntılarıyla ve kanıtlarıyla birlikte sunulmalıdır.

2.1.7. Yöntem

Bu bölümde; çalışmada hangi usul ve ilkelerin benimsendiği detaylı olarak açıklanmalıdır. Bu doğrultuda;

- Çalışmada hangi yaklaşımın benimsendiği (betimsel, müdahaleli, nitel, nicel, karma vb.),
- Veri toplama araçlarının (denetim rehberleri ve diğer veri toplama araçları) nasıl oluşturulduğu (pilotlama süreci) ve neleri içerdiği,
- Hangi veri toplama yöntemlerinin kullanıldığı (gözlem, bireysel görüşme, odak grup görüşme, açık uçlu soru ölçeği, anket, bilgi notu vb.),
- Katılımcıların hangi yöntemle seçildiği, kaç kişi oldukları ve kimlerden oluştuğu ve katılımcıları belirlerken hangi kriterlere dikkat edildiği,
- Verilerin nasıl analiz edildiği

detaylı olarak açıklanmalıdır. Bölümün okuyucu için daha anlaşılır olabilmesi için yukarıdaki maddelere yönelik yan başlıklar kullanılması önerilir. Bölüm **4-5 sayfa** aralığında olmalıdır.

2.1.8. Verilerin Analizi ve Değerlendirilmesi

Çalışmanın amaçları ve alt amaçları doğrultusunda denetimler neticesinde elde edilen veriler (denetim verileri, paydaş görüşleri, bilgi notları vb.) analiz edilerek ortaya çıkan sonuçlar bu bölümde değerlendirilir.

Denetimler esnasında farklı kaynaklardan zengin veri elde etme imkânı bulunmaktadır. Analiz ve değerlendirme bölümünde elde edilen verilerin tamamının sunulması şeklinde bir zorunluluk yoktur. Elde edilen veriler çalışmanın amacı ve alt amaçlarına hizmet ediyorsa raporda paylaşılma; aksi bir durumda analiz ve değerlendirme bölümünde kullanılmamalıdır.

Analiz ve değerlendirmeler, raporun 'Çalışmanın Amacı, Kapsamı ve Önemi' bölümünde belirtilen amaç ve alt amaçlar doğrultusunda sunulmalıdır.

Amaçlar**Analiz ve Değerlendirmeler**

1 no'lu alt problem → 1 no'lu alt probleme ilişkin analiz ve değerlendirmeler

2 no'lu alt problem → 2 no'lu alt probleme ilişkin analiz ve değerlendirmeler

3 no'lu alt problem → 3 no'lu alt probleme ilişkin analiz ve değerlendirmeler

4 no'lu alt problem → 4 no'lu alt probleme ilişkin analiz ve değerlendirmeler

Kurgunun yukarıda belirtilen şekilde olması hem yazana hem de okuyucuya kolaylık sağlamaktadır. Ayrıca raporun "Bulgular ve Çözüm Önerileri" bölümü de bu sıralama gözetilerek kurgulanmalıdır.

Elde edilen veriler de her alt bölümün sonunda araştırmanın amaçları, ulusal politikalar, mevzuat, akademik kaynaklar, kamu yararı gibi ölçütleri de göz önünde bulundurularak değerlendirilmelidir. Analiz ve değerlendirmeler, amaç ve alt problemler ile paralel bir biçimde sunulduktan sonra ulaşılan sonuca göre öneri getirilmemelidir. Sonuç ve öneriler ayrı bir bölümde gerekçeleriyle değerlendirilmelidir.

Verilerin analiz ve değerlendirmelerinin daha anlaşılır olması için tablo, şema ve grafiklerden yararlanılmalı; tablo, şema ve grafiklerin çalışma açısından nasıl bir anlam ortaya koyduğu ilgili tablo, şema ve grafiğin alt kısmında açıklanmalıdır. Açıklama yapılırken tablo/şema/grafiklerde yer alan tüm bilgiler açıklama kısmında tekrar edilmemeli; öne çıkan, dikkat çekici veya beklenilmeyen bir bilgiler açıklanmalıdır. Farklı tablolar arasında ilinti var ise gerekli atıfta bulunularak (örn: Bkz. Tablo 3) bu ilinti ve ne anlama geldiği belirtilmelidir. Bu bölümde tablo, şekil ve grafiklerden yararlanılacağı için sayfa sayısını sınırlamak zor olmakla birlikte bölümün **50 sayfayı** geçmemesi önerilmektedir.

