

## YÖNETMELİK

Millî Eğitim Bakanlığından:

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmelik; Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunun teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Bakanlık maarif müfettişi ve Bakanlık maarif müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını, denetlenenlerin yükümlülüklerini, Bakanlık maarif müfettişi ve Bakanlık maarif müfettiş yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, atanmaları, çalışma merkezlerinde görevlendirilmeleri, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci, 36 ncı ve 41 inci maddelerine 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) Başkanlık: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- e) Çalışma merkezi: Gerekli görülen illerde Başkanlığa bağlı olarak kurulan merkezleri,
- f) Kurul: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunu,
- g) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- ğ) Kurum: Millî Eğitim Bakanlığının merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında yer alan birimler ile Bakanlığın denetimine tabi resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarını,
- h) Müfettiş: Teftiş Kurulu Başkanını, Bakanlık maarif başmüfettişlerini ve Bakanlık maarif müfettişlerini,
- ı) Müfettiş yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Bakanlık maarif müfettiş yardımcılarını,
- i) Müsteşar: Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarını,
- j) Sınav Kurulu: Bu Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilecek yarışma ve yeterlik sınavlarının yapılmasından sorumlu kurulları,
- k) Personel: Teftiş Kurulu Başkanlığında ve çalışma merkezlerinde görevli, müfettişler dışındaki çalışanları,
- l) Yarışma sınavı: Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda öğretmenlik yapanlar ile Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına dayalı olarak Bakanlık maarif müfettiş yardımcısı kadrolarına atanacaklar için yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,
- m) Yeterlik sınavı: Bakanlık maarif müfettişi kadrolarına atanacaklar için yapılacak yazılı ve sözlü sınavı, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Teşkilat, Atama, Görev ve Yetkiler****Teşkilat ve bağlılık**

**MADDE 4 –** (1) Teftiş Kurulu, Başkan ve daire başkanları ile görev ve çalışma merkezlerinde görevli müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur.

(2) Başkanlık, Bakana bağlıdır.

(3) Başkanlığın görevleri kapsamındaki iş ve işlemler, Başkan tarafından yapılan görev dağılımı ve emirleri çerçevesinde yürütülür.

(4) Mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle müfettiş yardımcısı olarak atanan ve 3 yıllık müfettiş yardımcılığı, süresi sonunda müfettiş sıfatını iktisap etmiş olanlar arasından, Başkan ve daire başkanı olarak atananlar müfettiş yetkilerine haizdir.

**Görev merkezi**

**MADDE 5 –** (1) Teftiş Kurulunun görev merkezi Ankara'dır.

**Çalışma merkezleri**

**MADDE 6** –(1) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin rehberlik ve denetimini sağlamak amacıyla gerekli görülen illerde Bakan onayı ile çalışma merkezleri kurulabilir ve aynı usulle kaldırılabilir. Çalışma merkezlerinde merkezi koordine etmek üzere bir müfettiş bulundurulur.

**Teftiş kurulu başkanlığının görevleri**

**MADDE 7** – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın veya Bakanın yetkili kılması üzerine Müsteşarın emri ve onayı ile Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinde sayılan görevleri yapmak.
- b) Bakanlık teşkilatında yer alan kurum ve kuruluşlar ile Bakanlığın denetimine tabi kurumlara yönelik denetim, rehberlik, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme işlemlerini yürütmek.
- c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Teftiş kurulu başkanlığına atama**

**MADDE 8** – (1) Teftiş Kurulu Başkanı; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında eğitim müfettişi, millî eğitim denetçisi, il eğitim denetmeni, maarif müfettişi ve Bakanlık maarif müfettişi unvanlarını ihraz etmiş olmak şartıyla; bakanlık müşaviri, genel müdür ve üstü kadrolarda görev yapanlar, kurulda görevli daire başkanları, Bakanlık maarif başmüfettişi olarak beş yıl görev yapmış olanlar veya daha önce Teftiş Kurulu Başkanlığı, Rehberlik ve Denetim Başkanlığı yapmış olanlar arasından atanır.

**Teftiş kurulu başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9** – (1) Teftiş Kurulu Başkanı, Bakanlık maarif müfettişi sıfat ve yetkisine sahip olup, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde yer alan görevlerin yürütülmesini sağlamak amacı ile aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Teftiş Kurulunu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- b) Yıllık denetim programını hazırlamak, Makam onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Bakanlık teşkilatında görevli olup müşterek kararname ile atanan memurlar hakkındaki, ön inceleme, rehberlik, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma onayları ile diğer memurlar hakkındaki rehberlik, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma onaylarını Bakanlık Makamına sunmak, bu görevleri yapacak müfettişleri 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, kuruluşlara bilgi ve gereği için göndermek.
- d) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinden sorumlu müfettişleri görevlendirmek.
- e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki alanda gelişmelerini ve hizmet içinde yetişmelerini sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- f) Yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Bakana sunmak.
- g) Gerek gördüğünde müfettişler ile toplantılar yapmak.
- ğ) Başkanlığın bütçe taslağının hazırlanmasını ve tahsis edilen bütçenin harcanmasına ilişkin iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesini sağlamak.
- h) Gerektiğinde bizzat denetim, rehberlik, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yapmak, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını mahallinde denetlemek.
- ı) Bakan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Büro personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10** – (1) Başkanlık bürosunda yeter sayıda şube müdürü, şef ve diğer personel görevlendirilir.

