

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320 nci maddesi hükümleri ile 11/04/2023 tarihli ve 32160 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Alt birim: Teftiş Kurulu Başkanlığında birimlere bağlı olarak oluşturulan rapor ve yazı inceleme birimini,
- b) Amir: Personelin kadro ve görev unvanına göre kendisinden üstü konumda olan yetkiliyi,
- c) Bakan: Millî Eğitim Bakanı,
- ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- d) Bakanlık Teşkilatı: Millî Eğitim Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatını,
- e) Başkan: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanını,
- f) Başkanlık: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- g) Başkan yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkan yardımcısını,
- ğ) Bilgisayar işletmeni: Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli bilgisayar işletmenini,
- h) Birim: Teftiş Kurulu Başkanlığının faaliyetlerini yürütmek üzere oluşturulan birimi,
- ı) Çalışma grubu: Özel çalışma gerektiren konularda Teftiş Kurulu Başkanlığı Birimlerinde oluşturulan çalışma grubunu,
- i) Çalışma merkezi: Gerekli görülen illerde Başkanlığa bağlı olarak kurulan çalışma merkezini,
- j) Dağıtıcı: Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli dağıtıcıyı,
- k) Eğitim müfettişleri başkanı: İl millî eğitim müdürlüklerinde rehberlik, denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme ile bu kapsamdaki diğer faaliyetlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilen eğitim müfettişini,
- l) Eğitim müfettişleri başkanlığı: İl millî eğitim müdürlüklerinde oluşturulan eğitim müfettişleri başkanlığını,
- m) Eğitim müfettişi: Eğitim müfettişleri başkanlıklarında görevli eğitim müfettişini,
- n) Eğitim müfettiş yardımcısı: Eğitim müfettişleri başkanlıklarında görevli eğitim müfettiş yardımcısını,
- o) Koordinatör: Çalışma merkezlerinde Başkanlığın iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini koordine etmek üzere görevlendirilen müfettişi,
- ö) Kurul: Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunu,

- p) Kurum: Millî Eğitim Bakanlığının merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında yer alan birimler ile Bakanlığın denetimine tabi resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumları ile ortaokul ve ortaöğretim öğrencilerine hizmet veren özel barınma kurumlarını,
- r) Memur: Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli memuru,
- s) Millî eğitim uzmanı: Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli millî eğitim uzmanını,
- ş) Millî eğitim uzman yardımcısı: Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli millî eğitim uzman yardımcısını,
- t) Müfettiş: Bakanlık başmüfettişlerini ve Bakanlık müfettişlerini,
- u) Müfettiş yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Bakanlık müfettiş yardımcılarını,
- ü) Sekreter: Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli sekreteri,
- v) Şef: Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli şefi,
- y) Şube müdürü: Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli şube müdürünü,
- z) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni: Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5- (1) Kurul, Başkan ve başkan yardımcıları ile müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur. Kurul, doğrudan Bakana bağlıdır. Müfettişler, görevlerini Bakan adına yapar. Müfettişlere; Bakan ve Başkan dışında hiçbir makam veya merci emir ve talimat veremez. Kurulun iş ve işlemleri, Başkan tarafından yapılan görev dağılımı ve emirler çerçevesinde yürütülür.

(2) Kurulun merkezi Ankara'dır. Bu merkez, aynı zamanda müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev ve çalışma merkezidir.

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

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

(5) Başkanlık, özel büro ile birlikte başkan yardımcılarının sorumluluğunda aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) AR-GE ve Projeler Birimi.
- b) Eğitim ve Koordinasyon Birimi.
- c) İdari ve Mali İşler Birimi.
- ç) İnceleme ve Soruşturma Birimi.
- d) İzleme ve Değerlendirme Birimi.
- e) Rehberlik ve Denetim Birimi.

Başkanlık

MADDE 6- (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

- a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 320 nci maddesinde ve Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde sayılan görevleri yapmak.
- b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

AR-GE ve Projeler Birimi

MADDE 7- (1) AR-GE ve Projeler Birimi ilgili başkan yardımcısının sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yapar:

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

b) Müfettişlerin ve eğitim müfettişlerinin yeterliklerini ve görev standartlarını oluşturmak, güncellenmesini sağlamak.