2.1.9. Bulgular ve Çözüm Önerileri

Bu bölüm, çalışmanın bütününe ve ulaşılan en önemli bulgulara (sorunlara) dair genel bir değerlendirmenin yapıldığı bölümdür. Denetime esas temaya ilişkin ulaşılan bulgular ve bu bulgulara yönelik çözüm önerileri bu bölümde sunulur.

Bulgular ve çözüm önerileri, araştırmanın problemleriyle paralel bir biçimde sıralanmalıdır. Her bir bulgu açıklanmadan önce konunun eğitim-öğretim açısından

önemi kısaca açıklanmalı, denetim bulgusu akabinde verilmeli, bu bölüm **15-20 sayfa** aralığında olmalıdır.

2.1.10. Kaynakça

Raporlarda alıntılama usulü dipnot şeklinde olmalı, yararlanılan kaynaklar "Kaynakça" bölümünde alfabetik sıra ile verilmelidir. Kaynakça yazılırken kılavuzun "2.2.1. Rapor Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Biçimsel Unsurlar" bölümündeki açıklamalar dikkate alınmalıdır.

2.1.11. Ekler

Raporda atıfta bulunulan her bir ek, isim verilerek raporun sonunda sırasıyla paylaşılmalıdır. Raporda kullanılan veri toplama araçları (görüşme formları, anketler, gözlem formları vb.) ek olarak raporun sonunda birebir haliyle sunulmalıdır. Her bir veri toplama aracına ayrı bir ek numarası verilmelidir. Rapor içerisinde bu veri toplama araçlarına (Bkz. Ek1) şeklinde atıf yapılmalı, veri toplama aracının tamamı veya bir bölümü rapor içerisinde paylaşılmamalıdır. "Ekler" sayfa bütünlüğüne dikkat edilerek verilmeli, bir sayfada iki ek verilmemeli, bir ekin bir sayfa içerisinde tüm unsurlarıyla yer almasına dikkat edilmelidir.

2.2. Raporun Biçimsel Unsurları

Bu bölümde rapor yazımında dikkat edilmesi gereken biçim unsurları sıralanmıştır. Raporların yazımında aşağıdaki standartların titizlikle uygulanması önemlidir.

2.2.1. Rapor Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Biçimsel Unsurlar

- Nihai raporun kitap formatında basılabileceği düşünüldüğünde, her bir bölüme sağ sayfadan başlanmalı, sağ sayfanın arkasının boş olduğu durumlarda sayfaya TKB logolu fon konulmalıdır.



- Rapor yazılırken art arda başlık sıralaması yapılmamalıdır. Örneğin "1. GİRİŞ" başlığı yazıldıktan hemen sonra "1.1. Eğitim Kavramı" şeklinde devam edilmemelidir; her bir başlığın altında kısa da olsa bir açıklama yapılmalıdır.
- Raporlarda (Tablo, grafik, şekil başlıkları ve tablo grafik içerikleri dâhil) yazı tipi olarak **Century Gothic** kullanılmalıdır.
- Metinler iki yana yaslı, 11 punto ve 1,5 satır aralığında yazılmalıdır. 'Paragraflar arası boşluk' aşağıdaki şekilde olmalıdır.

Paragraf

Girintiler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Genel

Hizalama: İki Yana Yasla

Ana hat düzeyi: Gövde Metni Varsayılan olarak daraltılmış

Girinti

Sol: 0,63 cm Özel: Asılı Değer: 0,63 cm

Sağ: 0 cm

Kargılıklı girintiler

Aralık

Önce: 5 nk Satır aralığı: 1,5 satır Değer:

