

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete : 3.10.1993/21717  
Tebliğler Dergisi : EKİM 1993/2393

### Ek ve Değişiklikler:

- 1) 12.9.1998/23461 RG (EYLÜL 1998/2492 TD )
- 2) 30.6.2001/24448 RG
- 3) 27.1.2005/25709 RG (MART 2005/2570 TD )
- 4) 26.09.2007/26655 RG

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunun çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2- (Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu'nun teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını; Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını; çalışma esas ve usullerini; Kurul'da görevlendirilecek diğer personelin belirlenmesine ilişkin esasları; denetlenenlerin yükümlülüklerini ve sorumluluklarını kapsar.**

##### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönetmelik 19/02/1993 tarih ve 21501 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 38. maddesine göre hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

Kurul: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunu,

Başkanlık: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığını,

Teftiş Kurulu Başkanı veya Başkan: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanını,

Müfettiş: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanı, başmüfettişleri ve müfettişleri

Müfettiş Yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili veya yetkisiz müfettiş yardımcılarını,

Şube Müdürlüğü: Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlüklerini,

Şube Müdürlüğü Personeli: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlüklerinde görevli şube müdürü, şef, sekreter, daktilograf, teknisyen ve benzer kadrolardaki memurları,

Tüzük: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğünü,

Sınav Kurulları: **(Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında dört müfettişten oluşan, müfettiş yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavlarını yapan kurulları,**

Yöneticilik Görevi: **(Ek: 12.09.1998/23461 RG) Bakanlık teşkilatında en az şube müdürü, okullarda ise en az müdür yardımcısı olarak yapılan görevi,**

Bakanlık Teşkilatı: Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı kuruluşları,

Kamu Personel Seçme Sınavı<sup>(1)</sup>: **(Değişik: 27.1.2005/25709 RG) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını (KPSS),**

Giriş Sınavı: **(Ek: 27.1.2005/25709 RG) Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına dayalı olarak kamu görevlerine ilk defa atanacaklar ile Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda branşında öğretmenlik veya yöneticilik yapanlar arasından müfettiş yardımcılığına atanabileceklerin seçimine ilişkin olarak Bakanlıkça yapılacak Giriş Sınavını,**

ifade eder.

### **Kuruluş ve Bağlılık**

**Madde 5-** Teftiş Kurulu Başkanlığı;

- a) Başkan,
- b) Başmüfettişler,
- c) Müfettişler.
- d) Müfettiş Yardımcıları,
- e) Şube Müdürlüklerinden,

teşekkül edip, doğrudan Bakana bağlıdır. Müfettişlere Bakan ve Başkan dışında, hiçbir yerden emir verilemez.

### **Görev Merkezi ve Çalışma Merkezleri <sup>(2)</sup>**

**Madde 6-(Değişik birinci fıkra: 12.09.1998/23461 RG) Kurulun görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, aynı zamanda müfettişlerin de görev ve çalışma merkezidir.**

İstanbul ve İzmir'deki çalışma merkezleri dışında da iş yoğunluğuna göre Başkan'ın önerisi ve Bakanın onayıyla diğer illerde çalışma merkezi ve buna bağlı bürolar tesis edilebilir veya aynı yolla kaldırılabilir.

Çalışma merkezlerinde; Makamca ve Kurul Başkanlığına verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi ve müfettişler arasında uyumlu bir çalışma düzeninin sağlanması amacıyla o merkezdeki kıdemli müfettişlerden biri Başkan'ın önerisi üzerine Bakan onayı ile görevlendirilir.

Görev merkezinde ve çalışma merkezlerinde; Teftiş Kurulu ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının sağlıklı, verimli ve güvenli bir şekilde denetim hizmetlerine ilişkin çalışmalarını yürütebilmeleri için gerekli çalışma ortamı ve teknolojik donanın sağlanır. Bu amaçla, görev ve çalışma merkezlerindeki müfettiş sayısı da dikkate alınarak, gerekli nitelik ve nicelikte personel görevlendirilir.

Çalışma merkezlerinin çalışma esas ve usulleri yönerge ile düzenlenir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Teftiş Kurulunun Görevleri

**Madde 7-** Kurul, Bakanın emri ve onayı üzerine Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar :

a) **(Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Bakanlığın merkez, taşra, yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek, Bakanlığın gözetim ve denetimine tabi diğer okul ve kurumlarda teftiş ve denetlemelerde bulunmak,**

b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalarda bulunarak gerekli önerileri hazırlamak ve Bakana sunmak.

c) Özel kanunlarla verilen, mevzuatla yer alan diğer görevler ile Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu, yukarıda belirtilen görevleri yerine getirirken, öncelikle;

1) Yönetici, öğretmen ve memurların meslek alanında fikir yönünden gelişmelerini sağlayacak meslekî yardım hizmetlerini gerçekleştirir.

2) Okullarımızda millî ülkülerin yaşatılmasını, Türk kültürünün yükseltilmesini, gençlerimizin Atatürk inkılap ve ilkelerine bağlı, yurdunu, milletini seven, ilmî düşünceye sahip, üretici, sağlıklı, uygar vatandaşlar olarak yetiştirilmelerini ana hedef alır.

3) Eğitim kurumlarının gelişmelerini, görevlilerin şevk ve liyakatla çalışmalarının sağlanmasında rehberlikte bulunur.

4) Bakanlığın eğitim-öğretim politikasının, teşkilat mensupları ve diğer ilgililer tarafından anlaşılmasına çalışır.

5) Çevrede, öğrenci velilerine, öğretmenlere ve yöneticilere karşı anlayış; yakınlık ve takdir duygusu uyandırılmasını destekler, uygun eğitim ortamının hazırlanmasında etkili olur.

6) Bakanlık merkez teşkilatı ile okulla ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlar arasında karşılıklı iletişimin gerçekleştirilmesi yönünde çaba harcar. Özellikle görevlilerin ve diğer ilgililerin istek, ihtiyaç ve tekliflerinden Bakanlık yetkililerini haberdar eder.

7) Türk Millî Eğitimi amaçlarının ne dereceye kadar gerçekleştirildiğini, yapılması gereken çalışmaları, işlemleri ve yöntemleri inceler, araştırır; amaçlardan ve mevzuattan sapmaları, aksamaları ve sebeplerini belirler ve düzeltilme çarelerini gösterir.

**(Ek: 12.09.1998/23461 RG) Bakanlık Teşkilatı içindeki herhangi bir birim, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle Kurul'un görev alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın teftiş dışı tutulamaz.**

### Teftiş Kurulu Başkanı'nın Görev ve Yetkileri

**Madde 8-**Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup aşağıdaki görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.

a) Teftiş Kurulunun 7. maddede belirtilen görevlerini Bakanın emir ve onayı üzerine Bakan adına yürütmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve kurulun toplantılarına başkanlık etmek,

c) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Bakanın onayından sonra uygulanmasını sağlamak, program dışı yapılacak işleri ve bu konularla ilgili emirleri hazırlayıp müfettişlere bildirmek,

d) Gerektiğinde bizzat denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,

e) **(Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalara ilişkin yazı ve raporları bizzat veya Bakan onayı ile görevlendirilmiş müfettişler vasıtasıyla incelemek, şekil, usul ve esas yönlerinden eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili yerlere göndermek; bunlar üzerine ilgililerce alınacak önlem ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek; gecikmeler hakkında ve önemli hallerde Bakana bilgi sunmak; gerektiğinde genel müdürler, daire başkanları ve diğer ilgililerle bu konularda toplantı yapılmasını sağlamak,**

f) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gelişmeleri izlemek, mevzuatı derletmek ve gereği için müfettişlere iletmek, bu konularda inceleme programları hazırlayıp Bakanın onayına sunmak; kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklerin hazırlanmasıyla ilgili çalışmaları yaptırmak, müfettişleri meslekî ve bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu çalışmalarını düzenlemek, başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,

g) Müfettiş yardımcılarının; giriş sınavları ile içe alınmalarını, yeterlik sınavlarının yapılmasını, hizmet içinde yetiştirilmelerini sağlamak ve gerekli önlemleri almak,

h) Müfettişlerin hizmet içi eğitimleriyle müfettiş yardımcılarının yetiştirmelerini ve onların mevzuat, plan ve programa uygun çalışmalarını ve bu konulardaki değişiklikler ile gelişmeleri izleyebilmelerini sağlamak,

