

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunun, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunun teşkilat ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını, Teftiş Kurulu Başkanı, başkan yardımcıları, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını, büro personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, denetlenenlerin yükümlülüklerini, müfettiş yardımcılarının mesleğe girişlerini, yetiştirilmelerini, yeterlik sınavlarını, atanmalarını, müfettişlik ve başmüfettişliğe atanma ile çalışma merkezlerinde görevlendirilme usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesi ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Bakanlık teşkilatı: Millî Eğitim Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatını,
- ç) Başkan: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanını,
- d) Başkan yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkan yardımcısını,
- e) Başkanlık: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- f) Büro: Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosunu,
- g) Çalışma merkezi: Gerekli görülen illerde Başkanlığa bağlı olarak kurulan merkezleri,
- ğ) Denetlenen: İlgili mevzuatla denetim yetkisi Bakanlığa verilmiş birim, kurum ve kişileri,
- h) e-Teftiş modülü: Rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, inceleme, soruşturma, ön inceleme ve diğer hizmetlerle ilgili verilerin yönetildiği MEBBİS modülünü,
- ı) İstinabe talimatı: İnceleme, soruşturma veya ön incelemenin yürütüldüğü yerden başka bir yerde bulunan kişinin o yerde bulunan görevlilerce ifadesinin alınmasına yönelik usul ve esasları içeren yazılı talimatı,
- i) Koordinatör: Çalışma merkezlerinde Başkanlığın iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini koordine etmek üzere görevlendirilen müfettişi,
- j) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- k) Kurul: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunu,
- l) Kurum: Millî Eğitim Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında yer alan birimler ile Bakanlığın denetimine tabi resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumları ile ortaokul ve ortaöğretim öğrencilerine hizmet veren özel barınma kurumlarını,
- m) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı bilişim sistemlerini,
- n) Müfettiş: Bakanlık başmüfettişlerini ve Bakanlık müfettişlerini,
- o) Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili veya yetkisiz Bakanlık müfettiş yardımcılarını,
- ö) Naip: İstinabe talimatına göre başka bir yerde bulunan kişinin ifadesinin alınması için görevlendirilen kişiyi,
- p) Öğretmenlik alanı: Öğretmenlerin mezun oldukları öğretim programına bağlı olarak atandıkları öğretmenlik alanını,
- r) Öğretmenlik dışı alan: En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** iktisat, işletme, mühendislik,

mühendislik-mimarlık ve teknoloji fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olunan alanları,

s) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü: Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

ş) Personel: Teftiş Kurulu Başkanlığında ve çalışma merkezlerinde görevli, müfettiş ve müfettiş yardımcıları dışındaki çalışanları,

t) **(Değişik:RG-17/8/2024-32635)** Rehber müfettiş: Sorumlu olduğu müfettiş yardımcısına, müfettişlik mesleğinin gerektirdiği nitelikleri kazandırmak amacıyla eğitim sürecinde rehberlik edecek görevli müfettişi,

u) Sınav kurulu: Bu Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilecek yarışma ve yeterlik sınavlarının yapılmasından sorumlu ve müfettiş yardımcılarının tez çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olan kurulu,

ü) Sözlü sınav komisyonu: Yarışma ve yeterlik sınavlarının sözlü sınavlarını yapmak üzere ayrı ayrı görevlendirilen komisyonu,

v) Yarışma sınavı: Müfettiş yardımcısı kadrolarına atanacakların seçimi için yapılacak yazılı ve sözlü ya da KPSS sonucuna göre ataması yapılacak adaylar için sadece sözlü sınavı,

y) Yeterlik sınavı: Müfettiş kadrolarına atanacaklar için yapılacak yazılı ve sözlü sınavı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Atama, Görev ve Yetkiler

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 4- (1) Kurul, Başkan ve başkan yardımcıları ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarından oluşur.

(2) Kurul, doğrudan Bakana bağlıdır.

(3) Müfettişler, görevlerini Bakan adına yapar.

(4) Müfettişlere; Bakan ve Başkan dışında hiçbir makam veya merci emir ve talimat veremez.

(5) Kurulun iş ve işlemleri, Başkan tarafından yapılan görev dağılımı ve emirler çerçevesinde yürütülür.

Görev merkezi ve çalışma merkezleri

MADDE 5- (1) Kurulun merkezi Ankara'dır. Bu merkez, aynı zamanda müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev ve çalışma merkezidir.

(2) Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile gerekli görülen illerde çalışma merkezleri ve bunlara bağlı bürolar kurulabilir ve aynı usulle kaldırılabilir. Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma merkezleri, Başkanın teklifi ve Bakanın onayıyla belirlenir.

(3) Çalışma merkezlerinde görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcılarının verilen görevleri yerine getirmesi, büro işlem ve hizmetlerinin yürütülmesi, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi ve koordinasyonun sağlanması için Başkan tarafından bir müfettiş koordinatör olarak görevlendirilir.

(4) Çalışma merkezleri için gerekli yer, personel, taşıt ve araç-gereç tahsisi Başkanlığın talebi doğrultusunda merkezin bulunduğu il millî eğitim müdürlüğünce yapılır.

(5) Çalışma merkezlerindeki büro personeli, koordinatör tarafından verilen görevleri yürütür.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320 nci maddesinde sayılan görevleri yapmak.

b) Bakanlığın amaçlarını gerçekleştirmek; mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlayıp Bakana sunmak.

c) Rehberlik ve denetim hizmetlerinin yürütülmesinde ülke düzeyinde bütünlüğü sağlamak.

ç) Başkanlığın amaçlarını gerçekleştirmek için, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek, Başkanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve verimliliği teşvik eden çalışmalar yapmak.

d) Başkanlığın görev alanına ilişkin standart, ilke, yöntem ve teknikler geliştirmek, faaliyet alanına ilişkin rehberler hazırlamak.

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş kurulu başkanlığına atama

MADDE 7- (1) Başkan, 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre atanır.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Başkan, müfettiş yetkisini haiz olup 6 ncı maddede yer alan görevlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yapar:

a) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

b) Üç yıllık çalışma planını ve yıllık faaliyet programını hazırlatmak, Bakan onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak.

c) Bakanlık teşkilâtında görevli memurlar ve diğer personel hakkındaki rehberlik, denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma onaylarını Bakanlık Makamına sunmak, bu görevleri yapacak müfettiş ve müfettiş yardımcılarını görevlendirmek.

ç) Rehberlik, denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmalarına ilişkin yazı ve raporları incelemek veya görevlendireceği müfettişler vasıtasıyla şekil, usul ve esas yönlerinden incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, raporları ve gerekli görülen yazıları ilgili makam ve kuruluşlara bilgi ve gereği için göndermek.

d) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinden sorumlu (**Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635**) rehber müfettişleri görevlendirmek.

e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki alanda gelişmelerini ve hizmet içinde yetişmelerini sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmalarını teşvik etmek.

f) Rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma, izleme ve değerlendirme faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak ve Bakana sunmak.

g) Gerek gördüğünde müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile toplantılar yapmak.

ğ) Başkanlığın bütçe taslağının hazırlanmasını ve tahsis edilen bütçenin harcanmasına ilişkin iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesini sağlamak.

h) Gerektiğinde Bakanlıkça uygulanan politikaların ve sunulan hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerileri Bakana sunmak.

ı) Eğitim müfettişlerinin çalışmalarının koordinasyonu ile rehberlik ve denetim hizmetlerinin yürütülmesindeki bütünlüğün sağlanmasına yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.

i) Gerektiğinde bizzat denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak.

j) Bakan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Başkana yardım

MADDE 9- (1) Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile Kurulda görevli müfettişler arasından yeterli sayıda başkan yardımcısı görevlendirilir.

Başkan yardımcılarının görevleri

MADDE 10- (1) Başkan yardımcıları, Başkana karşı sorumlu olup Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Rapor, yazı ve görüşlerde mevzuata, Kurulca belirlenmiş standartlara veya rehberlere aykırılık bulunması hâlinde gerekli düzeltmenin yapılmasını sağlamak.

b) Rapor, yazı ve görüşlerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

c) Gerektiğinde görev alanıyla ilgili Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ç) Üç yıllık çalışma planları ile yıllık faaliyet programlarını hazırlamak.

d) Görev alanıyla ilgili yıllık değerlendirme raporlarını hazırlamak.

e) Sorumlu olduğu alanda görevli olan müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin iş bölümü ile yürütülen işlerin takip ve kontrolünü yapmak.

f) Eğitim müfettişlerinin çalışmalarının koordinasyonu ile rehberlik ve denetim hizmetlerinin yürütülmesindeki bütünlüğün sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.

g) Başkan tarafından verilecek diğer görevlerde Başkana yardımcı olmak.

