



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

KURUL KARARLARININ TEBLİĞLER DERGİSİ'NE GÖNDERİLMESİ TALİMATI



Sorumlular

Daire Başkanı tarafından görevlendirilen personel

Kısaltmalar/Tanımlar

Daire Başkanlığı: Kurul İşleri Daire Başkanlığı,

Daire Başkanı: Kurul İşleri Daire Başkanı'nı,

DYS: Doküman Yönetim Sistemi'ni,

Kurul Kararı: Talim ve Terbiye Kurulunca alınan kararı ifade eder.

Uygulama

- Kurul Kararlarının ıslak imzalı nüshalarını tarayıcı ile dijital ortama aktar.
- Kurul Kararı taslağını hazırlayan Daire Başkanlığı personelinden Kurul Kararlarının imzasız Word formatını dijital olarak al.
 - Kararların Word formatları 2 (iki) sayfadan oluşur. İkinci sayfayı (parafli olan sayfayı) gönderilmeden önce sil.
 - Kararların Word formatlarına karar sayısı ve tarihini elle gir ve orijinal (imzalı) olan nüshalarla karşılaştırıp doğruluğunu teyit et.
- Kurul Kararı eklerinin Word formatlarının, ilgili Dairenden Daire Başkanlığı resmî e-posta adresine iletilmesini sağla.
- DYS üzerinden “Giden Evrak İşlemleri” → “Giden Evrak ve Akış Başlatma” → başlat, dosya desimal numarası 50.01.04 olarak gir. “Detaylar”, “Ek Listesi” kısımlarını doldur. “Ek Listesi” kısmına kararların taranmış imzalı PDF formatları, kararların düzenlenmiş Word formatları ile karar eklerinin Word formatlarını ekle. “Dağıtım Listesi” kısmında “Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü”nü seç. Onaylayanlar kısmına Daire Başkanlığı ilgili personelini, Daire Başkanı'nı, ilgili diğer Daire Başkanlarını ve en son olarak Kurul Başkanı ya da Kurul Başkanı'na vekâlet eden Kurul Başkan Yardımcısı'nı seç.
- “Evrakı Kaydet”, “Belge Göster, Düzenle”, “Evrakı Onaya Sun” sekmelerini işaretleyerek kısımları ile evrakı gönder.
- İmza listesinde bulunan kişiler belgeyi imzaladıktan sonra “Evrakı Gönder” seç.
- Gönderilen Kurul Kararlarını; “Kurul Kararları Fihristi Formu” ve “Kurul Kararları Takip Formu”na işle.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



KURUL KARARLARININ TEBLİĞLER DERGİSİ'NE GÖNDERİLMESİ TALİMATI

- 7.1. Yalnızca ders kitapları ile ilgili kararlar Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığınca düzenlenerek Tebliğler Dergisi'ne gönderilir. Diğer kararlar Daire Başkanlığınca gönderilir.
- 7.2. Ders kitaplarına ilişkin kararlar dâhil bütün kararlar “Kurul Kararları Fihristi Formu” ve “Kurul Kararları Takip Formu”na düzenli olarak işlenir.

İlgili Doküman ve Formlar

- Kurul Kararları Fihrist Formu
- Kurul Kararları Takip Formu