Sogra: 6 nk Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

Önceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki Paragraf

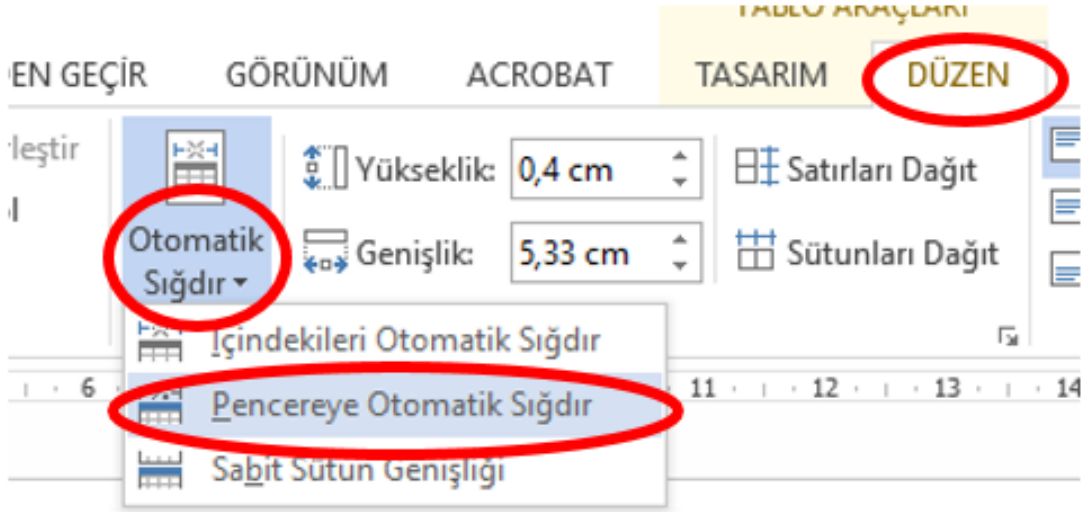
Rapor yazılırken art arda başlık sıralaması yapılmamalıdır. Örneğin "1. GİRİŞ" başlığı yazıldıktan hemen sonra "1.1. Eğitim Kavramı" şeklinde devam edilmemelidir; her bir başlığın altında kısa da olsa bir açıklama yapılmalıdır.

Sonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki Paragraf

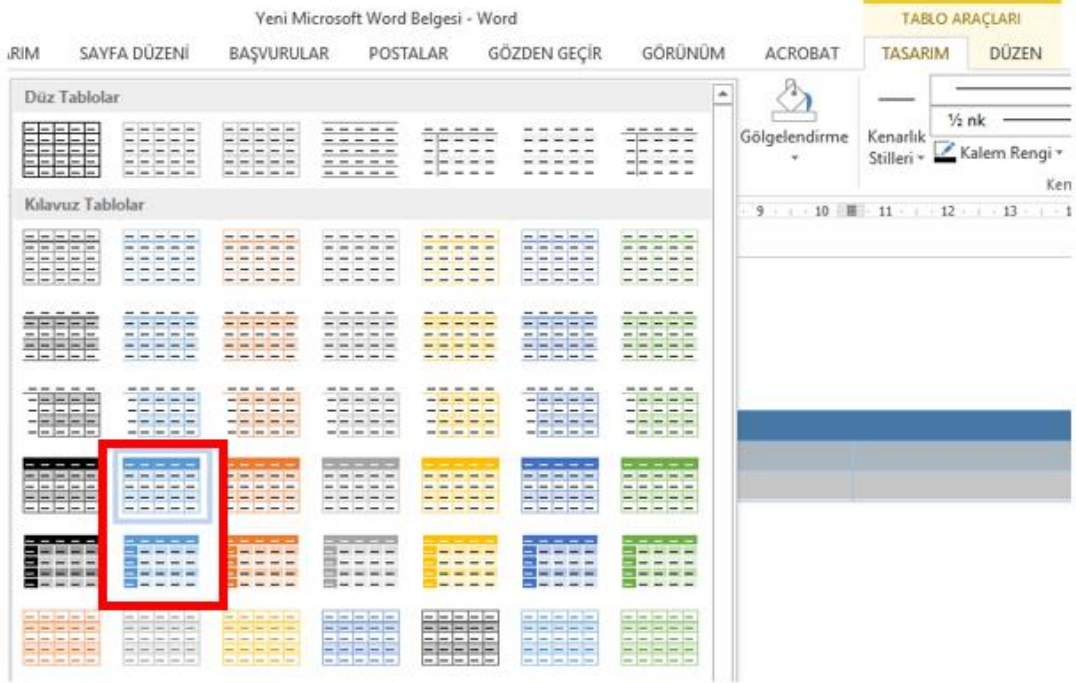
Sekmele... Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