Büro personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlık bürosu; gerekli nitelikleri taşıyan yeterli sayıda şube müdürü, şef ve diğer personelden oluşur.

(2) Büro personeli aşağıdaki görevleri yapar:

a) Rehberlik, denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme konularında müfettişlere ve müfettiş yardımcılara verilecek görevlendirme yazıları ile diğer yazıları hazırlamak.

b) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarınca Başkanlığa sunulan yazı, rapor ve diğer her türlü belgenin yazım, kayıt, dağıtım ve izlenmesi işlemlerini yürütmek.

c) Rehberlik, denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme iş ve işlemlerine ilişkin istatistikleri hazırlamak.

ç) Başkanlığın yıllık bütçe hazırlık süreçleri ile giderlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile diğer personelin özlük işlemlerini yürütmek.

e) Müfettiş, müfettiş yardımcıları ve diğer personelin harcırah, ön ödeme gibi alacaklarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ile e-Teftiş modülüne ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.

g) Başkanlığa ait taşınır mallara ilişkin işlemleri yürütmek.

ğ) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamaz; gizlilik dereceli evrak, rapor, ön inceleme ve diğer evrakı Başkanlığın yazılı izni olmadan Başkanlık yetkilileri hariç kimseye gösteremez ve veremezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Kurulları ve Yarışma Sınavları

Sınav kurulu

MADDE 12- (1) Sınav kurulu; Başkanın başkanlığında, başkan yardımcıları ve/veya **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** müfettişler arasından belirlenecek iki üyeden oluşur. Sınav kurulu başkanı ile üyeleri Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile görevlendirilir. Aynı usulle üye sayısı kadar yedek üye belirlenir.

(2) Sınav kurulu, üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Sınav kuruluna katılamayacak üye ya da üyelerin yerine, ilk yedek üyeden başlamak üzere, yedek üyeler çağrılır.

(3) Sınav kurulu başkanı ve 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) Sınav kurulunun sekreteryası Başkanlıkça yürütülür.

Sınav kurulunun görevleri

MADDE 13- (1) Sınav kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sınavlarla ilgili usul ve esasları belirlemek ve sınavların güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

b) Yarışma ve yeterlik sınav konuları esas alınarak sınav sorularının hazırlanmasını sağlamak, soruların puan değerini belirlemek ve sözlü sınavların yapılmasını sağlamak.

c) Sınav sonuçlarına göre başarı listesini hazırlamak.

ç) Sınav sonuçlarının ilanını ve ilgililere tebliğini sağlamak.

d) İtirazların incelenerek karara bağlanmasını ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak.

e) Müfettiş yardımcılarının tez çalışmalarını değerlendirmek.

Yarışma sınavı

MADDE 14- (1) Müfettiş yardımcılığı yarışma sınavı, yazılı ve sözlü veya KPSS sonucuna göre ataması yapılacak adaylar için sadece sözlü sınavdan oluşur.

Yarışma sınavı duyurusu

MADDE 15- (1) Yarışma sınavına katılma şartları, **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** öğretmenlik alanları ile öğretmenlik dışı alanlara göre atama yapılacak kadro sayısı, KPSS puan türü ya da türleri, puan sıralamasına göre çağrılacak aday sayısı, başvuru tarihleri ve yeri, sınav tarihi ve yeri, başvuruda istenecek belgeler ile diğer hususlar ilk başvuru tarihinden en az on beş gün önce 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) Yarışma sınavına, öğretmen unvanını ihraz edenler ile en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** iktisat, işletme, mühendislik, mühendislik-mimarlık ve teknoloji fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar katılabilir.

(3) Yarışma sınavı başvuru süresi, beş iş gününden az olamaz. Başvurular elektronik ortamda da alınabilir.

(4) **(Değişik:RG-17/8/2024-32635)** Yarışma sınavları, öğretmenlik alanları ile öğretmenlik dışı alanlar için birlikte ilan edilerek aynı tarihlerde yapılabileceği gibi ihtiyaca göre ayrı olarak da yapılabilir.

Yarışma sınavına katılacaklarda aranacak şartlar

MADDE 16- (1) Yazılı sınava katılacaklarda, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 kadrolarında görev yapıyor olmak veya en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** iktisat, işletme, mühendislik, mühendislik-mimarlık ve teknoloji fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

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

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

ç) **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** Öğretmenlik dışı alanlardan başvuru yapanlar bakımından, 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 fıkrada yer alan şartları taşımadıkları sonradan anlaşılan adayların atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış ise iptal edilir.

(3) 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 konuları

MADDE 17- (1) Müfettiş yardımcılığı yazılı sınav konularının; hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** iktisat, işletme, mühendislik, mühendislik-mimarlık ve teknoloji 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;
- 1) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
 - 2) İdare Hukuku (genel esaslar, idari yargı, Türkiye'nin yönetim yapısı).
 - 3) Borçlar Hukuku (genel esaslar, hukuki işlemler, haksız fiil, sebepsiz zenginleşme).
 - 4) Ceza Hukuku.
- b) İktisat;
- 1) Mikro İktisat (tüketici teorisi, üretici teorisi, piyasa analizi).
 - 2) Makro İktisat (millî gelir, enflasyon, mal piyasaları, para politikası, makro modeller).
 - 3) İktisadi Gelişme (kalkınma teorileri, kalkınmanın finansmanı, sürdürülebilir kalkınma).
 - 4) Uluslararası İktisat (dış ticaret teorileri, ödemeler bilançosu ve denkleştirilmesi, döviz piyasaları, dış ticaret politikası araçları).
- c) Maliye;
- 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası.
 - 2) Kamu Maliyesi (kamu gelirleri, kamu harcamaları).
 - 3) Bütçe (bütçenin işlevleri, ilkeleri, türleri, hazırlanması ve denetimi).
 - 4) Kamu Borçları.
- ç) Muhasebe ve İşletme;
- 1) Genel Muhasebe.
 - 2) Mali Tablolar Analizi.
 - 3) Bilanço Analizi ve Teknikleri.
 - 4) İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim.
- d) Diğer Konular;
- 1) İstatistik.
 - 2) Ölçme ve Değerlendirme.
 - 3) Genel Kültür.
 - 4) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi.
- (3) **(Ek:RG-17/8/2024-32635)**⁽¹⁾ Mühendislik, mühendislik-mimarlık ve teknoloji fakülteleri veya bunlara denk yükseköğretim kurumları mezunları için yazılı sınav soruları ikinci fıkranın (a) ve (d) bentlerinde yer alan konular ile lisans eğitimi aldıkları alanlara ilişkin konular arasından belirlenir.
- (4) Öğretmenlikte sekiz yıl ve daha fazla hizmeti bulunanlar için yazılı sınav soruları aşağıdaki konular arasından belirlenir:
- a) Genel Mevzuat;
- 1) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
 - 2) İdare Hukuku (genel esaslar, idari yargı, Türkiye'nin yönetim yapısı).
 - 3) 657 sayılı Kanun.
 - 4) 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.
 - 5) 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun.
 - 6) **(Mülga:RG-17/8/2024-32635)**
- b) Millî Eğitim Bakanlığı Mevzuatı;
- 1) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yer alan Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri.
 - 2) 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu.
 - 3) 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu.
 - 4) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu.
 - 5) **(Ek:RG-17/8/2024-32635)**⁽²⁾ 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.
 - 6) Bakanlığın eğitim-öğretim, yönetim ve döner sermaye ile ilgili yönetmelikleri.
- c) Mali ve Adli Mevzuat;
- 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;

- 1) İstatistik.
- 2) Ölçme ve Değerlendirme.
- 3) Genel Kültür.
- 4) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi.

Yazılı sınav

MADDE 18- (1) Yazılı sınav, sınav kurulunca belirlenen ilkeler çerçevesinde 17 nci maddede belirtilen sınav konuları esas alınarak 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) Başkanlıkça gerekli görüldüğü takdirde, öğretmenlik dışındaki alanlardan başvuran adaylar için KPSS sonuçları, yarışma sınavının yazılı bölümü olarak kabul edilebilir. Bu durumda adaylar, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde sadece sözlü sınava alınırlar.

(4) Yazılı sınav 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavdan başarılı sayılmak için adayın sınav gruplarının her birinden en az **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** 50 puan alması, bu puanların ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması gerekir. **(Değişik üçüncü cümle:RG-17/8/2024-32635)** Yazılı sınav sonuçları, öğretmenlik alanları ile öğretmenlik dışı alanlara göre ayrı ayrı listelenir.

(5) Yazılı sınav sonuçları, **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** sınav duyurusunda belirtilen tarihte Bakanlığın internet sitesinde ilân edilir. Adaylara ayrıca bildirimde bulunulmaz.