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

ç) Başkanlık tarafından sunulan hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

d) Bakanlığın ve Başkanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, proje bütçesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Başkanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık birimleri, diğer kurum/kuruluşlar, Avrupa Birliği, Dünya Bankası, Ekonomik İş Birliği ve Kalkınma Örgütü (OECD) ve benzeri uluslararası kuruluşların yürüttüğü proje ve çalışmalara katılmak.

f) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında görev alanına giren konulara ilişkin başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

g) Görev alanıyla ilgili soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, soru önergelerine ilişkin cevapları İzleme ve Değerlendirme Birimine göndermek.

ğ) Görev alanına ilişkin açılan idari davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeler ile birim görüşünü İdari ve Mali İşler Birimine göndermek.

h) Birimin üç yıllık çalışma planı, yıllık faaliyet programı ile yılsonu faaliyet raporunu hazırlayarak İzleme ve Değerlendirme Birimine göndermek.

ı) Görev alanı ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve sürekli güncelleyerek İdari ve Mali İşler Birimine göndermek.

i) Birimin arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim ve Koordinasyon Birimi

MADDE 8- (1) Eğitim ve Koordinasyon Birimi ilgili başkan yardımcısının sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yapar:

a) Müfettiş yardımcılığı ve eğitim müfettiş yardımcılığı yarışma sınavı ile yeterlik sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Yarışma ve yeterlik sınavlarına ait, sınav öncesi ile sınav sonrası dahil olmak üzere her türlü kayıt, evrak ve bilgileri tutmak, arşivlemek ve gerektiğinde ilgili birimlerle paylaşmak.

c) Müfettiş yardımcılarının ve eğitim müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Müfettiş, müfettiş yardımcısı, eğitim müfettişi, eğitim müfettiş yardımcısı ve Başkanlık personeline yönelik düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek.

d) Eğitim müfettişleri başkanlıkları arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak.

e) e-Teftiş modülü bileşenlerinden e-Koordinasyon modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Eğitim Müfettişleri Başkanlar Kurulu Toplantısı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Başkanlığın görev alanına giren konularda toplantı, çalıştay, seminer ve benzeri etkinlikleri yürütmek.

ğ) Görev alanıyla ilgili soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, soru önergelerine ilişkin cevapları İzleme ve Değerlendirme Birimine göndermek.

h) Görev alanına ilişkin açılan idari davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeler ile birim görüşünü İdari ve Mali İşler Birimine göndermek.

ı) Müfettiş, müfettiş yardımcılığı, eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılığı sınavlarına ilişkin mahkeme kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bu kapsamda yapılan başvuruları değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.

i) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında görev alanına giren konulara ilişkin başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

j) Birimin üç yıllık çalışma planı, yıllık faaliyet programı ile yılsonu faaliyet raporunu hazırlayarak İzleme ve Değerlendirme Birimine göndermek.

k) Görev alanı ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve sürekli güncelleyerek İdari ve Mali İşler Birimine göndermek.

l) Eğitim müfettişleri başkanlıklarınca hazırlanarak bir rneği Başkanlığa gönderilen üç yıllık çalışma planları, yıllık faaliyet programları, yıllık rehberlik ve denetim değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile yıllık faaliyet raporlarını takip etmek ve ülke genelini kapsayan icmal raporu hazırlamak.

m) Birimin arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

n) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Birimi ilgili başkan yardımcısının sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yapar:

a) Başkanlığın mali yıl performans programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

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

c) Başkanlığın bütçe gerçekleştirme görevini yürütmek.

