



## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME BİRİMİNİN ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGE

**Makam Onayı**

**:2/12/1998/ 8162**

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesindeki İnceleme ve Değerlendirme Biriminin çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge; İnceleme ve Değerlendirme Biriminin ve bu birimde görevlendirilen müfettişlerin çalışma esas ve usullerini; müfettişlerin görevlendiriliş biçimlerini, görevlerini ve görev sürelerini; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalara ilişkin yazı, rapor ve fezlekelerin şekil, usul ve esas yönünden incelenmesinde göz önünde bulundurulacak hususları; müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından yürütülen çalışmaların izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin esasları kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin değişik 9. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Bakanlık; Millî Eğitim Bakanlığını,

Bakan; Millî Eğitim Bakanını,

Kurul; Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunu,

Başkanlık; Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığını,

Başkan; Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanını,

Başkan Yardımcısı; Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı görevli başmüfettişleri,

Müfettiş; başmüfettiş ve müfettişleri,

Müfettiş Yardımcısı; yetkili veya yetkisiz olarak denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmakla görevlendirilen müfettiş yardımcılarını,

Büro; Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunu, Şube Müdürlüklerini,

Şube Müdürlüğü; Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlüklerini,

Çalışma Merkezi; Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığına bağlı olarak Ankara dışında gerekli görülen illerde kurulmuş bulunan çalışma merkezlerini,

Çalışma Merkezi Koordinatörü; Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Merkezlerinde yürütülen hizmetleri koordine etmekle görevlendirilen müfettişleri,

Çalışma Grubu Başkanı; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma çalışmalarının gruplar halinde yürütülmesi durumunda, o gruptaki en kıdemli müfettişi,

Birim; İnceleme ve Değerlendirme Birimini,

Mevzuat; yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri; Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzük ve Yönetmeliğini, Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığınca yayımlanmış emirleri,

Tüzük; Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğünü,

Yönetmelik; Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliğini,

Onay veya Olur; Millî Eğitim Bakanı tarafından verilmiş bulunan Onayı, Oluru ve Emri,

Denetim Hizmetleri; Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 29., Yönetmeliğinin 60-67. maddelerinde yer alan çalışmalar dahil, müfettiş ve müfettiş yardımcılarınca yürütülen her türlü çalışmayı,

Rapor; müfettiş ve müfettiş yardımcılarının, denetim hizmetleri çalışmaları sonucunda düzenledikleri rapor, fezleke ve suç duyurularını,

Yazı; müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yürüttükleri çalışmalar, yaptıkları iş ve işlemlerle ilgili olan yazı ve onay taleplerini,

İnceleme; müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından yürütülen çalışmalarla ilgili olarak yazılan yazılar ve düzenlenen raporlar üzerinde, mevzuat hükümleri dikkate alınarak şekil, usul ve esas yönlerinden yapılan incelemeyi,

İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu; İnceleme ve Değerlendirme Biriminde görevlendirilen müfettişlerden oluşan komisyonu,

İncelemeyi Yapan Müfettiş; müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yazı ve raporlarını incelemek üzere İnceleme ve Değerlendirme Biriminde görevlendirilen müfettişleri,

İnceleme Fişi; yazı ve raporların incelenmesi sonucunda, incelemeyi yapan müfettiş tarafından düzenlenen, incelenen yazı ve rapora ilişkin gerekli bilgileri içeren, inceleme sonucunda şekil, usul ve esas yönlerinden belirlenmiş eksiklik varsa bunlara yer verilen, bu Yönergeye ekli Ek-1'deki fişi,

Değerlendirme Fişi; yazı ve raporların birimde görevli müfettişler tarafından birlikte incelenmesi sonucunda düzenlenen, incelenen yazı ve rapora ilişkin gerekli bilgileri içeren, incelemede şekil, usul, esas yönlerinden belirlenen uygunluk, yerindelik veya eksiklik durumlarına açıklık kazandırılan, ilgili Başkan yardımcısının görüşlerini de kapsayan, bu Yönergede ekli Ek-2'deki fişi,

İade Yazısı; müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından yazılan yazılar ve düzenlenen raporlarda yapılan inceleme sonucunda şekil, usul ve esas yönlerinden görülen eksikliklerin giderilmesini sağlamak üzere, Başkanlıkça ilgili müfettiş ve müfettiş yardımcılara yazılan yazıyı,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Bağlılık ve Görevlendirme

#### Kuruluş

**Madde 5-** Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yürüttükleri denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalara ilişkin yazı, rapor ve fezlekelerin Başkan adına incelenmesini sağlamak üzere kurulmuş olan İnceleme ve Değerlendirme Birimi, yeter sayıda başmüfettişten, gerektiğinde müfettişten oluşturulur.