Sözlü sınav

MADDE 19- (1) Yazılı sınavda öğretmenlik alanları **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** ile öğretmenlik dışı alanlara göre en yüksek puan alan adaylardan başlamak üzere, ilan edilen kadro sayısının iki katı aday sözlü sınava girmeye hak kazanır. KPSS sonuçlarının yarışma sınavının yazılı bölümü olarak kabul edilmesi durumunda ise KPSS'den en yüksek puan alan adaylardan başlamak üzere, ilan edilen kadro sayısının iki katı aday öğretmenlik dışı alanlar itibarıyla sözlü sınava çağrılır. Son adayla aynı puana sahip olan adaylar da sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınav, sınav kurulunca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde oluşturulan sözlü sınav komisyonlarınca yapılır.

(2) Sözlü sınav komisyonu; Başkan veya başkan yardımcısının başkanlığında, başkan yardımcıları ve/veya müfettişler arasından belirlenecek iki üyeden oluşur. Komisyon başkanı ile üyeler, 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. **(Mülga beşinci ve altıncı cümleler:RG-17/8/2024-32635)** Komisyonun sekretaryası Başkanlıkça yürütülür.

(3) Her aday, sözlü sınav komisyonu başkan ve üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme puanlarının aritmetik ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az 70 puan almak gerekir.

(4) Sözlü sınav, adayların;

- a) 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) Öz güveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir. Adaylar, (a) bendi için 50 puan, (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar sözlü sınav komisyonu başkan ve üyelerince ayrı ayrı Ek-1'de yer alan Bakanlık Müfettiş Yardımcılığı Yarışma Sözlü Sınavı Değerlendirme Formundaki ilgili bölümlere yazılır.

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

(6) Sözlü sınav sonuçları, sınavların bittiği tarihten itibaren en geç on beş gün içinde Bakanlığın internet sitesinde ilân edilir. Adaylara ayrıca bildirimde bulunulmaz.

(7) Sınav komisyon başkanı ve 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.

Yarışma sınav itirazı

MADDE 20- (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-17/8/2024-32635)

(1) Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarı ile sınav sonuçlarına, sınav duyurusunda belirtilen süre içerisinde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne itiraz edilebilir.

(2) Sözlü sınav sonuçlarına, sonuçların ilanı tarihinden itibaren beş iş günü içinde Başkanlığa itiraz edilebilir. Bu itirazlar başvuru tarihinden itibaren on iş günü içinde sözlü sınav komisyonunca incelenerek sonucu ilgili adaya Başkanlıkça bildirilir.

(3) İtirazlar ile ilgili diğer hususlara sınav duyurusunda yer verilir.

Yarışma sınavının değerlendirilmesi, ilanı ve geçerlik süresi

MADDE 21- (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. KPSS sonuçlarının yarışma sınavının yazılı bölümü olarak kabul edilmesi durumunda ise yarışma sınavı puanı, KPSS puanı ile sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Öğretmenlik alanları ve öğretmenlik dışı alanlara göre **(Ek ibare:RG-17/8/2024-32635)** duyuruda ilan edilen başvuru alanları itibarıyla puanı en yüksek adaydan başlanarak atama yapılacak kadro sayısı kadar asıl, asıl aday sayısının yarısı kadar da yedek aday belirlenir. Sınavda başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları, öğretmenlik alanları ve öğretmenlik dışı alanlar esas alınarak düzenlenecek yarışma sınavı sonuç listesindeki başarı sırasına göre yapılır. **(Değişik beşinci cümle:RG-17/8/2024-32635)** Yedek listede yer alan adayların hakları, yarışma sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren bir yıllık süreyi aşmamak üzere müteakip sınav duyurusunun ilan tarihine kadar geçerlidir.

(2) Asıl aday listesinin son sırasında yer alan adayların puanlarının eşitliği hâlinde 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, müfettiş yardımcılığına atanacak adayların puanlarının eşit olması hâlinde atanacak aday aynı usulle belirlenir.

(3) Yarışma sınavı sonucunda müfettiş yardımcılığına atanma hakkı kazananlar ile yedek adaylar **(Ek ibare:RG-17/8/2024-32635)** ve asıl ve yedek aday sıralamasına giremeyenler, başarı listesinin belirlendiği tarihi takip eden üç gün içinde Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir. Adaylara ayrıca bildirimde bulunulmaz.

Yarışma sınavına ilişkin belgelerin saklanması

MADDE 22- (1) Yazılı ve sözlü sınava ilişkin belgeler, ilgili mevzuatına göre sınavı yapan birimce saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Atama ve Yetiştirilme

Müfettiş yardımcılığına atamaya ilişkin duyuru ve başvuru

MADDE 23- (1) Müfettiş yardımcılığına atanmaya hak kazananların atamalarına ilişkin duyuru, 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 istenecek belgeler

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığına atanacaklar tarafından;

a) Sağlıkla ilgili olarak, görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyan,

b) Adli sicil kaydı ile ilgili yazılı beyan,

c) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyan,

ç) 4 adet vesikalık fotoğraf,

d) Diplomanın tasdikli örneği veya aslı ibraz edilmek şartıyla kurumca onaylanmış sureti, başvuru süresi içerisinde Başkanlığa teslim edilir.

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

Müfettiş yardımcılığına atama ve göreve başlama

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre yapılacak müfettiş yardımcılığı yarışma sınavını kazananlar, öğretmenlik alanları ve öğretmenlik dışı alanlar itibarıyla başarı derecelerine göre ilan edilen kadrolara Bakan onayı ile müfettiş yardımcısı olarak atanırlar. Sınav sonuçları, atanamayanlar için kazanılmış hak sayılmaz.

(2) Ataması yapılan adaylar, ilgili mevzuatta belirtilen süre içerisinde görevlerine başlarlar. Süresi içinde görevine başlamayan adayların atamaları iptal edilir.

(3) İlgili mevzuatta belirtilen süre içinde görevine başlamayıp ataması iptal edilen adayların yerine, aynı alandaki yedek adaylar arasından puan üstünlüğüne göre **(Ek ibare:RG-17/8/2024-32635)** , 21 inci maddenin birinci fıkrasında yer alan süre içerisinde atama yapılabilir.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 26- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar hedeflenir:

a) **(Değişik:RG-17/8/2024-32635)** Müfettişliğin gerektirdiği tutum, davranış ve temsil kabiliyetini geliştirmek.

b) Görev alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile rehberlik, denetim, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.

c) İlmî ve mesleki çalışma ile araştırma alışkanlığını kazandırmak.

ç) Rapor yazma tekniği hususundaki bilgi ve becerilerini geliştirmek.

d) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri gibi araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıkları kazandırmak ve bunu geliştirmelerini sağlamak.

e) Analitik düşünme, takım çalışması ve iletişim becerilerini geliştirmek.

f) Yabancı dil bilgilerini geliştirmelerini teşvik etmek.

g) Mesleğin gerektirdiği diğer niteliklere sahip olmalarını sağlamak.

(2) Müfettiş yardımcıları, bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde mesleki eğitime tabi tutulurlar.

(3) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yetiştirme dönemine tabidirler.

(4) Müfettiş yardımcıları; üç yıllık yetiştirilme süresinin ilk iki yılında, Başkanlıkça belirlenecek çalışma programına göre **(Ek ibare:RG-17/8/2024-32635)** rehber müfettiş refakatinde görevlendirilirler.

(5) **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** Rehber müfettişler, refakatlerindeki müfettiş

yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerinden sorumludurlar.

(6) Başkanlıkça, mesleki görev ve yetki alanına giren konularda; rehberlik, denetim, inceleme ve soruşturma usulleri ile ilgili **(Mülga ibare:RG-17/8/2024-32635)** eğitim programları düzenlenir.

(7) **(Değişik:RG-17/8/2024-32635)** Müfettiş yardımcıları, rehber müfettiş refakatinde görevlendirildikleri sürede tek başlarına soruşturma, inceleme ve denetim yapamaz ve bağımsız rapor düzenleyemezler.

(8) Müfettiş yardımcıları, aylıksız izin ile toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç iki yıllık fiili hizmetinin bitiminden itibaren bir ay içinde Kurulun görev alanı ile ilgili konularda üç tez konusu seçer ve bunlardan bir tanesi Başkanın onayı ile tez konusu olarak belirlenir. Seçilen tez konusunun uygun bulunmaması halinde, müfettiş yardımcısı on beş gün içinde üç yeni tez konusu seçer. Tez konusunun ikinci defa uygun bulunmaması veya müfettiş yardımcısının belirlenen süre içinde geçerli bir mazereti olmaksızın tez konularını sunmaması halinde tez konusu Başkan tarafından bir ay içinde resen belirlenir. Belirlenen tez konusu, müfettiş yardımcısına tebliğ edilmek suretiyle kesinleşir.

