

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI GÖREV,
YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 20/08/2017 tarih ve 30160 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve 28/12/2017 tarih ve 22550925 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Kurul: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunu,
- ç) Başkanlık: Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- d) Başkan: Teftiş Kurulu Başkanını,
- e) Daire Başkanı: Teftiş Kurulu Başkanlığı Daire Başkanını,
- f) Çalışma Merkezi: Gerekli görülen illerde Başkanlığa bağlı olarak kurulan merkezleri,
- g) Çalışma Merkezi Koordinatörü: Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Merkezlerinde yürütülen hizmetleri koordine etmekle görevlendirilen müfettişi,
- ğ) Müfettiş: Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanlık Maarif Başmüfettiş ve Müfettişleri,
- h) Müfettiş Yardımcısı: Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcısını,
- ı) Şube Müdürü: Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürünü,
- i) Millî Eğitim Uzmanı: Teftiş Kurulu Başkanlığı Millî Eğitim Uzmanını,
- j) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Teftiş Kurulu Başkanlığı Millî Eğitim Uzman Yardımcısını,

- k) Eğitim Uzmanı: Teftiş Kurulu Başkanlığında görev yapan Eğitim Uzmanını,
 - l) Öğretmen: Teftiş Kurulu Başkanlığında görevlendirilen Öğretmeni,
 - m) Şef: Teftiş Kurulu Başkanlığı Şefini,
 - n) Bilgisayar İşletmeni: Teftiş Kurulu Başkanlığında görev yapan Bilgisayar İşletmenini,
 - o) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ): Teftiş Kurulu Başkanlığında görev yapan Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini,
 - ö) Sekreter: Teftiş Kurulu Başkanlığında görev yapan Sekreteri,
 - p) Memur: Teftiş Kurulu Başkanlığında görev yapan Memuru,
 - r) Hizmetli: Teftiş Kurulu Başkanlığında görev yapan Hizmetliyi,
 - s) Dağıtıcı: Teftiş Kurulu Başkanlığında görev yapan Dağıtıcıyı,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu, Başkan ve daire başkanları ile görev ve çalışma merkezlerinde görevli müfettiş ve müfettiş yardımcılarında oluşur.

(2) Kurulun görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez aynı zamanda müfettişlerin de görev ve çalışma merkezidir.

(3) Başkanın önerisi ve Bakanın onayı ile çalışma merkezleri kurulabilir ve aynı usulle kaldırılabilir.

Başkanlığın hizmet birimleri;

- a) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- b) İnceleme ve Soruşturma Daire Başkanlığı,
- c) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,
- ç) Kalite Standartları ve Projeler Daire Başkanlığı,
- d) Maarif Müfettişleri Eğitim ve Koordinasyon Daire Başkanlığı,
- e) Rehberlik ve Denetim Daire Başkanlığı,

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın veya Bakanın yetkili kılması üzerine Müsteşarın emri ve onayı ile Bakan adına 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesinde sayılan aşağıdaki görevleri yapar.

a) Rehberlik, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma esasları ile rehberlerini hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,

b) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki alanda gelişmelerini ve hizmet içinde yetişmelerini sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, müfettiş ve müfettiş yardımcılara yönelik hizmetiçi eğitim programları düzenlemek,

c) Başkanlığın Stratejik Planında ve Yıllık Programında yer alan hedeflere ulaşılma durumunun izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik sistem oluşturmak, Başkanlıkça

hazırlanan rehberlik ve denetim programlarının uygulama durumu ile inceleme ve soruşturma süreç ve sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek,

ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Başkanlığın yıllık bütçesini hazırlamak, yıl içerisinde bütçeye ve harcamalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Başkanlığın Kalite Güvence Sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesine ilişkin çalışmaları gerçekleştirmek ve Bakanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,

e) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, bakanlık maarif müfettişi sıfat ve yetkisine sahip olup, bu Yönergenin 6 ncı maddesinde yer alan görevlerin yürütülmesini sağlamak amacı ile aşağıdaki görevleri yapar:

a) 6 ncı maddede belirtilen görevleri yürütmek,

b) Teftiş Kurulu Başkanlığını yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Yıllık denetim programını hazırlamak, Makam onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Bakanlık teşkilâtında 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,