(2) Başkanlık bürosunda görevli personelin görevleri şunlardır:

- a) Denetim, rehberlik, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme konularında müfettişlere ve müfettiş yardımcılara verilecek görevlendirme yazıları ile diğer yazıları hazırlamak.
- b) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarcın Başkanlığa sunulan yazı, rapor ve diğer her türlü belgenin yazım, kayıt, dağıtım ve izlenmesi işlemlerini yürütmek.
- c) Denetim, rehberlik, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme iş ve işlemlerine ilişkin istatistikleri tutmak.
- 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) Doküman Yönetim Sistemine (DYS) ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.
- f) Başkanlığa ait taşınır mallara ilişkin işlemleri yürütmek.
- g) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (3) Büro işlerinde gizlilik esastır. Büroda yer alan görevliler, rapor, yazışma ve dosyaları Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Sınav Kurulları ve Yarışma Sınavları**

**Yarışma sınavı**

**MADDE 11** – (1) Yarışma sınavı, yazılı ve sözlü sınav olmak üzere iki bölümden oluşur.

**Yarışma sınavı duyurusu**

**MADDE 12** – (1) Yarışma sınavına katılma şartları, KPSS puan türü ya da türleri, puan sıralamasına göre çağrılacak aday sayısı, atama alanları, başvuru tarihleri ve yeri, sınav tarihi ve yeri, başvuruda istenecek belgeler ile atama yapılacak kadro sayısı ve diğer hususlar, ilk başvuru tarihinden en az on beş gün önce Resmî Gazete’de, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığının internet sitesinde ilan edilir.

(2) Yarışma sınavı başvuru süresi beş iş gününden az olamaz. Başvuruların, Başkanlığa şahsen veya posta yoluyla yapılması esastır. Bakanlıkça gerekli görüldüğünde başvurular elektronik ortamda da alınabilir.

(3) Yarışma sınavları, Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda öğretmenlik yapanlar ile KPSS sonuçlarına göre kamu görevine ilk defa atanacaklar veya diğer kamu görevlerinde çalışanlar için, birlikte ilan edilerek aynı tarihlerde yapılabileceği gibi, ihtiyaca göre ayrı olarak da yapılabilir.

(4) Yarışma sınavı duyurusunda alanlar bazında alınacak müfettiş yardımcısı sayısı belirtilir.

**Yarışma sınavına katılacaklarda aranacak şartlar**

**MADDE 13** – (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartları taşımak.

(2) Yarışma sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

(3) Adaylık ve sözleşmeli öğretmenlik süresi dâhil olmak üzere 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, iktisat ve işletme fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

(4) Yarışma sınavına birden fazla katılmamış olmak.

(5) Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda öğretmenlik yapanlar dışında; 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre, son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS’den, giriş sınav duyurusunda ilan edilen KPSS puan türlerinden belirlenen taban puanı veya üzerinde puan almış olmak.

(6) Müfettiş yardımcılığı sırasında Kuruldan çıkarılanlar ile yeterlilik sınavında başarısız olanlar sınava katılamazlar.

(7) Yukarıda belirtilen şartları taşımadıkları daha sonradan anlaşılan adayların atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış ise iptal edilir.

**Sınav kurulu**

**MADDE 14** – (1) Yarışma ve yeterlik sınav kurulları, Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında en az üç veya daha üstü tek sayıda üyeden oluşur. Kurullara yeterli sayıda yedek üye görevlendirilir.

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

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

(4) Sınav Kurulunun sekretarya işlemleri ilgili Bakanlıkça yürütülür.

**Sınav kurulunun görevleri**

**MADDE 15** – (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 sınavları yapmak.

c) Sınav sonuçlarına göre başarı listesini hazırlamak.

ç) İtirazları inceleyerek karara bağlamak.

**Yazılı sınav konuları**

**MADDE 16** – (1) Yazılı sınav konularının, müfettiş yardımcılığı alım kaynakları gözetilerek 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) 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı 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.

(3) Öğretmenlikte sekiz yıl ve daha fazla hizmeti bulunan Bakanlık mensupları 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) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 4) 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.

b) Milli Eğitim Bakanlığı Mevzuatı;

- 1) 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde

Kararname.