ı) İdare ile müfettişler veya müfettişler arasında mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak onaya çıkan farklı yaklaşım ve yorumların giderilmesi, uygulamada birliğin sağlanması için gerekli önlemleri almak,

i) Gerekli görülen hallerde ve denetim yılı sonunda, denetim, inceleme ve soruşturmalardan çıkan sonuçlar ve Teftiş Kurulu'nun durumu, sorunları hedefleri ve faaliyetleri hakkında Bakana bilgi sunmak,

j) Bakanlık bağlı kuruluşlarının denetim programlarının düzenlenmesi ile ilgili olarak, gerektiğinde bu kuruluşların Teftiş Kurulu Başkanlıkları ile iş birliği yaparak, programlar arasında uyum sağlamak,

k) Bir önceki yılın teftiş sonuçlarının değerlendirilmesi ve yeni denetim yılı içerisinde yapılacak çalışmaların görüşülmesi amacıyla yılda en az bir defa müfettiş ve müfettiş yardımcılarının katılacağı genel toplantılar yapılmasını sağlamak,

l) **(Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın yönetim ve genel giderlerine, müfettişler ile müfettiş yardımcılar tarafından yapılan ve yapılacak olan harcamalara ait iş ve işlemlerin usulüne uygun ve düzenli olarak yürütülmesini ve Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,**

m) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarıyla şube müdürü ve personelinin sicillerini düzenlemek, atama ve yükselmeleri için önerilerde bulunmak.n) Kurul hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak,

o) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği diğer görevlerle Bakan tarafından verilecek görevleri yapmak,

#### **Teftiş Kurulu Başkanına Yardım**

**Madde 9- (Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere, yeter sayıda başmüfettişi Bakan onayı ile görevlendirebilir.**

Denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalara ilişkin yazı ve raporların Başkan adına incelenmesini sağlamak üzere, Teftiş Kurulu İnceleme ve Değerlendirme Birimi'nde yeter sayıda başmüfettiş, gerektiğinde müfettiş Bakan onay; ile görevlendirilir.

Başkan'a yardımcı görevli başmüfettişler ile İnceleme ve Değerlendirme Birimi'nde görevlendirilen müfettişler, Başkan'ın yapacağı iş bölümüne göre görevlerini yerine getirirler ve Başkan'ın vereceği diğer işleri yaparlar.

Başkan'a yardımcı görevlendirilen başmüfettişlerin grup çalışmalarında görevlendirilmeleri halinde, grup koordinatörü Başkan'a yardımcı görevli başmüfettiştir.

Başkan'ın görevinden herhangi bir nedenle geçici olarak ayrılması halinde, vekalet görevi Başkan'a

yardımla görevli başmüfettişlerden birine verilir.

Başkan'a yardımla, İnceleme ve Değerlendirme Birimi'nde görevlendirilmelerin bir yıllık süreler halinde yapılması esastır. Gerekliğinde bu süreler Başkanın Önerisi ve Bakan'ın onayı ile uzatılabilir. Başkan'a yardımla ve İnceleme ve Değerlendirme Birimi'nde görevlendirilenler, yeni bir görevlendirme yapılınca veya görevlendirme onayları iptal edilinceye kadar bu görevlerini yürütürler.

İnceleme ve Değerlendirme Birimi'nin çalışma esas ve usulleri yönerge ile düzenlenir.

### **Müfettişlerin Görev ve Yetkileri**

**Madde 10-** Müfettişlerin, Bakanın emri veya onayı üzerine. Bakan adına yapacakları işlerin başlıcaları şunlardır.

a) Okullarımızda, millî ülkülerimizin yaşatılması, birlik ve beraberliğin devamı; gençlerin, ahlak disiplini içerisinde müsbet anlayışlı, çalışkan hoşgörülü, karakter sahibi ve yararlı yurttaşlar olarak yetiştirilmeleri yönünde alınması gerekli önlemlere ilişkin inceleme ve araştırmaları yapmak,

b) Bakanlık teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemlerinin teftiş, inceleme ve gerektiğinde soruşturmasını yapmak,

c) Denetimler sırasında tespit edilen yanlışlıkların, eksikliklerin ve metod aksaklıklarının giderilmesi için gerekli gördüğü tedbirleri yerinde aldirmek,

d) Denetlenen kurum ve kuruluşların, Türk Millî Eğitiminin amaçlarını gerçekleştirmek için yaptıkları çalışmalar ile etkinliklerinin yeterlik durumlarını araştırmak, belirlenen noksanlıklarla ilgili olarak mevzuata dayalı açıklamalarla görevlilerin iş basında yetişmelerine katkıda bulunmak,

e) Öğrencilerin, Millî Eğitimin amaç ve ilkeleri doğrultusunda yetiştirilme derecelerini belirlemek; ilgi, istek, bilgi ve becerileri yönünde yetiştirilmeleri ve geliştirilmeleri için gerekli çabanın gösterilmesini desteklemek; öğretim programlarının bütünlük içerisinde işlenmesi ve seviye farklılıklarına sebep olabilecek değişik uygulamalara yer verilmemesi için ilgili öğretmenler arasında gerekli koordinasyonun sağlanma düzeyini kontrol etmek ve rehberlikte bulunarak, alınacak önlemleri belirlemek ve Bakanlığa bilgi sunmak.

f) Öğrencilere, millî değerlerimizin kavratılması, örf, adet ve geleneklerimizin benimsetilmesi ve okulun, bulunduğu yörenin bir kültür merkezi konumuna getirilmesi için çalışmaların geliştirilmesi yönünde rehberlik yapmak, öğretmen ve yöneticilerce gerekli planlama ve uygulamaların yapılıp yapılmadığını araştırmak,

g) Teftiş ve incelemeler sırasında, mevzuattan sapma ve yolsuzlukların belirlenmesi halinde, sorumluları hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak gereğini yapmak ve durumu hemen Başkanlığa bildirmek,

h) Bakanlığa ilgilendiren konularla ilgili olarak, yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırmalar yapmak; Başkanlıkça gerek görülmesi halinde kurs, seminer, konferans gibi meslekî çalışmalara katılmak,

ı) Eğitim-öğretim konuları ile mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde incelemeler yapmak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi yollarını araştırmak ve işlerin düzen içerisinde yürütülmesini sağlamak için alınması gereken önlemleri belirlemek ve düşüncelerini bir raporla Bakanlığa bildirmek,

i) Okul ve kurumlardaki görevlilerin, yeterlik, çalışma ve davranışlarını değerlendirmek suretiyle başarılarını ve moral güçlerini artırıcı yardımlarda bulunmak, üst görevlere layık olanları belirlemek,

j) **(Değişik: 30.6.2001/24448 RG) Çalışma sonuçlarını; ön inceleme raporu düzenlenecek durumlar hariç rapor ile işin bitiminden itibaren 20 gün içinde, ön inceleme raporlarını ise 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda belirtilen süre içinde ve usulüne uygun şekilde Teftiş Kurulu Başkanlığına sunmak,**

k) **(Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Görevli gidecekleri yerlere hareketlerini, bu yerlere varış ve buradan ayrılışlarını telgraf veya faksla Başkanlığa bildirmek,**

l) Kendilerine gelen yazılarla, düzenledikleri raporlar ve yazıların birer örneklerini saklamak ve

bunların kaydı için bir defter tutmak,

m) Kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

### **Görevden Uzaklaştırma**

**Madde 11-** Görevden uzaklaştırma, 657 sayılı Kanun'un 137-145. maddelerinde açıklanan soruşturma işlemi ile ilgilendirilerek düzenlenmiş bir ihtiyati tebdir müessesesidir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, inceleme ve soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir. Bu tedbirin uygulamaya konulabilmesi için, "Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği bir hal"in mevcut olması ve aynı zamanda memurun bu halinin, "Görev başında kalmasında sakınca görülecek" bir durumu yansıtması ve bunun açık bir şekilde ortaya konulmuş olması gereklidir.

Müfettişler ;

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve ayniyatı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan, teftiş, inceleme ve soruşturmayı zorlaştıracak, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17. maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunan,

c) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapan,

d) Görevle ilgili olarak ceza veya disiplin yönünden kovuşturmayı gerektiren başka önemli yolsuzluklarda bulunan,

e) Kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde görevi basında kalmasında sakınca görülen, memurları görevlerinden uzaklaştırabilirler.

(a) Bendinde gösterilen hallerde, durum bir tutanakta tespit edilir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiri ile atamaya yetkili amirine, Bakanlığa ve diğer yetkililere yazı ile bildirilir.

İnceleme ve soruşturma sonunda disiplin nedeniyle memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması, müfettiş tarafından bekletilmeksizin Bakanlığa bildirilir.

### **Müfettişlerin Bilgi ve Belge İsteme Yetkileri**

**Madde 12-** Müfettişler, yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri, denetleme, inceleme ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek, görmek, onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları görüp incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu idare ve kurumlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler.

