



REHBERLİK VE DENETİM
BAŞKANLIĞI

MAARİF MÜFETİŞLERİ GÖREV STANDARTLARI

Ocak 2015, Ankara

SUNUŐ

Yönetim süreçlerini koruyan ve geliŐtiren denetim; gerçekleşen sonuçların önceden belirlenmiş amaçlar ve standartlara göre tarafsız bir Şekilde llmesi, kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesi ve dolayısıyla gelecekteki muhtemel hata ve usulsüzlüklerin nlenmesi Şeklinde tanımlanmaktadır.

Denetim kişi ve kurumların geliŐmesine, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hâle gelmesine rehberlik etmek ve elde edilen sonuç ve bulguları ilgililere duyurmak için uygulanan sistemli bir süreçtir.

Denetim; “ne oldu, ne oluyor ve ne olmalı?” sorularına cevap arama iŐlemidir. Denetim eylemleri ile ne yapıldığı, nerede bulunulduğu, nasıl yapıldığı, amaç ve hedeflere ne kadar ve nasıl ulaŐıldıęı, gelinen noktaya göre nereye varılacağı tespit edilir.

Hukuk devleti anlayıŐında, örgütlerin ve bireylerin davranışları, faaliyetleri, sorumlulukları/ödevleri ve hakları yasalarla tanımlanmıŐtır. Hukuk devletinin gereği olarak örgütlerin ve bireylerin bu doğrultuda hareket etmelerinin sağlanmasında denetim oldukça önemli bir yer tutmaktadır. Özellikle son zamanlarda önemi iyice artan katılımcı, Őeffaf, hesap verebilir yönetim anlayışı ile insan hak ve özgürlüklerini esas alan bir kamu yönetiminin oluŐturulmasında denetim en üst düzeyde gerek duyulan bir süreçtir.

Denetimin rgtsel yaŐama iki türlü etkisi olmaktadır. Birinci etkisi; denetimin tek baŐına varlığı bile kamu görevlilerinin davranışlarını sürekli olarak düzeltmelerini sağlamaktadır. İkinci etkisi ise, denetim sonrasında oluşan raporlarda ve bunların sonuçlarında görülmektedir. Buna denetimin biçimsel ve yaptırıma yönelik sonuçları denilmektedir. Ayrıca denetim, varlığı ile gerek kamu gerekse özel kurumlarda sorumluluk duygusunu arttıran ve canlı tutan bir etki rolü üstlenmektedir.

Bir ülkenin kalkınması, kaynaklarının etkili ve yerinde kullanılmasıyla doğrudan iliŐkilidir. Kaynakların akılcı kullanımını ise büyük oranda devletin belirlediği politika, plan, program ve projelere bağlıdır. Bu bağlılık da ancak denetimle sağlanabilir.

Kaliteli ve güvenilir bir denetim faaliyetinin oluşması, belli standartlara bağlıdır. Görev standartları, müfettişe mesleki sorumluluğunu yerine getirmesinde yardımcı olan ve ona çalışmalarında ıŐık tutan bir takım ilkeler bütünüdür.

Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile maarif müfettişleri başkanlıklarının görev ve sorumlulukları dikkate alınarak, genel kabul görmüş denetim standartları çerçevesinde belirlenen bu standartların hazırlanmasında emeği geçen yönetici ve müfettişlere teŐekkür eder, eğitim camiasına faydalı bir kaynak olmasını dilerim.

Atif ALA

Rehberlik ve Denetim Başkanı

Millî Eğitim Bakanlığı
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	4
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR.....	4
1.1. AMAÇ	4
1.2. KAPSAM.....	4
1.3. DAYANAK	4
1.4. TANIMLAR	4
İKİNCİ BÖLÜM.....	7
GÖREV TANIMI.....	7
2.1. GÖREV	7
2.2. GÖREV TÜRLERİ.....	7
2.2.1. Rehberlik	7
2.2.2. Denetim	7
2.2.2.1. Hizmetlerin Süreç ve Sonuçlarının Denetimi	7
2.2.2.2. Okul/Kurum Denetimi.....	8
2.2.2.3. Personel Denetimi	8
2.2.2.4. Mucipli Ders Denetimi	9
2.2.2.5. Sınav Denetimi	9
2.2.2.6. Kurs ve Seminer Denetimi	9
2.2.3. İnceleme	9
2.2.4. Soruşturma.....	10
2.2.5. Ön İnceleme.....	10
2.2.6. Araştırma	10
2.2.7. İzleme ve Değerlendirme.....	11
2.2.8. Diğer Görevler.....	11
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	12
GÖREV STANDARTLARI.....	12
3.1. GENEL STANDARTLAR.....	12
3.1.1. Etik Davranış İlkeleri ve Temel Mesleki Nitelik Standartları	12
3.1.1.1. Etik Davranış İlkeleri	12
3.1.1.2. Mesleki Nitelik Standartları	14
3.1.2. Başkanlık Dışı Çalışma Standartları.....	15
3.2. ÇALIŞMA ALANI STANDARTLARI	15
3.2.1. Ortak Standartlar	15
3.2.1.1. Gizliliğe Özen.....	16
3.2.1.2. İyi Niyet ve Masumiyet Karinesi	16
3.2.1.3. Temkinli ve İhtiyatlı Tavrı Sergileme	16
3.2.1.4. Araştırmacı Olma ve Özgünlüğü Özümseme.....	16
3.2.1.5. Dikkatli ve Özenli Çalışma	16
3.2.1.6. Planlama ve Değerlendirme	16
3.2.1.7. Yasa ve Hukuksal Düzenlemelere Uygunluk.....	17
3.2.1.8. Kanıt Toplama	17

3.2.1.9. Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sistemini (REDBİS) Kullanma	17
3.2.2. Rehberlik ve Denetim Standartları	17
3.2.2.1. İnsan Odaklılık	17
3.2.2.2. Denetimde Derinlik	17
3.2.2.3. Risk Odaklılık.....	17
3.2.2.4. Gözleme.....	18
3.2.2.5. E-denetim Uygulaması	18
3.2.2.6. Denetimlerde İcraî Faaliyetlere Müdahâle Edilmemesi	18
3.2.2.7. Önceki Raporların Değerlendirilmesi.....	18
3.2.2.8. Denetimde Ayrı Bir Görevin Ortaya Çıkması veya Suç Unsuruna Rastlanması	18
3.2.2.9. Eşgüdümleme (Koordinasyon).....	19
3.2.3. İnceleme, Soruşturma ve Ön İnceleme Standartları	20
3.2.3.1. İnceleme, Soruşturma ve Ön İncelemenin Mahâllinde Yapılması	20
3.2.3.2. Hakkında İnceleme, Soruşturma ve Ön İnceleme Yapılanın İtibarının Korunmasına Özen..	20
3.2.3.3. Görevden Uzaklaştırma.....	20
3.2.3.4. İnceleme, Soruşturma ve Ön İncelemeden Çekinmenin Talep Edilebileceği Hâller	20
3.2.3.5. İhbar veya Şikâyet Üzerine Yapılacak İşlemler	21
3.2.3.6. Onayı İnceleme ve Planlama	21
3.2.3.7. İnceleme, Soruşturma ve Ön İnceleme (Uygulama) Süreci	21
3.2.3.8. Değerlendirme ve Karar Süreci.....	27
3.2.3.9. İnceleme, Soruşturma ve Ön İnceleme Raporunu Hazırlama ve Makama Sunma....	27
3.2.4. Araştırma Standartları.....	29
3.2.5. İzleme ve Değerlendirme Standartları	30
3.2.6. Diğer Görev Standartları	30
3.3. RAPORLAMA STANDARTLARI.....	31
3.3.1. Genel Raporlama Standartları	31
3.3.1.1. Raporların Eksiksiz ve Doğru Olması.....	31
3.3.1.2. Raporların Gerçekçi, Tarafsız ve Çarpıtmalardan Uzak Olması.....	31
3.3.1.3. Raporların Açık ve Anlaşılır Olması.....	31
3.3.1.4. Raporların Yapıcı Olması.....	32
3.3.1.5. Raporların Zamanında Yazılması ve Sunulması	32
3.3.1.6. Raporlamada Temel İlkeler	32
3.3.2. Raporlamada İçerik ve Şekil Standartları	33
3.3.2.1. Ortak Şekil Standartları	33
3.3.2.2. Özet Rapor.....	34
3.3.2.3. Rapor Nüsha Sayısı ve Sunulması.....	34
3.3.3. Raporların Muhafazası ve Takibi	35

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREVLERİN YÖNETİMİ VE KALİTE KONTROL STANDARTLARI.....

4.1. KURUMSAL İLKELER VE POLİTİKALAR.....	36
4.1.1. Katılımcı Yönetim Anlayışı.....	36
4.1.2. Çağdaş Yönetim Yaklaşımlarının Kullanılması	36
4.1.3. Görev Alanındaki Gelişim ve Yaklaşımların İzlenmesi.....	36

4.1.4. İnsan Kaynakları Yönetimi ve Eğitim Stratejisi.....	36
4.1.5. Araştırma Geliştirme (AR-GE) Stratejisi	37
4.1.6. Veri Analizi ve Kazanımların Paylaşımı Stratejisi.....	37
4.2. ÇALIŞMA PLANLARININ/PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI.....	37
4.2.1. Çalışma Planı/Programı Hazırlama İlkeleri.....	38
4.2.2. Çalışma Planı/Programı Hazırlama Süreci	38
4.2.3. Öncelikli Hedeflerin Belirlenmesi.....	38
4.3. GÖREVLENDİRME ESASLARI.....	39
4.3.1. Başkanlık veya Maarif Müfettişleri Başkanlığının Gözetimi ve Takibi.....	39
4.3.2. Görevlerin Dengeli ve Adil Dağılımı	39
4.3.3. Görevlendirme Yöntemi	39
4.3.4. Görevin İptali veya Görevlendirmede Değişiklik.....	40
4.3.5. Görevin Devri.....	40
4.3.6. Görev Kapsamının Genişletilmesi.....	40
4.3.7. Süre Uzatımı	40
4.3.8. Yazışma Yöntemi ve Diğer Birimlerle İlişkilerin Yürütülmesi.....	41
4.3.9. Çalışmalar Hakkında Başkanlığa Bilgi Verilmesi.....	41
4.4. KALİTE KONTROL.....	42
4.4.1. Görevlerin Değerlendirilmesi.....	42
4.4.2. Başkanlık Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi	42
4.5. STANDARTLARA UYUM.....	42

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

1.1. AMAÇ

Bu standartların amacı, il millî eğitim müdürlükleri bünyesinde maarif müfettişleri başkanlığına bağlı olarak görev yapan maarif müfettişleri ile Rehberlik ve Denetim Başkanlığında görevlendirilen maarif müfettişlerinin görevlerini etik ilkeleri gözeterek, amacına uygun, nitelikli, güvenilir ve etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için uygulama birliği sağlamaktır.

1.2. KAPSAM

Bu standartlar, maarif müfettişlerince yerine getirilen rehberlik ve denetim (teftiş) ile inceleme, soruşturma, ön inceleme, araştırma, izleme-değerlendirme ve diğer tüm uygulamalarda kullanılır.

1.3. DAYANAK

Bu standartlar, T.C. Anayasası, Millî Eğitim Temel Kanunu, zel ğretim Kurumları Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ve Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik ile ilişkili diğer düzenlemelerin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

1.4. TANIMLAR

Bu standartlarda geçen;

Araştırma; Bakanlığın görev alanına giren konu veya alanlarda yapılan araştırmayı,

Bakan; Millî Eğitim Bakanını,

Bakanlık; Millî Eğitim Bakanlığını,

Başkan; Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanını,

Başkanlık; Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığını,

Büro; şube müdürleri, eğitim uzmanları ile yeter sayıda diğer personelden oluşan hizmet birimini,

Çalışma Grubu Sorumlusu; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma çalışmalarının gruplar hâlinde yürütülmesi durumunda, grup sorumlusu olarak görevlendirilen maarif müfettişini,

Daire Başkanı; Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı Daire Başkanını,

Denetim; her türlü denetim (teftiş) uygulamalarını,

Denetlenen; denetime tâbi personel ve kurumlar ile eğitimle ilgili özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerini,

Diğer görevler; Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlıklarınca verilen rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma, ön inceleme, araştırma ve izleme-değerlendirme görevleri dışındaki görevleri,

DYS; Doküman Yönetim Sistemini,

İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu; müfettiş ve müfettiş yardımcılarınca yürütülen rehberlik ve denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme raporlarını incelemek üzere Başkan veya maarif müfettişleri başkanı tarafından oluşturulan komisyonu,

İnceleme, Soruşturma ve Ön İnceleme; her türlü inceleme, soruşturma ve ön inceleme uygulamalarını,

İzleme ve Değerlendirme; eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetlerinin süreç ve sonuçları ile getirilen önerilerin uygulanma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesini,

İzleme ve Değerlendirme Komisyonu; eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetlerinin süreç ve sonuçları ile getirilen önerilerin uygulanma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla Başkan veya maarif müfettişleri başkanı tarafından oluşturulan komisyonu,

Kurum; Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda örgün eğitim dışında kalan tüm kurumları,

Maarif Müfettişleri Başkanı; il millî eğitim müdürlükleri bünyesinde bulunan maarif müfettişleri başkanını,

Maarif Müfettişleri Başkanlığı; il millî eğitim müdürlükleri bünyesinde bulunan maarif müfettişleri başkanlığını,

Maarif Müfettişleri Başkan Yardımcısı; İl millî eğitim müdürlükleri bünyesinde bulunan maarif müfettişleri başkanlığında maarif müfettişleri başkanına yardımla görevli kişiyi,

Müfettiş; Maarif müfettişini,

Müfettiş Yardımcısı;  yıllık yetiştirme programının ilk iki yılında yapılacak teorik eğitim sürecinin Başkanlıkta, son bir yıllık görev başında yetiştirme eğitimi sürecinin illerde tamamlayan maarif müfettişi yardımcısını,

Müsteşar; Millî Eğitim Bakanlığı Msteşarını,

Okul; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren her derece ve türdeki resmî ve özel örgün eğitim okullarını,

Rehberlik; Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, okul ve kurumlara, özel ğretim kurumlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere yapılan rehberliği,

Rapor; müfettiş ve müfettiş yardımcılarının, rehberlik ve denetim, inceleme ve soruşturma, ön inceleme, araştırma, izleme-değerlendirme ve diğer uygulamalar sonucunda düzenledikleri raporu,

REDBS; Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sistemini,

zet Rapor; İstenildiğinde ilgili makama sunmak üzere müfettiş ve müfettiş yardımcılarının, rehberlik, denetim ve soruşturma uygulamaları sonucunda düzenledikleri raporun özetini,

Yakın; denetim görevlisinin kan ve kayın hısımları ile denetim görevinin tarafsızlık ve dürüstlük içinde yapılmasını etkileyebilecek diğer kişileri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV TANIMI

2.1. GÖREV

Müfettişler tarafından gerçekleştirilen rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma, ön inceleme, araştırma, izleme-değerlendirme ve diğer görevleri ifade eder.