- Raporun metin kısmındaki tüm başlıklar mavi olmalıdır. (Kapak tasarımı ve içindekiler bölümü için 2.1.1. ve 2.1.2. bölümlerine bakınız.)
- Tablo altında yer alan açıklamalar iki yana yaslı, 10 punto, 1,5 satır aralığı ve italik yazılmalıdır.
- Bir kaynaktan değiştirilmeden, olduğu gibi alınan bilgiler yani alıntılar tırnak işareti içerisinde ve italik olarak yazılmalıdır.
- Katılımcılardan elde edilen görüşler paylaşılırken iki yana yaslı, 10 punto, 1,5 satır aralığı ve italik yazılmalıdır.
- Ana başlıklar (BAŞKANIN SUNUŞU, YÖNETİCİ ÖZETİ, 1. GİRİŞ vb.)14 punto, kalın ve tüm harfler büyük olacak şekilde yazılmalıdır.
- 1. dereceden alt başlıklar (2.2. Raporun Biçimsel Unsurları vb.) 12 punto, her kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde yazılmalıdır.
- 2. dereceden alt başlıklar (2.1.10. Kaynakça vb.) 11 punto, her kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde yazılmalıdır.
- 3. dereceden alt başlık kullanılmamalıdır. Konu özelinde tekrar başlık kullanmak gerekirse yan başlık şeklinde, sola dayalı, kalın, altı çizgili ve 11 punto olacak şekilde tercih edilmelidir.
- Yönetmelik, Kanun, Genelge vb. isimleri tırnak işareti içerisinde verilmelidir. Bunlardan alıntı yapılan hükümler ise tırnak işareti kullanılarak italik şekilde yazılmalıdır.
- Rapor boyunca kullanılacak üst bilgi şablonunun sol tarafına raporun adı Century Gothic yazı tipi, 9 punto ve kırmızı renkte yazılmalıdır.
- Tablo, grafik ve şekil başlıkları 11 punto, siyah renk, koyu, sola yaslı ve her kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde yazılmalıdır.
- Tablo/grafik/şekil başlıkları, tablo/grafik/şeklin üstüne yazılmalı ve aralarına boşluk bırakılmamalıdır.
- Her bir tablo/grafik/şekil için numaralandırma yapılmalıdır. Metin içerisinde bunlardan bahsederken, numarasıyla birlikte atıfta bulunulmalıdır. Örneğin tabloda görüldüğü değil Tablo 1'de görüldüğü üzere denmelidir.
- Tablo içeriği 9 punto olmalıdır. İçeriği yoğun olan tablolar 8 punto olarak da yazılabilecektir.
- Tabloda yer alan sayısal ifadeler ortalanmalıdır.

- Tablonun ilk sütunundaki ifadeler sola yaslı; diğer ifadeler ise ortalı bir şekilde yazılmalıdır.
- Sütun aralıkları belirlenirken kelimelerin dilbilgisi kurallarına uygun bir şekilde hecelenmesine dikkat edilmelidir.
- Tablolar yazı alanıyla aynı hizada olmalıdır. Bunun için ilgili tablo seçildikten sonra 'Düzen => otomatik sığdır => pencereye otomatik sığdır' sekmeleri takip edilmelidir.



- Tablolarda Word programının kendi tablo stilleri kullanılmalıdır. Bunun için ilgili tablo seçildikten sonra 'Tasarım' sekmesinden aşağıda belirtilen iki tablo stilinden (Kılavuz Tablo 4 vurgu 1 veya Kılavuz Tablo 5 koyu vurgu 1) biri seçilmelidir. Tüm raporda bütünlük sağlaması açısından başka bir tablo stili kullanılmamalıdır.



- Raporla bütünlüğü sağlamak, okuyucuyu yormamak ve anlaşılabilirliği artırmak için grafikler "sütun" ya da "pasta" şeklinde tasarlanmalıdır.
- Her grafik verisi için 'EXCEL' de farklı bir sayfa açılmalıdır ve bu EXCEL dosyası da raporla birlikte teslim edilmelidir.
- Raporla şekillerden yararlanılacaksa, şekillerin sade ve anlaşılır olmasına dikkat edilmelidir.
- Metindeki tarihler gg.aa.yyyy şeklinde yazılmalıdır.
- Denetimlerin dayanağı olan "Olura" metin içinde yer verildiği zaman onay tabiri kullanılmamalı, "Olur" tabiri kullanılmalıdır. Örnek: *Bakanlık Makamının 25.05.2022 tarihli ve 222222 sayılı Oluru.*
- Sayfa numaraları Century Gothic yazı tipinde, 10 punto büyüklüğünde ve sağ alt köşede olacak şekilde ayarlanmalıdır (örn: 3/45).
- Miktar belirten rakamlarda her binlik "." ile ayrılmalıdır. (örn: 1.423 öğrenci, 10.527 TL).
- Yüzdeler belirtilirken sayı ile araya boşluk konulmamalı ve % işareti sayıdan önce olmalıdır (örn: %95).
- Tablolarda yüzdeler oranlar verilirken her hücredeki sayı birimini yüzde ile ifade edilmemeli, sadece ilgili sütun başlığında yüzde işareti verilerek alt hücrelere sayı yazılmalıdır.