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

### **Müfettişlerin Sorumlulukları ve Müfettişlik Güvencesi <sup>(3)</sup>**

**Madde 13- (Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Müfettişler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bakanlık teşkilatıyla ilgili mevzuat, diğer kanunlar, Tüzük ve bu Yönetmelikte öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.**

Müfettişler, kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sihi, ahlakî veya meslekî yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer görevlere atanamazlar.

Sihhi, ahlakî veya meslekî yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, yargı kararı, müfettiş raporu

gibi belgelerle teşviki esastır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Atama, Yer Değiştirme ve Yükselme

#### Müfettiş Yardımcılığına Atanma

**Madde 14- (Değişik: 27.1.2005/25709 RG) Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına dayalı olarak kamu görevlerine ilk defa atanacaklar ile Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda branşında öğretmenlik veya yöneticilik yapanlar arasından Milli Eğitim Bakanlığı müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, Bakanlıkça yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.**

Giriş sınavları, Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda branşında öğretmenlik veya yöneticilik yapanlar ile kamu görevine ilk defa atanacaklar veya diğer kamu görevlerinde çalışanlar için, birlikte ilan edilerek aynı tarihlerde yapılabileceği gibi, branş ihtiyacına göre ayrı olarak da yapılabilir.

Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda branşında öğretmenlik veya yöneticilik yapanlar dışında; kamu görevlerine ilk defa atanacak adayların müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmeleri için, Kamu Personel Seçme Sınavına girmeleri ve sınav sonucunda Bakanlıkça belirlenerek ilan edilecek taban puan üzerinde puan almış olmaları gerekir. Bu giriş sınavına, Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre başvuran adaylardan, puan sıralaması dikkate alınarak, atama izni alınmış kadro kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere Başkanlıkça belirlenen sayıda aday çağrılır.

Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Sözlü sınava girebilmek için, Bakanlıkça yapılacak yazılı sınavı kazanmış olmak gerekir. Yazılı sınavı kazananların sayısı, atama izni alınmış kadro kontenjanının iki katının üzerinde olması halinde; sözlü sınava, yazılı sınavı kazananlardan başarı sırasına göre ilan edilen branşlar itibarıyla, atama izni alınmış kadro kontenjanının iki katı aday çağrılır.

Giriş sınavında, adayların bilgi, genel kültür, yetenek, tutum ve davranış bakımlarından yeterlilikleri belirlenir.

Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda branşında öğretmenlik veya yöneticilik yapanların müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmeleri için, fakülte veya en az dört yıllık yüksek okul mezunu olmaları ve bu yönetmelikte belirtilen nitelikleri taşımaları; kamu görevine ilk defa atanacaklar ile diğer kamu görevlerinde çalışanların müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmeleri için Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmaları ve Kamu Personel Seçme Sınavında (KPSS) başarılı olmaları ve bu sınav sonucunda kılavuzda ve/veya ilanlarda Milli Eğitim Bakanlığının belirteceği şartları taşımaları gerekir.

Başkanlıkça gerekli görüldüğü takdirde, Giriş Sınavı Kurulunun kararını da almak suretiyle, Başkanın önerisi ve Bakanın Onayıyla kamu görevine ilk defa atanacaklar için Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS), giriş sınavının yazılı-test bölümü olarak kabul edilebilir. Bu durumda adaylar, bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri çerçevesinde sadece sözlü sınava alınırlar.

#### Sınav Yeri

**Madde 15-** Giriş sınavı Ankara'da yapılır.

#### Sınavın Duyurulması

**Madde 16- (Değişik birinci fıkra: 27.1.2005/25709 RG) Sınav duyurusunda; sınavların açıldığı, giriş sınavının Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda branşında öğretmenlik ve yöneticilik yapanları ve/veya kamu görevine ilk defa atanacaklar ile diğer kamu görevlerinde çalışanları kapsadığı, taban KPSS puanı, KPSS sonuçlarının geçerlilik süresi, yazılı sınavın yapılacağı yer ve gün, sınav konuları, aranacak nitelikler, gerekli belgeler, başvuru yeri ve şekli ile süresi, hangi branştan kaç müfettiş yardımcısı alınacağı, yazılı sınavı kazananlardan branşlar itibarıyla sözlü sınava çağrılacakların atama izni alınmış kadro kontenjanına göre sayısı belirtilerek; Türkiye genelinde günlük yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde iki kez ve Resmî Gazete'de bir kez duyurulur.**

Bu duyuruların ilki sınav tarihinden en az 60 gün, ikincisi en az 30 gün önce yapılır.

Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 20 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

### **Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı Şartları**

**Madde 17-** Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklarda aranan nitelikler:

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen Devlet memuru olabilmek için aranan nitelikleri taşımak,

b) **(Değişik: 27.1.2005/25709 RG) Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda branşında öğretmenlik veya yöneticilik yapanların katılabilmesi için; fakülte veya en az dört yıllık yüksek okul mezunu olup, Bakanlığa bağlı okullarda branşında en az on yıl öğretmenlik veya branşında beş yıl öğretmenlik yaptıktan sonra Bakanlık teşkilatında veya okul ve kurumlarında asıl olarak en az üç yıl yöneticilik yapmış Bakanlık mensubu olmak,**

Kamu hizmetine ilk defa atanacaklar ile diğer kamu görevlerinde çalışanların katılabilmesi için; Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olup, Kamu Personel Seçme Sınavında (KPSS) belirlenecek taban puanı almış olmak,

c) Sicili ile yapılacak inceleme sonunda tutum ve davranışları yönünden müfettiş yardımcılığına alınmasına engel hali bulunmamak,

d) Yarışma sınavına birden fazla katılmamış olmak,

e) **(Değişik: 27.1.2005/25709 RG) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde, Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda branşında öğretmenlik veya yöneticilik yapanlarda kırk ve kamu hizmetine ilk defa atanacaklarda otuz yaşından gün almamış olmak,**

f) **(Değişik alt bent:27.09.2007/26655 RG) Sağlık durumunun yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim koşullarında yolculuk etmeye elverişli bulunduğuna dair beyanda bulunmak**

**gerekir.**

g) **(Ek: 12.09.1998/23461 RG) Bu maddenin (c) bendinde belirtilen hususlar, sadece yazılı sınavını kazanan adaylar yönünden söz konusu olup; sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Başkanlığınca yaptırılacak incelemeler ile tespit edilir. Memur olmayan adaylarda sicil şartı aranmaz.**

**(Değişik ikinci fıkra: 12.09.1998/23461 RG) Sınavda başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları, branşlar esas alınarak düzenlenecek giriş sınavı sonuç listesindeki başarı sırasına göre yapılır.**

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavına Başvuru İçin Gerekli Belgeler**

**Madde 18- (Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenler, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığına bir form dilekçe ile başvururlar. Form dilekçeye ad, soyad, iş ve ikametgah adresleri ile gerekli diğer bilgiler yazılır ve aşağıdaki belgeler eklenir.**

a) Nüfus cüzdanının tasdikli örneği,

b) Cumhuriyet Savcılığından alınacak, sabıkası bulunmadığına dair, sabıka kayıt belgesi,

c) 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık renkli fotoğraf,

d) Askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya tasdikli sureti (Erkekler

için),

e) Yüksek öğrenim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli sureti,

f) Kendi el yazısı ile özgeçmişi, (özgeçmiş ile ilgili olarak tanzim edilecek fonu dilekçede, baba ve ana adı ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek öğrenimlerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve adresleri, yüksek öğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı, lisansüstü ve doktora öğrenimi yapıp yapmadıkları gibi hususlar belirtilir.)

g) **(Değişik: 27.1.2005/25709 RG) Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda branşında öğretmenlik veya yöneticilik yapanlar dışında, kamu hizmetine ilk defa atanacaklar ile diğer kamu görevlerinde çalışanların, Kamu Personel Seçme Sınavı belgesinin aslı veya noterden tasdikli sureti;**

**(Ek fıkra: 27.1.2005/25709 RG) KPSS, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ÖSYM tarafından yapılır. Bakanlık, giriş sınavına başvuran adayların KPSS numaraları, ad ve soyadları ile KPSS puanlarını ÖSYM'ye bildirir. ÖSYM bu adayların KPSS puanlarının doğruluğunu kontrol ederek sonucu Bakanlığa gönderir. ÖSYM tarafından sınav sonuç belgesinin sahte olduğu veya bu belgede tahrifat yapıldığı belirlenen adaylar giriş sınavına kabul edilmezler, sınava girmişler ise sınavları geçersiz sayılır. Ayrıca, haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.**

#### **Sınav Kurulları<sup>(4)</sup>**

**Madde 19- (Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavıyla müfettişlik yeterlik sınavını yapacak kurullar, Kurul Başkanı'nın başkanlığında Başkan'ın önerisi ve Bakan'ın onayıyla dörder müfettişten oluşur. Ayrıca, müfettişler arasından her Kurul için ikişer yedek üye tespit edilir. Giriş sınavında, yabancı dil bilgisi ve özel alan bilgisinin değerlendirilmesinde aynı usulle belirlenecek branş müfettişlerinden de yararlanılabilir.**

Sınav kurullarında görevlendirilecek müfettişlerin öncelikle başmüfettişler arasından belirlenmesi esastır. Giriş sınavını yapacak kurulda görevlendirilen müfettişlere yeterlik sınavını yapacak kurulda da görev verilebilir.