2.2. GÖREV TÜRLERİ

Türk millî eğitim sisteminde denetim; öğrenmeyi ve öğretmeyi etkileyen tüm öğelerin birlikte ele alınarak, etkinliklerin amaçlara uygunluğu açısından izlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Denetim, yetiştirilmek istenilen insan tipine uygun öğretme ve öğrenme etkinlikleri ile eğitim süreci içinde millî kültürün geliştirilmesine ve Millî Eğitim Temel Kanununda belirtilen amaçların gerçekleştirilmesine hizmet eder. Bu hizmetin yerine getirilmesinden birinci derecede sorumlu müfettişlerin görev alanına giren denetim etkinlikleri aşağıdaki gibidir:

2.2.1. Rehberlik

Müfettişlerce, denetlenen kurum ve personel ile gönüllü kuruluşlara, gerçek ve tüzel kişilere usulsüzlükleri önleyici, katılımcı, eğitici ve yol gösterici yaklaşımı ön plana çıkaran bir anlayışla, amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla plan ve program oluşturulmasında, uygulanmasında ve değerlendirilmesinde rehberlik yapılır. Ayrıca, ğretim programlarının öngördüğü hedeflere ulaşılma derecesi, önceden belirlenmiş standartlara göre belirlenir. Okul/kurum yöneticilerine güncel mevzuat, mevzuatın uygulanması aşamasında anlaşılamayan hususlar konusunda açıklayıcı bilgiler verilir. Okul/kurum kültürü ve olumlu okul/kurum ikliminin oluşması için yönetici ve öğretmenlere davranış ve akademik boyutlarda yol gösterilir ve hizmet sunumunun etkinliğinin artırılmasına katkı sağlanır.

Her türlü faaliyetlerde rehberlik yaklaşımı ön planda tutulur. Olaylara, zamana ve duruma göre uygun yöntemler ve araçlar kullanılır. Gelişimin sürekli liği ve yaşam boyu öğrenme esasına dayalı, kurumsal ve bireysel potansiyelin en üst düzeye çıkarılması amacıyla gerekli destek sağlanır.

2.2.2. Denetim

2.2.2.1. Hizmetlerin Süreç ve Sonuçlarının Denetimi

Bakanlık tarafından veya Bakanlığın gözetiminde/denetiminde sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarının, ilgili birimlerle işbirliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere,

performans kriterlerine ve kalite standartlarına göre analiz edilmesi, karşılaştırılması ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesidir.

2.2.2.2. Okul/Kurum Denetimi

Okul/kurumların eğitim-ğretim etkinlikleri ile yönetim çalışmalarının, yürürlükteki yasal metinler çerçevesinde uygunluk ve verimlilik açısından durumunun saptanması, personelin iş baŐında yetiŐtirilmesi, eğitim hedef ve amaçlarına ulaşma düzeyinin tespiti ve göreve uyumlarının artırılması amacıyla üç yılda bir periyodik olarak yapılan okul ve kurumların denetim etkinliklerinin bütünüdür. Kurum denetiminde, aşağıdaki denetim türleri birlikte kullanılabilirdiği gibi, denetimin amaç ve hedefleri ile denetim plan ve programına göre ayrı ayrı da kullanılabilir.

Uygunluk Denetimi: Denetlenen birimin faaliyet ve iŐlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesi ve değerlendirilmesidir.

Performans Denetimi: Denetlenen kurum veya personelin, önceden yapılan planlar ve belirlenen esaslar çerçevesinde, yapılan işleri öngörülen hedeflere ne ölçüde uygun gerçekleŐtirdięi ve belirlenen ölçütler doğrultusunda görevlerini hangi düzeyde yerine getirdiği, nicelik ve nitelik itibariyle ölçülür.

Mali Denetim: Denetlenen birimin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin hesap ve iŐlemlerinin doğruluğunun; mali faaliyet, mali yönetim ve kontrol sistemleri ile mali tabloların güvenilirliğinin, yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaŐımını ön plana çıkaran bir anlayıŐla incelenmesi ve değerlendirilmesidir.

Bilgi İŞlem Sistemi Denetimi: Bakanlığın bilgi işlem sisteminin (MEBBİS) sürekliliği ve güvenirliği değerlendirilir. E-okul sistemi üzerindeki bilgilerin doğruluğu ve güncelliği incelenir.

Sistem Denetimi: Bakanlığın merkez, yurt içi ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların teŐkilat yapısı, görev standartları, iş akıŐ süreçleri, iç kontrol sistemleri ve insan kaynakları politikaları ve diğer unsurların bir bütün olarak kuruluş amaçlarına uygun olup olmadığı değerlendirilir.

2.2.2.3. Personel Denetimi

Kurum yöneticileri ve personelinin, görevini ve görev tanımındaki hizmetleri gereği gibi yürütüp yürütmediği; hukuksal düzenlemelerin emrettiği ödevleri ve sorumlulukları yerine

getirip getirmediği veya geç getirdiği; uyulması zorunlu kılınan kurallara uyup uymadığı; yasaklanan eylem veya işlemleri yapıp yapmadığının araştırılmasıdır. Ayrıca, personelin sorumluluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri, mesleki bilgi, yazılı ve sözlü ifade becerisi, kendini geliştirme ve yenileme çabası, düzen ve dikkati, disipline uyumu, üstlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı, çalışkanlığı, verimliliği, temsil ve yönetme yeteneği gibi hususlar değerlendirilir.

2.2.2.4. Mucipli Ders Denetimi

Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığınca verilen onaya bağlı olarak öğretmen ders denetimleri yapılır. Bu denetimlerde, öğretmenlerin, kendi alanlarındaki yetişkinlik düzeyleri, göreve bağlılıkları, çalışmaları, öğretim metotlarını uygulamadaki yeterlikleri, Millî Eğitim Temel Kanununda öngörülen hedeflere ulaşılması yönündeki çabaları, öğrencilerin yetişme düzeyleri ve derslerde elde edilen sonuçların okuldaki eğitim ortamına ve çevreye yansımaları araştırılır.

Ders denetimlerinde, izlenen derslerin değerlendirilmesinin yanında, öğretmenin öğretim programını ve yıllık ders planlarını uygulama derecesi de saptanır. Ölçme ve değerlendirme konusundaki yeterliliği ve dikkati, atölye çalışmaları ile kazandırdığı bilgi ve beceri düzeyi belirlenmeye çalışılır. Öğrencileri kişisel çalışmalara yöneltmede gösterdiği başarı, okul içi ve dışı etkinlik ve davranışları da incelenip değerlendirilir.

2.2.2.5. Sınav Denetimi

Sınav denetimlerinde; ulusal ve yerel düzeyde yapılan sınavların planlanması, uygulanması ve sonuçları ile öğrencilerin/kursiyerlerin yetişme düzeyleri incelenir ve sonucunda rapor düzenlenir.

2.2.2.6. Kurs ve Seminer Denetimi

Ulusal ve yerel düzeyde düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetlerinin süreç ve sonuçları incelenerek hedeflere ulaşma durumu değerlendirilir. Bu denetim sonucunda, belirlenen durum ve önerileri yansıtan “Kurs ve Seminer Değerlendirme Raporu” düzenlenir.

2.2.3. İnceleme

İnceleme, yetkili makam veya mercilerin onay ve emirleri üzerine ihbara veya şikâyete konu olan hususların, ilgili görevliler tarafından açıklığa kavuşturulması çalışmalarıdır.

Yetkili makamın ihbar, şikâyet veya diğer yollarla disiplin hükümlerine aykırı bir fiil veya hâli öğrenmesi üzerine, “konunun incelenmesi” veya “konunun incelenmesi ve gerektiğinde soruşturulması” şeklinde verdiği emirle gerekli inceleme yapılarak belgeler toplanır. Gerektiğinde varsa şikâyetçi, tanık ve itham edilenin bilgilerine/ifadelerine yazılı olarak başvurulur. Sonuçta, cezaî takibatı gerektirir hâl görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi amacıyla inceleme raporu düzenlenir.

2.2.4. Soruşturma

Kamu görevini yürüten yönetici, öğretmen, memur ve diğer görevlilerden; kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara yönelik yürütülen işlemler bütünü disiplin soruşturmasıdır. Soruşturma yetkili makamın onayıyla görevlendirilen müfettiş veya muhakkik/soruşturmacı tarafından gerçekleştirilir. Soruşturma raporu, çalışmaların tamamlanmasını müteakip en geç yirmi gün içinde teslim edilir. Kapsamlı işlerde veya olağan dışı durumlarda, bu sürenin yetmemesi hâlinde, Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığınca verilen ek süre içinde tamamlanması esastır.

2.2.5. Ön İnceleme

Ön inceleme; 4483 sayılı Kanunda belirtilen usul ve esaslar kapsamında, memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, görevleri sebebiyle, Türk Ceza Kanunu ve ceza özlü diğer kanunlarda belirtilen fiilleri/suçları işlediklerinin öğrenilmesi üzerine, yetkili merci tarafından bizzat veya görevlendirdiği ön incelemeci tarafından yapılan inceleme çalışmalarının bütünüdür.

Yetkili mercein, soruşturma izni konusundaki kararını, olayın öğrenilmesinden itibaren en geç otuz gün içinde vermesi zorunlu olduğundan, ön inceleme bu süre dolmadan tamamlanır ve karar süresi de dikkate alınarak rapor teslim edilir. Otuz günlük süre, zorunlu hâllerde on beş günü geçmemek üzere ancak bir defa uzatılabilir. Bu sürelerin başlangıcında Ön İnceleme emrinin/onayının verildiği tarih esas alınır.

2.2.6. Araştırma

Araştırma; Bakanlığın amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesini, eğitim ve öğretimin niteliğinin yükseltilmesini sağlamak amacıyla yapılan çalışmalardır. Bu çalışmalarda, bilimsel araştırma yöntem ve teknikleri ile kurumsal ilkeler esas alınır. Araştırmalar konunun özelliğine göre

oluşturulacak komisyonlar tarafından gerçekleştirilir. Maarif müfettişleri, gerekli gördükleri veya Başkanlık ya da maarif müfettişleri başkanlığınca gerekli görülen alanlarda bireysel olarak da araştırma yapabilirler. Bu alıŐmalar sonucunda ulaşılan sonuçlar ‘‘Araştırma Raporu’’ olarak sunulur. Bu raporlar, ulusal ve/veya uluslararası sempozyum, forum, konferans, vb. etkinliklerde sunulabilir.

2.2.7. İzleme ve Değerlendirme

Kurumun amaç ve hedeflere ulaşma durumu, denetim, öz değerlendirme, ödüllendirme, inceleme ve soruŐtırma sonuçları da dikkate alınarak, belirli aralıklarla, belirli göstergelere göre izlenir ve değerlendirilir. Elde edilen sonuçlar, uygun yöntem ve araçlarla yorumlanarak iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gereken alanlar tespit edilerek rapor hâlinde ilgili birimlere/kişilere sunulur. Getirilen önerilere göre Kurum tarafından gelişim planı hazırlanır ve periyodik olarak planın uygulanma süreci izlenir. Ortaya çıkan yeni durumlara göre gelişim planı güncellenir. Gelişim planının uygulanma sürecinin periyodik izlenmesi aşamasında ara rapor ve sonunda nihai rapor (İzleme ve Değerlendirme Raporu) düzenlenir.