Birimin başmüfettişlerden oluşturulması esastır. Ancak, hizmetin gerektirdiği durumlarda, birimde görevli başmüfettişlerin sayısını aşmamak üzere müfettişler de görevlendirilebilir.

#### Bağlılık

**Madde 6-** İnceleme ve Değerlendirme Birimi, Teftiş Kurulu Başkanına bağlıdır. Başkan, İnceleme ve Değerlendirme Birimi ile ilgili iş ve işlemleri, çalışmaları, kendisine yardımla görevli Başkan yardımcılarını aracılığıyla yürütebilir.

#### Görevlendirme

**Madde 7-** İnceleme ve Değerlendirme Biriminde yeter sayıda başmüfettiş, gerektiğinde müfettiş Başkanın önerisi üzerine Bakan onayı ile görevlendirilir.

İnceleme ve Değerlendirme Birimi en az üç müfettişten oluşur.

Birimde görevlendirilen müfettişlerin, hastalık, izne ayrılma veya geçici görevlendirilme gibi nedenlerle birimdeki görevlerinden geçici olarak ayrılması hallerinde, birimdeki iş yoğunluğu da dikkate alınarak, ilgili Başkan yardımcısının önerisi üzerine yeter sayıda başmüfettiş veya müfettiş, bir ayı geçmemek üzere geçici olarak Başkan tarafından görevlendirilebilir.

#### Birimde Görevlendirilme Süresi

**Madde 8-** İnceleme ve Değerlendirme Biriminde görevlendirilmelerin bir yıllık süreler halinde yapılması esastır. Gerektiğinde bu süreler Başkanın önerisi ve Bakanın onayı ile uzatılabilir.

Birimde görevli müfettişler, görevlendirilme onayları iptal edilinceye kadar bu görevlerini yürütürler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İnceleme ve Değerlendirme Biriminin Görevleri,

#### Çalışma Usul ve Esasları

#### Birimin Görevleri

**Madde 9-** İnceleme ve Değerlendirme Birimi, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından yürütülen denetim hizmetleri sonucunda düzenlenen denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma raporlarını, fezlekeleri ve yazıları şekil, usul ve esas yönlerinden incelemek; mevzuata uygun görülenleri, ilgili dairelere gönderilmesini sağlamak üzere Başkana sunmak;

b. Rapor, fezleke ve yazılarda mevzuata aykırı görülen hususları ve şekil, usul ve esas yönlerinden belirlenen eksiklikleri Başkana bildirmek; bu eksikliklerin nasıl giderileceği konusundaki görüşleri Başkana sunmak ve gerektiğinde ilgili müfettiş ve müfettiş yardımcılarına açıklamalarda bulunmak;

c. Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını tam olarak yerine getirebilmeleri, denetim hizmetlerine yönelik çalışmalarını nitelikli bir şekilde sürdürebilmeleri için, alınması gereken önlemlerle ilgili önerileri hazırlamak ve Başkana sunmak;

d. İncelenen rapor, fezleke ve yazıların şekil, usul ve esas yönlerinden uygunluk ve yerindelik veya eksiklik durumlarını İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu olarak belirlemek, değerlendirmelerine esas olmak üzere Başkana sunmak;

e. Birimde yapılan inceleme ve değerlendirme çalışmalarına ilişkin istatistiki verilerin hazırlanmasına yardımcı olmak;

f. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevler, birimde görevli müfettişler tarafından yerine getirilir. Bu müfettişlerin görev dağılımı, gerektiğinde ilgili Başkan yardımcılarının görüşleri de alınmak suretiyle Başkan tarafından yapılır.

Birimdeki çalışmalar Başkan, gerekli görüldüğünde ilgili Başkan yardımcılarını tarafından koordine edilir.