Müfettiş yardımcılığına giriş için yapılacak yazılı sınavda gerektiğinde test tekniği de uygulanabilir.

#### **Sınav Kurulunun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 20-** Sınav Kurulu; sınav öncesi hazırlık, uygulama, değerlendirme ve sonuçlandırma çalışmalarında görevli ve sorumludur.

#### **Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması**

**Madde 21-** Yazılı sınav soruları, her konu grubu için ayrı ayrı hazırlanır. Sınav kurulunca karar verilmesi halinde, bu soruların hazırlatılması ve cevap kağıtlarının değerlendirilmesi için, ilgili branş müfettişlerinden oluşturulacak komisyonlara yaptırılabilir.

Yazılı sınav sorularının test tekniğine uygun tarzda hazırlanmasına karar verilmesi durumunda, Makam'dan mucip alınması suretiyle uzman kuruluşlarla iş birliğine gidilebilir.

**(Ek fıkra: 27.1.2005/25709 RG) Yazılı giriş sınavı, test tekniğine uygun olarak Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) veya Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) aracılığı ile yaptırılabilir.**

#### **Aday Belgesi**

**Madde 22-** Yarışma sınavına katılacaklara, Başkanlıkça örneğine uygun aday belgesi düzenlenerek gösterilen adreslerine gönderilir.

#### **Yazılı Sınavın Yapılması**

**Madde 23- (Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı soruları,**

**müfettiş yardımcılığı alım kaynaklarına göre aşağıdaki konulardan seçilir.**

A) Öğretmenlik yapmış ve Bakanlık mensubu olanlar için;

**a) KOMPOZİSYON**

1) Eğitim-öğretim konularına ağırlık veren bir kompozisyon,

**b) GENEL MEVZUAT**

1) T.C. Anayasası,

2) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdarî Yargı, Türkiye'nin Yönetim Yapısı)

3) Devlet Memurları Kanunu,

4) İl İdaresi Kanunu,

**c) ÖZEL MEVZUAT** (3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 1702 sayılı ilk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun, 4357 sayılı Hususi İdarelerden Maaş Alan İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına, Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Öğretmenler İçin Teşkil Edilecek Sağlık ve İçtimai Yardım Sandığı İle Yapı Sandığına ve Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanun, 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu)

**d) ÖZEL ALAN BİLGİSİ**

1) Orta öğretim kurumları ile ilgili idarî yönetmelikler,

2) Eğitim-öğretim çalışmaları ile ilgili yönetmelikler,

3) Branş bilgisi,

4) Öğretim metod ve teknikleri,

**e) YABANCI DİL**

1) İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden birisi.

B) Hukuk, siyasi bilgiler, iktisat, işletme ve iktisadi ve idari bilimler fakülteleri veya bunlara denk yüksek öğretim kurumları mezunları için;

**a) KOMPOZİSYON**

1) Yönetim-ekonomi konularına ağırlık veren bir kompozisyon,

**b) HUKUK**

1) T.C. Anayasası,

2) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdarî Yargı, Türkiye'nin Yönetim Yapısı)

3) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar, Hukuki İşlemler, Haksız Fiil, Sebepsiz Zenginleşme),

4) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler),

**c) İKTİSAT VE İŞLETME**

- 1) İktisat Teorisi (Mikro iktisat-Makro iktisat),
- 2) Millî Gelir ve istihdam,
- 3) İşletme İktisadı ve Yönetim
- 4) İşletme Denetimi,

#### **d) MALİYE VE MUHASEBE**

- 1) Genel Maliyet Teorisi ve Maliye Politikası,
- 2) Kamusal Maliye (Bütçe, Bütçenin İşlevleri, Bütçe İlkeleri, Bütçe Türleri, Bütçenin Hazırlanması, Bütçenin Denetimi),
- 3) Genel Muhasebe,
- 4) Bilanço Analizi ve Teknikleri,

#### **e) YABANCI DİL**

- 1) İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden birisi.

#### **Yazılı Sınavın Yapılması**

**Madde 24-** Yazılı sınavın yapılmasında sınav kuruluna yardımcı olmak üzere gerektiğinde Başkanlıkça yeteri kadar müfettiş görevlendirilebilir.

Sınav, duyurulan saatte başlar. Sınava gelen adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmî makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup istendiğinde bunu sınav görevlilerine göstermekle yükümlüdürler.

Adayların, aday belgeleri kontrol edilerek salona alınırlar. Kapalı ve mühürlü soru zarfları adaylar önünde açılarak sorular verilir. Sınav başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

Cevap kağıtları, aday belgesiyle kağıttaki ad ve aday numarası karşılaştırıldıktan ve ad bölümü adaya kapattırdıktan sonra toplanır. Adayın kaç adet cevap kağıdı verdiği listedeki adı karşısına yazılır ve adaya imzalatılır.

Sınava kaç kişinin katıldığı ve kimlerin gelmedikleri belirlenir. Varsa, sınav sırasında sınav disiplinini bozucu davranışlar, kopya yapılması veya başkasının yerine sınava girilmesi gibi hususları içeren bir tutanak düzenlenir ve bu adayların sınavı geçersiz sayılır.

Cevap kağıtları ve tutanaklar zarfa konularak zarf mühürlenir ve durum bir tutanakla saptanır.

**(Değişik son fıkra: 12.09.1998/23461 RG) Yazılı sınavın test tekniğine uygun yapılması halinde, bu tekniğin icaplarına göre hareket edilir. Bu şekilde yapılan sınavda adaylar kompozisyon konusundan muaf tutulurlar.**

#### **Yazılı Sınav Cevap Kağıtlarının Değerlendirilmesi**

**Madde 25 -** Yazılı sınav sorularına verilen cevaplar, cevap anahtarları esas alınmak suretiyle sınav kurulunca müştereken değerlendirilir. Her konu grubu için tam puan 100'dür. Okunup değerlendirilen cevap kağıtlarının ilgili sütununa her soruya verilen cevap için komisyon üyelerince takdir edilen puan yazılır ve toplanılan alınır. Her konu grubunun puan toplamları belirlenir, ortalamaları alınır. En yüksek puandan başlamak üzere sıraya konularak yazılı sınav sonuçları listesi düzenlenir ve sınav kurulunca imzalanır.

**(Değişik ikinci fıkra : 12.09.1998/23461 RG) Yazılı sınavı başarmış sayılmak için, yabancı dil dışındaki her konu grubundan alınan puanın 60'dan ve bu puanların ortalamasınının 70'den aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil puanı, ortalama puanları eşit olan adayların başarı**

**sıralamasında dikkate alınır.**

Cevap kağıtları sınav kurulunca imzalanır.

#### **Yazılı Sınav Sonuçlarının Duyurulması**

**Madde 26-** Yazılı sınav sonuçları liste halinde ilan edilir. Sınava katılanlara yazılı olarak duyurulur. Yazılı sınavda başarı gösterenlere yapılan bildirimde sözlü sınavın yeri, günü ve saati de belirtilir.

Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının ilanından sonra 30 gün içerisinde yapılır.

#### **Sözlü Sınavın Yapılması**

**Madde 27-** Sözlü sınav, adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Adaylar yazılı sınavdaki başarı sıralarına göre sözlü sınava alınırlar.

**(Değişik ikinci fıkra: 12.09.1998/23461 RG) Sözlü sınavlarda; adayın, yazılı sınav ve genel kültür konularındaki bilgileri ölçülür. Ayrıca, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışı ile ifade ve muhakeme yeteneği değerlendirilir. Adayların aldığı ödüller ve yayımlanmış eserleri sözlü sınav başarı sıralamasında dikkate alınır.**

**(Değişik üçüncü fıkra: 12.09.1998/23461 RG) Sözlü sınavda adaylara, Sınav Kurulu üyelerinin her biri tarafından, yazılı sınav konularından 50 puan, genel kültür konularından 20 puan, temsil kabiliyetinden 10 puan, tutum ve davranıştan 10 puan, ifade ve muhakeme yeteneğinden 10 puan olmak üzere toplam 100 puan üzerinden puan verilir. Bu sınavda başarılı sayılabilmek için en az 70 puan alınmış olması gerekir.**

Sınav Kurulu, sözlü sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar ve en yüksek puandan başlamak üzere sözlü sınav başarı listesini düzenler ve imzalar.