2.2.8. Diğer Görevler

Müfettişlere, denetim hizmetlerinin etkililiği ve verimliliği, müfettişlerin yeterliklerinin geliştirilmesi, eğitimin kalitesinin yükseltilmesi ve benzeri konularda proje, alıŐtay, seminer, konferans ve araştırma-geliştirme gibi görevler de verilebilir. Bu tür görevler, Rehberlik ve Denetim Başkanlığında görevli müfettişlere Bakan, Müsteşar ve Başkan, illerde görevli müfettişlere de Vali, İl Millî Eğitim Müdürü ve Maarif Müfettişleri Başkanı tarafından verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV STANDARTLARI

3.1. GENEL STANDARTLAR

Genel standartlar müfettişlerin davranışları ve mesleki eğitimleri ile ilgili esasları içerir. Bu açıdan bu standartlara kişisel standartlar adı da verilir.

3.1.1. Etik Davranış İlkeleri ve Temel Mesleki Nitelik Standartları

Bir örgütün başarısı, sunduğu hizmetin kalitesi ve güvenilirliği, örgüt bireylerinin görev anlayışları, mesleki nitelikleri, tutum ve davranışlarıyla doğrudan ilgilidir. Bu nedenle etik davranış ilkelerini ve mesleki nitelik standartlarını oluşturarak, bireylerin bu ilke ve standartları içselleştirmesini sağlamak, hizmetin niteliğini yükselteceği gibi güçlü bir kurumsal kültür de oluşturacaktır.

3.1.1.1. Etik Davranış İlkeleri

Temel görevi; kurumsal ve bireysel gelişimi sağlamak, haklıyı haksızdan ve doğruyu yanlıştan ayırmak, usulsüzlükleri önlemek ve Türk eğitim sistemini geliştirmek olan müfettişlerin etik davranış ilkeleri şunlardır:

1. Tarafsızlık ve nesnellik:

Müfettişler;

- Görevini herhangi bir baskı, etkileme ve yönlendirme olmaksızın yerine getirir. Tarafsızlığına zarar verecek veya çevresinde böyle bir izlenim uyandıracak herhangi bir faaliyet veya ilişkinin içerisinde yer almaz. Her türlü baskıya karşı tarafsızlığını muhafaza eder. Siyasi, idari, ekonomik, sosyal ve kültürel etkilerden kaçınır. Tarafsızlığının etkilenmesi söz konusu olduğunda durumu yetkili makamlara bildirir.
- Görevleriyle ilgili bilgi ve belgeleri toplarken, değerlendirirken, aktarırken ve sonuçlandırırken, önyargısız ve tarafsız şekilde hareket eder. Kariyerinin gerektirdiği nesnellik ilkesine uyar.
- Denetlenen birim ve taraflarca ileri sürülen bilgi, belge ve görüşleri alır, elde ettiği diğer bilgi ve belgelerle birlikte adil, tarafsız ve nesnel bir şekilde değerlendirir.
- Raporlarını, denetimin amacına uygun nitelikte, süresi içinde, somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara dayalı olarak özlü, açık, tam ve kesin olarak düzenler.

- e) Raporlarında yer verdiği önlem ve tavsiyeleri gerekçeli olarak belirtir.
- f) Denetimlerine tabi kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde aracılıkta bulunamaz.

2. Eşitlik

Müfettişler;

- a) Denetim faaliyetlerini yerine getirirken, yasa önünde eşitlik ilkesine uygun hareket eder.
- b) Dil, din, ırk, cinsiyet, tabiiyet, sosyal sınıf, yaş, evlilik, engellilik, sosyal ve ekonomik durum, siyasi düşünce ve benzeri diğer sebeplere dayanan farklılıkları gözetmeksizin görevini yerine getirir.
- c) Denetim faaliyetini yerine getirirken, herhangi bir kişiye, zümreye ya da kuruma karşı önyargılı hareket etmez. Bunları kayırcı veya dışlayıcı faaliyetlerde bulunamaz.

3. Dürüstlük

Müfettişler;

- a) Çalışmalarını dürüstlük, doğruluk, dikkat ve sorumluluk duygusu içinde yürütür.
- b) Yapılan denetim, inceleme ve soruşturmalar konusunda başkalarına herhangi bir vaat veya taahhütte bulunamaz.
- c) Görevinin saygınlığını ve güvenilirliğini zedeleyen görüntü, tavır ve davranışlardan kaçınır.
- d) Kendisine verilen görevi, kapsamı ve süresi içinde yerine getirir. Suç teşkil eden diğer eylem ve işlemlere vâkıf olduğunda konuyu yetkili makamlara bildirir.

4. Gizlilik

Müfettişler;

- a) Faaliyetlerinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında, denetledikleri konu ve kurumla ilgili gizliliğe uygun hareket eder; kanaatlerini yetkili makamlar dışında kimseye açıklayamaz.
- b) Görevleri dolayısıyla öğrendikleri devlet sırrı, ticari sır ve özel hayatın gizliliği ile ilgili bilgileri, kanunların öngördüğü durumlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye veremez ve açıklayamaz.

- c) Denetim faaliyetleri sırasında edindiği herkese açık olmayan bilgileri kendi yararına veya başkalarının yarar ve zararına kullanamaz.

5. Çıkar çatışmasından kaçınma

Müfettişler;

- a) Görevleri sırasında ve görevleri ile ilişkili olarak kendi ve yakınlarının çıkarlarının söz konusu olabileceği her türlü durumdan kaçınır; bunlarla ilgili olarak denetim faaliyetlerine ve alınacak kararlara katılamaz, görüş bildiremez.
- b) Son iki yıl içinde görev yaptıkları kurum, kuruluş ve bunların iştiraklerine yönelik denetim faaliyetlerine katılamaz.
- c) Denetim faaliyetini yürütürken, yetki ve nüfuzunu kullanarak hizmetin gerekli kıldığı koşullar dışında, kurumlardan kişisel hizmet veya imkân talep etmez; kamu mal ve hizmetleri ile insan kaynaklarını hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz.
- d) Denetim faaliyetleri ile ilgili olarak görevini tarafsız ve nesnel bir şekilde yürütmesini engelleyecek potansiyel veya gerçek çıkar çatışması durumunu derhâl kurum veya kuruluşuna bildirir ve konu ile ilgili görevden çekinme talebinde bulunur.
- e) Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamaz.

6. Nezaket ve saygı

Müfettişler baskıcı, onur kırıcı, küçük düşürücü ve keyfi davranışlar sergilemez. Hakaret ve tehdit içerikli söylemlerde bulunmaz. Birlikte görev yaptığı ve denetlediği kişilere karşı nazik ve saygılı davranır. Soruşturma, inceleme, rehberlik ve denetim faaliyetlerinde müfettişler arasında oluşan görüş ayrılıkları konusunda özenli davranarak üçüncü şahıslar önünde tartışmaz.

3.1.1.2. Mesleki Nitelik Standartları

Denetim, gerekli teknik bilgi ve beceriye sahip uzman kişi veya kişilerce yapılmalıdır. Çünkü denetim sonunda, müfettişler tarafından düzenlenen denetim raporlarının kullanıcıları, denetim raporunda görüşünü bildiren müfettişi veya müfettişleri tanımaz. Kullanıcılar için önemli olan güvenilir nitelikte bir denetim görüşünün iletilmiş olmasıdır. Güvenilir ve kaliteli bir denetim

görüşüne ulaşmak için müfettişin bu işlevi yerine getirmeden önce belirli bir mesleki eğitime, deneyime, beceriye ve yeteneğe sahip olması gerekmektedir. Bu yetkinliği, denetim etkinliğini gerçekleştirirken tam bir bağımsızlık ile yürütmesi zorunludur.

Müfettişlerin yetkinlik ve mesleki özenle ilgili standartları şunlardır:

Müfettişler;

- a) Görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve deneyime sahip olur ve görevlerine azami özen ve dikkati gösterir.
- b) Denetim faaliyetinin amacına uygun bir şekilde yerine getirilebilmesi için mesleki bilgi, beceri ve bireysel yeteneklerini sürekli geliştirmeye gayret eder.
- c) Denetim hizmetini yürütürken meslektaşları arasında grup süreçlerine, ekip çalışmasına ve işbirliğine önem verir ve kendisinden beklenen gerekli desteği sağlar.
- d) Denetlediği kurumun çalışma şartlarını ve hizmet gereklerini olumsuz yönde etkileyen tutum ve davranışlardan kaçınır. Kurum ve kuruluşların işleyiş düzenine, yönetim ve karar alma süreçlerine müdahâle etmez.
- e) Kurumun yürüttüğü hizmetlerin hukuka ve etik ilkelere uygun olarak yerine getirilmesi, faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesi, kaynakların etkili ve verimli kullanılması amacıyla yönelik olarak rehberlik, eğiticilik ve yol göstericilik hizmetlerini, görevinin bir parçası olarak görür.

3.1.2. Başkanlık Dışı Çalışma Standartları

Müfettişler akademik, pedagojik, mesleki ve bilimsel amaçlı yayın ile yasal düzenlemelerin izin verdiği etkinlikler haricinde, merkez teşkilatında Rehberlik ve Denetim Başkanlığı, taşra teşkilatında da maarif müfettişleri başkanlığı dışında görevlendirilemez. Ancak Bakan, Müsteşar veya Başkanın yapacağı görevlendirmeler istisnadır. Müfettişler, Başkanlık dışı çalışmalarda, ilgili kurumun standartlarının yanı sıra, bu standartlara uygun hareket eder.

3.2. ÇALIŞMA ALANI STANDARTLARI

Çalışma alanı standartları, müfettişlerce güvenilir bir görüşe varılması için kanıt toplamada ve kanıtları değerlemede kılavuzluk eder.

3.2.1. Ortak Standartlar

Müfettişler rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma, ön inceleme, araştırma, izleme ve değerlendirme ile diğer görevleri yerine getirirken aşağıda belirtilen ortak standartlara uymak zorundadır.

3.2.1.1. Gizliliğe Özen

Müfettişler, görevi nedeniyle vâkıf olduğu meslek sırlarının dışarıya sızmamaları hususunda büyük titizlik gösterir. Görevin konusu ve kapsadığı kişiler hakkındaki bilgileri üçüncü kişilere karşı gizli tutar. İhbar ve şikâyetlerin değerlendirilmesinde ve paylaşımında, ihbarcı ve şikâyetçinin güvenliğini tehlikeye atmayacak ve eğitim öğretimi olumsuz etkilemeyecek şekilde hareket eder.

3.2.1.2. İyi Niyet ve Masumiyet Karinesi

Müfettişler, ön yargısız olarak, elde edilen ispat araçları sonucunda ulaşılan kanaate kadar, denetim alanında olan kişilerin iyi niyetini ve hakkında soruşturma yapılan kişinin masumiyetini kabul eder.

3.2.1.3. Temkinli ve İhtiyatlı Tavır Sergileme

Müfettişler görev konusuyla ilgili bilgi, belge, ifade ve kayıtlara temkinle yaklaşır, görevin konusunu tüm unsurları itibariyle gerçek ve doğru olarak tespit etmeye çalışır, emin olamadığı hususlara şüpheyle yaklaşır irdeler ve araştırır. Müfettiş kimliği ve çalışma konusu hakkında ilgililere bilgi verir.

3.2.1.4. Araştırmacı Olma ve Özgünlüğü Özümseme

Müfettişler, görev alanına giren konuları, etki ve baskılardan arınarak özgün bir şekilde, tüm yönleriyle araştırır ve değerlendirir. Görev konusuna ilişkin önceki dönemlerde yapılmış benzer çalışmalar varsa, bunları da dikkate alır. Özgün olmaktan kesinlikle taviz vermeyerek çalışmalarının niteliğini sürekli geliştirme gayreti içinde olur.

3.2.1.5. Dikkatli ve Özenli Çalışma

Müfettişler, verilen her türlü göreve önem verir, konu üstünde zihinsel düşünce bakımından yoğunlaşır ve çalışmalarından tatmin edici ve faydalı sonuçlar alma çabası içinde olur.

3.2.1.6. Çalışma Ortamının Güvenliği

Müfettişler, gerektiği durumlarda çalışma ortamının güvenliğinin sağlanması hususunda gerekli tedbirlerin alınması için mülki amirlerden talepte bulunabilirler.

3.2.1.7. Planlama ve Değerlendirme

Müfettişler, her türlü çalışmasını plan dâhilinde yürütür ve belli aşamalarda veya çalışmanın sonucunda değerlendirme yapar. Planlama; denetim, soruşturma, araştırma ve benzeri etkinliklerin amaçlarına ve hedeflerine ulaşması için faaliyet şekillerini önceden tespit etme

sürecidir. Değerlendirme ise, etkinliğin amaç ve hedeflerine ulaşma derecesinin belirlenmesi ve düzeltici önlemlerin alınmasıdır.

3.2.1.8. Yasa ve Hukuksal Düzenlemelere Uygunluk

Müfettişler, çalışmalarını yasa ve hukuksal düzenlemelere uygun şekilde yürütür. Ayrıca, çalışma alanında olan kurum ve kişilerin yasa ve hukuksal düzenlemelere aykırı eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarını ortaya çıkarır. Hazırlayacağı raporlarda ortaya çıkan sonucu yasal dayanakları ile birlikte açıkça belirtir.

3.2.1.9. Kanıt Toplama

Müfettişler, çalışma konusu olan olay ve konular hakkında bir kanaate varmak için kabul edilebilir bir temel sağlayacak kanıtlar ve bilgiler elde eder. Bir yargıya ulaşmak için yeterli nicelik ve nitelikte ispat aracı toplanması esastır.