d) Rehberlik, denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön incelemelere ilişkin yazı ve raporları incelemek veya görevlendireceği müfettişler vasıtasıyla şekil, usul ve esas yönlerinden incelemek; eksikliklerin giderilmesini ve bu çalışmaların ilgili kişi ve kuruluşlara bildirilmesini sağlamak,

e) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinden sorumlu müfettişleri görevlendirmek,

f) Yıllık faaliyet raporunu hazırlatarak Makama sunmak,

g) Bir önceki yılın rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmalarının sonuçlarının değerlendirilmesi ve yeni rehberlik ve denetim dönemi içerisinde yapılacak çalışmaların görüşülmesi amacıyla, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının katılacağı toplantılar yapılmasını sağlamak,

ğ) Başkanlığın faaliyet alanına giren hususlarda, Bakanlık teşkilatında uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirleri almak,

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.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

a) Yetkisi çerçevesinde dairesiyle ilgili politika ve stratejileri belirleyerek uygulanması için gerekli kaynakları temin etmek ve uygulama planlarını hazırlamak,

b) Yürütülen işleri periyodik olarak değerlendirmek, sistemin hizmet gereklerine uygun hale getirilmesini sağlamak,

- c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlere uygun olarak birim çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- ç) Daire personelinin görev dağılımını yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,
- d) İnsan kaynaklarının niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, mesleki alanda gelişmelerini ve hizmet içinde yetişmelerini sağlamak,
- e) Yetkili kılındığı yazıları imzalamak,
- f) Daire başkanlığı ile ilgili her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak,
- g) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistikî bilgileri hazırlamak,
- ğ) Daire başkanlığına ait taşınırın amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- h) Başkanlık çalışmalarına ait mevzuatında öngörülen ve faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikal edilmesini sağlamak,
- ı) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların (MEB Bilgi Edinme Hakkı, BİMER, CİMER ve ALO MEBİM 147 kanalıyla intikal eden hususlar) mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- i) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Çalışma Merkezleri ve Koordinatörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Çalışma merkezleri, merkez koordinatörü, müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur. 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.

(2) Çalışma Merkezi Koordinatörlerinin görevleri şunlardır:

- a) Çalışma merkezinin çalışmalarını düzenlemek,
- b) Müfettiş ve Müfettiş yardımcılara gerekli çalışma ortamının oluşturulmasını ve hizmet, araç ve gereç taleplerinin karşılanmasını sağlamak,
- c) Başkanlıkça gönderilen görevlendirme emirleri ile iade edilen rapor ve onay talebi yazılarını ilgili müfettiş ve müfettiş yardımcılara tebliğ etmek,
- ç) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarcınca düzenlenen rapor, onay talebi ve diğer yazıların Başkanlığa gönderilmesini sağlamak,
- d) Büro personelinin izin iş ve işlemlerini yürütmek, müfettişlerin her türlü izin taleplerini Başkanlığın onayına sunmak,
- e) Başkanlıkça gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili çalışma merkezinin bulunduğu ilde gerekli görülen iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müfettişlerin görevleri şunlardır:

a) 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesi kapsamında verilen görevleri yapmak,

b) Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri raporları en geç yirmi gün, kapsamlı işlerde ise Başkanlıkça verilen ek süre içinde tamamlamak,

c) Görev verilmesi durumunda müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak,

ç) Görevlendirilecekleri birim 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 Başkanlığına 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) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ı) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarını yukarıda belirtilen görevlerden dolayı Başkana ve ilgisine göre daire başkanına karşı sorumludur.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının Sorumlulukları ve Yasaklar

MADDE 11- (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 düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,

c) Görevli gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri açıklayamazlar.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

Arşiv malzemelerinin, dosyalarının düzenli ve kullanışlı tutulmasını, istenildiğinde kurumun kullanıma sunulmasını sağlamak,

b) Büro hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

c) Büroda görev yapan personel arasında iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,

ç) Personelin devam-devamsızlığını takip etmek,

d) Başkan ve Daire Başkanları tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Millî Eğitim Uzman ve Millî Eğitim Uzman Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği’nin 26’ncı maddesinde belirlenen görevler ile Başkan ve Daire Başkanları tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Eğitim Uzmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Eğitim uzmanının görevleri şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

b) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

c) Başkan ve Daire Başkanları tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu daire başkanlığı ve görevlendirildiği birimde yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,

c) Başkan ve Daire Başkanları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şefin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak,