- Sayıların yazılışı ile ilgili olarak Türk Dil Kurumu standartlarına uyulmalıdır (<https://tdk.gov.tr/icerik/yazim-kurallari/sayilarin-yazilisi/>).
- Büyük harflerin kullanımında TDK standartlarına titizlikle uyulmalıdır (<https://tdk.gov.tr/icerik/yazim-kurallari/buyuk-harflerin-kullanildigi-yerler/>).
- Kavramlar mevzuatında belirtilen haliyle ifade edilmelidir. Bir kavrama yönelik ifade tarzı tutarlı bir biçimde raporun her yerinde aynı olmalıdır. Örneğin, engellilere yönelik bir raporda raporun bazı yerlerinde "engelli birey", bazı yerlerinde "özürlü birey" veya "yetersizliği olan birey" tabirlerini kullanılmamalı, mevzuatında geçen ifade kullanılmalıdır.
- Kısaltmalar metinde ilk defa bahsedildiği durumda parantez içerisinde açılımı ile birlikte verilmeli, sonraki bahsetmelerde aynı kısaltmanın açılımını tekrar tekrar verilmemelidir.
- Metin içerisinde atıfta bulunulurken yazar(lar)ın soy ismi ve yayın yılı verilmelidir. Örneğin, cümle içerisinde atıfta bulunulacaksa Yıldırım ve Şimşek (2011) şeklinde; cümle sonunda yer verilecekse (Yıldırım & Şimşek, 2011) şeklinde yazılmalıdır.
- İki kelime arasında ve her bir noktalama işaretinden sonra 1 karakter boşluk bırakılmalı, noktalama işaretlerinden önce boşluk bırakılmamalıdır. Noktalama işaretleri (özellikle noktalı virgül, tırnak ve çift tırnak) gereksiz yere kullanılmamalıdır. Parantez açılırken bir boşluk bırakılarak açılmalı, kapatıldıktan hemen sonra (varsa) noktalama işareti konulmalıdır.
- Cümleler uzadıkça özne yüklem uyumu bozulabilmekte ve düşük cümleler ortaya çıkmakta, uzun cümlelerin okuyucu tarafından anlaşılması zorlaşmaktadır. Bu nedenle uzun cümleler yerine sade ve anlaşılır basit cümleler tercih edilmelidir.
- Bir paragraf içerisinde verilen bilgiler anlamsal bir bütünlük içerisinde olmalıdır. Bir paragrafın bitip yeni bir paragrafa geçilmesi için konu veya bağlamın değişmesi gerekmektedir. Bu nedenle sıklıkla yeni bir paragrafa geçilmemeli veya paragrafsız yazım stili benimsememelidir.
- Veri toplamak için oluşturulan kriterler, her okul/kurum için aynı olduğundan denetim yapılan toplam kriter sayısı en başta oluşturulan kriter sayısı ile aynıdır. Örneğin, 10 kriterden oluşan denetim rehberi eğer 20 okul/kurumda uygulandıysa "Toplamda 200 kriter sorgulandı, 50 bulguya ulaşıldı. Dolayısıyla

okul/kurumların işleyişinde %75 oranında olumlu bulguya ulaşılmıştır." demek yanlış bir yaklaşımdır. Burada doğru yaklaşım, her kriter bazında kaç okul/kurumda bulgu olduğunun paylaşılmasıdır. Bu bulguların tablo/grafik şeklinde sunulması faydalı olacaktır. Tabloda sadece dikkat çeken hususlar (örneğin bir kriter için okulların çoğunluğunda bulguya rastlanması ya da hiçbir okulda o kriter için bulguya rastlanılmaması vb.) tablonun altında açıklanmalıdır.

