



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## MİLLÎ EĞİTİM ŞÛRASI İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

### Amaç

Millî Eğitim Şûra toplantıları iş ve işlemlerinin standart bir şekilde yapılmasıdır.

### Kapsam

Millî Eğitim Şûra toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,

Daire Başkanlığı: Kurul İşleri Daire Başkanlığını,

Şûra: Millî Eğitim Şûrasını

Karar: Şûrada alınan kararları

ifade eder.

### Sorumlular

Bu Prosedür'deki işlemlerin yürütülmesinden Şûra Genel Sekreterliği sorumludur.

### Uygulama

#### Şûra Gündeminin Belirlenmesi

- Şûranın gündemi ve toplantı tarihi, doğrudan Bakan tarafından tespit edilir ya da Kurul tarafından belirlenerek Bakan'a sunulur.
- Gündemin belirlenmesinde merkez ve taşra birimleriyle diğer kurum ve kuruluşların görüşleri de alınabilir.

#### Millî Eğitim Şûrası Genel Sekreterliğinin Oluşturulması

- Kurulca üyeler arasından bir Genel Sekreter belirlenir.
- Genel Sekreter'in teklifi ile biri Kurul üyesi olmak üzere en çok üç Genel Sekreter Yardımcısı görevlendirilir.
- Yapılan görevlendirmeler Kurul Başkanının teklifi ve Bakan'ın Onayı ile kesinleşir.

#### Şûra Ön Hazırlıkları

- Şûra Genel Sekreteri'nin yönetiminde Daire Başkanlığı ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin katılımıyla Genel Sekreterlik birimi oluşturulur.
- Şûra ön hazırlıkları çalışmalarının esas ve usulleri Genel Sekreterlikçe belirlenir.
- Tabii üyeler tespit edilerek Şûra'ya davet edilir.
- Belirlenen davetli Şûra üyeleri göreve davet edilir.
- Şûra üyelerinin görevlendirme yazıları yazılır.





6. Şûra Genel Sekreterliğince gündem konularıyla ilgili olarak Bakan tarafından uygun görülecek merkezlerde, illerde, bölgelerde ve/veya yurt dışı merkezlerinde Şûra hazırlık çalışmaları yapılarak hazırlık raporları düzenlenir.
7. Gündem konularıyla ilgili raporlar hazırlanır, hazırlık çalışmaları değerlendirilir, belirlenen tespit ve görüşler Şûra için hazır hâle getirilir.

### **Şûra Komisyonları**

1. Şûra komisyonları oluşturulur.
2. Çeşitli kurum ve kuruluş raporları ile kamuoyuna ait görüş, öneri ve tespitler Şûra komisyonlarında görüşülerek Şûra üyelerine gönderilecek şekilde rapor hazırlanır.
3. Hazırlanan komisyon raporları Şûra üyelerine gönderilir.

### **Şûra Genel Kurulu**

1. Şûra Başkanlık Divanı belirlenir.
2. İlk oturumunda Başkanlık Divanı'nda görev yapacak, biri Bakanlık mensubu üyeler arasından olmak üzere, iki başkan vekili ve dört raportör seçilir.

### **Çalışma grupları**

1. Gündem konularının her biri için üyelerin ilgi ve tercihleri doğrultusunda çalışma grupları oluşturulur.
2. Her çalışma grubunun ilk toplantısında kendi üyeleri arasından açık oyla bir başkan, bir başkan yardımcısı ve üç raportör seçilir.
3. Her çalışma grubu Şûra gündemi doğrultusunda bir çalışma planı hazırlar.
4. Çalışma gruplarında oy çokluğu ile alınan kararlar tutanağa bağlanır.
5. Her çalışma grubu, kendi konusu ile ilgili müzakereler yaparak rapor hazırlar.
6. Hazırlanan raporlar; çalışma grubu başkanı, başkan yardımcısı ve raportörler tarafından imzalanır.
7. Çalışma grubu başkanları, raporlarını zamanında Şûra Genel Sekreterliğine teslim eder.
8. Çalışma grubu raporları Divan Başkanlığının sunumuyla Genel Kurulda görüşülür.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## MİLLÎ EĞİTİM ŞÛRASI İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

### Şûra Kararlarının Kabulü ve Yayımlanması

- Taslak kararlar toplantıya katılan üyelerce oylanır.
- Oy birliği veya oy çokluğu ile alınan kararlar, Şûra kararı olarak kaydedilir.
- Şûra Genel Kurulunda alınan kararlar Bakan Oluru ile Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Millî Eğitim Şûrası Yönergesi

### Gözden Geçirme

Dokümanlar ihtiyaç duyulması halinde Kalite Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir.