#### **Başarı Sırası**

**Madde 28-** Sözlü sınavda başarılı olan adayların, yazılı ve sözlü sınav puanlarının ortalamaları alınır. En yüksek puandan başlamak üzere sıraya konularak giriş sınavı başarı listesi düzenlenir ve Sınav Kurulunca imzalanır.

**(Değişik son fıkra: 12.09.1998/23461 RG) Giriş sınav puanının eşitliği durumunda yabancı dil puanı yüksek olana sıralamada öncelik verilir. Bunların da eşit olması halinde memurluk kıdemi dikkate alınır.**

#### **Giriş Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve Atama**

**Madde 29-** Giriş sınavı sonuç listesi, sınavların bitimini takip eden ilk beş iş günü içinde Bakanlık merkez binasında ilan edilir ve adaylara da sonuç, yazılı olarak bildirilir.

Giriş sınavında başarı gösterenlerin atamalarında giriş sınavı sonuç listesindeki sıralama esas alınır.

Ataması yapıp da on beş gün içerisinde göreve başlamayanların yerine giriş sınavı sonuç listesindeki sıralama dikkate alınmak suretiyle atama yapılır.

Sınavda başarılı olanların sayısının ilan edilen kadro sayısından fazla olması halinde, bu durumda olanlar yedek olarak sınavı kazanmış sayılırlar. Sınavı yedek olarak kazananların, sınav sonuçlarının ilanı tarihinden itibaren bir yıllık süre içerisinde, aynı branştan kadro boşalması ya da yeni kadro temin edilmesi nedeniyle, müfettiş yardımcısı alınmasına ihtiyaç doğması halinde sınav sonuç listesindeki başarı sırasına göre atamaları yapılabilir.

Sınav sonuç listelerinin ilanından bir yıl sonra sınav sonuçları hiçbir şekilde kazanılmış hak sayılmaz.

Müfettiş yardımcılarları arasındaki kıdem sırası, giriş sınavı başarı sonuç listesindeki sıraya göre belirlenir.

**(Ek fıkra: 27.1.2005/25709 RG) Giriş sınavı sonucu kamu görevine ilk defa atanarak**

**göreve başlatılanlar, Başkanlıkça 15 gün içinde Devlet Personel Başkanlığı ve ÖSYM'ye bildirilir.**

#### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**Madde 30-** Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan edildiği günden başlamak üzere beş gün içerisinde Teftiş Kurulu Başkanlığına hitaben yazılacak bir dilekçe ile yapılır. İtirazlar, Sınav Kurulu tarafından değerlendirilir ve sonuç ilgililere yazılı olarak bildirilir.

#### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**Madde 31-** Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile ilgili tüm belgeler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca en az üç yıl süre ile muhafaza edilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

##### **Yetiştirilmede Amaç**

**Madde 32-** Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- a) Müfettişliğin gerektirdiği nitelikleri kazandırmak,
  - b) Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas kazanmalarını sağlamak,
  - c) Meslekî bilgi ve becerilerini geliştirmek,
  - d) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığı vermek,
  - e) Yabancı dil bilgilerini geliştirmek,
- amaçlanır.

##### **Yetiştirme Programı**

**Madde 33-(Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Başkanlıkça; müfettiş yardımcılarının, üç yıllık müfettiş yardımcılığı döneminde, gerekli görülen mevzuatı ve uygulamaları, teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yöntemlerini öğrenmelerini sağlamak amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir.**

Müfettiş yardımcısı, başmüfettişlerden birinin refakatinde en az bir yıl çalışır. Bir başmüfettişin refakatine birden çok müfettiş yardımcısı verilebilir.

İlgili başmüfettişler, çalışmalarını esnasında refakatlerindeki müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı yönde gerekli tedbirleri alırlar.

Müfettiş yardımcıları, yetkili kılınmadıkları sürece, bağımsız olarak teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yapamazlar. Bu görev ve yetkilerini refakatlerinde çalıştıkları başmüfettişlerle birlikte kullanırlar.

İlgili başmüfettişler, refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarını hakkında, refakat dönemleri sonunda, bağımsız olarak iş görüp göremeyecekleri yönünde ve sicillerine esas olmak üzere Başkan'a raporlarını sunarlar.

İki yıllık yetiştirme programı sonunda verilen raporlara dayalı olarak yeterli oldukları anlaşılan müfettiş yardımcılarını, Başkan'ın önerisi ve Bakan'ın onayı ile teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmaları bağımsız olarak yürütmekte yetkili kılınabilirler.

##### **Yeterlilik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma**

**Madde 34- (Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Refakatlerinde çalıştıkları başmüfettişler**

tarafından verilen raporlara veya sicillerine göre mfettilikte başarı gösteremeyeceği anlaşılan ya da mfettilikle bağdaşmayan tutum ve davranışları tespit edilen müfettiş yardımcıları, haklarında gerekli işlemler yapıldıktan sonra, yeterlik sınavı beklenmeksizin durumlarına uygun kadrolardan birine naklen atanırlar.

#### **Yeterlilik Sınavına Çağrılma**

**Madde 35-** (Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Müfettiş yardımcısı olarak  yıl alımı olanlar, Başkanlıkça belirlenen tarihte yeterlik sınavına çağrılırlar. Yeterlik sınavı tarihi en az bir ay önceden ilgili müfettiş yardımcılarına duyurulur.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Yeterlik Sınavı ve Mfettiliğe Atanma**

##### **Yeterlik Sınavı**

**Madde 36-** Yeterlik sınavı, müfettiş yardımcılarının mevzuat ve uygulamalarını, teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yöntemlerini öğrenip öğrenmediklerini, mfettiliğin gerektirdiği diğer bilgi ve niteliği kazanma derecelerini belirlemek amacıyla yapılan sınavdır.

Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

##### **Yeterlik Sınav Kurulu**

**Madde 37-** Yeterlik Sınav Kurulu, bu Yönetmeliğin 19. maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre kurutulur. Bu kurul yönetmeliğin, 20. ve 21. maddelerinde belirtilen görevleri yerine getirir.

##### **Yeterlik Sınav Konuları**

**Madde 38-** Yeterlik sınavı konuları aşağıda belirtilmiştir.

#### **A-BİRİNCİ GRUP KONULAR**

- 1) T.C. Anayasası,
- 2) İdarî Yargılama Usulü Kanunu,
- 3) (Değişik: 30.6.2001/24448 RG) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

- 4) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,
- 5) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 6) Türk Ceza Kanunu ve ceza hükümlü diğer kanunlar,
- 7) Adlî ve İdarî Soruşturma Teknikleri,
- 8) Devlet Memurları Kanunu,

#### **B-İKİNCİ GRUP KONULAR**

- 1) Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 2) Millî Eğitim Temel Kanunu,
- 3) Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü ve Yönetmeliği,
- 4) Millî Eğitim Bakanlığı ile ilgili disiplin hükümlü özel kanunlar (10.6.1990 tarih ve 1702 sayılı Kanun

ile 4357 sayılı Kanunlar),

5) Özel Öğretim Kurumları Kanunu,

6) Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri İle Ek Ders Ücretleri Hakkında 439 sayılı Kanun,

7) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul, kurum ve kuruluşlarla ilgili yönetmelikler,

### **C-ÜÇÜNCÜ GRUP KONULAR**

1) Muhasebe-i Umumiye Kanunu,

2) Devlet İhale Kanunu,

3) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı döner sermayeli kuruluşlarla ilgili kanun ve yönetmelikler,

4) Harcırah Kanunu,

5) Tebligat Kanunu,

6) İl İdaresi Kanunu,

### **Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması**

**Madde 39-** Yazılı sınav soruları, sınav kurulunca her konu grubu için ayrı ayrı hazırlanır.

Soru kağıtlarında sınav süresi ve her soruya verilecek puan belirtilir. Soru kağıtları sınav kurulunca imzalanır ve cevap kağıtları ile birlikte mühürlenir.

Soru ve cevap kağıtları ayrı zarflara konulur ve zarflar kapatılarak mühürlenir ve sınav kurulunca imzalanır. Bu durumu belirleyen bir de tutanak düzenlenir ve birlikte Başkana teslim edilir.