(9) Müfettiş yardımcısı, tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde, kendisine rehberlik etmek ve tezin bilimsel tez yazım usul ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine, Kurulun görev alanı ile ilgili hususlara uygunluğunu temin etmek için bir danışman belirler ve Başkanın onayına sunar. Başkan gerektiğinde başka bir danışman da belirleyebilir. Tez danışmanı, müfettiş yardımcısına tez hazırlama sürecinde yardımcı olmak maksadıyla tavsiyelerde bulunur. **(Mülga dördüncü cümle:RG-17/8/2024-32635) (Değişik beşinci cümle:RG-17/8/2024-32635)** Tez danışmanı müfettişlerden veya gerektiğinde yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyelerinden belirlenir.

(10) Müfettiş yardımcısı, tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde, hazırladığı tezi sunmak zorundadır. Süresi içinde tezlerini sunmayanlara bir defaya mahsus altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

(11) Tez danışmanının tez hakkındaki yazılı görüşünü içeren raporu ile birlikte Başkanlığa sunulan tezler, sınav kurulunca değerlendirilir. Tezler, sınav kurulu tarafından tez danışmanının değerlendirme görüşleri de dikkate alınarak en geç iki ay içinde incelenir. Müfettiş yardımcısının hazırlayacağı tezin, kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Tez konusunun başka bir kurum ve kuruluşta müfettişlik, uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır. İntihal yapıldığı tespit edilen tez geçersiz sayılır; müfettişliğe atanmış olsa dahi ilgili kişinin ataması iptal edilir ve hakkında idari işlem yapılır.

(12) İki aylık sürenin ya da incelemenin bitiminden itibaren, on beş gün içinde tezin sözlü olarak savunması için müfettiş yardımcısı sınav kuruluna çağrılır. Tezin değerlendirilmesi oylama ile yapılır. Başarılı veya başarısız şeklinde kullanılan oylarda, oy çokluğu ile karar verilir. Tezin başarısız sayılması halinde sınav kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli rapor Başkanlıkça ilgiliye tebliğ edilir.

(13) Tezin, düzeltmeye gidilmesi şartı ile başarılı sayılması halinde, tespit edilen eksiklik ve yanlışlıkların giderilmesi için ilgili müfettiş yardımcısına iki aydan fazla olmamak üzere süre verilir ve bu süre Başkanlığa bildirilir. Sınav kurulunun gerekli düzeltmelerin yapıldığına kanaat getirmesi halinde tez başarılı sayılır. Düzeltilen tezlerin değerlendirmesi on birinci fıkraya göre yapılır. Tez değerlendirme sonuçları yeterlik sınavından en az iki ay önce duyurulur ve ilgililere tebliğ edilir.

(14) Tezleri başarısız sayılan müfettiş yardımcılarına, tezlerini sunmaları veya sekizinci fıkraya göre başka bir konuda tez hazırlamaları için bir defaya mahsus altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan müfettiş yardımcısının tezi başarısız sayılır. Geçerli mazereti olan müfettiş yardımcısı için ayrı bir savunma tarihi belirlenir.

(15) Tez ile ilgili diğer hususlar Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile belirlenir.

(16) Müfettiş yardımcılığına, öğretmenlik mesleği dışından, KPSS puanına göre atanarak

ilk defa memuriyete girmiş olanlar ayrıca 657 sayılı Kanun ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde adaylık eğitime tabi tutulur.

Değerlendirme belgesi ve yetki verilmesi

MADDE 27- (1) **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** Rehber müfettişler tarafından, refakatinde çalışan müfettiş yardımcılarını hakkında, Ek-2'de yer alan Bakanlık Müfettiş Yardımcısının Görev Başında Yetiştirme Eğitimi Değerlendirme Belgesi düzenlenir. Değerlendirme belgesi, altı aylık dönemler hâlinde ve/veya refakat bitimini takip eden on gün içerisinde **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** gizliliğe riayet edilerek kapalı zarf içerisinde Başkanlığa sunulur.

(2) **(Değişik:RG-17/8/2024-32635)** Müfettiş yardımcılarını, üçüncü yıllarında rehber müfettişlerinin değerlendirmeleri dikkate alınarak Başkanın önerisi ve Bakan onayı ile bağımsız olarak rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yetkisi verilebilir.

(3) Yetki verilen müfettiş yardımcılarını, müfettiş yetkilerini kullanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atama

Yeterlik sınavına giriş şartları

MADDE 28- (1) Yeterlik sınavına girebilmek için müfettiş yardımcısının;

- Müfettiş yardımcısı olarak fiilen en az üç yıl çalışmış olması,
- Başkanlıkça belirlenecek konularda yapacakları tez çalışmalarının kabul edilmiş olması, gerekir.

(2) Birinci fıkranın (a) bendinde belirtilen fiili çalışma süresinin hesaplanmasında, aylıksız izinler ile toplam üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

(3) Bu maddede belirtilen şartları taşımayanlar yeterlik sınavına alınmazlar.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 29- (1) Yeterlik sınavı soruları, aşağıdaki konular arasından belirlenir:

a) Anayasa ve Genel Nitelikli Kanunlar:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
- 657 sayılı Kanun.
- 5442 sayılı Kanun.
- 4483 sayılı Kanun.
- 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.
- 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu.
- 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu.
- 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.
- 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu.
- 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu.
- 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu.
- 5378 sayılı Kanun.
- 573 sayılı Kanun Hükmünde Kararname.

b) Mali Nitelikli Kanunlar:

- 5018 sayılı Kanun.
- 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu.
- 2886 sayılı Kanun.
- 4734 sayılı Kanun.
- 4735 sayılı Kanun.
- 3628 sayılı Kanun.

c) Millî Eğitim Mevzuatı:

1) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yer alan Millî Eğitim Bakanlığının teşkilat ve görevleri.

- 1739 sayılı Kanun.

- 3) 222 sayılı Kanun.
- 4) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
- 5) 5580 sayılı Kanun.
- 6) 11/8/1982 tarihli ve 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu.
- 7) Bakanlık iş ve işlemleri ile ilgili yönetmelikler.
- ç) Denetim, İnceleme Soruşturma Usul ve Teknikleri:
 - 1) Rehberlik ve denetim standartları.
 - 2) İnceleme ve soruşturma usul ve teknikleri.
 - 3) Ön inceleme usul ve teknikleri.
 - 4) Suç duyurusu usul ve teknikleri.
 - 5) Diğer bakanlıklarla birlikte inceleme-soruşturma yürütülmesi usulü.

Yeterlik sınavı

MADDE 30- (1) Üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda sınava girmeye hak kazanan müfettiş yardımcıları, yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavı, üç yıllık sürenin bitimini takip eden altı ay içinde sınav kurulu tarafından belirlenen tarihte yapılır.

(2) Üç yıllık sürenin hesabında aynı yarışma sınavı ile Başkanlıkta göreve başlayan müfettiş yardımcılarının ilk göreve başlayan ile aralarında üç ayı aşmayacak şekilde son göreve başlayanın başlama tarihi esas alınır.

(3) Yeterlik sınavı; müfettiş yardımcılarının yetiştirme döneminde eğitim amacıyla verilen mevzuat bilgilerini ve buna ilişkin uygulamalar ile rehberlik, denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme gibi konularda edindikleri kazanımları ölçmek amacıyla yapılır.

(4) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yeterlik sınavının yeri, tarihi ile sınava ilişkin diğer hususlar sınav tarihinden en az otuz gün önce Bakanlığın internet sitesinde duyurulur.

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

(6) Yeterlik sınavına, sağlık sebebi veya belgeye dayalı olarak diğer haklı bir nedenle katılamayanlar, Başkanlıkça belirlenecek bir tarihte yapılacak mazeret sınavına katılırlar.

Yazılı sınav

MADDE 31- (1) Yazılı sınav, sınav kurulunca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde 29 uncu maddede belirtilen sınav konuları esas alınarak Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce veya Başkanlıkça yapılır.

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

(3) Yazılı sınav sonuçları, **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** sınav duyurusunda belirtilen tarihte Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir. Adaylara ayrıca bildirimde bulunulmaz.

Sözlü sınav

MADDE 32- (1) Yazılı sınav sonucunda sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylar sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınav, sınav kurulunca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Başkanlıkça oluşturulan sözlü sınav komisyonlarınca yapılır.

(2) Sözlü sınav komisyonu; Başkan, başkan yardımcıları ve/veya müfettişler arasından belirlenecek bir başkan ile iki üyeden oluşur. Komisyon başkanı ile üyeler 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. **(Mülga beşinci ve altıncı cümleler:RG-17/8/2024-32635)** Komisyonun sekretarya işlemleri Başkanlıkça yürütülür.