- 2) 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî 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) 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) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.
- 4) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.
- 5) 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.

**Yazılı sınav**

**MADDE 17** – (1) Yazılı sınav, Sınav Kurulunca belirlenen ilkeler çerçevesinde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 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 60 puan alması, bu notların ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması gerekir. Yazılı sınav sonuçları, 13 üncü maddenin üçüncü fıkrasında sayılan yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar için ayrı, öğretmenler için alanlar itibarıyla ayrı ayrı listelenir. Yazılı sınavda alanları itibarıyla en yüksek puan alan adaylardan başlamak üzere, ilan edilen kadro sayısının dört katı aday sözlü sınava girmeye hak kazanır.

**Sözlü sınav**

**MADDE 18** – (1) Yazılı sınavdan veya KPSS sonuçlarının yarışma sınavının yazılı bölümü olarak kabul edilmesi durumunda ise KPSS'den alanları itibarıyla en yüksek puan alan adaylardan başlamak üzere, ilan edilen kadro sayısının dört katı aday sınava çağrılır. Son adayla aynı puana sahip olan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(2) Her aday, sınav kurulu 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.

(3) Sözlü sınav, adayların;

- Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- Genel yetenek ve genel kültürü,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir. Adaylar, (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

#### **Yarışma sınavının değerlendirilmesi**

**MADDE 19** –(1) Sınavda başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları, alanlar esas alınarak düzenlenecek giriş sınavı sonuç listesindeki başarı sırasına göre yapılır.

(2) Asıl aday listesinin son sırasında yer alan adayların puanlarının eşitliği hâlinde, sırasıyla yazılı sınav puanı, KPSS puanı, sözlü sınav puanı yüksek olan aday, asıl aday listesinde yer alır. Yedek adaylardan müfettiş yardımcılığına atanacak adayların puanlarının eşit olması hâlinde atanacak aday aynı usulle belirlenir.

(3) Yarışma sınavı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Alanlara göre puanı en yüksek adaydan başlanarak atama yapılacak kadro sayısı kadar asıl, asıl aday sayısının yarısı kadar da yedek aday belirlenir. Yedek listede yer alan adayların hakları, ilan tarihinden itibaren altı ay geçerlidir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

##### **Ataması yapılacaklardan istenecek belgeler**

**MADDE 20** – (1) Müfettiş yardımcılığına atanacaklar tarafından;

- Sağlıkla ilgili olarak, görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyan,
- Adli sicil kaydı ile ilgili yazılı beyan,
- Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyan,
- 4 adet vesikalık fotoğraf,
- 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**

**MADDE 21** – (1) Yarışma sınavında başarılı olan adaylar ilan edilen kadrolara atanırlar.

(2) Ataması yapılan adaylar, yasal süre içerisinde görevlerine başlarlar. Yasal süre içerisinde görevine başlamayan adayların atamaları iptal edilir.

(3) Yasal süre içerisinde görevine başlamayıp ataması iptal edilen adayların yerine, yedek adaylar arasından puan üstünlüğüne göre atama yapılabilir.

##### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 22** – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme süresi fiilen üç yıldır. Bu sürenin hesabında aylıksız izinler ile toplam üç ayı aşan hastalık ve refakat izni fiilen çalışılan sürenin hesabında dikkate alınmaz.

(2) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde; müfettişliğin gerektirdiği tutum, davranış ve temsil kabiliyeti gibi nitelikleri geliştirmek, görev ve yetki alanına giren mevzuatı ve uygulamaları öğretmek, denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma ve ön inceleme konularında mesleki bilgi ve becerilerini artırmak, bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığı kazandırmak amaçlanır.

(3) Müfettiş yardımcılarının mevzuat ve uygulamalar ile denetim, rehberlik, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yöntemlerini öğrenmelerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenir.

(4) Müfettiş yardımcısının, bir müfettişle birlikte en az bir yıl çalışması esastır. Bir müfettişin yanına birden çok müfettiş yardımcısı verilebilir. Başkanlık, gerekli gördüğü durumlarda bu görevlendirilmelerde değişiklik yapabilir. Müfettiş yardımcılarının yeterliliklerine ilişkin değerlendirme raporu, altıncı ayın ve birlikte çalışma süresinin sonunda, ilgili müfettiş tarafından düzenlenerek Başkanlığa sunulur.

(5) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme döneminde yaptıkları görevler müfettişliğe atanmada kazanılmış hak doğurmaz.

(6) Müfettiş yardımcılarının görev başında yetişmelerine yönelik gerekli tedbirleri almak ve yürütmekle

sorumlu bir müfettiş bulunur.

