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 Takip Formu (F5.10) 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 paraflı 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.