### **Rapor, Fezleke ve Yazıların Birime Gönderilmesi**

**Madde 10-** Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının düzenledikleri raporlar ve fezlekeler ile yazdıkları yazılar, Başkanlığın kayıtlarına girişi yapıldıktan sonra, varsa öncesiyle ilgili evrak veya raporlarda bağlanmak suretiyle, şube müdürü tarafından Başkana, yetki verilmiş olması durumunda ilgili Başkan yardımcısına dosya halinde sunulur. Dosya, Başkan ve Başkan yardımcısı tarafından birimde görevli ilgili müfettişe incelenmek üzere gönderilir.

### **İnceleme ve Değerlendirme Yetkisi**

**Madde 11-** Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen raporlar, fezlekeler, suç duyuruları, onay talepleri ve diğer yazılar, Teftiş Kurulu Başkanı tarafından şekil, usul ve esas yönlerinden incelenir ve değerlendirilir.

Başkan, inceleme iş ve işlemlerini ilgili Başkan yardımcılarını ve birimde görevli müfettişler aracılığıyla da yerine getirebilir.

İnceleme yapan müfettişler, yaptıkları inceleme sonucunda EK-1'deki inceleme fişini düzenlerler.

### **Birimde Çalışan Müfettişlerin Görevleri**

**Madde 12-** İnceleme ve Değerlendirme Biriminde görevlendirilen müfettişler aşağıdaki görevleri yaparlar.

a. Raporları, fezlekeleri, suç duyurularını ve yazıları, mevzuat hükümlerini esas alarak şekil, usul ve esas yönlerinden incelemek;

b. Yapılan inceleme sonucunda, şekil, usul ve esas yönlerinden eksikliği bulunmayan rapor, fezleke ve suç duyuruları için inceleme fişi düzenlemek ve büroya teslim etmek;

c. Şekil, usul ve esas yönlerinden eksikliği bulunan rapor, fezleke, suç duyurusu ve onay talep yazılarına ilişkin tespitlerini, gerektiğinde birimde görevli müfettişlerle ve ilgili Başkan yardımcısıyla da görüşerek, düzenleyeceği iade yazısını Başkanlığa sunmak;

d. İade edilen rapor, fezleke, suç duyurusu ve onay talep yazılarında belirlenen eksiklikler konusunda, ilgili müfettiş ve müfettiş yardımcılarından talepleri üzerine, Başkanlığın bilgisi dahilinde gerekli açıklamalarda bulunmak;

e. Görev dağılımı çerçevesinde kendisine verilen iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde birimde görevli diğer müfettişlere görevlerinde yardım etmek;

f. İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu çalışmalarına katılarak değerlendirme fişi düzenlemek;

g. Başkanlıkça gerekli görülen istatistiki verilerin hazırlanmasına yardımcı olmak;

h. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İnceleme İşleminde Öncelik**

**Madde 13-** Rapor, fezleke, suç duyurusu, onay talebi ve diğer yazıların, birime havale edilmiş tarihleri gözetilerek incelemeye alınmaları esastır.

İncelemede öncelik sırasının belirlenmesinde zaman aşımı durumu, kamu ve hizmet yararı, konunun niteliği ve güncelliği gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

### **İnceleme Türleri**

**Madde 14-** Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen raporlar, fezlekeler, suç duyuruları, onay talepleri ve diğer yazılar, şekil, usul ve esas yönlerinden incelemeye tabi tutulurlar.

#### **İncelemede Göz Önünde Bulundurulacak Hususlar**

**Madde 15-** Şekil, usul ve esas yönlerinden yapılacak incelemede aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurulur.

A- Şekil yönünden yapılacak incelemede:

- a. Yazı, rapor ve fezlekelerin biçimsel olarak resmî yazışma kurallarına uygun olup olmadığı;
- b. Rapor ve fezlekelerin, Başkanlıkça belirlenen nitelikte ve şekilde düzenlenip düzenlenmediği;
- c. Kapak ve dizi pusulalarındaki bilgilerin rapor muhteviyatıyla uyumlu olup olmadığı;
- d. Yazı, rapor ve fezlekelerde silinti, kazıntı ve karalamalar bulunup bulunmadığı;
- e. Yazı, rapor ve fezlekelerde paraf, imza ve mühür eksiklikleri olup olmadığı;
- f. Yazı, rapor ve fezlekelerin belirlenen sayıda örneklerinin Başkanlığa sunulup sunulmadığı;
- g. Rapor ve fezlekelerle ilgili istatistiki tabloların düzenlenip düzenlenmediği;
- h. Yazı, rapor ve fezlekelerin dil ve anlatım yönünden açık ve anlaşılır olup olmadığı; yazım kurallarına uyulup uyulmadığı;