### **Yazılı Sınavın Yapılması**

**Madde 40-** Sınava, bildirilen gün ve saatte başlanır. Kapalı ve mühürlü soru zarftan sınava katılanların huzurunda açılarak, sorular yazılı olarak verilir.

Sınav sonunda, cevap kağıtları ad kısmı kapatıldıktan ve kaç adet olduğu belirlendikten sonra toplanır, zarfa konularak mühürlenir ve durum bir tutanakla belirlenerek Başkana teslim edilir.

### **Yazılı Sınavın Değerlendirilmesi**

**Madde 41-** Yazılı sınav cevap kağıtları sınav kurulunca, her konu grubu 100 tam puan üzerinden değerlendirilir, okunup değerlendirilen cevap kağıtlarının ilgili bölümüne, verilen puan yazılır. Burun kağıtlar değerlendirildikten sonra cevap kağıtları imzalanır ve ad bölümü açılır. En yüksek puandan başlamak üzere, sıraya konulmak suretiyle yazılı sınav sonuçları listesi düzenlenir. Bu liste de sınav kurulunca imzalanır.

Yazılı sınavı başarmış sayılmak için, her konu grubu için alınan puanın 60'tan ve bu puanlar ortalamasının 70'den aşağı olmaması gereklidir.

### **Sözlü Sınava Çağrı**

**Madde 42-** Yazılı sınav sonuçları liste halinde ilan edilir ve sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir. Başarı gösteren müfettiş yardımcılara yazılan yazıda sözlü sınav günü ve saati de belirtilir.

Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının duyurulmasından en çok beş iş günü sonra yapılır.

### **Sözlü Sınavın Yapılması**

**Madde 43-** Sözlü sınav bildirilen gün ve saatte başlar. Müfettiş yardımcıları, yazılı sınavı kazanma sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

Sözlü sınavda da 38. maddede belirtilen sınav konularından sorular sorulur.

Sorular yazılı ve puanlar belirtilmiş olarak verilir. Soru sayısında ve her birine ayrılan zamanda eşitliğe uyulur.

#### **Sözlü Sınavın Değerlendirilmesi**

**Madde 44-** Sözlü sınavda tam puan 100'dür. Müfettiş yardımcılarına sınav kurulu üyeleri ayrı ayrı puan takdir ederler. Bu puanların ortalaması alınır ve en yüksek puandan başlamak üzere sıraya konularak sözlü sınav sonuçları listesi düzenlenir, sınav kurulunca imzalanır,

Sözlü sınavı başarmış sayılmak için alınan puanın 70'den aşağı olmaması gerekir.

#### **Başarı Sırası**

**Madde 45-** Sözlü sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarının, yazılı ve sözlü notlarının ortalamaları alınır. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak yeterlik sınavı başarı listesi düzenlenir. Bu liste sınav kurulunca imzalanır. Yeterlik sınav notunun eşitliği durumunda, müfettiş yardımcısının yazılı sınav sonucu dikkate alınır, bunun da eşit olması halinde müfettiş yardımcılığındaki kıdem sırası dikkate alınır.

#### **Yeterlik Sınavı Sonuçlarının Duyurulması ve Müfettişliğe Atanma**

**Madde 46-** Yazılı sınav başarı listesi ilan edilir. Sözlü sınava katılanlara. sonuç yazılı olarak bildirilir.

Her iki sınavda da başarı gösterenler, müfettişliğe atanırlar.

#### **Sınava Girmeyenler veya Başarı Gösteremeyenler**

**Madde 47-** Kabul edilebilir bir özürü olmaksızın yeterlik sınavına girmeyen veya yeterlik sınavında başarı gösteremeyen müfettiş yardımcıları, durumlarına uygun kadrolardan birine naklen atanırlar.

Başkanlıkça kabul edilebilir bir özürü nedeniyle yeterlik yazılı ve sözlü sınavlarına veya bunlardan birine katılmayan müfettiş yardımcıları aynı usullerle ve Başkanlıkça uygun görülecek bir tarihte sınava tabi tutulurlar.

**Madde 48-** (12.09.1998/23461 RG) Yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yükselme**

**Madde 49- (Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Müfettişlerin yükselmeleri genel hükümlere göre yapılır. Başmüfettişliğe yükselme ise, en az beş yıl müfettişlik yapmış olanlar arasında meslekî yetenek, liyakat, çalışmalarda gösterilen gayret ve başarı, Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılan izlenim ve kıdem durumları bir bütün olarak ele alınmak ve değerlendirilmek suretiyle belirlenir ve Başkan'ın önerisi ile gerçekleştirilir.**

#### **Müfettişliğe Yeniden Atanma**

**Madde 50-** Tüzüğün yayımı tarihinde görevde bulunan müfettişlerle yeterlik sınavını vererek atanan müfettişler, kendi istekleriyle veya nakil suretiyle ayrıldıktan sonra tekrar başvuruları halinde, Başkanın önerisi üzerine yeniden müfettişlik kadrolarına atanabilirler.

#### **Müfettişlikte Kıdem**

**Madde 51-** Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idarî görevlerde ve ücretli-ücretsiz tüm kanunî izinlerde geçirilen süredir.

Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre, sınavsız olarak atanan müfettişler

için ise göreve başlama sıralarına göre tespit edilir.

Başmüfettişlerin kıdem sırası, her halde müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde Başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterli sınavındaki başarı derecesi, sınavsız olarak atanan müfettişler için ise göreve başlama sıraları esas alınır.

Yeterlik sınavını başararak müfettişliğe atandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar.

### **Teftiş Kurulu Başkanlığına Atanma**

**Madde 52- (Değişik: 12.09.1998/23461 RG)** Başkanlığa, Kurul'da görevli olan ve en az on iki yıl müfettişliği bulunan başmüfettişler arasından, meslekî yetenek, başarı ve kıdem durumları birlikte değerlendirilmek suretiyle atama yapılır.

Başkan'ın herhangi bir nedenle görevden ayrılması veya Başkanlığın boşalması hallerinde, Başkanlığa atanma koşullarını taşıyan başmüfettişlerden birisi, Bakan tarafından re'sen Başkan Vekili olarak görevlendirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Görevlendirme**

**Madde 53-** Müfettişler, Bakanın emir ve onayı üzerine, Başkandan aldıkları talimatla görev yaparlar, sonucu Başkanlığa bildirirler.

#### **Birlikte Çalışma ve Grup Başkanlığı**

**Madde 54-** Denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerinin gruplar halinde yürütülmesi durumunda, o gruptaki müfettişlerin en kıdemlisi grubun başkanı olarak iş bölümü yapmak, işlerin sağlıklı şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Başkanlıkla haberleşmeyi teminle görevli ve yetkilidir.

Grup başkanı, çalışmalarda, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.

Grubu temsil eder, yönetir, müfettişler arasında ahengi ve beraberliği sağlar.

İşlerin dengeli bir şekilde dağıtılmasına özen göstermek suretiyle grubun çalışma programını hazırlar, müfettişlere bildirir ve bir örneğini Teftiş Kurulu Başkanlığı'na gönderir. Teftiş Kurulu Başkanlığınca sonradan gönderilen veya teftişler sırasında ortaya çıkan işleri de müfettişlere dağıtır.

Çalışma süresince gruptaki müfettişlerle iş birliği yapar ve gerektiğinde toplantılar düzenleyerek teftiş hizmetlerine verilecek en uygun yönü onlarla birlikte belirler. Olumlu görüşlerin ve önlemlerin uygulanmasını ve işlerin verilen süre içerisinde tamamlanmasını sağlar.

Müfettişlerin görev sırasındaki davranışları ile ilgilenir ve müfettiş yardımcılarının yetişmelerine yardımcı olur.

Okullarda veya diğer kurumlarda düzenlenen toplantılara gerektiğinde katılarak grup adına toplantıyı idare eder.

Çalışmaların seyri hakkında gerekiyorsa Teftiş Kurulu Başkanlığı'na bilgi verir.

Turne bitiminde veya grup halinde yürütülen görev sonunda, Başkanlığa grubun çalışmaları hakkında yazılı rapor verir.

Gerek görmesi halinde, müfettişlerin çalışmaları, görev sırasındaki davranışları ve müfettiş

yardımcılarının hizmete yatkınlıkları ile ilgili kanaatlerini de bildirir.

Grup Başkanı, bulunan İl'in eğitim-öğretim hakkında ayrıca bir genel durum raporu hazırlar.

Grup Başkanının, herhangi bir nedenle ayrılması halinde, gruptaki en kıdemli müfettiş grup başkanlığı görevini yürütür.