3.2.1.10. Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sistemini (REDBİS) Kullanma

Müfettişler, görevle ilgili kayıtları/bilgileri göreve başlama, görev süreci ve görevi tamamlama aşamalarında, zamanında REDBİS'e işler.

3.2.2. Rehberlik ve Denetim Standartları

Müfettişler rehberlik ve denetim görevini yerine getirirken aşağıda belirtilen standartlara uymak zorundadır.

3.2.2.1. İnsan Odaklılık

Rehberlik ve denetimlerde insan odaklı bir anlayış benimsenir. İdarelerin en önemli unsuru zihinsel ve fiziksel emek ve yeteneklerinden yararlanan insandır. Özellikle eğitim alanında insan unsuru çok daha etkili ve önemlidir.

3.2.2.2. Denetimde Derinlik

Kusurlu veya sakat bir işlem ve eylem hemen yanlış kabul edilmek yerine, kusurun veya sakatlığın içeriği, kaynağı, nedeni ve etkisi tam olarak ortaya çıkarılır. İlgililerin bilgisi alınmadan eleştiri ve yorum yapılmaz.

3.2.2.3. Risk Odaklılık

Risk, uygun ve olması gereken durumdan olumsuz yönde sapma ihtimalinin yüksek ve bu olumsuzluğun sakıncalarının önemli düzeyde olmasını ifade eder. Denetim, birimin işlem akışının tümünü kavrayacak kapsamda, ancak risk odaklı yapılır. Birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek durumlar ile birimin kaynaklarına ve varlıklarına yönelik mevcut ve

potansiyel riskler uygun metotlar kullanılarak sistematik şekilde değerlendirilir, riskli durumlara karşı öneriler geliştirilir.

3.2.2.4. Gözleme

Denetlenenlerin gözlenmesi ve değerlendirilmesi, denetimde insan odaklılığın gereğidir. Müfettiş denetimin özü ve doğası gereği, sadece evrak üzerinde inceleme yapmakla yetinmez, çevre ve paydaşlar ile iletişim kurarak, denetlenen birim veya kişiler hakkında bilgi edinir, hizmet alanlarla görüşmeler yapar ve kanaat sahibi olur. Bu amaçla bilgi toplama, görüşme yapma, anket uygulama ve benzeri tekniklere başvurulabilir.

3.2.2.5. E-denetim Uygulaması

Denetimlerde, e-denetim uygulamasından azami ölçüde istifade edilir ve bu uygulamanın geliştirilmesine çalışılır. Denetim sürecinde, Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sisteminde (MEBBİS) bulunan verilerden ve bilişim araçlarından en üst düzeyde faydalanılır. Bakanlık teşkilatında yürütülen rehberlik ve denetim, izleme ve değerlendirme ile inceleme, soruşturma ve ön inceleme verilerinin yönetimi, Rehberlik ve Denetim Bilgi İşlem Sistemi (REDBİS) üzerinden yapılır.

3.2.2.6. Denetimlerde İcraî Faaliyetlere Müdahâle Edilmemesi

Denetim sürecinde, görevin niteliğinin gerektirdiği bazı durumlar hariç, denetlenen birimin icraî faaliyetlerine müdahâle edilmez ve icraî konularda şifahi talimat verilmez. Çalışma yeri ve diğer ihtiyaçların temininde Dairenin iş ve işlem akışı ile yerleşim düzeninin bozulmamasına azami özen gösterilir.

3.2.2.7. Önceki Raporların Değerlendirilmesi

Daha önce yapılan denetimlerde düzenlenen denetim raporlarında ve tebliğlerde tenkit edilen hususların düzeltilip düzeltilmediği ve önerilerin yerine getirilip getirilmediği incelenir. Hazırlanan gelişim planlarında yer alan faaliyetlerin uygulanma durumu ile hedeflere ulaşma durumu verilere dayalı olarak incelenir ve uygulanmayan faaliyetlerin nedenleri sorgulanır. Gerekliğinde gelişim planlarının güncellenmesi sağlanır.

3.2.2.8. Denetimde Ayır Bir Görevin Ortaya Çıkması veya Suç Unsuruna Rastlanması

Denetim esnasında yeni görevlendirme konusu olabilecek tespitlere (denetim alanı ve kapsamının genişlemesi/değişmesi gibi) rastlanırsa durum, grup sorumlusu aracılığıyla Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığına bildirilir. Başkanlık veya maarif müfettişleri

başkanlığının talimatına göre hareket edilir. Suç unsuruna rastlanması hâlinde ise, Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığı ile irtibata geçilir ve ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılır. Yasal düzenlemelerin doğrudan suç duyurusunda bulunulmasını öngördüğü hâllerde, doğrudan Savcılığa bildirimde bulunulur. Durum aynı zamanda Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığına bildirilir.

3.2.2.9. Eşgüdümleme (Koordinasyon)

Denetim çalışmalarının gruplar hâlinde yürütülmesi durumunda, o gruptaki müfettişlerden Başkan veya maarif müfettişleri başkanı tarafından görevlendirilen kişi grup sorumlusu olur. Grup sorumlusunun, denetim sürecinde herhangi bir nedenle ayrılması durumunda, Başkanlıkça ve maarif müfettişleri başkanlığınca görevlendirilen müfettiş grup sorumlusu görevini yürütür. Grup sorumlusu denetimin planlandığı şekilde yürütülmesi ve amacına ulaşması için gerekli koordinasyonu sağlar.

Grup sorumlusu, denetim çalışmalarında, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Grubu temsil eder.
- b) Müfettişler arasındaki uyum ile uygulama birlik ve beraberliğini sağlar.
- c) Grubun çalışma planını gruptaki müfettişlerle birlikte hazırlayarak Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığına sunar ve REDBİS'e işler.
- d) Dengeli bir görev dağılımı yaparak gruptaki müfettişlere bildirir.
- e) Çalışmaların zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- f) Denetim başı ve denetim sonu toplantılarına katılarak grup adına toplantıyı yönetir. Grup sorumlusu, gerekli gördüğü durumlarda planlama dışı toplantı da yapabilir.
- g) Denetim alanındaki/bölgesindeki okul ve kurumların eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetlerinin niteliğinin geliştirilmesi için işbirliği içerisinde gerekli rehberlik ve yönlendirmeyi yapar.
- h) Rehberlik ve denetimi yapılan okul/kurumun veya personelin rehberlik ve denetim raporlarını ve tebliğleri (özet raporları) grubuyla birlikte hazırlayarak Başkanlığa veya maarif müfettişleri başkanlığına sunar. Denetim sonuçlarını REDBİS'e işler.
- i) Denetimlere ait yıllık faaliyet raporunu grupça hazırlayarak Başkanlığa veya maarif müfettişleri başkanlığına sunar.

3.2.3. İnceleme, Soruşturma ve Ön İnceleme Standartları

Müfettişler inceleme, soruşturma ve ön inceleme görevlerini yerine getirirken aşağıda belirtilen standartlara uymak zorundadır.

3.2.3.1. İnceleme, Soruşturma ve Ön İncelemenin Mahallinde Yapılması

İnceleme, soruşturma ve ön incelemenin iddia edilen olayın gerçekleştiği mahalde yapılması esastır.

Soruşturmacı, soruşturmanın mahallinde yapılmasında bir fayda görmez veya sakıncalı bulursa durumu Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığına bildirir ve alınacak talimata göre hareket eder.

3.2.3.2. Hakkında İnceleme, Soruşturma ve Ön İnceleme Yapılanın İtibarının Korunmasına Özen

Kurum düzeninin ve hizmet sunumunun olumsuz etkilenmemesi için, kişiler hakkındaki inceleme, soruşturma ve ön incelemenin mümkün olduğunca üçüncü şahıslar nezdinde duyulmamasına özen gösterilir. Ancak, bu özen yapılacak araştırmanın kapsamını sınırlayıcı ve konuyla ilgili kişilerle görüşülmesini engelleyici nitelikte olamaz.

3.2.3.3. Görevden Uzaklaştırma

Hakkında soruşturma yürütülen memurun hizmeti olumsuz yönde etkilemesinin ve delillere ulaşmayı engellemesinin önlenmesi ve bu suretle soruşturmanın sağlıklı şekilde yürütülmesi amacıyla, kanunlarda öngörülen şartların oluşması hâlinde ilgili memurun, mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara göre, müfettiş tarafından görevden uzaklaştırılması yetkili amirlere teklif edebilir.

3.2.3.4. İnceleme, Soruşturma ve Ön İncelemeden Çekinmenin Talep Edilebileceği Hâller

Müfettişler;

- Soruşturulanın kendisine yönelttiği güvensizliği makul görmesi,
- İnceleme, soruşturma ve ön inceleme konusu eylemden kendisinin de zarar görme ihtimalinin bulunması,
- Sonradan kalkmış olsa bile soruşturulan ile aralarında evlilik, vesayet veya kayımlık ilişkisi bulunması,
- Soruşturulanın kan veya kayın hısımlığından üstsoy veya altsoyundan biri olması,

- e) Soruşturulan ile aralarında evlat edinme bağlantısının bulunması,
- f) Soruşturulan ile aralarında üçüncü derece dahil kan hısımlığı bulunması,
- g) Evlilik sona ermiş olsa bile, soruşturulan ile aralarında ikinci derece dahil kayın hısımlığı bulunması,

hâllerinde inceleme, soruşturma ve ön incelemeden çekinme talebini Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığına bildirir. Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığınca verilecek karara göre hareket eder.

3.2.3.5. İhbar veya Şikâyet Üzerine Yapılacak İşlemler

Müfettişler, bulunduğu görev mahallinde kendisine bir ihbar veya şikâyet gelmesi hâlinde, ihbar veya şikâyetin konusu görev alanı kapsamında ise gerekli araştırma ve incelemeyi yapar. Şayet ihbar veya şikâyetin konusu görev alanı kapsamı dışında ise, ilgili mevzuat hükümlerine göre, durumu yetkili makama iletir. Posta veya diğer şekilde iletilen yazılı bildirimlerde, öncelikle bildirimde bulunan kişinin kimliği araştırılır.

Kimlik bilgileri hiç bulunmayan ya da yanlış olan ihbar veya şikâyetler ile kimliğin tespit edilemediği durumlarda (telefon, e-posta gibi) iddiaların somut verileri içerip içermediği değerlendirilir. Ulaşılan sonuçlar Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığına bildirilir ve Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığının talimatına göre hareket edilir.

3.2.3.6. Onayı İnceleme ve Planlama

Müfettişler, kendilerine verilen inceleme, soruşturma ve ön inceleme onayı ve eklerini detaylıca inceler ve bir soruşturma planı hazırlar. Soruşturma planında; iddialara yönelik olarak incelenecek evrak, bilgisine başvurulacak kişiler, yararlanılacak mevzuat ve benzeri unsurlara yer verilir. Soruşturma planı esnek, soruşturmanın her aşamasında yeniden gözden geçirilir ve güncellenir.

3.2.3.7. İnceleme, Soruşturma ve Ön İnceleme (Uygulama) Süreci

İnceleme, soruşturma ve ön inceleme süreci, diğer bir tabirle uygulama süreci; yapılan hazırlık ve planlama doğrultusunda olayın açıklığa kavuşturulduğu süreçtir. Bu süreç; soruşturmaya başlama ile evrak incelemesi, ifadelerin alınması, bilirkişi görüşünün alınması, teknik heyet oluşturulması veya keşif yapılması adımlarını kapsayan ispat araçlarını (delilleri) toplama aşamasıdır.

1. İnceleme, Soruşturma ve Ön İncelemeye Başlama

İnceleme, soruşturma ve ön incelemeye delil, bilgi ve belgelerin karartılmaması ve değiştirilmemesi, ayrıca zaman aşımına meydan verilmemesi için bir an önce başlanması esastır.

İnceleme, soruşturma ve ön incelemeye gerekli görüldüğünde soruşturmanın yürütüldüğü mahallin mülki amiri (vali veya kaymakam) ile görüşülerek başlanır. Bu görüşmede, inceleme, soruşturma ve ön inceleme konusu hakkında bilgilendirme yapılır ve mülki amirin vermek istediği bilgiler yazılı veya sözlü olarak alınır.

2. İspat Araçlarını (Delil) Toplama

İnceleme, soruşturma ve ön inceleme sürecinin en önemli ve en detaylı adımlarından birisi ispat araçlarının yani delillerin toplanmasıdır. Bir olayın aydınlatılması yeterli delil elde edilmesiyle sağlanabilir. Delil toplama evrak incelemesi, ifadelerin alınması, bilirkişi görüşünün alınması, keşif yapılması ve benzeri etkinliklerle gerçekleşir.

a) Evrak İncelemesi: “En önemli karine evraktır” ilkesinden hareketle, iddia konularıyla ilgili evrak titizlikle incelenir ve gerekli görülenlerin birer örneği alınarak inceleme, soruşturma ve ön inceleme raporuna eklenir. Ayrıca, şikâyetçi veya itham edilen (hakkında soruşturma yapılan) tarafından iddia konularıyla ilgili incelenmesi istenen evrak da mutlaka incelenir ve değerlendirilir. Birden fazla iddianın soruşturulması durumunda, evrak iddia konularına göre ayrı ayrı incelenir ve ayrı ayrı dosyalanır.