- Raporlarda alıntılama usulü dipnot şeklinde olmalıdır. Dipnotlar Century Gothic yazı tipinde, 8 punto ve sola yaslı olarak yazılmalıdır. Yararlanılan kaynaklar ayrıca kaynakça bölümünde alfabetik sıra ile sunulmalıdır. Aşağıda her bir kaynak türünün kaynakçada nasıl verileceği açıklanmıştır.

TEZ

Turan, Z. A. (2018). *İngilizce Öğretmenlerinin Mesleki Öz-Yeterlik Algıları Ve Tercih Ettikleri Yabancı Dil Öğretim Yöntemlerinin İncelenmesi* (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Adıyaman Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Adıyaman.

İNTERNETTEN ALINTI

Türk Dil Kurumu (2020). Genel Türkçe sözlük. <https://sozluk.gov.tr>

KİTAP

Yıldırım, A., & Şimşek, H. (2011). *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

ELEKTRONİK DERGİ / DERGİ

Yılmaz, K., & Tepebaş, F. (2011). İlköğretim Düzeyinde Sosyal Bilgiler Eğitiminde Karşılaşılan Sorunlar: Mesleğine Yeni Başlayan Sosyal Bilgiler Öğretmenlerinin Görüşleri. *Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 2(1), 157-177.

MEVZUAT (YÖNETMELİK, KANUN, TÜZÜK VS.)

Millî Eğitim Bakanlığı (2016). Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Yönerge. *Tebliğler Dergisi*, Sayı: 2016/2702, Tarih 01/03/2016. 15 Ocak 2017 <http://mevzuat.meb.gov.tr> adresinden alınmıştır.

NOT: Bu kılavuz hazırlanırken rapor yazımında uyulması istenilen tüm yazım kurallarına uyulmuştur.

Ek 1. Tematik Denetim Rehberi Kurum Türü ve Mevzuat Dayanakları Formu

KONU:			
MEVZUAT	KURUM TİPİ		
TOPLAM			

Ek 2: Türkiye İstatistik Bölge Birimleri Sınıflandırması

Düzyey 1 Kod	Düzyey 1 Bölge Adı	Düzyey 2 Kod	Düzyey 2 Bölgelerinin Kapsadığı İller (Düzyey 3)
TR1	İstanbul	TR10	İstanbul
TR2	Batı Marmara	TR21	Tekirdağ, Edirne, Kırklareli
		TR22	Balıkesir, Çanakkale
TR3	Ege	TR31	İzmir
		TR32	Aydın, Denizli, Muğla
		TR33	Manisa, Afyonkarahisar, Kütahya, Uşak
TR4	Doğu Marmara	TR41	Bursa, Eskişehir, Bilecik
		TR42	Kocaeli, Sakarya, Düzce, Bolu, Yalova
TR5	Batı Anadolu	TR51	Ankara
		TR52	Konya, Karaman
TR6	Akdeniz	TR61	Antalya, Isparta, Burdur
		TR62	Adana, Mersin
		TR63	Hatay, Kahramanmaraş, Osmaniye
TR7	Orta Anadolu	TR71	Kırıkkale, Aksaray, Niğde, Nevşehir, Kırşehir
		TR72	Kayseri, Sivas, Yozgat
TR8	Batı Karadeniz	TR81	Zonguldak, Karabük, Bartın
		TR82	Kastamonu, Çankırı, Sinop
		TR83	Samsun, Tokat, Çorum, Amasya
TR9	Doğu Karadeniz	TR90	Trabzon, Ordu, Giresun, Rize, Artvin, Gümüşhane
TRA	Kuzeydoğu Anadolu	TRA1	Erzurum, Erzincan, Bayburt
		TRA2	Ağrı, Kars, Iğdır, Ardahan
TRB	Ortadoğu Anadolu	TRB1	Malatya, Elazığ, Bingöl, Tunceli
		TRB2	Van, Muş, Bitlis, Hakkâri
TRC	Güneydoğu Anadolu	TRC1	Gaziantep, Adıyaman, Kilis
		TRC2	Şanlıurfa, Diyarbakır
		TRC3	Mardin, Batman, Şırnak, Siirt

Ek 3. Tematik Denetim Turne Çalışma Planı

Gidilecek il	İlin TİBB Seviyesi	Çalışacak müfettişler	İlde çalışmaya başlangıcı	İlde çalışmanın bitişi

Not: Çalışma planı tematik denetimler başlamadan önce yapılarak yukarıdaki tablo hazırlanmalı, tablonun bir örneği Başkanlığımıza verilmelidir. Mücbir sebeplerle planlamada değişiklik olması durumunda Başkanlıkla iletişime geçilmeli, güncellenen tablo Başkanlığımıza ulaştırılmalıdır.