) Başkanlığa ait tüm giderler ile müfettiş, müfettiş yardımcıları ve diğer personelin sürekli ve geçici görev yolluklarının mevzuatına göre yapılmasını sağlamak.

d) Başkanlığın mal ve hizmet alımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

f) Başkanlığın ve biriminin arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

g) Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

ę) Müfettiş, müfettiş yardımcıları ve diğer personelin her türlü özlük iş ve işlemlerini yürütmek.

h) alışma merkezlerinde ve birimlerde müfettiş, müfettiş yardımcıları ve diğer personelin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Personel nöbet görevine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Müfettişlik kıdem uygulamasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

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

k) Başkanlığın sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek.

l) Başkanlık alışma birimlerindeki hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

m) Görev alanına giren konularda mevzuat çalışmaları yapmak ve Bakanlığın diğer birimlerinde yürütülecek mevzuat çalışmalarına Başkanlığı temsilen katılmak veya katılımını sağlamak.

n) Bakanlık birimlerinden veya diğer kurumlardan gelen mevzuat taslaklarına ilişkin ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Başkanlık görüşünü oluşturmak.

o) Görev alanıyla ilgili soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, soru önergelerine ilişkin cevapları İzleme ve Değerlendirme Birimine göndermek.

) Başkanlığı ilgilendiren idari davalara ait iş ve işlemleri yürütmek.

p) Birimin üç yıllık çalışma planı, yıllık faaliyet programı ile yılsonu faaliyet raporunu hazırlayarak İzleme ve Değerlendirme Birimine göndermek.

r) Görev alanı ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve sürekli güncellemek.

s) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında görev alanına giren konulara ilişkin başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

ş) Başkanlığın Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e-Teftiş modülü kullanıcı yetkisinin verilmesi ve diğer bilgi sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

t) Diğer birimlerle işbirliği halinde Başkanlığın istatistiki bilgilerini hazırlamak ve sürekli güncellemek.

u) Müfettiş, müfettiş yardımcıları ile diğer personele gerekli duyuruları yapmak.

ü) Diğer idari iş ve işlemleri yürütmek.

v) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnceleme ve Soruşturma Birimi

MADDE 10- (1) İnceleme ve Soruşturma Birimi ilgili başkan yardımcısının sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bakanlık teşkilatı ile personeli hakkında inceleme, soruşturma, ön inceleme ve suç duyurularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) İnceleme, soruşturma ve ön incelemelerde müfettiş görevlendirmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Müfettişlerin inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmalarını öngörülen sürelerde tamamlamalarına ve raporlarını Başkanlığa sunmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Birime gelen rapor ve yazıları incelemek, ilgili birimlere göndermek.

d) Başkanlığa ulaşan dilek, ihbar ve şikâyetleri değerlendirmek.

e) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında görev alanına giren konulara ilişkin başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak, bu kapsamda kurum performans raporunu hazırlamak.

f) Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu ile ilgili Başkanlığa yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

g) e-Teftiş modülü bileşenlerinden e-Soruşturma modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. İnceleme, soruşturma ve ön inceleme verilerini e-Soruşturma modülüne işlemek/işlenmesini sağlamak.

ğ) Bakanlık teşkilatında; araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme çalışmaları sonucunda ortaya çıkan verileri izlemek ve değerlendirmek.

h) Görev alanıyla ilgili soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, soru önergelerine ilişkin cevapları İzleme ve Değerlendirme Birimine göndermek.

ı) Görev alanına ilişkin açılan idari davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeler ile birim görüşünü İdari ve Mali İşler Birimine göndermek.

i) Birimin üç yıllık çalışma planı, yıllık faaliyet programı ile yılsonu faaliyet raporunu hazırlayarak İzleme ve Değerlendirme Birimine göndermek.

j) Görev alanı ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve sürekli güncelleyerek İdari ve Mali İşler Birimine göndermek.

k) CİMER, MEBİM ve benzeri yollardan gelen başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

l) Birimin arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Birimi

MADDE 11- (1) İzleme ve Değerlendirme Birimi ilgili başkan yardımcısının sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yapar:

a) Başkanlığın stratejik planına ve yıllık faaliyet raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili kalkınma planları, hükümet programları, Cumhurbaşkanlığı yıllık programları ile diğer üst politika belgelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Başkanlığın çalışmalarına ilişkin üç yıllık çalışma planı ile yıllık faaliyet programını hazırlamak, uygulanma durumunu izlemek ve değerlendirmek.