Ceza hukuku kapsamında bir suçun işlendiğine ilişkin kuvvetli şüphe sebeplerinin varlığı ve başka suretle delil elde edilmesi imkânının bulunmaması durumunda, hâkim veya gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet savcısının kararıyla şüpheli veya sanığın telekomünikasyon yoluyla iletişimi tespit edilebilir, dinlenebilir, kayda alınabilir ve sinyal bilgileri değerlendirilebilir. Böyle durumlarda, müfettişler bu tür delillerin elde edilmesini yetkili Cumhuriyet savcılığına talep edebilir.

b) İfadelerin/Bilgilerin Alınması: İddia konularının açıklığa kavuşturulması için şikâyetçi, tanık ve şikâyet edilenler dinlenir ve açıklamaları alınır. İfade alırken aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1. İfade alma işlemine varsa, önce şikâyetçinin veya muhbirin (ihbarcının) ifadesinin (bilgisinin) alınmasıyla başlanır, dilekçe veya ihbar tutanağı kendisine gösterilerek

imzanın kendisine ait olup olmadığı sorulur ve şikâyet dilekçesinde ileri sürdüğü iddialar açıklığa kavuşturularak somut hâle getirilir. Ayrıca, iddia konularına ilişkin belge veya delil sunup sunmayacağı sorulur. Dilekçe veya ihbar tutanağında ismi ve imzası bulunan gerçek kişi, dilekçenin veya tutanağın kendisine ait olmadığını beyan etmesi durumunda, bir değerlendirme yapılarak, iddialar kamu yararını ilgilendiren konularsa soruşturmaya devam edilir; soyut ve genel nitelikte ise, durum Başkanlığa veya maarif müfettişleri başkanlığına bildirilir ve alınacak emre göre hareket edilir.

2. Şikâyetçinin gösterdiği tanıklardan başlanarak, olaya bilgisi ve görgüsüyle tanık olduğu tespit edilen veya düşünülen kişilerin ifadesi alınır. Tanık ifadesinin alınmasında en önemli husus, olaya bizzat şahit olanların açık ve belirgin karinelerle ortaya konması; birden fazla kişinin tanık olması durumunda ise yeteri kadar tanık dinlenmesidir.
3. Tanıklığına başvurulmuş kişinin tanıklıktan çekinme hallerinin mevcut olup olmadığı belirlenir, durum tutanakla tespit edilir.
4. Ön inceleme ve yolsuzlukla mücadele kapsamında yapılan soruşturmalarda tanıklığa başvurulmuş kişilerin ifadesine başlamadan önce “Bildiğimi dosdoğru söyleyeceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim” şeklinde yemin verdirilir.
5. İtham edilen ve hakkında bazı konularda iddialar ileri sürülen kişinin ifadesi alınır. İtham edilen kişinin ifadesi alınırken hakkında ileri sürülen iddia/iddialar açık ve net bir şekilde kendisine yöneltilir ve iddialarla ilgili kendisini savunmaya yönelik açıklama yapmasına zaman ve fırsat verilir. İtham edilen kişi açıklamalarını tamamladıktan sonra, açıklanmayan bir iddia ya da husus kalırsa kendisine hatırlatılır, açıklamaları alınır, şayet açıklama yapmayacaksa bu durum tutanağa yansıtılır. Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılan Ön İnceleme çalışmalarında, hakkında rapor düzenlenen kişi/kişilerin bilgilerine başvurulmadan rapor düzenlenmez.
6. İfade alınırken sorulacak sorular iddia kapsamında, açık ve anlaşılır olmalıdır. Yanlış anlaşılmaya meydan verecek nitelikte tavır ve söylemlerde bulunulamaz. İfadesi alınanların açıklama yapmasına fırsat verilir ve iddiayla ilgili yazılmasını istediği açıklamalar anlaşılır cümlelerle tutanağa yansıtılır.

7. İfadeler teker teker alınır, verilen randevu saatine uyulur. Kişilerin ifadesi alınmaya başlamadan, davet edilme gerekçesi kendisine hatırlatılır, ifade vermeye engel bir hâlinin olup olmadığı açıklığa kavuşturulur.
8. İfadesi alınacak kişiler genelde sözlü olarak davet edilir. Ancak, ifadesinin alınmasının zorunlu olduğu kanaatine ulaşılan ve ifade vermekten imtina eden kişiler, resmî davetiye ile çağırılır. Bu davetiyede çağırılma gerekçesi açıkça belirtilir. Buna rağmen ilgilinin ifade vermeye gelmemesi hâlinde, durum mülki amire bildirilerek ilgilinin ifade vermeye getirilmesi talep edilir. Yine de gelmediği takdirde durum bir tutanakla tespit edilir.
9. İnceleme, soruşturma ve ön incelemenin gidişatına göre, daha önce ifadesi alınanların tekrar ifadesinin alınması zorunluluk arz edebilir. Bu durumda, önceki ifade tutanağı değiştirilmeden ek ifade tutanağı düzenlenir.
10. Ön inceleme sürecinde, şikâyetçi ve özellikle şikâyet edilen ifade esnasında müdafî (avukat) bulundurmamak isteyebilir. Bu durumda, ilgilinin bu yöndeki isteği ile avukatıyla birlikte ifade vermeye geleceği tarih ve saat tutanağa yazılır. Avukatla birlikte alınan ifadede avukatın da ismi tutanağa yazılır ve birlikte imzalanır. Ancak, vekâleten ifade verilemez.
11. Mülki amirlerin ifadelerine başvurulması gerektiği takdirde, durum ulusal protokol kuralları dahilinde mülki amire bildirilir. Mülki amirlerin yazılı bilgi vermek istemediklerini belirtmeleri hâlinde, sözlü olarak alınacak bilgilerle yetinilir.
12. Asker kişilerin ifadeleri, bağlı bulunduğu komutanın bilgisi ve izni dahilinde alınır.
13. Tutuklu bulunan kişilerin ifadesinin alınması gerektiğinde, durum ilgili Cumhuriyet savcılığına yazıyla bildirilir ve savcılığın derkenar notu ya da cezaevi müdürlüğüne yazacağı yazının alınmasından sonra cezaevine gidilir ve ilgilinin ifadesi alınır.
14. Yabancıların, meramını anlatacak derecede Türkçe bilmeyenlerin, özürlü (engelli) bireylerin, sağır ve dilsizlerin ifadeleri Ceza Muhakemesi Kanununda yer alan hükümlere göre tercüman aracılığıyla alınır ve ifade tutanağı birlikte imzalanır.
15. Hastanede yatan hasta kişilerin ifadeleri, hastane yönetiminin bilgisi dahilinde ve doktorun yazılı izniyle alınır.

16. Öğrencilerin ifadeleri alınırken, psikolojik açıdan etkilenmemeleri için rehberlik servisi, rehber öğretmen veya psikolog ile işbirliği yapılarak gerekli önlemler alınır.
17. Okur-yazar olmayan ve yazılanları bizzat okuyamayanlar ile âmâların ifadesi alınırken, imza aşamasında müşahit olarak bir veya iki kişi davet edilir; ifade soruşturmacı ile davet edilenler tarafından okunur. İfade veren okunanların kendi beyanı olduğunu bildirmesi üzerine ifade tutanağı soruşturmacı ve ifade veren tarafından imzalanır veya parmak bastırılır. İmza aşamasında davet edilen kişi/kişiler de, soruşturmacının daveti üzerine geldiklerini, ifadeyi okuduklarını, ifade verenin okuduklarının kendi açıklaması olduğunu bildirdiğini belirterek ifade tutanağının alt kısmını imzalar.
18. İfadelerin zorunlu hâllerde soruşturmacı tarafından alınamaması durumunda, düzenlenecek bir talimata göre, ifadesi alınacak kişilerin görev yaptığı yerdeki bir yetkiliye de aldırılması mümkündür. İfade almak için yetkilendirilen kişiye “naip”, ifadesi alınacak kişiden istenecek bilgi ve sorulacak sorulara ilişkin olarak düzenlenen talimata da “istinabe talimatı” denir.
19. Raporlu ve izinli olanlar ile tatil günlerinde ifadesinin alınmasına ihtiyaç duyulanların ifade tutanaklarında, kendi istekleri ile ifade verdikleri ve ifade vermeye engel hâllerinin bulunmadığı açıkça belirtilir.
20. Ön incelemede tanık olarak ifadesi alınanlara, Ceza Muhakemesi Kanununda yer alan hükümlere göre yemin ettirilir. Ancak, dinlenme sırasında onbeş yaşını doldurmamış olanlara yemin ettirilmez.

c) Bilirkişi Görüşünün Alınması: Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hâllerde bilirkişi görüşünün alınmasına karar verilebilir. Ancak müfettişlik mesleğinin gerektirdiği genel ve hukuki bilgi ile çözülmesi olanaklı konularda bilirkişi görevlendirilemez. Bilirkişi olarak görevlendirilecek kişinin, konuyla ilgili olarak yeterli teknik bilgi ve tecrübeye sahip, alanının uzmanı olmasına özen gösterilir ve mümkün olduğu ölçüde inceleme, soruşturma ve ön inceleme yapılan kurum dışından görevlendirme yapılır. Bilirkişiler, incelenen konunun özelliğine göre, adalet komisyonunca belirlenenler arasından da görevlendirilebilir.

d) Komisyon veya Teknik Heyet Oluşturulması: İnceleme, soruşturma ve ön inceleme sırasında teknik mahiyetteki bazı konuların açıklığa kavuşturulması veya bazı

malzemelerin muayene, kontrol ve sayımının yapılması gerektiği durumlarda, soruşturmacı tarafından teknik bir heyet veya komisyon kurulabilir. Bu tür görevlendirmelerde üyelerin görev tanımları, hangi konularda neler yapacakları, ne zaman sonuçlandıracakları ve nasıl bir rapor/tutanak hazırlayacakları net olarak belirtilir.

e) Keşif Yapılması: İnceleme, soruşturma ve ön inceleme sırasında olay yerinde suç delillerinin yok edilmesini, değiştirilmesini engellemek veya fiilin nasıl gerçekleştiğini tespit etmek amacıyla keşif yapabilirler. Özellikle, arkasında iz bırakan olaylarda olay yerinin incelemesi soruşturmacının olayı açıklığa kavuşturmasına katkı sağlayabilir. Keşif sırasında tanık dinlenebilir. Keşif sonucunda düzenlenecek tutanakta mevcut olan hal ve durumla olayın özelliğine göre bulunması gerekip de bulunmayan hususlara yer verilir.

f) Arama ve El Koyma: Ön inceleme ve yolsuzlukla mücadele kapsamında yapılan soruşturmalar sırasında, ön incelemeye veya soruşturmaya konu olan ispat vasıtası olabilecek her türlü resmi belge ve eşya, resmi daire sınırları içerisinde olmak kaydıyla düzenlenecek tutanakla muhafaza altına alınabilir.

İspat vasıtası olabilecek her türlü belge veya eşyanın, soruşturulanın; üstünde, şahsi çantası veya bilgisayarında, konutunda veya sair mahallerde bulunduğu dair somut delilere dayalı kuvvetli şüphe var ise görevli ve yetkili Cumhuriyet Başsavcılığı kanalıyla yetkili mahkemeden karar almak kaydıyla belirtilen yerlerde arama yapılarak, bunlara da el konulabilir.

Evrakın kapsamının açıklanması durumunda kurumsal çıkarların veya konuyla ilgisi olmayan üçüncü şahısların veya soruşturulanın soruşturmaya ilgisi bulunmayan konularda özel hayatının gizliliğinin ihlal edilmesi olasılığı söz konusuysa, bilgi ve belgeler usulüne göre ancak hâkim kararıyla alınabilecek koruma tedbirleri kapsamındaysa; bu hususların resen tespit edilmesi veya ilgili dairenin en üst amiri tarafından beyan edilmesi halinde bunların gösterilmesi ve teslim edilmesi istenmez. Devlet sırrı niteliğindeki bilgi ve belgelere hiçbir zaman el konulamaz.

g) Yazı ve İmza Karşılaştırması: Ön incelemeye veya soruşturmaya konu bir belgenin doğruluğu veya sahteliğinin ya da düzenleyicisinin kim olduğunun belirlenmesi amacıyla bilirkişiden faydalanılır.

Ön incelemeyi veya soruşturmayı yürüten, bu maksatla önce mevcut dosyalardan, aynı türden belge, yazı, mühür ve imzayı içeren evrakın bulunup, bulunmadığını tespit eder. Bulunması halinde, araştırmaya konu evrakla birlikte karşılaştırılmanın yapılması maksadıyla bilirkişiye gönderir.

Bütün bu belgelerin asılları ile tatbiki yazı ve imza örnekleri, araştırmaya konu evrak asılları ile birlikte karşılaştırmanın yapılması maksadıyla ilgisine göre en yakın Bölge Polis Kriminoloji Laboratuvarlarına veya Darphane Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilir.

