



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

### Amaç

Kurul toplantıları ile ilgili iş ve işlemlerin düzenli ve standart bir şekilde yapılmasıdır.

### Kapsam

Kurul toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,

Daire Başkanlığı: Kurul İşleri Daire Başkanlığını,

Karar: Talim ve Terbiye Kurulunun toplantı sonucunda aldığı kararları,

DYS: Doküman Yönetim Sistemi'ni ifade eder.

### Sorumlular

Bu Prosedür'deki işlemlerin yürütülmesinden Daire Başkanlığında çalışan tüm personel sorumludur.

### Uygulama

#### Kurula Hazırlık

1. Kurulda görüşülmesi istenen konulara ilişkin ilgili Dairelerin gündem talepleri, "Kurul Gündemine Alınacak Konu" adlı formla alınır.
2. İlgili Dairelerden gelen talepler doğrultusunda Kurul Gündem Formu oluşturulur.
3. Gündemde yer alacak konuların görüşülme tarihi ve sırası belirlenir ve Gündem Formu'na işlenir.
4. İlgili Dairelerden gelen talepler doğrultusunda oluşturulan Gündem Formu, Kurul Başkanı'na ıslak imzaya sunulur.
5. Onaylanan Gündem Formu, Daire Başkanlığı resmî e-posta adresi üzerinden Bakanlık merkez teşkilatına duyurulur.
6. Gündemde görüşülmesi planlanan konulara dair dokümanlar ilgili Daire Başkanlığından alınarak Kurul üyelerine iletilir.
7. İlgili birimleri temsilen Kurula katılacakların isimleri, iletişim bilgileri ve ünvanları resmî yazı ve e-posta aracılığıyla alınır.
8. Kurul salonunun fiziki ve elektronik olarak kontrol edilmesi sağlanır.
9. Kurul üyelerinin ve ilgili Daire temsilcilerinin Kurul Salonu'nda zamanında hazır bulunmaları sağlanır.
10. Kurul için gelen katılımcılar bekleme salonuna alınır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

### Kurul görüşmeleri

- İlgili birim temsilcileri gündem sırasına göre Kurul görüşmelerine davet edilir.
- Kurulda görüşülecek konuların gündem sırasına göre ele alınması sağlanır.
- Görüşmeler neticesinde uygun bulunan konuları Kurul karara bağlar.
- Kurul görüşmeleri elektronik ve yazılı olarak tutanak altına alınır.

### Kurul sonrası

- Kurul görüşmeleri tutanakları Daire Başkanlığı personeli tarafından hazırlanarak toplantıya katılan en az iki üyenin de imzasıyla arşivlenir.
- Kurulda alınan kararlar yazılı hâle getirilerek Kurul Başkanı ve üyelerinin imzasına sunulur.
- Kurul Başkanı ve üyelerce imzalanan kararlar Bakan Onayı'na sunulur.
- Bakan tarafından uygun bulunan kararlar, Karar Defteri'ne tarih ve sayı verilerek kaydedilir.
- Kararlar; ilgili Daire Başkanlıklarından parafli ve imzalı bir şekilde alınan ekleriyle birlikte, resmî yazışmalar da dâhil olmak üzere, Karar Arşiv Dosyası'na kaldırılır.
- Tarih ve sayısı verilen kararların onaylı örnekleri ilgili Daire Başkanlıklarına iletilir.
- Kararlar Tebliğler Dergisi'nde yayımlanmak üzere DYS üzerinden Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Kurul Gündemine Alınacak Konu Formu
- Kurul Gündem Formu
- Kurul Kararları İş Akış Şeması
- Kurul Mütalaaları İş Akış Şeması
- Kurul Kararları Kaydedilme İş Akış Şeması

### Gözden Geçirme

Bu Prosedür yılda bir kez gözden geçirilir.