ç) Rehberlik ve denetim çalışmaları sonucunda tespit edilen bulgu ve çözüm önerilerine yönelik okul ve kurumlarca hazırlanan gelişim planlarının uygulanma durumunu izlemek ve değerlendirmek.

d) Soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, birimler arası koordinasyonu sağlamak.

e) Başkanlık faaliyet alanlarına ilişkin Sayıştay raporlarını incelemek ve sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak.

f) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında görev alanına giren konulara ilişkin başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

g) Görev alanına ilişkin açılan idari davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeler ile birim görüşünü İdari ve Mali İşler Birimine göndermek.

ğ) Terör örgütlerine veya Devletin millî güvenliğine karşı faaliyette bulunduğuna karar verilen yapı, oluşum veya gruplara iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu değerlendirilerek kamu görevinden çıkarılanların başvurularına yönelik iş ve işlemler ile bu kapsamdaki idari ve adli davalarla ilgili ve bağlantılı iş ve işlemleri yürütmek.

h) Görev alanı ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve sürekli güncelleyerek İdari ve Mali İşler Birimine göndermek.

ı) Birimin arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

i) Başkanlık brifing dosyasını hazırlamak ve güncellemek.

j) Bakanlık birimlerinin ve diğer kurumların strateji belgeleri ve eylem planları ile ilgili görüş taleplerini incelemek ve değerlendirmek.

k) Başkanlığın haftalık, altı aylık ve yıllık faaliyetlerini Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modülüne işlemek.

l) e-Teftiş modülü bileşenlerinden e-İzleme modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. e-İzleme modülü üzerinden okul ve kurumların faaliyetlerini etkili bir şekilde izlemek ve değerlendirmek, ortaya çıkan sonuçları ilgili birimlerle paylaşmak.

m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Rehberlik ve Denetim Birimi

MADDE 12- (1) Rehberlik ve Denetim Birimi ilgili başkan yardımcısının sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yapar:

a) Başkanlıkça yürütülecek rehberlik ve denetim ile öz değerlendirme hizmetlerine ilişkin standartları, usul ve esasları belirlemek, okul ve kurum türlerine göre denetim ve öz değerlendirme rehberlerini hazırlamak ve sürekli güncellemek.

b) Bakanlık teşkilatı ve personeli ile Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun müfettişler aracılığıyla denetiminin yapılmasını sağlamak.

c) e-Teftiş modülü bileşenlerinden e-Denetim modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Rehberlik ve denetim verilerini e-Denetim modülüne işlemek/işlenmesini sağlamak.

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

d) Okul ve kurumların her yıl öz değerlendirme yapmasını sağlamak.

e) Eğitim, öğretim ve yönetim sisteminin geliştirilmesine yönelik müfettişler aracılığıyla tematik denetimler yapılmasını sağlamak.

f) Rehberlik ve denetim hizmetlerinde etkinlik ve verimliliği sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

g) Rehberlik ve denetime ilişkin yıllık faaliyet programının uygulanma durumunu izlemek ve değerlendirmek.

ğ) Rehberlik ve denetim çalışmaları sonucunda tespit edilen bulgu ve çözüm önerilerine yönelik okul ve kurumlarca gelişim planı hazırlanmasını sağlamak.

h) Rehberlik ve denetimi yapılan kişi ve kurumlardan geri bildirimleri almak ve değerlendirmek.

ı) Bakanlığın eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetlerine ilişkin Başkanlığa intikal eden rehberlik ve denetim hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bu kapsamda yürütülecek çalışmalara Başkanlığı temsilen katılmak.

i) Görev alanı ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve sürekli güncelleyerek İdari ve Mali İşler Birimine göndermek.

j) Birimin üç yıllık çalışma planı, yıllık faaliyet programı ile yılsonu faaliyet raporunu hazırlayarak İzleme ve Değerlendirme Birimine göndermek.

k) Görev alanıyla ilgili soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, soru önergelerine ilişkin cevapları İzleme ve Değerlendirme Birimine göndermek.

l) Görev alanına ilişkin açılan idari davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeler ile birim görüşünü İdari ve Mali İşler Birimine göndermek.

m) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında görev alanına giren konulara ilişkin başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

n) Birimin arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

o) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Büro

MADDE 13- (1) Özel büro Başkanın emir ve talimatları doğrultusunda aşağıdaki görevleri yapar:

a) Başkanın sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

b) Yazılı ve görsel basında çıkan haberlere dair ilgili birimlerle iş birliği yaparak Başkanı bilgilendirmek.

c) Başkanın katılacağı sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili İdari ve Mali İşler Birimi tarafından alınacak onay işlemlerini takip etmek.