3.2.3.8. Değerlendirme ve Karar Süreci

Uygulama sürecinde elde edilen veriler, mantıksal bir bütünlük içinde sistematik olarak değerlendirilir. İnceleme, soruşturma ve ön incelemenin etkililiği, geçerliliği ve güvenilirliği yapılan değerlendirme ile ölçülür. Değerlendirme ve karar süreci; ispat araçlarının irdelenmesi ve olayın açıklığa kavuşturulması, açıklığa kavuşan olayın ilgili mevzuat açısından (ödev, sorumluluk ve yasaklar bakımından) değerlendirilmesi, disiplin dışı fiil/hâlin veya suç unsurunun oluştuğuna karar verilmesi ve yaptırımın belirlenmesi aşamalarından oluşur.

İspat araçları incelenirken ve değerlendirilirken iddiaları açıklamaya yönelik etkileri (şiddetleri) dikkate alınır.

İddianın doğru olduğu sonucuna ulaşırsa, bu olayın disiplin dışı bir fiil veya hâl olup olmadığı veya suç unsuru içerip içermediği açıklanır. Şayet, disiplin dışı bir fiil veya hâlin oluştuğu ortaya konmuşsa, kanunilik ve ölçülülük ilkelerine uygun olarak disiplin cezası yaptırımı belirlenir. Sübuta eren fiil veya hâl ceza hukukuna göre suç teşkil ediyorsa, bu durum, ceza hukuku açısından da değerlendirilir. Fiil veya hâl 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giriyorsa izin vermeye yetkili makama, bu kanun kapsamına girmiyorsa ilgili Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Sübuta eren fiil veya hâl aynı zamanda idari ve mali boyutu da değerlendirilir.

3.2.3.9. İnceleme, Soruşturma ve Ön İnceleme Raporunu Hazırlama ve Makama Sunma

Her inceleme, soruşturma ve ön incelemenin içeriği özgün olmakla birlikte, amaca uygunluk, anlaşılabilirlik ve etkililik temel hedef olarak gözetilir. Bir iletişim aracı olan rapor, dil ve anlatım yönünden, hitap edeceği makam tarafından kolayca anlaşılır olmalıdır. Karar vericilerin net olarak anlayabileceği bir nitelik taşımalıdır. İnceleme, soruşturma ve ön incelemenin

raporlaştırılmasında, kurumsal deneyimler ve genel kabul görmüş yerleşik kurallar çerçevesinde, içerik ve biçim bakımından şu ilkelere dikkat edilir:

- a) Öz, fakat yeterince ayrıntıya yer verilir.
- b) Soruşturulan iddia konularıyla ilgili ispat araçları açıkça ortaya konulur.
- c) Olayın doğruluk kazanması durumunda, ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin kusuru ve/veya suç teşkil edip etmediği net ifadelerle belirtilir.
- d) Doğruluk kazanan fiil veya hâlin disiplin suçu oluşturması durumunda, yaptırım olarak uygulanacak disiplin cezası ve fiiller hukuki terimlere uygun olarak yazılır.
- e) Soruşturmacının değerlendirme, yargı ve teklifleri açık ve nettir.
- f) Raporda kullanılan ispat araçları (ifade, evrak, vb.), değerlendirme sırasına göre oluşturulacak bir dizi pusulasına göre rapora eklenir.
- g) İnceleme, soruşturma ve ön inceleme raporunun biçimi yalın, gereksiz karmaşıklık ve süslemeden arınmış, kolayca anlaşılır nitelikte olur (Yalınlık ilkesi).
- h) Raporda uyulan biçim, zihinsel işleyiş ve genel beklentilere uygun olur (Mantığa uygunluk ilkesi).
- i) Raporun benzer konularında kullanılan biçim, her yerde aynıdır (Bir örneklik ilkesi).
- j) İnceleme ve soruşturma raporu, onay veren makama (Valilik, Müsteşarlık, Bakanlık) hitaben yazılır ve çalışmaların tamamlanmasını müteakip en geç yirmi gün içinde Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığına sunulur (Kapsamlı işlerde veya olağan dışı durumlarda, bu sürenin yetmemesi hâlinde, Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığınca verilen ek süre içerisinde sunulur).

Ön inceleme raporu ise, hitap edilen makam “ÖN İNCELEME RAPORU” şeklinde yazılarak, yetkili merciin karar süresi de dikkate alınarak en geç otuz gün içinde teslim edilir (Otuz günlük süre, zorunlu hâllerde, yetkili makamın onayı ile on beş günü geçmemek üzere ancak bir defa uzatılabilir).

Ön inceleme raporunda “suç yeri”, “suç tarihi” gibi terimler yerine “olay yeri”, “fiilin işlendiği yer”, “olay tarihi”, “fiilin işlendiği tarih” gibi terimler kullanılır.

3.2.4. Araştırma Standartları

Araştırma, problemlere güvenilir czmler aramak amacıyla, planlı ve sistemli olarak verilerin toplanması, czmlenmesi (analizi), yorumlanması-değerlendirilmesi ve raporlaŐtırılması sürecidir. Bilimsel araştırma süreci, aşağıdaki aŐamalardan oluşur:

- a) Sorunun irdelenmesi yoluyla amaç ile araştırma sorularını veya hipotezlerini belirlemek.
- b) Araştırma sorularına veya hipotezlerine güvenilir ve geçerli cevapları sağlayacak araştırma planı yapmak (Bir araştırmanın baŐarıyla sonuçlanmasının en önemli adımı planlama sürecidir. Araştırma planı, araŐtırılacak konunun seçiminden raporun yazılması ve özetin çıkarılarak sunumun yapılmasına kadar geçen tüm süreçlerin önceden düŐünülmesidir. Plan, kendi içinde tutarlılığa sahip ve başkalarının da anlaŐıp uygulanabilir nitelikte olmalıdır).
- c) Bulguları elde etmek.
- d) Yorum ve değerlendirme yapmak.
- e) Rapor hazırlamak.

Müfettişler, temel ve uygulamalı araştırmalar olmak üzere iki türlü araştırma yapar. Temel araŐtırmaların amacı, var olan bilgiye yenilerini katmaktır. Temel araştırmalar ile açıklama, ayrntı saptama, neden-sonuç ilişkisi saptama ve kuram geliştirme düzeylerinde bilgi üretilmektedir. Uygulamalı araŐtırmalarda, üretilen bilgilerin değerlendirilmesi ile problemin fiilen czmn gerçekleŐtirmeyi ve olayları denetim altına almayı amaçlayan araŐtırmalardır. AraŐtırmalarda, tarama modeli veya deneme modeli kullanılır.

AraŐtırmalarda, Şu temel ilkeler esas alınır:

- a) Araştırmada, mevcut durumu ortaya koyacak Şekilde, literatür (alanyazın) ve alan taraması yapılmalıdır.
- b) Araştırma, problemi czmeye yönelik, yansız ve sistemli bir süreçtir. Bir Őeyi empoze etmeyi değil, onu tanımlamayı, sınamayı amaçlamalıdır.
- c) Araştırmada, araştırma yöntem ve tekniklerinden yararlanılmalıdır.
- d) Araştırma ile araŐtırmacının ya da baŐkasının istediği değil, muhtemel tüm eleŐtiriler karŐısında dayanıklı bir sonuca varmak amaçlanmalıdır.

- e) Araştırmada, olabildiğince fazla veriler toplanmalı ve bu verilere göre sonuca gidilmelidir. Bu veriler, kişisel görüşlere göre değil, ortak ölçütlere göre herkesçe gözlenebilir veriler olmalıdır.
- f) Toplanan veriler, belli bir sistem bütünlüğü içinde yorumlanmalıdır. Araştırmacı tarafından yapılan yorum ve ulaşılan kanaat net olmalı ve herkes tarafından aynı anlaşılmalıdır.
- g) Verilerin sunulması, okuyucuya da yorum yapma olanağı verecek şekilde olmalıdır.
- h) Araştırma, diğer kişiler ve birimler için de anlam taşımalıdır.
- i) Araştırma içerik, biçim ve görünüm açısından standartlara uygun şekilde raporlaştırılmalıdır.

3.2.5. İzleme ve Değerlendirme Standartları

Okulun/kurumun amaç ve hedeflere ulaşma durumu, denetim, performans, öz değerlendirme, ödüllendirme, inceleme ve soruşturma sonuçları da dikkate alınarak, Başkanlıkça belirlenen denetim standartları ve kalite çerçevesi doğrultusunda, 3 yılda bir değerlendirilir. Elde edilen sonuçlar, uygun yöntem ve araçlarla yorumlanarak iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gereken alanlar tespit edilir ve rapor hâlinde ilgili birimlere/kişilere sunulur.

Getirilen önerilere göre Okul/kurum tarafından gelişim planı hazırlanır ve bu planın uygulanma süreci her yıl izlenir (Bakanlık politikaları ve özel durumlara göre daha sık aralıklarla da izleme yapılabilir). Ortaya çıkan yeni durumlara göre gelişim planı güncellenir.

Gelişim planlarında yer alan faaliyetlerin uygulanma durumu ile hedeflere ulaşma durumu verilere dayalı olarak incelenir ve uygulanmayan faaliyetlerin nedenleri sorgulanır. Gerektiğinde, Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığının bilgisi doğrultusunda yaptırım teklifleri getirilebilir.

Gelişim planının uygulanma sürecinin periyodik izlenmesi aşamasında ara rapor ve sonunda nihai rapor (İzleme ve Değerlendirme Raporu) düzenlenir.

3.2.6. Diğer Görev Standartları

Müfettişlere, denetim hizmetlerinin etkililiği ve verimliliği, müfettişlerin yeterliklerinin geliştirilmesi, eğitimin kalitesinin yükseltilmesi ve benzeri konularda proje, çalıştay, seminer, konferans ve araştırma-geliştirme gibi görevler, verilen görevin özelliğine ve bu standartlara uygun olarak yerine getirilir.

3.3. RAPORLAMA STANDARTLARI

Görev kapsamında yapılan çalışmaların raporlanması esastır. Raporlama çalışma konusuna göre özgün olmakla birlikte, raporların düzenlenmesi ve işleme konulmasıyla ilgili genel standartlar, içerik ve şekil standartları ile raporların muhafazasına ilişkin standartlar aşağıda belirtilmiştir.

3.3.1. Genel Raporlama Standartları

Müfettişlerin her türlü çalışmaları sonucunda, taraflar açısından mesleki bir incelemenin yapılmış olduğu konusundaki tek kanıt rapordur. Bu yönü ile raporun mesleki bir bakışla hazırlanması ve sunulması gerekir. Raporlar; ilgili ve yeterli bilgi ve delilleri içermeli, olay ve konuları kolay anlaşılır kılmalı, belirsizliklerden arınmış, bağımsız, objektif, doğru ve tam olmalıdır.

3.3.1.1. Raporların Eksiksiz ve Doğru Olması

Raporun sağlam delillere dayandırılması için görevin gerektirdiği inceleme ve tespitler tam olarak yapılmış olmalıdır. Delillerle ilgili tereddütler veya haklı nedenlerle eksik kalan hususlar ile yapılan değerlendirmelerin sınırlılıkları raporda açıkça belirtilir. Çalışmalarda elde edilen bilgi, belge ile görüş ve sonuçlar rapora eksiksiz ve doğru olarak yansıtılır. Buna rağmen tamamlanan ve Başkanlığa veya maarif müfettişleri başkanlığına sunulan raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiği sonradan anlaşılırsa, durum raporun teslim edildiği birime bildirilir ve ilgili birim kanalıyla ilgili mercie derhâl düzeltme yazısı yollanır.

3.3.1.2. Raporların Gerçekçi, Tarafsız ve Çarpıtmalardan Uzak Olması

Raporun yazılış amacı, incelenmesi istenilen konuyla ilgili gerçek durumu ortaya çıkarmaktır. Bu sebeple raporda, konu ile ilgili lehte ve aleyhteki bütün hususlara yer verilir. Görev konusu bütün yönleriyle, tarafsız bir şekilde ortaya konulur. Bulgular, tespitler ve ilgililerin beyanları önyargısız bir şekilde ifade edilir. Gerekli her husus dengeli bir biçimde vurgulanır. Objektif ve tarafsız bir sonuca ulaşılır.

3.3.1.3. Raporların Açık ve Anlaşılır Olması

Raporların sadece konunun uzmanlarının kullanımına mahsus olmadığı dikkate alınarak, yazımda kullanılan teknik ibare ve ifadeler anlaşılır kılınmalıdır. Raporların kolay anlaşılması için gereksiz teknik dilden kaçınılması yanında, lüzumlu teknik hususların açıklayıcı bilgilerle desteklenmesi gerekir. Raporlar lüzumlu her türlü hususu ihtiva etmeli, ancak gereksiz ayrıntılardan kaçınılmalıdır. Raporların içerdiği bilgiler arasında ve bu bilgilerle sonuç arasında

kolayca izlenebilir mantıksal bağlantılar bulunmalıdır. Rapor kendi içinde bütünlük arz etmeli, ikna edici nitelikte olmalı ve çelişki içermemelidir.

3.3.1.4. Raporların Yapıcı Olması

Raporlar verilere dayalı hazırlanmalı, yapıcı olmalı, taraflara yardımcı olacak şekilde düzeltici, bilgilendirici ve geliştirici bir nitelik taşımaktadır.

3.3.1.5. Raporların Zamanında Yazılması ve Sunulması

Raporun idareye değer katacak en uygun sürede veya öngörülmüşse belirtilen süre içerisinde hazırlanması ve sunulması esastır. Ancak, işin niteliği ve aciliyeti, tespit edilen risklerin önemi ve alınacak önlemlerin ivediliği ile görevin tamamlanması ve rapor yazımının alacağı süre göz önüne alınarak, esas rapor hazırlanana kadar ara rapor veya ön rapor düzenlenip sunulabilir.