(3) Her aday, sözlü sınav komisyonu başkan ve üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme puanlarının aritmetik ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az 70 puan almak gerekir.

(4) Sözlü sınav, adayların;

a) Yeterlik yazılı sınav konularına ilişkin sorulacak sorulara verdiği cevaplar,

- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Öz güveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir. Adaylar, (a) bendi için 50 (elli) puan, (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar, sözlü sınav komisyonu başkan ve üyelerince ayrı ayrı Ek-3'te yer alan Bakanlık Müfettişliği Yeterlik Sözlü Sınavı Değerlendirme Formundaki ilgili bölümlere yazılır.

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

(6) Sözlü sınav sonuçları, sınavların bittiği tarihten itibaren en geç on beş gün içinde Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir. Adaylara ayrıca bildirimde bulunulmaz.

(7) Sınav komisyon başkanı ve 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.

Yeterlik sınav itirazı

MADDE 33- (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-17/8/2024-32635)

(1) Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarı ile sınav sonuçlarına, sınav duyurusunda belirtilen süre içerisinde sınavı yapan birime itiraz edilebilir.

(2) Sözlü sınav sonuçlarına, sonuçların ilanı tarihinden itibaren beş iş günü içinde Başkanlığa itiraz edilebilir. Bu itirazlar başvuru tarihinden itibaren on iş günü içinde sözlü sınav komisyonunca incelenerek sonucu ilgili adaya Başkanlıkça bildirilir.

(3) İtirazlar ile ilgili diğer hususlara sınav duyurusunda yer verilir.

Yeterlik sınavının değerlendirilmesi ve ilânı

MADDE 34- (1) Yeterlik sınavı puanı, sözlü sınav puanlarına yapılan itirazların sonuçlandığı tarihi takip eden beş iş günü içinde yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir ve Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir. Adaylara ayrıca bildirimde bulunulmaz.

(2) Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalamasının 100 puan üzerinden en az 70 olması şarttır.

(3) Yeterlik sınavında başarı sırası, yeterlik sınavı puanına göre belirlenir. Yeterlik sınav puanlarının eşitliği hâlinde sırasıyla yazılı sınavdaki başarı puanı ve sözlü sınavındaki başarı puanı (**Mülga ibare:RG-17/8/2024-32635**) esas alınır. Yine puan eşitliği hâlinde bilgisayar kurası ile (**Ek ibare:RG-17/8/2024-32635**) başarı sırası belirlenir.

İkinci sınav hakkı

MADDE 35- (1) Yapılan yeterlik sınavında başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde bir defaya mahsus olmak üzere ikinci kez sınav hakkı verilir.

Yeterlik sınavına girmeye hak kazanamayanlar, sınava girmeyenler veya sınavda başarılı olamayanlar

MADDE 36- (1) Müfettiş yardımcılarından;

a) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya hazırladıkları tezleri ikinci defa da kabul edilmeyenler,

b) (**Değişik:RG-17/8/2024-32635**) İkinci yeterlik sınavında da sınava girme hakkını kullanamayanlar veya başarı gösteremeyenler,

müfettiş yardımcısı unvanını kaybederler ve daha önce Bakanlıkta öğretmen kadrolarında olanlar durumlarına uygun öğretmen kadrolarına, diğerleri ise durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Yeterlik sınavına ilişkin belgelerin saklanması

MADDE 37- (1) Yazılı ve sözlü sınava ilişkin belgeler ilgili mevzuatına göre sınavı yapan birimce saklanır.

Müfettişliğe atanma

MADDE 38- (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişliğe atanırlar.

Başmüfettişliğe atanma

MADDE 39- (1) Müfettiş yardımcılığı dâhil müfettişlik mesleğinde en az on yıl görev yapan ve mesleki yeterlilikleri yönünden üstün, iş ilişkilerinde ve iş birliğindeki tutum ve davranışlarında yapıcı ve uyumlu görülen müfettişler, kıdem, başarı ve kadro durumu göz önünde bulundurularak başmüfettişliğe atanabilirler.

Müfettişliğe yeniden atama

MADDE 40- (1) Kurulda müfettiş unvanını kazandıktan sonra başka görevlere veya kurumlara atanan müfettişler, yazılı talepleri üzerine, **(Mülga ibare:RG-17/8/2024-32635)** mevzuatın öngördüğü usule göre yeniden müfettişliğe atanabilirler.

(2) Sağlık nedeniyle müfettişlik görevinden ayrılanlar, sağlık kurumlarından müfettişlik görevini yapabileceklerine ilişkin sağlık kurulu raporu almaları hâlinde birinci fıkraya göre yeniden müfettişliğe atanabilirler.

(3) Müfettiş yardımcıları, görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Kıdem

MADDE 41- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yönetimi, çalışması ve yetiştirmeleri gibi konularda meslek kıdemi esası uygulanır.

(2) Kıdem, dönemi aynı olan; müfettiş yardımcıları arasında yarışma sınavındaki, müfettişler arasında ise yeterlik sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir. Kıdem sıralamasında dönem, müfettiş yardımcıları için yarışma sınavı tarihi, müfettişler için yeterlik sınav tarihine, diğerleri için de atama tarihine göre belirlenir.

(3) Aynı yarışma sınavına giren ve başarı sıraları eşit olan müfettiş yardımcılarının aralarındaki kıdem sırası memuriyetteki hizmet sürelerine göre belirlenir.

(4) Yeterlik sınavına kendi dönemlerinden sonraki bir dönemde girip başarılı olanların kıdemi, kendi dönemlerinin sonunda olacak şekilde belirlenir.

(5) Müfettiş unvanını iktisap ettikten sonra görevinden ayrılanlardan tekrar müfettişliğe dönenlerin kıdemi kendi dönemlerinin sonunda, bu dönemden kimse kalmamış ise bir önceki dönemin sonunda olacak şekilde belirlenir.

(6) Kurul Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, kendi döneminin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş var ise bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlikteki kıdemleri esas alınır.

(7) Başmüfettişler, müfettişlerden kıdemlidir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırası başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kıdemi esas alınarak belirlenir.

(8) Kurula, 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 37 nci maddesi uyarınca atananlardan; yeterlik sınavında başarı göstermek suretiyle müfettiş, denetmen, denetçi, kontrolör unvanlarından birini iktisap edenlerin denetim mesleğinde geçen süreleri ile üst kademe kamu yöneticiliklerinde geçen sürelerinin tamamı, denetim mesleğinden olmayanların ise hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kıdeminden sayılır.

(9) Müfettiş kadro unvanını iktisap ettikten sonra daire başkanı ve üstü göreve atananların bu görevlerde geçirmiş oldukları süreler müfettişlikte geçmiş sayılır.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Yükümlülükler

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 42- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320 nci maddesinin birinci fıkrasında **(Değişik ibare:RG-17/8/2024-32635)** sayılan görevlerden, Başkanlıkça tevdi edilenleri yapmak.

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

c) Beraber çalıştıkları müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.

ç) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak; liyakat, temsil, çalışma azmi ve başarı durumlarını içeren yazılı görüşlerini Başkanlığa sunmak.

d) Görevlendirildikleri birim, kurul ve komisyonlardaki çalışmaları yürütmek.

e) Denetim, inceleme ve soruşturma sürecinde görev emri ve olur dışında kalan bir hususla ilgili öğrenmiş oldukları mevzuata aykırı durumlar için sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak durumu ivedilikle Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde delilleri toplamak ve ilgili mercilere iletilmesini sağlamak.

f) Çalışmalarda, öğretmenlik alanlarında, mevzuatta ve uygulanmasında görülen sorunlar ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesini sağlamak amacıyla alınması gereken tedbirleri ve önerileri raporla Başkanlığa bildirmek.

g) Bakanlığın yönetim sistemlerinin gözden geçirilmesi, kurumsal yapı ve yönetim süreçlerinin etkinleştirilmesi, teftişe ilişkin standartların belirlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla araştırma yapmak.

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

h) 3628 sayılı Kanun kapsamındaki suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Kanuna tabi olanlar hakkında yürütülen ön incelemelerde ve bu Kanun kapsamına giren fiil veya hâllerin işlenildiğinin tespitinde bu Kanun hükümleri, 5237 sayılı Kanun kapsamındaki suçların işlenildiğinin tespiti durumunda ise bu Kanunun ilgili hükümlerinde yer alan usul ve esaslar uyarınca hareket etmek, durumun yetkili makam ve mercilere bildirilmesi için düzenlenen raporları Başkanlığa iletmek.

ı) Verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, birinci fıkrada yer alan görevlerinden dolayı Başkana karşı sorumludurlar.

Müfettişlerin görevden uzaklaştırma yetkileri

MADDE 43- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi hâlinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler:

a) Kamu hizmetinin gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak.