#### **Teftiş kurulundan çıkarılma**

**MADDE 23** – (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde yetersizlikleri tespit edilenler ile müfettişlikle bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Bakanlıkta durumlarına uygun başka kadrolara atanırlar.

(2) Müfettişlikle bağdaşmayacak tutum ve davranışlar ile mesleki yetersizlik hâllerinin yargı kararı veya müfettiş raporu ile ortaya konulması esastır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atama**

##### **Yeterlik sınav konuları ve puan ağırlıkları**

**MADDE 24** – (1) Yeterlik sınavı soruları aşağıdaki konular arasından belirlenir.

a) Anayasa ve Genel Nitelikli Kanunlar:

- 1) 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
- 2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 3) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.
- 4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.
- 5) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.
- 6) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu.
- 7) 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu.
- 8) 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.
- 9) 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu.
- 10) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- 11) 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu.
- 12) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu.

b) Mali Nitelikli Kanunlar:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- 2) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu.
- 3) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu.
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.
- 6) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.

c) Milli Eğitim Mevzuatı:

- 1) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.
- 2) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu.
- 3) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu.
- 4) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
- 5) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu.
- 6) 11/8/1982 tarihli ve 2698 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu.
- 7) Bakanlık iş ve işlemleri ile ilgili yönetmelikler.

ç) Denetim, İnceleme-Soruşturma Usul ve Teknikleri:

- 1) Denetim ve rehberlik 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 sınavına çağırılma**

**MADDE 25** – (1) Yeterlik sınavı; müfettiş yardımcılarının yetiştirme döneminin tamamlandığı tarihten itibaren en geç altı ay içinde, Başkanlık tarafından belirlenen tarihte yapılır. Yeterlik sınavının yeri, tarihi ile sınava ilişkin diğer hususlar sınav tarihinden en az otuz gün önce Başkanlığın internet adresinde duyurulur.

##### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 26** – (1) 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.

(2) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Sözlü sınav, yazılı sınavdan en az on beş iş günü sonra yapılır.

(3) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü soruları, 24 üncü maddede belirtilen sınav konuları esas alınarak Sınav Kurulunca hazırlanır. Yazılı ve sözlü sınavda sorular yazılı olarak ve puan değerleri de belirtilerek adaylara verilir.

##### **Yeterlik sınavının değerlendirilmesi**

**MADDE 27** – (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü aşamaları birbirinden ayrı olarak 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda 70 ve daha fazla puan alanlar başarılı sayılır ve sözlü sınava girmeye hak kazanır. Sözlü sınavda da 70 ve daha fazla puan alanlar yeterlik sınavında başarılı sayılır.

(2) Yeterlik sınavında başarı sırası her iki sınavın aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Eşitlik hâlinde sırasıyla yazılı sınavdaki başarı sırası, sözlü sınavındaki başarı sırası ve KPSS'deki başarı sırası esas alınır.

**Yeterlik sınavına girmeyenler ile başarılı olmayanlar**

**MADDE 28** – (1) Yeterlik sınavında başarılı olmayanlar ile sınava girme hakkını kullanmayanlara, 26 ncımaddeye göre yapılan sınavın sonuçlarının duyurulduğu tarihten itibaren en geç bir yıl içinde Başkanlıkça belirlenecek tarihte ikinci kez sınav yapılır.

(2) İkinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar, müfettiş yardımcısı unvanını kaybeder ve Bakanlıkta durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

**Sınavlara ilişkin belgelerin saklanması**

**MADDE 29** – (1) Yarışma sınavının yazılı bölümüne ilişkin belgeler Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne saklanır.

(2) Yarışma sınavının sözlü bölümüne ve yeterlik sınavına ilişkin belgeler Teftiş Kurulu Başkanlığınca saklanır.

(3) Sınavlara ilişkin belge ve kayıtların saklanmasında, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

**Müfettişliğe atama**

**MADDE 30** – (1) Başkanlık, yeterlik sınavında başarılı olan müfettiş yardımcılarının müfettişliğe atamalarına ilişkin listeyi ilgili belgeler ile birlikte, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne bildirir.

**Bakanlık maarif başmüfettişliğine atama**

**MADDE 31** – (1) Başmüfettişliğe, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendindeki şartları taşımak ve müfettiş yardımcılığı dâhil en az 8 yıl Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında eğitim müfettişi, millî eğitim denetçisi, il eğitim denetmeni, maarif müfettişi olarak görev yapmış olup, Kurulda Bakanlık maarif müfettişi olarak görev yapanlar ile mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle müfettiş yardımcılığı süresi sonunda müfettiş sıfatını iktisap etmiş olup kurulda daire başkanı olarak görev yapmış olanlar arasından 24 üncü maddede belirtilen sınav konuları esas alınarak Başkanlıkça yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınav sonuçlarına göre puan üstünlüğüne göre atama yapılır.

