



Amaç

Eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitabı ve diğer eğitim araç gereçleri, öğrenci çalışma kitapları, yardımcı kitaplar ile öğretmen kılavuz kitaplarının hazırlanması, geliştirilmesi ve gerekli gördüğü hâllerde görev alanına giren diğer konularla ilgili araştırma ve inceleme yapılmasını sağlamak, projeler hazırlamak veya önerilerde bulunmak üzere kurulan ihtisas komisyonlarının belirlenen standarda göre gerçekleşmesi.

Kapsam

Bu Prosedür; Başkanlık bünyesinde düzenlenecek olan ihtisas komisyonlarının planlanması ve gerçekleştirilmesi ile ilgili süreç ve uygulamalara ilişkin hususları kapsar.

Sorumlular

Bu Prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Başkanlık Özel Büro ilgili birim personeli sorumluluğundadır.

Kısaltmalar/Tanımlar

TTKB: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Uygulama

- İhtisas komisyonlarının açılış onayları alınır.
- TTKB Kurul Başkan Yardımcısı, Kurul Üyesi, Daire Başkanı, millî eğitim uzmanı, öğretmenler ve kurum dışından belirlenen üyelerin görevlendirme onayları alınır.
- Komisyonunda görevlendirilmesi gerçekleştirilen kişi, kurum ve kuruluşlara, görevlendirmeler resmî yazı veya e-posta ile bildirilir.
 - Katkı sunması istenen kurum veya kuruluşlara “temsilci talep yazısı” yazılır.
 - Temsilci istenilen kurum veya kuruluşların temsilcileri için de ayrıca “görevlendirme onayı” alınır.
 - Üyelerce ortak bir takvim oluşturularak toplantı tarihleri belirlenir.
 - Onayı alınan temsilcinin görev yaptığı kurum veya kuruluşa toplantı davet yazısı gönderilir.





İHTİSAS KOMİSYONLARI PROSEDÜRÜ

4. Toplantı tarihlerinden en az bir hafta önce “toplantı onayı” (şehir dışından katılım sağlayacak üyeler için ödenekli) alınır.
 - Komisyon üyelerinin iletişim ortaklığı için TTKB Özel Büro tarafından grup oluşturulur.
 - Toplantıdan en az bir hafta önce toplantı davet resmî yazıları (sadece talep edenlere) KEP veya kişisel e-posta yoluyla üyelere gönderilir.
5. Toplantı gününden en az iki gün önce komisyon üyelerince teklif edilen gündem maddeleri ilgili millî eğitim uzmanının e-posta adresine gönderilir.
 - Gönderilen gündem tekliflerinden seçki yapılarak toplantı için gündem kararlaştırılır.
 - Toplantıya en az iki gün kala oluşturulan gündem maddeleri komisyon üleriyle paylaşılır.
6. Toplantı gününden en az iki gün önce şehir dışından gelecek komisyon üyelerinin karşılanması ve iletişime geçilip geliş saati ile varış noktalarının (havaalanı, otopark ve tren garı) tespiti için, telefon numaralarının yer aldığı liste transferden sorumlu TTKB İdari İşler Birimi personeline iletilir.
 - Mutemet tarafından yolluk yevmiye hazırlanır.
 - Toplantı imza sirküleri hazırlanır.
 - Toplantı salonu için isimlikler hazırlanır.
 - Toplantı için salon ısı, ışık, ikramlık kontrolleri yapılır.
 - Toplantı salonu için isimlikler yerleştirilir.
7. Toplantının gerçekleştirilme biçimine göre (çevrim içi, yüz yüze, karma) toplantı başlar.
 - Moderatör tarafından komisyon üyelerinin her birine eşit söz hakkı verilir.
 - Toplantı formu, toplantı sırasında imzalatılır.
 - İlgili millî eğitim uzmanı ve öğretmen tarafından toplantı esnasında tutanak tutulur.
8. Kurul Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı ve millî eğitim uzmanı toplantı tutanağını gözden geçirerek Toplantı Raporu Formu oluşturur.
 - Toplantı Raporu Formu, komisyon üleriyle dijital ortamda paylaşılır.

İlgili Doküman ve Formlar

- MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği

Gözden Geçirme

Bu Prosedür yılda bir gözden geçirilir.