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve taşınırı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak.

c) 3628 sayılı Kanunun 17 nci maddesi kapsamına giren eylemlerde bulunmak.

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, denetim, inceleme ve soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, birinci fıkranın (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır.

(4) Görevden uzaklaştırma tedbiri, müfettişler tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzaklaştırılana, disiplin amirine, atamaya yetkili amirine ve Başkanlığa bildirilir.

(5) Görevden uzaklaştırıldığı hâlde görevini sürdürmekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilen personel hakkında, 5237 sayılı Kanunun 262 nci maddesi gereğince işlem yapılması için ilgili tutanak müfettişler tarafından o yerin yetkili merciine bildirilir.

(6) Denetim, inceleme ve soruşturma neticesinde suçun işlenmediği ya da işlendiğine dair yeterli delil bulunamadığı hâllerde veya soruşturma sonunda disiplin yönünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan durumlarda alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri atamaya yetkili amirlerce kaldırılır.

(7) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemlerin diğer işlerden önce tamamlanması ve sonuçlandırılması esastır.

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının bilgi, belge isteme yetkileri, denetime tabi olanların yükümlülükleri

MADDE 44- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevleri sırasında tüm resmi daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanuni bir engel olmadıkça bu isteğin yerine getirilmesi zorunludur.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, bu madde kapsamındaki belgelerin örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların ise asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları görüp incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım almak yetkisine sahiptir. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, asıllarını aldıkları belgelerin mühür ve imzalarıyla onayladıkları örneklerini, dosyasında saklamak üzere ilgililere verirler.

(3) Bakanlığın denetimi altındaki kurum ve kuruluşlarda görevli idareci ve personel ile teftiş, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme konusuyla ilgili tüm resmi daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişiler;

a) Gizli dahi olsa bütün belge, bilgi, defter, evrak, kayıt ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının ilk talebinde ve en kısa süre içinde verir, incelemelerini ve sayılmalarını kolaylaştırır, gerekli yardımı sağlar.

b) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının bilgisayar, bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet ve MEBBİS veri tabanlarına erişimini sağlar, elektronik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları sözlü veya yazılı olarak ilk talebinde müfettiş ve müfettiş yardımcılara gösterir ve incelemesine sunar, istendiğinde elektronik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını verir.

c) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarınca yöneltilen soruları geciktirmeden yanıtlar, gerek görülen evrak, kayıt ve belgelerin müfettiş ve müfettiş yardımcılarınca onaylanmış suretlerini alarak asıllarını verir.

ç) Müfettiş ve müfettiş yardımcılara görevleri süresince konumlarına ve temsil ettikleri makama uygun bir çalışma yeri sağlar, ulaşım ve diğer hususlarda gerekli tedbirleri alır.

d) Kamuya açık alanlardaki sistemlerini, bina ve tesislerindeki kamera kayıtlarını müfettiş ve müfettiş yardımcılara gösterir, incelemesine sunar ve kopyalarını verir.

(4) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, ifadesine ihtiyaç duyulan kişileri ifadelerine başvurmak için belirtilen yer ve zamanda hazır bulunmak üzere çağırabilir.

(5) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevleri ile ilgili konularda bilgi ve uzmanlıklarından yararlanmak amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarından yeterli sayıda personel görevlendirilmesini talep edebilirler.

(6) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevleriyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları bünyesindeki teknik ve kriminal laboratuvarlardan inceleme ve tespit taleplerinde bulunabilirler.

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının sorumlulukları

MADDE 45- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları; kanun, cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve ilgili diğer mevzuatla kendilerine tanınan yetkileri kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları;

a) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hareket ederler.

b) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.

c) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak, etik davranış ilkelerine aykırı düşecek davranışlarda bulunamazlar.

ç) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil, nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla

hakkaniyet, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve saydamlık ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde davranırlar.

d) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının en iyi şekilde yetişmesine önem verirler ve bu amaçla refakat boyunca meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetişmelerini gözetirler.

e) Görevlerini yürütürken ilgili birimlerin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde çalışırlar ve icraya karışmazlar.

f) Meslektaşlarına, diğer kamu görevlilerine ve ilgili üçüncü şahıslara karşı nazik, ölçülü ve saygılı davranırlar.

g) Yürüttükleri soruşturma, inceleme ve denetim esnasında, bu görevlerle ilgili bulunanlara konuk olamazlar, beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında doğrudan veya dolaylı olarak hizmet ve ikramları kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar, borç alıp veremezler.

ğ) Meslekten ayrılmış olsalar dahi, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması lazım gelen diğer hususları ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların çıkarına, faydasına kullanamazlar.

h) Başkanlıkça izin verilmedikçe Başkanlık adına panel, sempozyum ve komisyonlara, kurs ve seminerlere katılamazlar, yayın yapamazlar, beyanda bulunamazlar, demeç veremezler.

ı) Her türlü sosyal medya alanında; resmi görev ve unvanlarını kullanamazlar, mesleki unvanlarını belirten paylaşım yapamazlar, görevleriyle ilgili yorum ve paylaşımda bulunamazlar.

i) Görevli gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri açıklayamazlar.

j) Çalışmalarında kişisel verilerin korunmasına azami dikkat ederler.

k) Başkanlığa sunmuş oldukları raporlarda tespit edilen hata ve eksiklikleri, verilen süre içerisinde düzeltir veya gerekçesi ile birlikte görüşünü yazılı olarak Başkanlığa sunarlar.

l) Rehberlik anlayışına dayanan, verimli, ekonomik ve etkin bir işleyiş sistemini öngörmek, personele eğitici ve yol gösterici olmak, mesleki yönden kendilerini sürekli geliştirmek, değişen mevzuatı takip etmek ve görevlerinin gerektirdiği yeterliliği göstermek zorundadırlar.

m) Görevlerin yürütülmesinde e-Teftiş modülündeki iş ve işlemleri zamanında yaparlar.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 46- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin yargı kararı, sağlık kurulu raporu veya müfettiş raporu ile ortaya konulması esastır.

Hizmetin gereği olarak çalışma merkezinin değiştirilmesi

MADDE 47- (1) Haklarında idari veya adli soruşturma yapılmış olan veya bulundukları çalışma merkezinde tutum ve davranışları olumsuzluk içeren, çalışmalarını iş birliği içinde yürütmeyen müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma merkezleri, Başkanlıkça süre kaydı aranmaksızın her zaman değiştirilebilir. Bu şekilde çalışma merkezleri değiştirilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları 1 yıl dolmadan eski çalışma merkezinde görevlendirilemezler.

Birlikte çalışma ve çalışma grup sorumlusu

MADDE 48- (1) Görevlerin iş birliği içinde yapılması esastır.

(2) Denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve diğer çalışmaların gruplar hâlinde yürütülmesi durumunda, en kıdemli müfettiş veya müfettiş yardımcısı grubun koordinasyonundan, çalışmanın planlanıp yürütülmesi ve sonuçlandırılmasından ve Başkanlık ile gerekli iletişimin sağlanmasından görevli ve yetkilidir.

(3) Çalışmanın geniş kapsamlı olması, birden fazla ili kapsamı veya aciliyet göstermesi durumunda; çalışma grup sorumlusunun yapacağı planlama doğrultusunda gruptaki müfettiş ve müfettiş yardımcıları arasında yetkilendirme yapılarak çalışmalar bu yetkilendirme esaslarına uygun olarak yürütülebilir. Yetkilendirme doğrultusunda çalışmalar tamamlandıktan sonra grup hâlinde çalışmaya devam edilir ve raporlama işlemleri gruptaki tüm müfettiş ve/veya müfettiş yardımcılarınca birlikte yapılır.

Çalışma grubu sorumlusunun görevleri

MADDE 49- (1) Çalışma grubu sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Grubu temsil etmek, grupça yapılacak çalışmaların zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) İşleri dengeli bir şekilde dağıtarak grubun çalışma programını hazırlamak, müfettiş ve müfettiş yardımcılara bildirmek ve bir örneğini Başkanlığa göndermek, Başkanlıkça sonradan gönderilen veya denetimler sırasında ortaya çıkan işleri müfettiş ve müfettiş yardımcılara dağıtmak.

c) Çalışma grubundaki müfettiş ve müfettiş yardımcılarıyla iş birliği hâlinde izlenecek yöntemi belirlemek.

ç) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesine yardımcı olmak.

d) Kurumlarda düzenlenen toplantılara gerektiğinde katılarak grup adına toplantıyı yönetmek.