(2) Sınav Kurulunca yapılacak sınava ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe konulacak kılavuz ile belirlenir.

**Müfettişliğe yeniden atama**

**MADDE 32** – (1) Müfettiş unvanını kazandıktan sonra istekleriyle başka görevlere veya kurumlara atananlar, müfettişliğe yeniden atanma talebinde bulunabilirler. Bu şekilde başvuruda bulunanların atamaları, atanma koşullarını taşımak ve boş kadro bulunmak şartıyla Başkanın uygun görüşü üzerine usulünce yapılabilir.

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

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çalışma Merkezlerinin Kuruluşu, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Çalışma merkezleri**

**MADDE 33** – (1) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin rehberlik ve denetimini sağlamak amacıyla gerekli görülen illerde Bakan onayı ile Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Merkezi kurulabilir veya aynı yolla kaldırılabilir.

(2) Çalışma merkezlerinde yeterli sayıda müfettiş ve müfettiş yardımcısı istihdam edilir.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görevlendirildikleri çalışma merkezinde en az bir yıl çalışmaları esastır. Başkanlık, hizmetin gereği ve ihtiyaç halinde bu süre kaydını gözetmeden müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görevlendirildiği çalışma merkezini değiştirebilir.

(4) Çalışma Merkezi; müfettişler ve müfettiş yardımcıları ile çalışma merkezi bürosunda görevli personelden oluşur.

(5) Çalışma merkezlerinde, Başkanlıkça verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi amacı ile o merkezde görevli başmüfettişlerden biri Başkanlıkça çalışma merkezi koordinatörü olarak görevlendirilir.

(6) Çalışma merkezleri için gerekli yer, taşıt ve personel tahsisi Başkanlığın talebi doğrultusunda merkez in bulunduğu il millî eğitim müdürlüğüne yapılır.

(7) Büro personeli, koordinatör tarafından verilen görevleri yürütür. Bu kapsamda edindikleri bilgileri açıklayamaz; gizlilik dereceli evrak, rapor, ön inceleme ve diğer evrakları koordinatörün yazılı izni olmadan Başkanlık yetkilileri hariç kimseye gösteremez ve veremez.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

## **Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev ve yetkileri**

**MADDE 34** – (1) Müfettişlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinde belirtilen görevleri yapmak.

b) Denetim, rehberlik, 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) Görevlendirilecekleri birim, kurul ve komisyonlardaki çalışmaları yürütmek.

d) Denetimler sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar öngörülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hâllerde delilleri toplamak.

e) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri raporla Başkanlığa bildirmek.

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

g) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamındaki suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Kanuna tabi olanlar hakkında yaptıkları ön incelemelerde bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık olmayan hâllerde 5271 sayılı Kanunun ilgili hükümlerinde yer alan usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.

ğ) Verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettiş yardımcıları, bağımsız olarak denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yapamazlar. Bu görevleri, yanlarında çalıştıkları müfettişlerin sorumluluğunda yerine getirebilirler. Ancak, mesleğe girişlerinden itibaren fiilen on sekiz ay çalıştıktan sonra, yeterli görülenler, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile bu görevleri bağımsız olarak yürütmekle yetkili kılınabilirler.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, yukarıda belirtilen görevlerinden dolayı Başkana karşı sorumludurlar.

### **Müfettişlerin görevden uzaklaştırma yetkileri**

**MADDE 35** – (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi hâlinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler:

a) Kamu hizmetleri 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 Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylemlerde bulunmak.

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

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

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o iş yerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.

(4) Görevden uzaklaştırılma tedbiri, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzaklaştırılana, disiplin amirine, atamaya yetkili amirine ve Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

(5) Denetim ve soruşturma neticesinde suçun işlenmediği veya işlendiğine dair yeterli delil bulunamadığı hâllerde, görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel hakkındaki tedbir müfettişin vereceği rapor üzerine, atamaya yetkili amirlerince derhal kaldırılır.

(6) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile Bakanlık teşkilatı ilgili birimlerince bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemlerin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

### **Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri**

**MADDE 36** – (1) Müfettişler, görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları ve kamuya yararlı dernekler ile gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanuni engel bulunmadıkça bu talebin yerine getirilmesi zorunludur. Denetime tabi olan gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep hâlinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmakla mükelleftir. Bu kapsamdaki belgelerin örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların ise asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları görüp incelemek ve saymak, bunları mühürlemek yetkisine sahiptir.



(2) Müfettişler, asıllarını aldıkları belgelerin mühür ve imzalarıyla onayladıkları örneklerini, dosyasında saklamak üzere ilgililere verirler.