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek, istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak,

c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,

ç) Taşınır ihtiyacının belirlenmesi, alımı, sayımı ve düşümü işlemlerini yapmak,

d) Kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek, istenildiğinde kurumun kullanımına sunmak,

e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Memurun Görevleri

MADDE 17- (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memurun görevleri şunlardır;

- a) Gelen yazı ve emirler hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- b) Personelin özlük bilgilerinin güncelliğini sağlamak, idari işlerini yürütmek,
- c) İstenen bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
- d) Yazışmalarda gizliliğe riayet etmek,
- e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sekreterliğini yaptığı amirinin telefon ve diğer görüşmelerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak,
- c) Büro ekipmanları ve kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak,
- ç) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak,
- d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

- a) Başkan ve Daire Başkanlıkları tarafından gönderilen DYS dışı evrakın Bakanlık içine ve dışına dağıtımını yapmak,
- b) Evrak dağıtımını ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,
- c) Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlık Birimleri ve Görevleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Görevleri;

MADDE 20- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Başkanlığın yıllık bütçesini hazırlamak, yıl içerisinde bütçeye ve harcamalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Başkanlığın stratejik plan, mali yıl performans programı ve faaliyet raporu iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Başkanlığın bütçe gerçekleştirme görevini yürütmek,
- ç) Başkanlığa ait tüm giderler ile müfettiş, müfettiş yardımcıları ve Başkanlık personelinin sürekli ve geçici görev yolluklarının mevzuatına göre yapılmasını sağlamak,

- d) Görev alanına giren konularda mevzuat çalışmaları yapmak ve diğer birimlerde yürütülecek mevzuat çalışmalarına Başkanlığı temsilen katılmak,
- e) Başkanlığın mal ve hizmet alımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Başkanlık personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Çalışma merkezlerinde görevlendirilecek müfettişlerin görevlendirilmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Görev alanı ile ilgili soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Başkanlık brifing dosyasını hazırlamak ve güncellemek,
- i) Başkanlığı ilgilendiren idari davalara ait iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Başkanlık yerleşkesindeki hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinin işlerliğini sağlamak,
- l) Diğer idari iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnceleme ve Soruşturma Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 21- (1) İnceleme ve Soruşturma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık teşkilatı ve personeli ile ilgili inceleme, soruşturma, ön inceleme ve suç duyurularına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) İnceleme, soruşturma ve ön incelemelerde müfettiş görevlendirmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Müfettişlerinin inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmalarını öngörülen sürelerde tamamlamalarına ve raporlarını Başkanlığa sunmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Başkanlığımıza ulaşan dilek, ihbar ve şikâyetleri değerlendirmek,
- d) BİMER, CİMER, ALO MEBİM 147 ve MEB Bilgi Edinme Hakkı başvurularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) İnceleme, soruşturma ve ön inceleme rehberinin hazırlanması ve güncel tutulması çalışmalarını yürütmek,
- f) Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu ile ilgili verilen iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Yürütülen inceleme, soruşturma ve ön inceleme verilerini e-Soruşturma modülüne işlemek,
- ğ) Görev alanı ile ilgili soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Bakanlığa karşı açılan idari davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletme,
- ı) Görev alanına giren konularda, mevzuat çalışmaları yapmak ve diğer birimlerde yürütülecek mevzuat çalışmalarına Başkanlığı temsilen katılmak,
- i) Görev alanı ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 22- (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Rehberlik ve denetim programlarının uygulama durumunu izlemek ve değerlendirmek,

b) Rehberlik ve denetim çalışmaları sonucunda tespit edilen sorun ve çözüm önerilerine yönelik okul/kurumlarca hazırlanan gelişim planlarının uygulanma durumunu takip etmek,

c) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında inceleme, araştırma ve soruşturma çalışmaları sonucunda ortaya çıkan verileri izlemek ve değerlendirmek,