Planlama esnasında öncelikle denetim yapma ve veri toplama kolaylığı, sonrasında ise kış ve yaz şartları, turistik illerin otel doluluk oranları gözetilmelidir. Ayrıca, zaman, iş gücü ve maddi tasarruf gözetilerek birbirine yakın iller arka arkaya planlanmalı ve iller arası ulaşım durumunu göz önünde bulundurulmalıdır.

Ek 4. Tematik Denetim İl Çalışma Planı (örnek)

	Yapılacak Çalışma	Çalışılacak Birim
.././2024 Pazartesi	İl MEM ziyareti ve çalışma ofisi oluşturulması (öğleden önce)	İl Millî Eğitim Müdürlüğü
	Okulların belirlenmesi ve çalışmanın planlanması (öğleden önce)	İl Millî Eğitim Müdürlüğü
	İl MEM denetiminin gerçekleştirilmesi (öğleden sonra)	İl Millî Eğitim Müdürlüğü
	Doldurulmak üzere formların ve tabloların verilmesi (öğleden sonra)	İl Millî Eğitim Müdürlüğü
.././2024 Salı	-0-36 ay çocuklardan engelli tanısı konulan öğrenci ve evde listesinin temin edilmesi	İl Millî Eğitim Müdürlüğü
	-Merkezlerdeki çocukluk eğitimi ve evde eğitim uygulamalarına yönelik olarak RAM denetiminin gerçekleştirilmesi,	Rehberlik Araştırma Merkezi
	RAM da bulunan görevli öğretmenlerle toplantı gerçekleştirilerek tespit ve önerilerin değerlendirilmesi	Rehberlik Araştırma Merkezi
	Doldurulmak üzere formların ve tabloların verilmesi (öğleden sonra)	Rehberlik Araştırma Merkezi
.././2024 Çarşamba	Seçilen erken çocukluk biriminin denetlenmesi (öğleden önce)	Erken çocukluk birimi
	Denetim yapılan erken çocukluk biriminde ilgili öğretmen ve yöneticilerle toplantı yapılması (öğleden sonra)	Erken çocukluk birimi
	Paydaş görüşlerine başvurulması (öğleden sonra)	Erken çocukluk birimi
	Doldurulmak üzere formların ve tabloların verilmesi (öğleden sonra)	Erken çocukluk birimi
.././2024 Perşembe	Seçilen erken çocukluk biriminin denetlenmesi (öğleden önce)	Erken çocukluk birimi
	Denetim yapılan erken çocukluk biriminde ilgili öğretmen ve yöneticilerle toplantı yapılması (öğleden sonra)	Erken çocukluk birimi
	Paydaş görüşlerine başvurulması (öğleden sonra)	Erken çocukluk birimi
	Doldurulmak üzere formların ve tabloların verilmesi (öğleden sonra)	Erken çocukluk birimi
.././2024 Cuma	Kurumlar ve paydaşlar tarafından oluşturulan form ve veri toplama araçlarının incelenmesi (öğleden önce)	İl Millî Eğitim Müdürlüğü
	Erken çocukluk birimi müdürleri ile değerlendirme toplantısı gerçekleştirilmesi (öğleden önce)	İl Millî Eğitim Müdürlüğü
	İl MEM ve RAM ile değerlendirme toplantısı gerçekleştirilmesi (öğleden sonra)	İl Millî Eğitim Müdürlüğü
	Varsa diğer ile geçiş işlemleri, yoksa çalışma merkezine geçiş işlemleri	İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Not: Çalışma planları, yapılacak denetimin türüne ve işin yoğunluğuna göre çalışma grubu tarafından hazırlanarak imzalı bir örneği Başkanlığımıza verilmelidir. Yukarıdaki örnek, fikir vermesi amacıyla oluşturulmuştur.

Ek 5. Bilgi, Belge ve Veri Kaynakları

Alt problem	Kanıtlar	Birimler