Müfettişlerin rehberlik, denetim, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri raporlar, çalışmaların tamamlandığı günden itibaren en geç yirmi gün içinde teslim edilir. Kapsamlı işlerde ise Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığı tarafından verilen ek süre içinde tamamlaması esastır. Ayrıca, ön inceleme raporları, karar süresi de dikkate alınarak en geç otuz gün içinde teslim edilir. Bu süre, yetkili makamın onayıyla sadece bir defaya mahsus on beş gün uzatılabilir.

Raporların tesliminde DYS ve REDBİS modülleri kullanılır.

3.3.1.6. Raporlamada Temel İlkeler

Raporlamada aşağıdaki temel ilkelere uyulur:

- Raporların düzenlenmesi, sunulması ve saklanmasında gizlilik ilkesi gözetilir.
- Raporlardaki ifadelerin, yazım ve imla kuralları ile noktalama işaretlerine uygun olmasına gereken özen gösterilir.
- Daha önce rapor edilmiş tespit ve öneriler varsa, bunların gerçekleştirilme durumlarına ait bilgilere raporlarda yer verilir.
- Rapor yazımında, ilgili denetim rehberinde yer alan ana başlıklar esas alınır.
- Ulusal ve il düzeyinde tespit edilen eğitim sorunları hakkında Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığına bildirilmesinde yarar görülen veya özellik arz eden hususlar raporlara yansıtılır.
- Raporlarda, denetim sürecinde verilere dayalı olarak tespit edilen sorunların (amaçtan sapmaların) giderilmesi için gerekli yol gösterici uyarılara ve önerilere yer verilir.

- g) Raporlar, ilgili makama sunulmadan önce biçim ve içerik yönünden (tamlık, doğruluk, uygunluk ve okunabilirlik açısından) gözden geçirilir, son sayfası imzalanır ve diğer sayfalar paraflanır.
- h) Raporların son kontrolü, Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığı inceleme ve değerlendirme birimi tarafından yapılır. Önemli bir hata veya eksiklik içerdiği anlaşılırsa, ilgili müfettişler tarafından gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanarak ilgili dairesine gönderilir.

3.3.2. Raporlamada İçerik ve Şekil Standartları

3.3.2.1. Ortak Şekil Standartları

Raporlar, Kurum çalışma esasları ve ilgili diğer düzenlemeler dikkate alınarak, yapılan görevin türüne uygun şekil şartlarına göre düzenlenir. Raporlarda asgari olarak çalışmanın konusu ve amacı, kapsamı ve sonuçlarına yer verilir. Müfettişler arasında uygulama birliğini sağlamak için tavsiye edilen rapor biçimi aşağıda gibidir:

Kapak: Raporun, özet bilgilerinin yer aldığı kısmıdır. Rapor kapağında çalışmanın (denetim, inceleme, soruşturma, ön inceleme, araştırma, izleme ve değerlendirme, vb.) konusu, alanı (denetlenen/izlenen ve değerlendirilen okul/kurum, inceleme/soruşturulan kişi/kişiler veya okul/kurum, gibi), iletişim bilgileri, görev onayının tarih ve sayısı, çalışmanın zaman aralığı ve raporun sunulacağı birim gibi hususlara yer verilir.

Giriş: Giriş, çalışmanın gerekçesinin belirtildiği, çalışma süreci ile yöntem ve tekniğinin özetlendiği bölümdür.

Rapor metni: Çalışma sürecinde, belirlenen standartlara göre tespit edilen hususların açıklandığı, analiz ve değerlendirmenin yapıldığı bölümdür. Rapor metni, genel olarak rehberlerde yer alan bölümler ve standartlara uygun bir yapı (sistematik) içerisinde oluşturulur. Rapor metninde, olanı saptama aşamasında, bulgunun kaynağı ve nedenleri net olarak ortaya konur. Amaç ve hedefler ile standartlar ve ilgili mevzuat ile kıyaslanarak değerlendirilir. Sapmalar belirtilir ve giderilmesi için önerilerde bulunulur.

Rapor metninde konunun açıklanmasına yarayacak daha önce yapılmış çalışmalardan metin içinde kaynak gösterilerek alıntılar yapılabilir. Alıntılar dipnotla kaynak gösterme biçiminde yapılarak, yapılan alıntılara ait atıf yapılan dipnotlar sayfanın alt bölümünde gösterilir.

Sonuç ve Genel Değerlendirme: Rapor metninde analiz edilen ve değerlendirilen hususlar, bu bölümde kısaca özetlenir. Başkanlığa, maarif müfettişleri başkanlığına veya ilgili birimlere iletilmesi gereken tespitlere, çözüm önerileriyle birlikte yer verilir.

Sayı, Tarih, İmza ve Mühür: Raporun kapak ve ilk (başlık) sayfasına sayı ve tarih, son sayfasına da sadece tarih yazılır. Sonuç/genel değerlendirme bölümünün bittiği yere raporu düzenleyenlerin isim ve unvanları yazılarak imzalanır. Raporun kapak ve ekleri dâhil tüm sayfaları paraflanır ve mühürlenir. Ekler hariç, rapora sayfa numarası verilir.

Tutanaklar: Görev esnasında düzenlenen tutanaklar; ifade tutanağı, ihbar tutanağı, tespit tutanağı, sayım tutanağı ve benzeri diğer tutanaklar şeklinde gruplandırılabilir. Bütün tutanaklarda ilgili kişinin kimlik ve adres bilgileri, yer ve tarih (ve gerekiyorsa saat) belirtilir. Ayrıca, ifade tutanaklarında ifadesi alınan kişinin hangi sıfatla ifadesinin alındığı, yeminli ifade alınmış ise yemin verildiği, hangi soruların sorulduğu ve sorulan sorulara ne cevaplar verdiği açıkça yazılarak; ifadesi alınanın okuduğu, ilave edilecek başka hususun bulunmadığı, ifadesini özgür iradesiyle verdiği gibi gerekli ibarelere de yer verilir. Tutanaklar yeterli sayıda düzenlenerek, ifade veren kişi ve ifadeyi alan müfettiş tarafından her sayfası imzalanır ve gerekirse mühürlenir. Soruşturma, denetim ve incelemeye yönelik, herhangi bir durumun tespiti amacıyla da tutanak düzenlenebilir. Bu tür tutanaklarda tespitler net ve anlaşılır bir şekilde yazılır, imzası bulunanlarca okunduğu hususu ile tutanakta yer alan hususların tespite uygunluğu ibaresi eklenip, imzalanır ve mühürlenir.

Rapor Ekleri: Çalışmanın konusuna göre rapor metninde yararlanılan belge ve araçlar, ayrı ayrı numaralandırılır ve dizi pusulasına (ek listesi) bağlı olarak rapora eklenir.

3.3.2.2. Özet Rapor

Denetim ve soruşturma raporunun haricinde, ihtiyaç duyulması hâlinde ilgili makamlara sunulmak üzere, raporun özeti niteliğini taşıyan bir metin hazırlanabilir. Özet rapor, grupça düzenlenmiş ise okunarak kontrol edilir, son şekli verilerek ilgili makama sunulur.

3.3.2.3. Rapor Nüsha Sayısı ve Sunulması

Raporlar, nitelik ve gönderilmesi gereken taraf sayısı dikkate alınarak ihtiyaca uygun sayıda düzenlenir. Genel olarak denetim raporları üç nüsha, inceleme ve soruşturma raporları birisi işlemlili (ekli) olmak üzere iki nüsha, ön inceleme raporları ise ikisi işlemlili (ekli) olmak üzere üç nüsha düzenlenir. Raporlar, üst yazı ekinde Başkanlığa veya maarif müfettişleri başkanlığına sunulur. Ayrıca, raporların sonuçları ve gerekli kısımları REDBİS'e işlenir.

3.3.3. Raporların Muhafazası ve Takibi

Gelişim sürecinin izlenmesi açısından müfettişler, düzenledikleri ve Başkanlığa, maarif müfettişleri başkanlığına ya da diğer birimlere sundukları/gönderdikleri raporların bir örneğini, ihtiyaç hâlinde kolaylıkla ulaşabileceği şekilde, gizlilik kurallarına uygun olarak muhafaza eder.

Sonuçlarının ve önerilerin takip edilmesine yönelik raporlar ilgililerce cevaplandırılıp müfettişlere gönderilir. Bu tür raporlarda, cevaplandırılması gereken hususlar müfettişlerce takip edilir ve geçerli nedenlere dayanmaksızın süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında Başkanlığa veya maarif müfettişleri başkanlığına bilgi verilir.

Rapor sonuçlarına dair, ilgili birimlerden Başkanlığa veya maarif müfettişleri başkanlığına gelen geri bildirimler hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREVLERİN YÖNETİMİ VE KALİTE KONTROL STANDARTLARI

4.1. KURUMSAL İLKELER VE POLİTİKALAR

4.1.1. Katılımcı Yönetim Anlayışı

Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığınca karar verme ve planlama sürecinde müfettişlerin görüşlerinden yararlanılır.

4.1.2. Çağdaş Yönetim Yaklaşımlarının Kullanılması

Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığınca tüm uygulamalarda, stratejik planlama, yönetim ve toplam kalite yönetimi gibi çağdaş yönetim yaklaşımları esas alınır.

4.1.3. Görev Alanındaki Gelişim ve Yaklaşımların İzlenmesi

Başkanlık görev alanındaki konularla ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında teori ve uygulamada ortaya çıkan yaklaşımların izlenip değerlendirilmesini sağlayacak tedbirleri alır. Yenilik ve gelişmelerden, Başkanlığın ve maarif müfettişleri başkanlıklarının faaliyetlerinde etkinliği arttıracak şekilde istifade edilmesini sağlar.

4.1.4. İnsan Kaynakları Yönetimi ve Eğitim Stratejisi

Görevlerin sağlıklı yürütülmesi ve hizmetin devamlılığı için gerekli işgücü ihtiyacı uzun dönemli bir bakış açısıyla belirlenir. Müfettişlik mesleğinin gerektirdiği niteliklere haiz adayların seçilmesine yönelik sürecin organizasyonu ve yönetimi, ilgili birimlerle işbirliği içerisinde Başkanlıkça yürütülür. Müfettiş yardımcıları, üç yıllık bir süreci kapsayacak şekilde mesleki bilgisi, uygulama tecrübesi ve kurum kültürü bakımından mesleki formasyon itibarıyla yeterlik sınavına hazır hâle gelebilmeleri için, yetiştirme programına tabi tutulur ve kendilerine uygun çalışma ortamı ve şartları sağlanır.

Eğitim çalışmaları, Başkanlığın görev alanı kapsamında müfettiş yardımcılarının mesleki bilgi, etik ilkeler ve temel mesleki nitelikler bakımından en iyi şekilde yetiştirilmesini; müfettişlerin mesleki gelişmelerinin sürekli hâle getirilmesini; alan bilgisi ile eğitim, öğretim ve yönetim alanındaki değişim ve gelişmelerin zamanında izlenerek bunlara en üst seviyede uyum gösterilmesini, denetim ve diğer görevlerin standartlara uygun olarak etkin, verimli ve nitelikli bir şekilde yürütülmesini amaçlar. Eğitim etkinlikleri, Başkanlığın gözetiminde, müfettişlerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirme amacına uygun olarak yürütülür. Başkanlıkça öngörülen eğitim faaliyetleri dışında, müfettişlerin şahsi ve mesleki birikim ve yeterliklerini sürekli geliştirme çabası içerisinde olmaları beklenir ve desteklenir.

Başkanlığın veya maarif müfettişleri başkanlığının büro ve destek hizmetlerini yürütmek üzere yeteri kadar personel istihdam edilir.

4.1.5. Araştırma Geliştirme (Ar-Ge) Stratejisi

Millî Eğitim Bakanlığının eğitim alandaki görevi ve rolü ile Başkanlığın denetim işlevinin yanında, usulsüzlükleri önleme, yol göstericilik ve rehberlik işlevinin de bulunması nedeniyle, eğitim ve yönetim alanındaki gelişmelere paralel olarak araştırma geliştirme (Ar-Ge) çalışmaları yapılır. Çalışma plan ve programlarında, eğitim stratejisiyle bağlantılı olarak Ar-Ge faaliyetlerine yer verilir. Ar-Ge çalışmalarında ülke genelinde yapılan denetim ve rehberlik çalışmalarında ihtiyaç duyulan öncelikli konulara ve Bakanlığın ihtiyaç duyduğu diğer konulara ağırlık verilir.

Maarif müfettişleri başkanlığında görev yapan müfettişler arasından Ar-Ge çalışmaları için yeteri kadar müfettiş görevlendirilir. Görevlendirilen müfettişler yıl sonunda Ar-Ge çalışmaları ile ilgili hazırlayacakları görüş, öneri ve tekliflerden oluşan raporlarını maarif müfettişleri başkanlığı aracılığıyla Başkanlığa sunar.