#### **Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının sorumlulukları ve yasaklar**

**MADDE 37** – (1) Müfettişler; kanun ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.

(2) Müfettişler;

a) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki 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 dşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştirezemezler.

c) Görevli gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri açıklayamazlar.

#### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 38** – (1) Müfettişler, kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer görevlere atanamazlar. Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hâllerinin sağlık kurulu raporu, yargı kararı, müfettiş raporu gibi belgelerle ortaya konulması esastır.

#### **Hizmetin gereği olarak çalışma merkezinin değiştirilmesi**

**MADDE 39** – (1) Haklarında idari veya adli soruşturma yapılış olan veya buldukları çalışma merkezinde tutum ve davranışları olumsuzluk içeren, çalışmalarını işbirliği içinde yürütmeyen müfettişlerin çalışma merkezleri Başkanlıkça süre kaydı aranmaksızın her zaman değiştirilebilir.

#### **Birlikte alışma ve grup sorumlusu**

**MADDE 40** – (1) Görevlerin işbirliği içinde yapılması esastır.

(2) Denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerinin gruplar hâlinde yürütülmesi durumunda, Başkanlıkça belirlenecek müfettiş; çalışma grubunun sorumlusu olarak iş bölümü yapmak, işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Başkanlık ile haberleşmeyi teminle görevli ve yetkilidir.

#### **Çalışma grubu sorumlusunun görevleri**

**MADDE 41** – (1) alışma grubu sorumlusunun görevleri şunlardır:

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

b) İşleri dengeli bir şekilde dağıtarak grubun çalışma programını hazırlamak, müfettişlere bildirmek ve bir örneğini Teftiş Kurulu Başkanlığına göndermek, Teftiş Kurulu Başkanlığınca sonradan gönderilen veya denetimler sırasında ortaya çıkan işleri müfettişlere dağıtmak.

c) alışma grubundaki müfettişlerle iş birliği hâlinde denetimlerde izlenecek yöntemi belirlemek.

) Müfettiş yardımcılarının yetişmelerine yardımcı olmak.

d) Okul ve kurumlarda düzenlenen toplantılara gerektiğinde katılarak grup adına toplantıyı yönetmek.

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

#### **Görevlendirme emirleri**

**MADDE 42** – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarında denetim, rehberlik, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmalarına ilişkin görevlendirme emirleri Başkan tarafından verilir.

#### **Müfettişlerin yazışma yöntemi ve haberleşme**

**MADDE 43** – (1) Müfettişler, görevleri ile ilgili konularda, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı ile resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla doğrudan veya Başkanlık aracılığı ile yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık, yüksek yargı organları, diğer bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşları ve Bakanlığın yurt dışı teşkilatıyla yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yaparlar.

(2) Müfettişler, gönderdikleri rapor ve yazıları kişisel kayıt defterine işlerler.

(3) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılış tarihlerini saati ile birlikte Başkanlığa yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirirler. Grup çalışmalarında yazışma ve haberleşmeler grup sorumlusu tarafından yapılır.

(4) Müfettişler, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma ve ön inceleme ile görevli buldukları yerden Başkanlığın izni olmadan ayrılamazlar.

#### **Müfettişlerin koordinasyon görevi ve iş devri**

**MADDE 44** – (1) Müfettişler, görevlendirildikleri konuda valilik ve kaymakamlıklarla başlatılış olan, inceleme ve soruşturmaların koordinasyon görevini de yerine getirirler. İşin devralınmasını gerektirir bir durumun varlığı halinde konu gerekçesiyle birlikte Başkanlığa bildirilir. Başkanlığın bilgisi dâhilinde, mahallen yapılan çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeler müfettiş 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 45** – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarını, 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 İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce koordineli olarak hazırlanır ve Başkanlığın yönetiminde yürütülür.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Rehberlik ve Denetim Faaliyetleri**

##### **Faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesi**

**MADDE 46** – (1) Teftiş Kurulu faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla, stratejik plan da dikkate alınarak, Başkanlıkça yıllık çalışma programı hazırlanıp Bakan onayı ile uygulamaya konulur.

(2) Rehberlik, denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmaları; ilgili mevzuat, çalışma programı, rehberler ile Makam onayları ve görev emirleri dikkate alınarak yürütülür.

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

**MADDE 47** – (1) Rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde:

- a) Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate alınmalıdır.
- b) Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkararak düzeltmeyi, iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas alınmalıdır.
- c) İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmalıdır.
- ç) Sistemin risk alanlarının belirlenmesini ve giderilmesini sağlamalıdır.
- d) Usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemelidir.
- e) Açık, şeffaf, eşit, demokratik, bütüncül, güvenilir ve tarafsız olmalıdır.
- f) İşbirliğini ve katılımı esas alınmalıdır.
- g) Başarıyı ön plana çıkarmalı, teşvik etmeli ve ödüllendirmelidir.
- ğ) Bilimsel ve objektif esaslara dayalı olmalıdır.
- h) Etkili, ekonomik ve verimli olmalıdır.