B- Usul yönünden yapılacak incelemede :

a. Rapor, fezleke, suç duyurusu, onay talebi ve diğer (yazıların, incelenen ve soruşturulan konuların ve Makam onaylarının niteliği (adlî, disiplin, malî ve idarî yönü) gözetilerek, ilgili usul hükümlerine göre düzenlenip düzenlenmediği; hakkında soruşturma, yürütülen görevlinin statüsü yönünden uygulanacak usulün dikkate alınıp alınmadığı;

b. İfadelerin ve savunmaların alınmasında, bilirkişi görevlendirilmesinde ve benzeri hususlarda Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu hükümleri başta olmak üzere usul hükümlerine uyulup uyulmadığı;

c. Takibi şikâyete bağlı suçlar ile soruşturulması izne bağlı suçlarda gerekli prosedürün gözetilip gözetilmediği;

d. Farklı Bakanlık mensuplarının ortaklaşa suç işlemleri halinde soruşturmanın usulünce yürütülüp yürütülmediği;

e. Bağıntılı suçlarda ast olan memurların üst olan memurlara tabi olacak şekilde soruşturularak fezleke düzenlenip düzenlenmediği;

f. Onaylarda isim ve eylemleri belirtilen görevliler hakkında yapılan inceleme ve soruşturmanın usulünce yürütülüp yürütülmediği;

g. Haklarında fezleke düzenlenen görevlilerle ilgili gerekli onayın alınıp alınmadığı; inceleme-soruşturma sırasında ortaya çıkan yeni iddialar ve sorumluları hakkında onay alınıp alınmadığı;

h. İddia, ihbar ve şikâyet konuları ile ilgili olarak tarafların, tanıkların ve ilgili kişilerin ifadelerinin alınıp alınmadığı; gerekli bilgi, belge ve ifadelere raporlarda yer verilip verilmediği;

ı. Fezlekelerde belgelerin asıllarının, yoksa tasdikli örneklerinin eklenip eklenmediği;

i. Haklarında soruşturma yürütülen ve statüleri gereği durumları farklı muhakemat kurullarında (Danıştay 2 nci Dairesi, Merkez Memurin Muhakematı Komisyonu, İl İdare Kurulu ve İlçe İdare Kurulu) görüşülecek olan memurlarla ilgili fezlekelerin ayrılıp ayrılmadığı;

j. Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre ifadesi (savunması) alınan görevliler hakkında soruşturma onayı alınıp alınmadığı, fezleke kapsamına dahil edilip edilmediği;

C- Esas yönünden yapılacak incelemede :

a. Onay taleplerinde eylemlerin nitelikleri ile teklif edilen soruşturma usulünün uyumlu olup olmadığı;

b. Rapor ve fezlekelerde ulaşılan sonuç ve kanaat ile getirilen tekliflerin; yapılan açıklamaları, alınan ifadeleri, değerlendirilen belgeleri karşılar nitelikte olup olmadığı;

c. Rapor ve fezlekelerde getirilen tekliflerin nitelikleri ile bu tekliflerin dayandırıldığı kanunların madde ve hükümleriyle uyumlu bulunup bulunmadığı;

d. Rapor ve fezlekelerde getirilen adlî, disiplin, malî ve idarî tekliflerin birbiriyle uyumlu bulunup bulunmadığı;

e. Adlî, disiplin ve malî tekliflerde, mevzuatta yer alan zaman aşımı hükümlerinin dikkate alınıp alınmadığı;

f. Rapor, fezleke ve suç duyurularında kamu davasını ortadan kaldıran sebeplerin göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı;

hususları dikkate alınır.

Ayrıca; şekil, usul ve esas yönlerinden yapılacak incelemelerde Başkanlıkça belirlenen diğer hususlarda gözetilir.

### **İnceleme Sonucunda Yapılacak İşlemler**

**Madde 16-** Raporlar, fezlekeler, suç duyuruları, onay talepleri ve diğer yazılar incelendikten sonra, şekil, usul ve esas yönlerinden eksiklik bulunmadığı görüşüne varıldığında, birimde görevli müfettişlerce inceleme fişleri düzenlenerek, dosyaları ile birlikte büroya teslim edilir.

