



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



KURUL KARARLARI KAYDEDİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bakan tarafından onaylanıp gelen Bakanlık Kurul Kararı'na öncelikle Karar'ın geldiği günün tarihi ve daha önceden gelen en son Karar'a verilen sayıdan sonraki sayı verilir.



Talim ve Terbiye Kurul Karar Kayıt Defteri'ne Karar'ın tarihi, sayısı ve konusu kaydedilir.



Basılı ek ve CD takip formu doldurulur.



Gelen karardan dört nüsha fotokopi çekilir.



Evrak-Arşiv odasında dört nüsha Karar fotokopisine kurumun mührü ve "Aslı gibidir." ibaresi vurulur. Karar'ı kaydeden ilgili tarafından fotokopi Kararlar paraflanır.



İşlemi tamamlanan Karar fotokopilerinin iki nüshası ilgili Daireye teslim edilir.



Kurul Kararı'nın aslının altında yer alan ıslak parafı belge, üste gelecek şekilde ve kararın bir fotokopisi birbirine eklenerek ilgili yılın "Kurul Kararları Başkanlık" klasörüne konur.



Karar'ın aslı ve ekleri taratılır. Taratılan Karar'a, Karar numarası verilir.



Aslı ile ekleri taratılmış ve Karar numarası verilmiş olan Kurul Kararı, flash bellekle Kurul İşleri Daire Başkanı'na teslim edilir.



Karar'ın aslı ve ekleri "Kurul Kararları" klasörüne konur.



Son kalan Kurul Karar fotokopisi, Kurul İşleri Daire Başkanı'nın odasında bulunan ilgili yılın Kurul Kararları klasörüne konur.