4.1.6. Veri Analizi ve Kazanımların Paylaşımı Stratejisi

Görevlerin ifasında gerekli verilere ulaşma ve bu verilerin analizi önem arz eder. Başkanlık, veri tabanı oluşturma, gerekli veri tabanlarına ulaşma ve buralardan temin edilen bilgilerin analiz edilmesi konularında kurumsal kapasiteyi geliştirmek için azami gayreti sarf eder. Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve ülke genelinde yapılan denetim faaliyetlerinin etkililiğinin ve verimliliğinin artırılması için Başkanlıkça izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulur ve elde edilen denetim verileri düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları ilgili birimlerle/kişilerle paylaşılır.

Bilgi, görgü ve tecrübelerin paylaşıldıkça çoğalacağı, kişileri ve Kurumu daha ileriye götüreceği bilincinden hareketle müfettişler arasında bilgi ve tecrübe paylaşımı artırılır. Başkanlıkça, bu konuda verilerin paylaşımını ve denetim sonuçlarını paylaşmayı kolaylaştırmaya yönelik iletişim sistemini geliştirici gerekli tedbirler alınır.

4.2. ÇALIŞMA PLANLARININ/PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığınca inceleme, soruşturma ve ön inceleme gibi başka birim ve kurumlardan kaynaklanan ve niteliği itibariyle özellik arz eden görevler dışındaki görev ve çalışmalar, stratejik plana uygun olarak hazırlanan çalışma planları/programları dâhilinde yerine getirilir.

4.2.1. Çalışma Planı/Programı Hazırlama İlkeleri

Çalışma planı/programlarının hazırlanmasında aşağıdaki ilkelere dikkat edilir:

- Eğitim ve öğretimin aksamamasına özen gösterilmelidir.
- Riskli alanlara öncelik verilmelidir.
- Eldeki kaynakların etkin kullanımını sağlamalıdır.
- Gerçekçi ve tutarlı olmalıdır.
- Müfettişlerin inisiyatif kullanmalarına imkân verecek esneklikte olmalıdır.
- Performans değerlendirmesini mümkün kılan süreli, ölçülebilir, somut hedefler ortaya koymalıdır.
- Çalışmaların süreç içerisinde izlenmesi ve değerlendirilmesini sağlayacak şekilde yapılmalıdır.

4.2.2. Çalışma Planı/Programı Hazırlama Süreci

Çalışma planlarının/programlarının hazırlanması sürecinde;

- Geçmiş dönemlerde yapılan çalışmaların sonuçları değerlendirilir.
- Eldeki verilerin analizi suretiyle öncelikli hedefler belirlenir ve somut görev tanımlamaları yapılır.
- Öncelik sıralamasına göre, görev ile bunları yürütecek müfettişleri eşleştirilerek çalışma grupları oluşturulur.
- Çalışma grubunda görev yapan müfettişlerce, rehberlik ve denetim alanındaki/bölgesindeki okulların/kurumların ihtiyaç ve öncelikleri de dikkate alınarak yıllık faaliyet planı hazırlanır.
- Görev dönemi içinde ortaya çıkan gelişmelere veya geri bildirim yoluyla alınan bilgilere göre çalışma planı/programı güncellenir.

4.2.3. Öncelikli Hedeflerin Belirlenmesi

Çalışma planı/programları hazırlanırken ve güncellenirken, öncelikli hedeflerin belirlenmesinde şu hususlar dikkate alınır:

- Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmeye katkısı,

- b) Görevin, Bakanlık veya maarif müfettişleri başkanlığının konumu ve görev alanı ile uyumluluk düzeyi,
- c) Görevin taşıdığı risk ve önemlilik unsurları,
- d) Görevin ifasından beklenen tahmini fayda,
- e) Görevin tahmini maliyeti,
- f) Görevin alternatif maliyeti,
- g) Görevin tahmini sonuçlandırılma süresi,
- h) Tamamlanmış görevin sonuçlarının etkisini göstereceği tahmini zaman dilimi.

4.3. GÖREVLENDİRME ESASLARI

Bu bölümde, görevlerin dağıtımında, takibinde ve sonuçlandırılmasında esas alınacak hususlar yer almaktadır.

4.3.1. Bakanlık veya Maarif Müfettişleri Başkanlığının Gözetimi ve Takibi

Görevlerin bireysel ve kurumsal ölçekte etkin, nitelikli ve verimli bir biçimde gerçekleştirilmesi bakımından, Bakanlık veya maarif müfettişleri başkanlığınca gerekli tedbirler alınır. Görevin gerçekleştirilmesinde müfettişlerin bağımsızlığı ve kişisel sorumluluğu esastır. Ancak, işlerin süresinde ve amacına uygun olarak tamamlanması Bakanlık veya maarif müfettişleri başkanlığının gözetim ve takibine tabidir.

4.3.2. Görevlerin Dengeli ve Adil Dağılımı

Başkanlığın veya maarif müfettişleri başkanlığının iş yükü içerisinde rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma, ön inceleme, araştırma, izleme-değerlendirme ve diğer görevlerin uygun, adil ve dengeli bir şekilde dağıtılması esastır. Bu amaçla, mevcut iş yükü, görevlerin ağırlığı, azami tamamlanma süreleri gibi hususlar dikkate alınır, REDBİS üzerinden müfettiş-iş yükü dağılımı izlenir.

4.3.3. Görevlendirme Yöntemi

Müfettişler, yetkili makamın (Bakan, Müsteşar ve Vali) onayına istinaden Başkan veya maarif müfettişleri başkanı tarafından görevlendirilir. İl millî eğitim müdürü ve maarif müfettişleri başkanı hakkında yapılacak inceleme, soruşturma ve n incelemeler Bakanlıkça görevlendirilen müfettişlerce yürütülür. Görevlendirme yazılı olarak ve yasal tebligat kurallarına uygun olarak yapılır. Görev yazılarında, görevlerin mahiyeti ve kapsamı açıkça

belirtilir. Acil hâllerde görevlendirmeler, en kısa sürede yazılı teyidi yapılmak kaydıyla belge-geçer, e-posta gibi iletişim araçlarıyla veya sözlü olarak bildirilebilir.

Rehberlik ve denetim, inceleme, soruşturma, ön inceleme ve araştırma çalışmalarının yürütülmesinde ilde yeterli sayıda müfettiş olmaması, iddiaların kapsamlı olması veya birden fazla ili kapsamaması ve benzeri durumlarda gerek görülmesi hâlinde illerde görevli müfettişler arasından Başkanın önerisi, Müsteşarın uygun görüşü ve Bakanın Onayıyla görevlendirme yapılabilir.

4.3.4. Görevin İptali veya Görevlendirmede Değişiklik

Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığı tarafından, müfettişlerin sağlık problemleri ile hukuka ve etik kurallarına aykırı eylem ve işlemleri nedeniyle görevin kısmen veya tümüyle iptali ya da görev değişikliği söz konusu olabilir. Bu durumda iptalin veya değişikliğin gerekçeleri ilgili müfettişe bildirilir.

4.3.5. Görevin Devri

Başlanmış bir işle ilgili görevlendirmenin devrinin söz konusu olduğu durumlarda, bulunulan aşama itibariyle görev kapsamında elde edilmiş olan bilgi, bulgu ve belgeler bir ara rapor düzenlenmek suretiyle Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığına sunulur. Bu raporda sonraki safhalarla ilgili planlanan işler belirtilir. Görevin devrine ilişkin işlemler Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığınca gerçekleştirilir. Grup hâlinde çalışılması söz konusu ise, devir işlemi Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığının bilgisi dâhilinde grup içinde ve tutanakla tespit olunmak suretiyle yerine getirilir.

4.3.6. Görev Kapsamının Genişletilmesi

Görev esnasında, görev alanıyla doğrudan veya dolaylı olarak ilgisi bulunan bazı hususların ortaya çıkması durumunda Başkanlıkça veya maarif müfettişleri başkanlığınca resen veya müfettişlerin talebi doğrultusunda görev kapsamı genişletilebilir.

4.3.7. Süre Uzatımı

Planlanmış görevler ile içerik ve niteliği gereği süreye bağlanmış görevlerin süresinde bitirilmesi esastır. Ancak, çalışmanın süresinde gereğince tamamlanamayacağını anlaşıldığı veya görev üzerinde daha uzun çalışılmasının faydalı olacağını düşünüldüğü durumlarda, gerekçesi belirtilerek Başkanlıktan veya maarif müfettişleri başkanlığından süre uzatımı talebinde bulunulabilir. Uygun görülmesi hâlinde verilen ek süre müfettişlere yazılı olarak bildirilir. Herhangi bir süre öngörülmemiş görevlerin ise en kısa sürede bitirilmesi esastır.

4.3.8. Yazışma Yöntemi ve Diğer Birimlerle İlişkilerin Yürütülmesi

Başkanlıkta görevli müfettişler, görevleri ile ilgili konularda, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı ile resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla doğrudan veya Başkanlık aracılığı ile yazışma yapabilirler. Ancak; Başbakanlık, yüksek yargı organları, diğer bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşları ve Bakanlığın yurt dışı teşkilatıyla yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yapmaları esastır.

Maarif müfettişleri başkanlıklarında görevli müfettişler yazışmalarını, buldukları il içindeki resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla doğrudan veya il millî eğitim müdürlükleri aracılığıyla, buldukları il dışındaki resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla ise il millî eğitim müdürlükleri aracılığıyla yaparlar.

Yazışmalar, DYS üzerinden de yapılabilir.

Diğer birimlerle veya farklı illerde yapılması gereken ortak çalışmalar ile ilgili görevlendirmeler Başkanlıkça yapılır. Çalışmaların eşgüdüm içerisinde yürütülmesi için gerekli katkı sağlanır, eşgüdümlemede sorun yaşanması hâlinde durum Başkanlığa ivedilikle bildirilir.

Müfettişler, gerekli görülen hâllerde; defter, evrak, belge ve bilgileri ilgili dairelerden isteyip inceledikten sonra, asıllarını veya örneklerini alabilirler. Asılları alınan belgelerin birer örneği onaylanıp ilgili daireye teslim edilir.

4.3.9. Çalışmalar Hakkında Başkanlığa Bilgi Verilmesi

Müfettişlerce yapılan çalışmaların sonucunda düzenlenen raporların planlanan süre içerisinde Başkanlığa veya maarif müfettişleri başkanlığına teslim edilmesi esastır. Görevlerin süresi içinde ve gereğince bitirilmesinin temini bakımından çalışmaların grup olarak yapılması durumunda, grubun yıllık faaliyet planı gruptaki müfettişlerle birlikte hazırlanarak grup sorumlusu tarafından Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığına sunulur. Ayrıca grup sorumlusu tarafından, çalışmaların seyri ve sonuçları hakkında gruptaki müfettişlerle birlikte hazırlanan değerlendirme raporu ve yıllık faaliyet raporu Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığına sunulur.

Müfettişlerce yürütülen inceleme, soruşturma ve ön incelemelerin safahatı hakkında düzenli olarak (her ay) Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığına bilgi verilir.

4.4. KALİTE KONTROL

Görev sonuçlarının amaçlarla ve standartlarla karşılaştırılması, eksik veya hatalı raporların ve çalışmaların düzeltilmesi, etkinliği, kaliteyi ve verimliliği arttıracak tedbirlerin alınması Başkanlığın veya maarif müfettişleri başkanlığının görev ve sorumlulukları arasındadır.

4.4.1. Görevlerin Değerlendirilmesi

Müfettişlere verilen görevlerin amacına uygun ve zamanında yerine getirilip getirilmediği Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanlığınca izlenir. Düzenlenen raporların, belirlenen standartlar ile şekil usul ve esas yönünden uygunluğunun değerlendirilmesi, Başkanlık veya maarif müfettişleri başkanı adına inceleme ve değerlendirme komisyonu tarafından yapılır. Değerlendirme sonucunda standartlara uygun bulunmayan raporlar ile şekil, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen raporlar ilgili müfettişlere iade edilir. İnceleme ve değerlendirme komisyonunu tarafından yapılan inceleme sonucunda uygun bulunan raporlar, ekleriyle birlikte Başkana veya maarif müfettişleri başkanına sunulur.

4.4.2. Başkanlık Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi

Başkanlığın veya maarif müfettişleri başkanlığının performansının değerlendirilmesi amacıyla her yıl planlanan hedeflerle, gerçekleşen görev sonuçları, önceden belirlenmiş performans ölçütlerine göre, ulusal ve yerel düzeyde değerlendirilir. Bu değerlendirme sonuçlarına göre, bilimsel araştırma yöntem ve teknikleri esas alınarak düzenlenen raporlar ilgili birimlerle/kişilerle paylaşılır.

Ayrıca, maarif müfettişleri başkanları ve/veya müfettişlerle yıllık değerlendirme toplantıları yapılır. Bu toplantılarda, çalışmalar sonucunda ulaşılan sonuç, sorun alanları ve çözüm önerileri üzerinde durulur.

4.5. STANDARTLARA UYUM

Maarif Müfettişleri Görev Standartları, Başkanın onayı ile yürürlüğe girer. Değişiklik veya yeni standart önerileri varsa Başkanlığa sunulur ve yapılan değerlendirme sonucunda uygun görülen değişikliklere yönelik düzenlemeler Başkanlıkça yapılır.

Müfettişler her türlü görevin yerine getirilmesinde Standartlara uyar. Başkanlık Standartlara uyumun sağlanmasından ve Standartların geliştirilmesinden sorumludur. Uyumun sağlanması ve geliştirilmesi amacıyla gerektiğinde eğitim programları düzenlenir.