Büroya teslim edilen dosyalardaki rapor, fezleke, suç duyurusu ve yazılar, ilgili mercilere gönderilmek üzere düzenlenen sevk yazılarıyla birlikte ilgili Başkan yardımcısına ve Başkana sunulur. Sevk yazıları imzalandıktan sonra, ilgili mercilere gönderilir.

Birimde görevli müfettiş, incelediği rapor, fezleke, suç duyurusu, onay talebi ve yazılarda şekil, usul ve esas yönlerinden eksiklik gördüğünde, bu eksiklikleri öncelikle birimde görevli diğer müfettişlerle de görüşür, tartışır ve değerlendirir. İlgili Başkan yardımcısı ile görüşerek, Başkana sunulacak görüşün oluşturulmasını sağlar. İadeyi gerektirir bir durumun tespit edilmesi halinde, incelemeyi yapan müfettiş tarafından inceleme fişi ve iade yazısı hazırlanarak, dosya büroya teslim edilir. Başkanlıkça iadesine karar verilen dosya ilgili müfettiş ve müfettiş yardımcısına gönderilir.

### **İade Edilen Dosyaya İlişkin İşlemler**

**Madde 17-** Başkanlıkça iade edilen dosya, belirlenen eksiklikleri ilgili müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından giderilerek, Başkanlığa sunulur. Eksikliğin giderildiği belirlenen dosya ilgili merciye gönderilir.

İade edilen dosyalarında eksiklik bulunmadığı görüşünde olan müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yazılı görüşleri Başkanlıkça değerlendirilir. Bu değerlendirmenin sonucu da dikkate alınarak, dosya hakkında gerekli işlem Başkanlıkça yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişlerce Yapılan Çalışmaların İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

#### **Çalışmaların İzlenmesi**

**Madde 18-** Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını bizzat izleyebileceği gibi, izleme işlevini Teftiş Kurulu Başkan yardımcısı, İnceleme ve Değerlendirme Biriminde görevli müfettişler, Çalışma Merkezleri koordinatörleri ve çalışma grup başkanları vasıtasıyla da yerine getirebilir.

#### **Çalışmaların İzlenmesinde Yöntem**

**Madde 19-** Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarının izlenmesinde;

- Genel denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma raporları;
  - Fezlekeler ve suç duyuruları;
  - Onay talepleri;
  - Varsa meslekî araştırma ve çalışmaları;
  - Bakanın, Başkanın, Başkan yardımcılarının izlenim ve tespitleri;
  - İnceleme ve Değerlendirme Birimindeki tespitler;
  - Çalışma Merkezleri koordinatörlerinin izlenim ve tespitleri;
  - Çalışma grup başkanlarının izlenim ve tespitleri;
- göz önünde bulundurulur.

#### **Çalışmaların Değerlendirilmesi**

**Madde 20-** Müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından yapılan çalışmalar, bu çalışmaların izlenmesi sonucunda elde edilen verilerde gözetilerek, Başkan tarafından değerlendirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Değerlendirme Fişleri ve İade Yazıları**

**Madde 21-** Müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda düzenlenen değerlendirme fişleri ve iade yazıları Başkanlıktaki kişisel dosyalara konulur.

#### **Şekil, Usul ve Esas Yönünden Eksikliklerin Devamında Yapılacak İşlemler**

**Madde 22-** Denetim hizmetlerine yönelik yürütülen müstakil ve müşterek çalışmalar sonucunda düzenlenen rapor, fezleke, suç duyurusu, onay talebi ve diğer yazılarda şekil, usul ve esas yönlerinden

görülen eksiklikler dolayısıyla birden fazla iade yazısı yazılması durumunda; Başkanlıkça, ilgili müfettiş ve müfettiş yardımcılardan çalışmalarını daha dikkatli yürütmeleri istenir.

Çalışmalarında şekil, usul ve esas yönlerinden eksikliklerin devam ettiği anlaşılan müfettişler öncelikle hizmet içi eğitime alınır. Hizmet içi eğitim sonrasında da eksikliklerin devam etmesi halinde, ilgili müfettişler hakkında Başkanlıkça gerekli işlem yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yürürlük, Yürütme

#### Yürürlük

**Madde 23-** Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 24-** Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.



[Ek-1 İNCELEME FİŞİ](#)



[Ek-2 DEĞERLENDİRME FİŞİ](#)