



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



KURUL MÜTALAALARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kurul gündemine alınacak konunun Başkanlığımız ilgili Dairesi tarafından "Kurul Gündemine Alınacak Konu Formu (F9.19)" ile Kurul İşleri Daire Başkanlığına getirilmesi.

Kurul Başkanı tarafından günü ve saati belirlenen Kurul toplantısı için "Kurul Gündem Formu (F5.01)" oluşturulması.

Kurul Başkanı tarafından ıslak imza ile onaylanan "Kurul Gündem Formu" nun dijital nüshasının Daire Başkanlığımız resmi e-posta adresinden Bakanlığımız resmi e-posta adresleri ile Başkanlığımızın ilgili birimleri/kişilerine ve Kurul üyelerine duyurulması ("Gündem Dışı Konu Formu" sadece Bakanlık ilgili birimi ve Kurul üyelerine duyurulur.).

Kurulda görüşülecek konuya ilişkin dokümanların Daire Başkanlığımız resmi e-posta adresinden Kurul üyelerine duyurulması.

Bakanlığımız ilgili birimlerinin Kurul İşleri Daire Başkanlığı sekretaryası tarafından aranıp katılımcı bilgilerinin alınarak "Kurul Katılımcı Formu (F5.03)" nun oluşturulması.

Kurul salonu hazırlık işlemlerinin tamamlanması.

Kurul katılımcılarının davet edilmesi ile Kurul toplantısının başlaması. Toplantı esnasında ses kayıtlarının alınması.

Kurul gündem konusunun oylanması

Onay

Evet

Hayır

Gerekli düzeltmelerin yapılarak konunun tekrar Kurulda görüşülmesi.

Kurul Başkanı ve Kurul üyeleri tarafından imzalanan Kurul mütalaasına Başkanlığımız ilgili Daire Başkanlığı tarafından tarih ve sayı verilmesi. İlgili Daire Başkanlığı ile birlikte Kurul İşleri Daire Başkanlığında da arşivlenmesi.