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

**MADDE 48** – (1) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, okul ve kurumlara, özel öğretim kurumlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere rehberlik yapılır.

(2) Rehberlik hizmetleri, Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına ve gerçek ve tüzel kişiler ile Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşların;

a) 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,

b) Kurumsal ve bireysel düzeyde yapılan izleme ve değerlendirme sonucunda ortaya çıkan sorun alanlarının düzeltilmesi ve iyileştirilmesi,

c) Gelişimin sürekliliği ve hayat boyu öğrenme esasına dayalı, kurumsal ve bireysel potansiyelin en üst düzeye çıkarılması,

amacıyla yapılır.

##### **Denetim hizmetlerinin kapsamı**

**MADDE 49** – (1) Denetim hizmetleri, Bakanlığın görev alanına giren konularda, Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile Bakanlığın denetiminde hizmet yürüten birimleri kapsar.

(2) Denetim faaliyetlerinde, yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımı ile iyileştirici ve geliştirici yönde katkı sağlamak esastır. Denetimlerde, sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans kriterlerine ve kalite standartlarına göre analiz edilmesi, karşılaştırılması ve ölçülmesi, kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesi esastır.

(3) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin, ilgili birimlerle işbirliği 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.

(4) İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin denetiminde, millî eğitim müdürlüklerinin il düzeyinde sunduğu hizmetler ile faaliyet ve işlemleri bir bütün olarak denetlenir ve değerlendirilir.

(5) Denetimlerde, denetlenen kurumca hazırlanan gelişim planına dayalı izleme ve değerlendirme yapılması esastır.

(6) Denetim raporları, ilgili birim, kurum ve kişilere gönderilir. Denetim raporları, Başkanlıkça uygulamaya konulan standartlara uygun olarak düzenlenir.

(7) Bakanlık teşkilatı birimleri ile okul ve kurumların denetiminin üç yılda bir periyodik olarak yapılması esastır.

### **İzleme ve değerlendirme**

**MADDE 50** – (1) Başkanlık, Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatları düzeyinde eğitim, öğretim ve yönetimi, eğitim göstergeleri, kalite standartları, performans kriterleri ve kurumların öz değerlendirmelerine dayalı olarak rehberlikte bulunulan ve denetlenen kurumun raporunda yer alan tespit ve önerilerinin uygulanma düzeyini izler ve değerlendirir.

(2) Kurum ve birimler, denetim ve rehberlik raporunun kendilerine ulaşmasından itibaren bir ay içerisinde raporda belirtilen tespit ve öneriler doğrultusunda, kurumsal gelişim planı hazırlayarak Başkanlığa gönderirler. Taşra teşkilatındaki birimler ve kurumlar, kurumsal gelişim planının bir örneğini ise ayrıca il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine gönderirler.

(3) Başkanlıkça süreç izlenir ve değerlendirilir. İzleme ve değerlendirme, konunun özelliğine göre yeni bir denetim ve rehberlik çalışması olarak da yürütülebilir.

(4) Denetim ve rehberlik ile izleme ve değerlendirme raporlarından ülke geneline yönelik olanlar kanunların açıklanmasını yasakladığı durumlar hariç kamuoyuyla ve Başkanlıkça paylaşılabilir.

### **Teftiş kurulu bilgi işlem sistemi**

**MADDE 51** – (1) Bakanlık teşkilatında yürütülen denetim ve rehberlik, izleme ve değerlendirme ile inceleme, soruşturma ve ön inceleme verilerinin yönetimi, Teftiş Kurulu Bilgi İşlem Sistemi üzerinden yapılır.

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

**MADDE 52** – (1) Müfettişler, yürüttükleri denetim, rehberlik, araştırma, değerlendirme, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmalarının sonuçlarını işin özelliğine göre aşağıdaki rapor çeşitleriyle tespit ederler:

- a) Denetim raporu.
- b) Rehberlik raporu.
- c) İzleme ve değerlendirme raporu.
- ç) Araştırma raporu.
- d) Suç duyurusu raporu.
- e) İnceleme raporu.
- f) Soruşturma raporu.
- g) Ön inceleme raporu.
- ğ) Tevdi raporu.

(2) Raporların kapsamı aşağıdaki şekildedir.

a) Denetim raporu; Bakanlık teşkilatı ile Bakanlığın denetimine tabi kurum ve kuruluşlarca ve personeline yürütülen iş ve işlemler ile faaliyetlerin denetlenmesi sonucunda, denetim ilke ve esasları ile raporlama standartları dikkate alınarak denetim çeşitlerine göre düzenlenen rapordur.

b) 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.

c) İzleme ve değerlendirme raporu; eğitim-öğretim ve yönetimi, eğitim göstergeleri, kalite standartları, performans kriterleri, yeterlikler ve kurumların öz değerlendirmelerine dayalı olarak rehberlikte bulunulan ve denetlenen kurumun, raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda düzenlenen rapordur.