ç) Başkanın yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

d) Başkanın toplantı, ziyaret gibi faaliyetlerini içeren iş takvimini düzenlemek.

e) Başkanın talimatları doğrultusunda istenilen bilgi ve dokümanı ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak.

f) Başkanlığın çalışma/faaliyetleri ile ilgili bilgi notu/haber metinlerini Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek.

g) Başkanlığın resmi web sitesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Alt Birimler ve Çalışma Grupları

Rapor ve Yazı İnceleme Birimi

MADDE 14- (1) Birimlerde ve çalışma merkezlerinde, müfettişlerce yapılan çalışmalara ilişkin rapor ve yazıları incelemek üzere Başkan onayı ile inceleme birimi oluşturulabilir. Rapor ve yazı inceleme biriminde Başkan onayı ile yeterli sayıda müfettiş görevlendirilir.

(2) Rapor ve yazı inceleme biriminde görevli müfettişler ilgili başkan yardımcısının sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Rapor, yazı ve ilgili diğer çalışmaları şekil, usul ve esas yönünden incelemek.
- b) Şekil, usul ve esas yönünden uygun olduğu değerlendirilen rapor, yazı ve diğer çalışmaları gereği için ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Şekil, usul ve esas yönünden rapor, yazı ve diğer çalışmalar üzerinde yapılan incelemede, uygunsuzluk, hata veya eksiklik tespit edilmesi hâlinde gerekli düzeltmenin yapılması için ilgili müfettiş ve/veya müfettiş yardımcılarına iade etmek.

(3) İade edilen rapor, yazı ve diğer çalışmalarla ilgili olarak müfettiş ve/veya müfettiş yardımcıları en kısa zamanda hataları düzeltmek ve eksiklikleri tamamlamakla yükümlüdür.

Çalışma Grupları

MADDE 15- (1) Özel çalışma gerektiren konularda Başkanın onayı ile birimlerde çalışma grupları oluşturulabilir. Çalışma grupları ilgili başkan yardımcısının sorumluluğunda kendilerine verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Başkan

MADDE 16- (1) Başkan, Milli Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde sayılan görevleri yürütür.

Başkan yardımcıları

MADDE 17- (1) Başkan yardımcıları, Milli Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde verilen görevler ile sorumlu olduğu birime ilişkin bu yönergede sayılan görevleri yürütür.

Çalışma merkezi koordinatörü

MADDE 18- (1) Çalışma Merkezi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Çalışma merkezinin faaliyetlerini planlamak.
- b) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile diğer personelin fiziki çalışma ortamını düzenlemek/iyileştirmek.
- c) Başkanlıkça gönderilen görevlendirme emirleri ile iade edilen rapor ve onay talebi yazılarını ilgili müfettiş ve müfettiş yardımcılarına tebliğ etmek.
- ç) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen rapor, onay talebi ve diğer yazıların Başkanlığa gönderilmesini sağlamak.
- d) Çalışma merkezinde görev yapan müfettişlerin izin taleplerini Başkanlığın onayına sunmak, diğer personelin izin iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Çalışma merkezinin bulunduğu ilde Başkanlıkça gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili gerekli görülen iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Çalışma merkezlerindeki büro personeli, koordinatör tarafından verilen görevleri yürütür. Büro personeli, edindikleri bilgileri açıklayamaz; gizlilik dereceli evrak, rapor, ön inceleme ve diğer evrakı koordinatörün yazılı izni olmadan Başkanlık yetkilileri hariç kimseye gösteremez ve veremez.

Müfettiş ve müfettiş yardımcıları

MADDE 19- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Milli Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yürütür.

Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı

MADDE 20- (1) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın ve Başkanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak.
- b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Başkanlık tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
- c) Denetim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın ve Başkanlığın hizmet kapasitesi ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanan çalışmalara katılmak.
- ç) Görev alanıyla ilgili Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube müdürü

MADDE 21- (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- b) Başkanlık tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, gerekli hallerde katıldığı çalışmalara dair rapor hazırlamak ve görev yaptığı birime sunmak.
- c) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak veya hazırlatmak.
- ç) Büroda görev yapan personel arasında iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek.
- d) Personelin devam-devamsızlığını takip etmek.
- e) Arşiv malzemelerinin, dosyaların düzenli ve kullanışlı tutulmasını, istenildiğinde kurumun kullanıma sunulmasını sağlamak.
- f) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- g) Başkan ve ilgili başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Şef

MADDE 22- (1) Şefin görevleri şunlardır:

- a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.
- b) Görevli olduğu birime ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak.
- c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek, istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- ç) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek.
- d) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- e) Taşınır ihtiyacının belirlenmesi, alımı, sayımı ve düşümü işlemlerini yapmak.
- f) Kayıtları tutmak, belgeleri arşivlemek, istenildiğinde kurumun kullanımına sunmak.
- g) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
- ğ) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin teminini ve korunmasını sağlamak.
- h) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memur

MADDE 23- (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memurun görevleri şunlardır:

- a) Gelen yazı ve emirler hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- b) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak.
- c) Personelin özlük bilgilerinin güncelliğini sağlamak, idari işlerini yürütmek.
- ç) EBYS dışında Başkanlığa intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- d) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, belgeleri arşivlemek.
- e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gereci temin etmek, verimli kullanmak ve korumak.
- f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Sekreter

MADDE 24- (1) Sekreterin görevleri şunlardır:

- a) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, program, randevu ve iletişim hizmetlerini düzenli olarak yapmak ve takip etmek.
- b) Sekreterliğini yaptığı birimin iletişim hizmetlerini sağlamak.
- c) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak.
- ç) Üst makamlardan havale edilen evrakı amirine sunmak.
- d) Büroda kullanılan her türlü araç ve gereci korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak.
- e) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak.
- f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcı

MADDE 25- (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

- a) EBYS dışında Başkanlığa intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- b) Başkanlık tarafından gönderilen EBYS dışı evrakın Bakanlık dışına dağıtımını yapmak.
- c) Evrak dağıtımını ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak.
- ç) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Nöbet işleri

MADDE 26- (1) Başkanlığın nöbet işleri İdari ve Mali İşler Birimince yürütülür.

(2) Birimler şef, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur ve sekreterler arasından her blokta en az bir nöbetçi personel olacak şekilde aylık nöbet çizelgesini ayın ilk iş gününden en az 2 iş günü önce hazırlar ve personele duyurur.

(3) Nöbetçi personelin görevleri şunlardır:

- a) Mesai başlangıcında sorumlu olduğu bloğun çalışma ortamlarının hazır olup olmadığını, güvenlik tedbirlerinin alınıp alınmadığını kontrol etmek.
- b) Mesai bitiminde bilgisayar ve diğer elektronik cihazların, lamba, pencere ve kapıların kapatılıp kapatılmadığını kontrol etmek, açık olanları kapatmak, bloğun kapısını kilitleyerek anahtarı ilgili birime teslim etmek.
- c) Günlük nöbet çizelgesini imzalamak.
- (4) Birimlerin şube müdürleri nöbet hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesinin takibinden sorumludur.

Yetki ve sorumluluk

MADDE 27- (1) Başkanlık hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerektiğinde Başkan tarafından bu Yönergede değişiklik ve düzenleme yapılabilir.

(2) Başkan, Başkanlık personelinin görev dağılımının yapılması, görevlendirilmesi ve görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

(3) Başkan yardımcıları, birim personelinin görev dağılımının yapılması ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

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

(5) Başkanlık personeli, edindikleri bilgileri açıklayamaz; gizlilik dereceli evrak, rapor, ön inceleme ve diğer evrakı Başkanlığın yazılı izni olmadan Başkanlık yetkilileri hariç kimseye gösteremez ve veremez.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 28- (1) Bu Yönerge ile 19/04/2023 tarihli ve 74772496 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan “Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.