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

Görevlendirme ve görevin yürütülmesi

MADDE 50- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılara görevlendirme emirleri, Başkan tarafından verilir.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcılara verilen görevlerin ara verilmeksizin süresinde tamamlanması esastır. Ancak, başlanılan işe ara verme zorunluluğu varsa ya da işin sonuçlandırılması başka yer ve/veya birimlerde çalışmayı gerektiriyorsa, durum Başkanlığa bildirilerek, alınacak talimata göre hareket edilir.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, çözümü müfettişlik bilgi ve birikimi ile mümkün olmayan özel ve teknik bilgi gerektiren konularda komisyon veya teknik heyet görevlendirebilir, yine gerekli hâllerde yetkili makamlardan usulünce bilirkişi görevlendirilmesini isteyebilirler.

(4) Genel bilgi veya tecrübeyle ya da müfettişlik mesleğinin gerektirdiği hukukî bilgi veya alan bilgisiyle çözümlenmesi mümkün olan konularda bilirkişi görevlendirmesi yoluna gidilemez.

(5) Yürütülen inceleme, soruşturma veya ön inceleme çalışmalarında ifadesine başvurulacaklardan başka şehirlerde veya yurt dışında bulunanlar olması hâlinde zaman ve ekonomiklik ilkeleri doğrultusunda müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından o yerdeki denetim görevlisi veya diğer görevlilerden bir ya da daha fazla sayıda kişi naip tayin edilerek ifade alma işleminin yapılması ve düzenlenen ifade tutanağının gönderilmesi istenebilir. Bu kapsamda ifade alınması için, inceleme, soruşturma veya ön inceleme çalışmasını yürüten müfettiş ve müfettiş yardımcılarcın ifade alma usul ve esaslarını belirleyen istinabe talimatı düzenlenir.

(6) İnceleme ve soruşturmanın mahallinde yapılması esastır. Ancak inceleme soruşturma konusunun yurt dışı kaynaklı olması veya aciliyet göstermesi gibi durumlarda müfettiş ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen inceleme ve soruşturma görevlerini, Başkanlığın bilgisi dâhilinde teknolojik gelişmeler doğrultusunda telekonferans, çevrimiçi görüşme, bilişim sistemleri ile her türlü elektronik bilgi-iletişim araç ve gereçlerini kullanmak suretiyle merkezden ya da mahalline giderek yaparlar.

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yazışma yöntemi ve haberleşme

MADDE 51- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevleri ile ilgili konularda, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı ile resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla doğrudan veya Başkanlık aracılığı ile yazışma yapabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı, TBMM, yüksek yargı organları, diğer Bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşları ve Bakanlığın yurt dışı teşkilatıyla yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yaparlar. Yazışmalarda Doküman Yönetim Sistemi kullanılabilir.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, gönderdikleri rapor ve yazıların kayıtlarını tutarlar.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını, yapılan işlemleri tarih ve saati ile birlikte e-Teftiş modülü üzerinden Başkanlığa bildirirler. Grup çalışmalarında yazışma ve haberleşmeler grup sorumlusu tarafından yapılır.

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının koordinasyon görevi ve iş devri

MADDE 52- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevlendirildikleri konuda valilik ve

kaymakamlıklarca başlatılmış olan, inceleme ve soruşturmaların koordinasyon görevini de yerine getirirler. İşin devralınmasını gerektirir bir durumun varlığı hâlinde konu gerekçesiyle birlikte Başkanlığa bildirilir. Başkanlığın bilgisi dâhilinde, mahallen yapılan çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeler müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından devralınır.

(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 53- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, mesleki bilgilerini yenilemek, geliştirmek ve uzmanlıklarını artırmak amacıyla, Bakanlığın hizmet içi eğitimle ilgili mevzuatında belirtilen esaslar doğrultusunda hizmet içi eğitime alınabilirler.

(2) Hizmet içi eğitim programı Başkanlık ve Personel Genel Müdürlüğünce koordineli olarak hazırlanır ve yürütülür.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 54- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Bakanlığı ilgilendiren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak ve meslekî bilgilerini artırmak üzere Başkanın önerisi ve Bakanın onayıyla 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenledikleri raporları, döndükleri tarihten itibaren en geç üç ay içinde Başkanlığa sunar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Faaliyetler ve Raporlama

Faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesi

MADDE 55- (1) Teftiş Kurulu faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla, Bakanlığın hedef, plan ve programları dikkate alınarak, üç yıllık çalışma planı hazırlanıp Bakan onayı ile uygulamaya konulur. Çalışma planı, her yıl yapılacak değerlendirme sonuçlarına göre gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir.

(2) Üç yıllık çalışma planı çerçevesinde yıllık faaliyet programı hazırlanır ve Bakan onayı ile uygulamaya konulur. Yıllık faaliyet programı, yapılacak değerlendirme sonuçlarına göre gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir.

(3) Rehberlik ve denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmaları; ilgili mevzuat, üç yıllık çalışma planı, yıllık faaliyet programı, usul, esas ve rehberler ile makam onayları ve görev talimatları dikkate alınarak e-Teftiş modülü de kullanılarak yürütülür. Çalışmalarda Başkanlıkça yayımlanan görev standartlarına uyulur.

(4) Çalışma planında yer alması istenilen hususlara ilişkin Bakanlık merkez ve taşra birimlerinin görüş ve önerileri alınabilir.

Rehberlik ve denetim ilkeleri

MADDE 56- (1) Rehberlik ve denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) Rehberlik ve denetim faaliyetlerinin birlikte yapılması esastır.

(3) Rehberlik ve denetim faaliyetleri;

a) Bakanlığın plan ve program hedeflerine ulaşma ve politikalarının uygulanma durumunu ortaya koyacak nitelikte olmalıdır.

b) Öğretim programlarında yer alan kazanımlara ulaşma düzeyini en üst seviyeye çıkaracak nitelikte olmalıdır.

c) Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almalıdır.

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

d) İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmalıdır.

e) Sistemin risk alanlarının belirlenmesini ve giderilmesini sağlamalıdır.

f) Usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemelidir.

g) Açık, şeffaf, eşit, demokratik, bütüncül, güvenilir ve tarafsız olmalıdır.

ğ) İş birliğini ve katılımı içermelidir.

h) Başarıyı ve performansı ön plana çıkarmalı, teşvik etmeli ve ödüllendirmelidir.

ı) Bilimsel ve objektif esaslara dayalı olmalıdır.

i) Etkili, ekonomik ve verimli olmalıdır.

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

Rehberlik hizmetlerinin kapsamı, çeşitleri ve uygulanması

MADDE 57- (1) Bakanlığın görev alanına giren konularda; Bakanlık personeline, kurumlara, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına, gönüllü kuruluşlar ile 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 ve denetimin birlikte yapılması esastır. Talep ve ihtiyaç doğrultusunda rehberlik faaliyetleri, belirlenen planlamaya göre bireysel ve kurumsal gelişim ön planda tutularak rehberlik alanları ile rehberlik çeşitlerinin hepsini, bir veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılabilir.

(4) Rehberlik faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporlar, Başkanlıkça uygulamaya konulan esaslar ve rehberler ile görev standartlarına uygun olarak düzenlenir.

(5) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kurumların öz değerlendirme ve denetim bulgularını da dikkate alarak, esaslar ve rehberler ile görev standartlarından yararlanarak rehberlik faaliyetlerini yürütür.

Denetim hizmetlerinin kapsamı, çeşitleri ve uygulanması

MADDE 58- (1) Denetim hizmetleri, Bakanlığın görev alanına giren konularda, Bakanlığın merkez, taşra, yurt dışı teşkilatı ve Bakanlığın denetiminde hizmet yürüten tüm kurumlar ile personelini kapsar.

(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 yükümlölüklerine 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 kararnameleri ve ilgili 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 gereğı 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) Denetim faaliyetlerinde, yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımı ile iyileştirici ve geliştirici yönde katkı sağlamak esastır.

(5) Denetimlerde, sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçları mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans kriterlerine ve kalite standartlarına göre analiz edilir, ölçölür, karşılaştırılır ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirilir.

(6) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin, ilgili birimlerle iş birliği içinde süreç ve sonuçları ile Bakanlık teşkilatı personelinin idari, mali ve hukuki işlemleri; izleme ve değerlendirme verileri de dikkate alınarak, plan ve programlara uygunluğu sistematik ve sürekli bir yaklaşımla denetlenir.

(7) İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin denetiminde, il ve ilçe düzeyinde sunulan hizmetler ile faaliyet ve işlemler bir bütün olarak denetlenir ve değerlendirilir.

(8) Denetimlerde, kurumlarca yapılan öz değerlendirmeler ile önceki denetimler sonucunda getirilen önerilere göre hazırlanan gelişim planlarının uygulama durumu doğrultusunda kurum gelişimlerinin değerlendirilmesi esastır.

(9) Bakanlık teşkilatı birimleri ile kurumların denetiminin üç yılda bir 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.