### **Koordinasyon Görevi**

**Madde 55-** Müfettiş, görevlendirildiği konuda, Bakanlık teşkilatı ile valilik ve kaymakamlıklarca başlatılmış olan denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaların koordinasyonu görevini de yerine getirir. Müfettişin gerek duyması ve istemesi halinde, yapılan çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeler kendisine devredilir.

### **İşin Devamlılığı ve Devri**

**Madde 56-** Müfettişler başladıkları işleri ara vermeksizin bizzat yapıp bitirmek zorundadırlar. Geri bırakma veya devir gibi zorunlulukların doğması halinde, üzerlerindeki işleri Bakanın veya Başkanın bilgisi ve izni dahilinde geri bırakabilir veya devredebilirler.

### **Müfettişlerin Uyacağı Hususlar**

**Madde 57-** Müfettişler, meslek ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu zedeleyebilecek davranışlarda bulunamazlar.

Teftiş ve soruşturma için gidecekleri yeri ve yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla öğrendikleri gizli içerikli bilgileri açıklayamazlar.

Teftişler sırasında, meslekî yardım hizmeti dışında , icra işlerine fiilen karışamazlar.

Defter ve evrak üzerinde, teftiş yapıldığını gösterir tarih ve imza hariç olmak üzere, açıklama ve düzeltme yapamazlar.

Teftiş, inceleme veya soruşturma ile doğrudan veya dolaylı şekilde ilgili kimselerin evlerinde konuk olamazlar, hizmet ve ikramları kabul edemezler, kendileriyle alış veriş yapmaktan veya bunlardan borç para almaktan kaçınırlar.

Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu hükümlerin dışındadır.

### **Yazışma Yöntemi**

**Madde 58- (Değişik: 12.09.1998/23461 RG) Müfettişler, görevleri ile ilgili konularda, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşları ile resmî ve özel bütün kişi ve kuruluşlarla doğrudan veya Başkanlık aracılığıyla yazışma yapabilirler.**

Ancak; Başbakanlık, yüksek yargı organları ve diğer bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşları ile Bakanlık yurt dışı teşkilatıyla yazışmalarını Bakanlık aracılığıyla yaparlar.

### **Teftiş Kurulu Bürosunun Görevleri**

**Madde 59- (Değişik birinci fıkra: 12.09.1998/23461 RG) Teftiş Kurulu Bürosu, şube müdürleri ile yeter sayıda personelden oluşur. Büroda görevlendirilecek personelin belirlenmesi ve görevlendirilmeleri Başkanlığın önerisi ve Bakan'ın onayı ile gerçekleştirilir.**

Şube Müdürleri; Teftiş Kurulu Başkanının emri altında olup Başkan tarafından yapılan yazılı iş bölümüne göre uhdelere verilen işlerin yürütülmesinden sorumludurlar.

Büro;

a) Teftiş, inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirmeye ilişkin yazıları hazırlamak,

b) (Değişik: 30.6.2001/24448 RG) Müfettişlerden gelen rapor, ön inceleme raporu ve soruşturma evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

c) (Değişik: 30.6.2001/24448 RG) İşleri biten rapor, ön inceleme raporu ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak,

e) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak,

f) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,

g) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer personelin özlük haklarıyla ilgili idarî ve malî işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

h) Kurulun ayniyatla ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak,

i) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivi düzenlemek,

j) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

işleriyle yükümlüdür.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim Hizmetlerinin Çeşitleri ve Raporları

#### Denetim Hizmetlerinin Çeşitleri ve Raporları

**Madde 60-** Denetim hizmetleri, mevzuat ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenen denetim talimatları esas alınmak suretiyle yürütülür ve rapora bağlanır.

Denetim Hizmetleri Şunlardır;

a) Genel denetim ve raporu,

b) Öğretmen-personel denetimi ve raporu,

c) Sınav denetimi ve raporu,

d) Kurs ve seminer denetimi ve değerlendirme raporu,

e) İncelemeler ve raporları,

f) Araştırmalar ve raporları,

g) Soruşturmalar ve raporları.

#### Genel Denetim ve Raporu

**Madde 61-** Genel denetimler, müfettişler tarafından grup halinde yapılır. Bu denetimlerde, Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile okul, kurum ve bağlı kuruluşların, her türlü iş ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygunluk durumu belirlenir. Özellikle öğretim kurumlarında, eğitim-öğretim alanında gelişen ve değişen yeni teknolojiler paralelinde etkinliklere yönelinmesi ve görevlilerin iş başında yetişmeleri ve göreve yatkınlıklarının artırılması hususlarında rehberlikte bulunulur.

İlgililerin, kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri, eğitim-öğretim ve çalışma programlarını, kararları, genelgeleri ve emirleri uygulayışları; yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin çalışmaları ve

başarıları, kurum ya da kuruluşun çevre ile olan ilişkileri ve etkileri incelenir ve değerlendirilir.

Bu denetimler sırasında, kurum ve kuruluşların teftiş defterleri incelenerek bir önceki denetimde belirlenmiş bulunan hata ve noksanlıkların düzeltilip düzeltilmediği, evvelce belirlenen başarılı durumların devam edip etmediği de araştırılır.

Millî Eğitim Müdürlükleri'nin genel denetimleri esnasında, bağlı kurum ve kuruluşlarda da gerekli incelemeler yapılmak suretiyle çalışmaların bu kurumlara yansımaları, Millî Eğitim Müdürünün işleyişteki etkileri, öğrencilerin Millî Eğitim Temel Kanununun ön gördüğü nitelikte yetiştirilmeleri yönünde gösterilen çaba da belirlenir ve değerlendirilir.

Yapılan genel denetimler sonunda, mevzuat, talimat ve görev emirlerinde belirtilen esaslara uygun olarak "Genel Denetim Raporu" düzenlenir.

### **Öğretmen-Personel Denetimi ve Raporu**

**Madde 62-** Öğretmen ders denetimleri, genel denetimler sırasında veya bunlardan ayrı olarak yapılır. Bu denetimlerde, öğretmenlerin, kendi alanlarındaki yetişkinlikleri, göreve bağlılıkları, çalışmaları, öğretim metotlarını uygulamadaki yeterlikleri, Millî Eğitim Temel Kanununda öngörülen hedeflerini; ulaşılması yönündeki çabaları, öğrencilerin yetişme düzeyleri ve derslerde elde edilen sonuçların okuldaki eğitim ortamına ve çevreye yansımaları araştırılır.

Ders denetimlerinde, görülen ders saatlerindeki çalışmaların değerlendirilmesi yanında, öğretmenin; öğretim programını ve yıllık ders planlarını ne dereceye kadar uygulamış olduğu, soru düzenlemedeki yeterliliği, yaptığı yazılı yoklamalar, yaptırdığı öğrenci ödevleri ve bunları değerlendirmede dikkati, atölye çalışmaları ile kazandırdığı bilgi ve beceri düzeyi, öğrencileri kişisel çalışmalara yönlendirmede gösterdiği başarı, okul içi ve dışı etkinlik ve davranışları da incelenip değerlendirilir.

Ayrıca, denetimler sırasında kurum yöneticileri ve gerekli görülen diğer personel hakkında, sorumluluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs; fikri, mesleki bilgi, yazılı ve sözlü ifade becerisi, kendini geliştirme ve yenileme gayreti, intizam ve dikkati, disipline riayeti, amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı, çalışkanlığı, verimliliği, temsil ve yönetme yeteneği gibi hususlarda ulaşılan kanaate göre değerlendirme yapılır.

Öğretmen denetimini mütekip talimatlarında ve yukarıda belirtilen hususların gerçekleşme durumunu belirlemek amacıyla, "Öğretmen Ders Denetimi", yönetici ye gerekli görülen diğer personel haklarında da, ulaşılan kanaate göre "Personel Denetleme" raporları düzenlenir.

### **Sınav Denetimi ve Raporu**

**Madde 63-** Sınav denetimlerinde; öğretim yılı içinde ve sonunda yapılan çalışmalar; sınavların programlaştırılması, uygulamaları ve sonuçları öğrencilerin yetişme düzeyleri, sınıf geçme iş ve işlemleri; gelecek öğretim yılma hazırlık çalışmaları incelenir.

Bu denetimler sonucunda rapor düzenlenir.

### **Kurs ve Seminer Denetimi ve Değerlendirme Raporu**

**Madde 64-** Kurs ve seminer denetimi, hizmet içi eğitim genel planında yer alan veya Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenen kurs ve seminerlere yönelik yapılan denetimdir.

Bu denetim sonucunda, belirlenen durum ve önerileri yansıtan "Kurs ve Seminer Değerlendirme Raporu" düzenlenir.