ç) Öz denetim ve değerlendirme modülü üzerinden okul ve kurumların faaliyetlerini etkili bir şekilde izlemek ve değerlendirmek, ortaya çıkan sonuçları ilgili birimlerle paylaşmak,

d) e-soruşturma modülü üzerinden yürütülen çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,

e) Müfettiş, müfettiş yardımcılarının yeterliklerinin geliştirilmesine yönelik düzenlenen eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek,

f) Rehberlik ve denetim hizmeti sunulan kişi ve kurumlardan sunulan hizmetle ilgili geri bildirimleri izlemek ve değerlendirmek,

g) Diğer daire başkanlıkları ile işbirliği halinde Başkanlığın istatistiki bilgilerini hazırlamak,

h) Rehberlik ve denetim çalışmaları sonucunda elde edilen bilgi ve verilerden hareketle Kalkınma Planı, Hükümet Programı Eylem Planı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı ve yıllık programda yer alan hedeflere ulaşma durumunu izlemek ve değerlendirmek,

ı) Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimlerinin İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlıkları ile eşgüdüm içerisinde çalışmak,

i) Yıllık izleme ve değerlendirme raporunu hazırlayarak Başkanlığa sunmak,

j) Soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

k) Bakanlığa karşı açılan idari davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletmek,

l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kalite Standartları ve Projeler Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 23- (1) Kalite Standartları ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın kalite güvence sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütmek,

b) Müfettişlerin görev standartlarını oluşturmak ve güncellenmesini sağlamak,

c) Başkanlığın hizmet standartları ile hizmetlere yönelik süreç akışlarını belirlemek ve güncellenmesini sağlamak,

ç) Başkanlık tarafından sunulan hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,

d) Bakanlığın ve Başkanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,

e) Başkanlığın görev alanına giren konularda, Bakanlık birimleri ve diğer kurum/kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası projelere katılmak, Başkanlıkla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Başkanlığın görev alanına giren konularda Avrupa Birliği, Dünya Bankası, OECD, vb. uluslararası kuruluşların yürüttüğü çalışmalara katılmak,

g) Görev alanıyla ilgili soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Bakanlığa karşı açılan idari davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletmek,

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Maarif Müfettişleri Eğitim ve Koordinasyon Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 24- (1) Maarif Müfettişleri Eğitim ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Müfettiş yardımcılarının giriş ve yeterlilik sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yürütmek,

b) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

c) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak müfettiş ve müfettiş yardımcılara yönelik hizmetiçi eğitim programlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda toplantı, çalıştay, seminer vb. etkinlikleri yürütmek,

d) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

e) Görev alanıyla ilgili soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Bakanlığa karşı açılan idari davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletmek,

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Rehberlik ve Denetim Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 25- (1) Rehberlik ve Denetim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça yürütülecek rehberlik ve denetim hizmetlerine ilişkin plan ve programlar hazırlamak, uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Rehberlik ve denetim çalışmalarına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi ile üç yıllık çalışma programı ve yıllık faaliyet planlarının hazırlanmasını sağlamak,

c) Başkanlığın çalışma programı doğrultusunda Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara rehberlik yapmak,

ç) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre yapılmasını sağlamak,

d) Bakanlık teşkilatı ve personeli ile Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun denetim iş ve işlemlerinin müfettişler aracılığı ile yapılmasını sağlamak,

e) Eğitim, öğretim ve yönetim sisteminin geliştirilmesine yönelik müfettişlerce alan çalışmaları yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Kalkınma Planı, Hükümet Programı Eylem Planı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı ve yıllık programda öngörülen hedeflerin rehberlik ve denetim sistemine yansıtılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile okul, kurum ve personelin rehberlik ve denetimine ilişkin esasların ve rehberlerin hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Rehberlik ve denetim hizmetlerinde etkinlik ve verimliliği sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

h) Görevi ile ilgili soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Bakanlığa karşı açılan idari davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletmek,

i) Görev alanı ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,

j) Görev alanına giren konularda, mevzuat çalışmaları yapmak ve diğer birimlerde yürütülecek mevzuat çalışmalarına Başkanlığı temsilen katılmak,

k) Bakanlığın eğitim, öğretim ve yönetimi faaliyetleri kapsamında Başkanlığa intikal eden iş ve işlemleri yürütmek, bu kapsamda yürütülecek çalışmalara Başkanlığı temsilen katılmak,

l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 26- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerektiğinde Teftiş Kurulu Başkanı tarafından bu Yönergede değişiklik ve düzenleme yapılabilir.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak iş birliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 27 - (1) Bu Yönerge ile 24/07/2014 tarihli ve 3146656 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan “Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İç Hizmet Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.