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

d) Suç duyurusu raporu; 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa veya özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemlerle ilgili olarak yetkili yargı mercilerine gönderilmek üzere ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşların görev alanına giren konuların bildirilmesi veya personeli hakkında gerekli işlemlerin yapılması amacıyla da düzenlenen rapordur.

e) İnceleme raporu; şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme sonucunda cezai takibati gerektirir hâl görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilme yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

f) Soruşturma raporu; yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmaların sonucunda düzenlenen rapordur. Bu raporda, soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçu oluşturduğu belirtilir. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca yapılan soruşturma sonucu, Kanunun 17 nci maddesindeki suçlardan dolayı düzenlenen soruşturma raporunun aslı müfettiş tarafından doğrudan veya Başkanlık aracılığı ile yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

g) Ön inceleme raporu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca yapılan ön inceleme sonucunda düzenlenen rapordur.

ğ) Tevdi raporu; soruşturma izni vermeye yetkili mercii Bakanlık/Müsteşarlık Makamı olmayan ve 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 kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere düzenlenen rapordur. Konunun özelliğine göre tevdi raporu düzenlenmeyip, açıklayıcı bir yazıyla da yetkili mercie bilgi verme yoluna gidilebilir.

#### **Raporların düzenlenmesi**

**MADDE 53** – (1) Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmaları sonucunda düzenlenecek raporlar; Başkanlıkça hazırlanan ve yürürlüğe konulan rehberlik ve denetim esasları veya rehberi ile inceleme, soruşturma ve ön inceleme rehberinde yer alan usul ve esaslar ile raporlama standartları gözetilerek, 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, belgelere ve mevzuata dayandırılarak açıklanır.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Sınav sonuçlarının duyurulması ve itiraz**

**MADDE 54** – (1) Yarışma ve yeterlik sınav sonuçları, Bakanlığın resmî internet sitesinde ilan edilir. Bu ilan adaylar için tebligat yerine geçer. Adaylara ayrıca bildirimde bulunulmaz.

(2) Sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde Başkanlığa dilekçe ile itiraz edilebilir. İtirazlar, sınav kurulunca incelenerek karara bağlanır. Karar, ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

##### **Denetime yardımcı olma**

**MADDE 55** – (1) Denetime tabi olan gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep hâlinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmakla mükelleftir. Bakanlık Maarif Müfettişleri, görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları ve kamuya yararlı dernekler ile gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanuni engel bulunmadıkça bu talebin yerine getirilmesi zorunludur.

(2) Denetim, rehberlik, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yapılan birim ve kuruluşların yöneticileri; hizmetin gerektiği gibi yürütülebilmesi için görevleri süresince müfettişlere, yönetsel görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yönetici odalarının dışında yapılan göreve uygun müfettiş çalışma odası sağlar, ulaşım ve diğer hususlarda gerekli tedbirleri alırlar.

##### **Denetim sırasında izin ve rapor**

**MADDE 56** – (1) Denetime başlanan kurum ve kuruluş görevlilerinin izinleri, daha önce verilmiş izinlerin kullanılması ile hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, müfettişin gerekli görmesi durumunda denetim sonuna kadar ertelenebilir.

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

##### **Kimlik belgesi ve mühür**

**MADDE 57** – (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.

##### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 58** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda, genel hükümlere göre işlem yapılır.

##### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 59** – (1) 24/5/2014 tarihli ve 29009 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

##### **Müfettişliğe ilişkin geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 12 nci maddesinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde, bu madde gereğince yapılan mülakatta başarılı olup kadro yetersizliği dolayısıyla atamaları yapılamamış olanlar, boş kadro bulunmak ve başarı puan sırası gözetilmek kaydıyla, Bakanlık maarif müfettişi olarak atanabilirler.

(2) Bakanlık Maarif Başmüfettişliğine, bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinde belirtilen yöntem ile Bakanlık Maarif Müfettişleri arasından 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 12 nci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen süre içerisinde atama yapılabilir. Bu kapsamda başmüfettişliğe atama süresinin hesabında; maarif müfettişliği, millî eğitim denetçiliği, eğitim müfettişliği, il eğitim denetmenliği ve bunların yardımcılıklarında geçen süreler, ilgisine göre Bakanlık maarif müfettişliğinde ve müfettiş yardımcılığında geçmiş sayılır.

**Yürürlük**

**MADDE 60** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 61** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.