



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



KURUL GÜNDEM FORMU GÖNDERİLMESİ TALİMATI

Sorumlular

Daire Başkanı tarafından görevlendirilen personel.

Kısaltmalar/Tanımlar

Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı,
Daire Başkanlığı: Kurul İşleri Daire Başkanlığı,
Daire Başkanı: Kurul İşleri Daire Başkanı'nı ifade eder.

Uygulama

- Resmî formata göre hazırlanıp Kurul Başkanı veya Kurul Başkanı'na vekâlet eden Başkan Yardımcısı'na imzalatılan Kurul Gündem Formu'nun dijital kopyası üzerinde bulunan ıslak imza kısmını çıkar ve Daire Başkanlığı resmî e-posta adresi üzerinden (ttk_kurulisleri@meb.gov.tr) Bakanlığımız birimlerinin resmî e-posta adreslerine, Kurul üyelerine, Başkanlığımız Daire Başkanlıkları ile ilgili personele gönder.
- Kurul Gündem Formu gönderilirken aşağıdaki adımları izle:
 - MEB web tabanlı e-posta hizmetinin “kurumsal tabanlı” kısmına giriş yap ve ilgili kısımlara e-posta adresini ve şifresini gir.
 - Araç çubuğu e-posta sekmesinde; yeni → e-posta mesajı tıkla.
 - Gelen e-posta ekranında konu kısmına “Gündem Formu” yaz.
 - Ekler kısmına Kurul Gündem Formu'nun imzasız hâlini ekle.
 - Gizli kısmına e-postanın gönderileceği Bakanlık birimleri resmî e-posta adresleri ve Kurul üyeleri, Başkanlığımız Daire Başkanları ile birlikte ilgili personelin e-posta adreslerini gir.
 - Mesaj kısmına gündem ile ilgili bilgilendirici metin yaz.
 - Gönder butonuna bas.
- Kurulda acil olarak görüşülmesine ihtiyaç duyulan konular için Gündem Dışı Konu Formu düzenleyerek Kurul Başkanı'nın ıslak imzalı onayına sun. Onaylanması hâlinde Kurul Gündem Dışı Konu Formu'nun duyurusunu sadece Kurul üyelerine yap (Bakanlık birimlerine ve diğer ilgililere iletme.).

İlgili Doküman ve Form

- Kurul Gündem Formu
- Kurul Gündem Dışı Konu Formu