(10) Denetim çalışmaları tamamlandıktan sonra kurumla ilgili bulgular yöneticiler ve personel ile paylaşılır.

(11) Ders denetimi, kurum denetimi sırasında veya ayrı olarak yapılır.

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

(13) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Başkanlıkça yayımlanan denetim rehberlerinden ve e-Teftiş modölünden yararlanarak denetim faaliyetlerini yürütür.

(14) Denetim raporları, Başkanlıkça uygulamaya konulan standartlara, rehberlere ve e-Teftiş modölündeki verilere uygun olarak düzenlenir. İlgili kurum, birim ve kişilere iletilir.

(15) Kurum ve birimlerce, denetim ve rehberlik raporunun kendilerine ulaşmasından itibaren bir ay içerisinde raporda belirtilen tespit ve öneriler doğrultusunda, kurumsal gelişim planı hazırlanarak Başkanlığa gönderilir. Taşra teşkilatındaki birimler ve kurumların gelişim planının bir örneği ise ayrıca il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine gönderilir.

(16) Her mali yıl sonunda yıllık rehberlik ve denetim değerlendirme raporu hazırlanarak Bakanlık Makamına sunulur.

Eğitim kalite standartları, izleme ve değerlendirme

MADDE 59- (1) 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 izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak Bakanlık Makamına sunulur.

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

Teftiş kurulu bilgi işlem sistemi

MADDE 60- (1) Bakanlık teşkilatında yürütülen rehberlik ve denetim, izleme ve değerlendirme ile inceleme, soruşturma ve ön inceleme verileri ile diğer verilerin yönetimi, e-Teftiş modülü üzerinden yapılır.

Düzenlenecek raporların çeşidi ve kapsamı

MADDE 61- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, yürüttükleri denetim, rehberlik, araştırma, değerlendirme, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmalarının sonuçlarını işin özelliğine göre aşağıdaki rapor çeşitleriyle tespit ederler:

- a) Rehberlik raporu.
- b) Denetim raporu;
 - 1) Süreç denetimi raporu.
 - 2) Sonuç denetimi raporu.
 - 3) Performans denetimi raporu.
 - 4) Sistem denetimi raporu.
 - 5) Mali denetim raporu.
 - 6) Uygunluk denetimi raporu.
 - 7) Tematik denetim raporu.
 - 8) Personel denetimi raporu.
 - 9) Yerindelik denetimi raporu.
 - 10) Ders denetimi raporu.
 - 11) Öz değerlendirme raporu.
 - 12) Genel denetim raporu.
- c) İzleme ve değerlendirme raporu.
 - ç) Araştırma raporu.
 - d) İnceleme raporu.
 - e) Soruşturma raporu.
 - f) Ön inceleme raporu
 - g) Tevdi raporu.
 - ğ) Suç duyurusu raporu.
 - h) Ön rapor.
 - ı) Rehberlik ve denetim değerlendirme raporu.
 - i) 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; kurumlar ve personelince 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; 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) Soruşturma raporu; disiplin suçları kapsamında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

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

g) 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.

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

h) Ön rapor; esas rapora dayanak olmak üzere hazırlanmış, bazı ön bilgileri ve alınması elzem bazı ön tedbir tekliflerini içeren rapordur.

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

i) Yıllık faaliyet raporu; Başkanlığın bir yıllık çalışma sonuçlarını içeren rapordur.

Raporların düzenlenmesi

MADDE 62- (1) Rehberlik, denetim, araştırma, 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) Raporları düzenleyen müfettiş ve/veya müfettiş yardımcıları arasında görüş ayrılığı oluşması ve raporda müfettiş ve/veya müfettiş yardımcıları tarafından farklı tekliflerin getirilmesi hâlinde, farklı görüş ve teklifler gerekçeleriyle birlikte raporun imza kısmından sonra yazılır, ilgili müfettiş ve/veya müfettiş yardımcılarınca imzalanır. Bu durumda raporlar Başkanın görüşü de belirtilerek gereği için ilgili birime gönderilir veya Başkanlıkça inceleme soruşturma görevi başka müfettiş ve/veya müfettiş yardımcısına verilerek yeniden yaptırılabilir.

Rapor ve yazıların incelenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili birime gönderilmesi

MADDE 63- (1) Rehberlik, denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmaları ile diğer iş ve işlemlere ilişkin rapor ve yazıları şekil, usul ve esas yönünden Başkan adına incelemek üzere, yeter sayıda müfettiş Başkan tarafından görevlendirilebilir. Bu amaçla görevlendirilen müfettişler, Başkanın veya ilgili başkan yardımcısının yapacağı iş bölümüne göre görevlerini yerine getirirler. Şekil, usul ve esas yönünden uygun olduğu değerlendirilen rapor, yazı ve diğer çalışmalar gereği için ilgili birimlere gönderilir.

(2) Birinci fıkra kapsamında görevlendirilen müfettişler şekil, usul ve esas yönünden rapor, yazı ve ilgili diğer çalışmalar üzerinde yaptıkları incelemede, uygunsuzluk, hata veya eksiklik tespit etmeleri hâlinde gerekli düzeltmenin yapılması için ilgili müfettiş ve/veya müfettiş yardımcılara rapor, yazı veya ilgili diğer çalışmayı iade ederler. Bu durumda çalışmayı hazırlayan müfettiş ve/veya müfettiş yardımcıları, hataları düzeltmek ve eksiklikleri en kısa zamanda tamamlamakla yükümlüdür.

Rapor sonuçlarının bildirimi ve takibi

MADDE 64- (1) İlgili birimler, gereği için gönderilen raporlara istinaden yapılan işlemler ya da yapılmakta olan işlemlerin safahatı hakkında otuz gün içinde Başkanlığa bilgi vermek

zorundadır.

Birden fazla kurumu ilgilendiren soruşturmalarda ortak çalışma ve koordinasyon

MADDE 65- (1) Birden fazla kurumu ilgilendiren soruşturmalarda müfettiş görevlendirmeleri 10/1/1983 tarihli ve 83/5929 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Birden Fazla Kamu Kurum ve Kuruluşlarını İlgilendiren Soruşturmalarda Görevlendirilecek Müfettişlerin Görevlendirme Biçimine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi

MADDE 66- (1) Bakanlığın denetimi altındaki kurumların 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) Plan ve programların hazırlanmasında yolsuzluk ve usulsüzlüklerle mücadele ve risk analizleri göz önünde bulundurulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim sırasında izin ve rapor

MADDE 67- (1) Denetimine başlanan kurum görevlilerinin izinleri, daha önce verilmiş izinlerin kullanılması ile hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, müfettiş ve müfettiş yardımcısının gerekli görmesi durumunda denetim sonuna kadar ertelenebilir.

(2) Denetim devam ettiği süre içinde kurum görevlilerine müfettiş ve müfettiş yardımcısının bilgisi dışında izin verilemez. İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri çağırılamaz.

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 68- (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılara, mühür beratı ile birer mühür ve fotoğraflı kimlik belgesi verilir. Müfettiş yardımcılara ise fotoğraflı kimlik belgesi verilir.

(2) Görev esnasında sorulduğunda kimlik belgesi ilgililere gösterilir.

(3) Müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları, kendilerine verilen resmî mührü muhafaza etmek, müfettişlik görevinden ayrıldıklarında üzerlerinde bulunan mühür ve diğer malzemeleri eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar.

Yönetmeliğin uygulanmasında sorumluluk

MADDE 69- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından doğacak tereddütleri gidermeye Bakanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 70- (1) 20/8/2017 tarihli ve 30160 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Kazanılmış haklar ve geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce yürürlükte olan yönetmelik hükümlerine göre kazanılmış haklar saklıdır.

(2) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde başmüfettiş ve müfettişliğe atanmış olanların; Bakanlık maarif başmüfettişliği, Bakanlık maarif müfettişliği, maarif müfettişliği, millî eğitim denetçiliği, eğitim müfettişliği, il eğitim denetmenliği ve bunların yardımcılıklarında geçen süreler, ilgisine göre başmüfettişlik ve müfettişlikte geçmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 71- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 72- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

(1) 17/8/2024 tarihli ve 32635 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklikle maddeye ikinci fıkrasından sonra gelmek üzere üçüncü fıkra eklenmiş ve diğer fıkra buna göre teselsül ettirilmiştir.

(2) 17/8/2024 tarihli ve 32635 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan değişiklikle fıkraya (b) bendinin (4) numaralı alt bendinden sonra gelmek üzere (5) numaralı alt bent eklenmiş ve diğer alt bent buna göre teselsül ettirilmiştir.

[Ekleri için tıklayınız](#)

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
	Tarihi	Sayısı
	11/4/2023	32160
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	17/8/2024	32635