### **İncelemeler ve Raporları**

**Madde 65-** İncelemeler; mer'i kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması; gerek hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin; Bakanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin; şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan tetkik ve soruşturmalar sonucunda cezaî takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi amacıyla yapılır.

Yapılan inceleme sonucunda "İnceleme Raporu" düzenlenir.

#### **Araştırmalar ve Raporları**

**Madde 66-** Araştırmalar; Bakanlığın, amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesini, plan ve programa uygun çalışmasını; tüzük ve yönetmeliklerin hazırlanmasını; eğitim-öğretim ve yönetimin geliştirilmesini; mesleki ve bilimsel verilerin değerlendirilmesini hedef alan çalışmalardır.

Bu çalışmalar sonucunda "Araştırma Raporu" düzenlenir.

#### **Soruşturmalar ve Raporları**

**Madde 67-** Soruşturmalar, konuları itibariyle adli nitelikte olan veya olmayan şekilde iki grup altında toplanır.

**(Değişik ikinci fıkra: 30.6.2001/24448 RG) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri kapsamında yürütülen ön inceleme adli, bunun dışında kalanlar ise idari soruşturmalardır .**

**(Değişik üçüncü fıkra: 30.6.2001/24448 RG) Adli nitelikteki ön inceleme sonuçları için "Ön İnceleme Raporu", bunun dışında kalanlar için "Soruşturma Raporu" düzenlenir.**

**(Değişik dördüncü fıkra: 30.6.2001/24448 RG) Ön İnceleme Raporunda; ön inceleme emrinin tarih ve sayısı, muhbir veya müştekinin açık kimliği ve adresi, iddia konusu ve suç işlendiği tarih ile yer, hakkında ön inceleme yapılanların kimlik bilgileri ve adresleri ile suç tarihindeki görev unvanları ve her birinin işledikleri suçlar, ön incelemeyi yapanların işe başlama ve bitirme tarihleri, eylem ve işlemlerin nasıl gerçekleştiği ve kanıtlar, suç ile ilgili bilgi, belge ve ifadelerin, suçun dayandığı yasa maddeleriyle değerlendirilerek soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi yönünde ulaşılan kanaat ve gerekçeleri yazılır."**

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetlenenlerin Yükümlülükleri ve Sorumlulukları**

##### **Denetime Yardımcı Olma**

**Madde 68 -** Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlarda ve Bakanlık denetimi altındaki kurum ve kuruluşlarda görevli bulunanlar, istendiğinde, gizli de olsa, bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı müfettişlere vermek, inceleme ve saymalarını kolaylaştırmak zorundadırlar.

Denetlenenler, müfettişlerce sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplamakla yükümlüdürler.

Denetleme araştırma, inceleme ve soruşturma yapılan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için müfettişlere, görevi süresince uygun bir yer sağlamak ve diğer önlemleri almak zorundadırlar.

##### **Denetim Sırasında İzinler**

**Madde 69-** Denetime başlanan kurum ve kuruluş görevlilerine; daha önce verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, müfettişin gerekli görmesi durumunda denetim sonuna kadar ertelenebilir. Denetim devam ettiği süre içinde kurum görevlilerine müfettişin bilgisi dışında izin verilemez.

İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmaz.

##### **Denetim Defteri ve Dosyası**

**Madde 70-** Denetlenen daire, kurum ve kuruluşlarda bir denetim defteri ve dosyası tutulur.

Müfettişler, denetledikleri birimlerdeki denetim defter ve dosyalarını inceleyerek eleştirilen konularda

ne ölçüde düzeltme yapıldığını, denetim sonunda gönderilen talimat ve emirlere uyulup uyulmadığını araştırır ve bu hususları raporlarında belirtirler.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Yurt Dışına Gönderilme

**Madde 71-** Müfettişler, eğitim-öğretim ve yönetimle ilgili inceleme ve araştırmalar yapmak, mesleki bilgilerini artırmak amacıyla Başkanın önerisi ve Bakanın onayı ile en çok iki yıl burs ile yurt dışına gönderilirler. Yurt dışına gönderilmede, müfettişlik kıdemi ile birlikte yabancı dil bilgisi, meslekî yetenek, başarı ve daha önce aynı amaçla yurt dışına gönderilmemiş olma dikkate alınır.

Bakanlık inceleme ve araştırma yapmak üzere yurt dışına gönderilen müfettişlere gönderildikleri ülkede gerekli yardım ve kolaylığın sağlanması, çalışma programının uygulanması bakımından ilgili kurum ve kuruluşlarla temas kurmak suretiyle gerekli önlemleri alır.

Müfettişler, yabancı ülkeye gidişlerinden itibaren bir ay içerisinde bir çalışma planı düzenleyerek Başkanlığa gönderirler.

Yurt dışında yapılan inceleme ve araştırmaların yansıtıldığı rapor, müfettişlerin yurda dönüşlerinden itibaren üç ay içerisinde Makam'a sunulur.

Ayrıca, müfettişler, teftiş tekniklerini, çağdaş değişme ve gelişmeleri izlemek ve bu yolla edinilen bilgiler ışığında teftişteki sürekli gelişmeyi sağlamak amacıyla Bakanlıkça yürütülen proje çalışmalarından ve yurt dışı temaslardan da yararlanarak Başkanın önerisi ve Bakan'ın onayı ile gruplar halinde kısa sürelerle yurt dışına gönderilirler.

#### Aylık, Yolluk ve Diğer Hakların Alınması

**Madde 72-** Müfettiş ve müfettiş yardımcılarını aylıklarını yürürlükteki usul ve esaslara göre, yolluk ve buna bağlı diğer haklarını kredi cüzdanı ve çek kullanmak suretiyle saymanlıklardan alırlar. Çekilen paranın hak edilecek miktarı aşmaması esastır.

#### Çalışma ve Hak Ediş Cetveli

**Madde 73-** Müfettişler, çalışmalarını aylık ve diğer haklarını her ay düzenleyecekleri çalışma ve hak ediş cetvellerinde gösterirler. Bu cetveller, ilgili olduğu ayı izleyen ayın ilk haftası içinde hazırlanarak Başkanlığa gönderilir.

#### Kimlik Belgesi ve Mühür

**Madde 74-** Müfettişlere beratı ile birlikte birer mühürle Bakan ve Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

#### Şifre Anahtarı

**Madde 75-** Çok gizli ve acele işler için, müfettişlerin birbirleriyle ve Bakanlıkla haberleşmelerinde şifre anahtarı kullanılabilir; şifre anahtarı müfettişlere imza karşılığında verilir.

#### Mühür ve Belgelerin Kaybedilmesi

**Madde 76-** Müfettişin kimlik belgesi, mühür, şifre, anahtarı, çek defteri ve kredi cüzdanını kaybetmesi halinde, vakit geçirmeden durumu Başkanlığa bildirmesi gerekir.

#### Müfettişlikten Ayrılma

**Madde 77-** Herhangi bir sebeple müfettişlikten ayrılanlar, tamamladıkları işlere ait raporları, ön inceleme raporları<sup>(5)</sup>ve üzerlerindeki tamamlanmamış işler ile kimlik belgelerini, resmî mühürü, şifre anahtarını, çek defteri ve kredi cüzdanını on beş gün içerisinde Teftiş Kurulu Başkanlığına teslim etmeye

mecburdurlar.

Müfettişlikten emekli olanlara Başkanlıkça düzenlenen emekli müfettiş kimlik belgesi verilir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 78-** 30/09/1967 tarih ve 12713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Tefriş Kurulu Yönetmeliği" ile 20/03/1971 tarih ve 13784 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Gençlik ve Spor Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği" ve bu Yönetmeliklerde değişiklik yapan yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1-** Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün yürürlüğe girdiği tarihte kurulda görev yapmakta olan Başkan, Başmüfettiş ve müfettişlerin kazanılmış hakları saklıdır.

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **Yürürlük, Yürütme**

##### **Yürürlük**

**Madde 79-** Bu Yönetmelik hükümleri Resmi Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 80-** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

---

(1) Bu maddede geçen "Eleme Sınavı" ibaresi 27.1.2005 tarihli ve 25709 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 1 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu madde başlığı "Görev Merkezi " iken 12.9.1998 tarihli ve 23461 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3) Bu madde başlığı "Müfettişlerin Sorumlulukları " iken 12.9.1998 tarihli ve 23461 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 8 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(4) Bu madde başlığı "Sınav Kurulu " iken 12.9.1998 tarihli ve 23461 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 11 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(5) Bu maddede geçen "fezlekeleri" ibaresi 30.6.2001 tarihli ve 24448 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 8 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.