



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

TOPLANTI TALİMATI



Sorumlular

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tüm personeli sorumludur.

Uygulama

1. Toplantıları günün koşullarına göre yüz yüze şekilde veya uzaktan/canlı toplantı erişimi şeklinde yap.
2. Toplantıları en az 2 gün önce ilgililere duyur.
3. Toplantı davetinde toplantının yapılış şeklini (yüz yüze/uzaktan) gündemini, katılımcıların bilgilerini, toplantı yeri/ tarihi /saatini belirt.
4. Gündem içindeki konulara göre daha önceden incelenmesi veya çalışılması gereken konularla ilgili, katılımcılarda olmayan evrak, belge vb. varsa davete ekle. (Böylece paydaşların toplantıya hazır gelmelerini sağlar.)
5. Toplantıdan önce toplantı salonunu kontrol et. Eksik donanım, malzeme varsa temin et (Bilgisayar, projeksiyon vb.nin çalışıp çalışmadığı, gerekli ise internet bağlantısının olup olmadığı kontrol edilir).
6. Toplantı gündem maddelerini ve not kâğıtlarını içeren dosyaları hazırlayarak katılımcıların masalarına bırak.
7. Toplantı Tutanak Formu'nu hazırla.
8. Toplantı tutanaklarının yazılması için görevlendirilen personelin salonda hazır bulunmasını sağla.
9. Toplantı sonunda toplantı tutanağının son sayfanın imzalanmasını sağla (Uzaktan/canlı yapılan toplantı tutanaklarının imzası toplantı sonrasında alınabilir.). Tüm sayfaların paraflanmasını sağla, eksik imza/paraf olup olmadığı kontrol et.
10. Tutanağın orijinalinin toplantıyı yapan ilgili birimi tarafından muhafaza edilmesini sağla.
11. Raporun ilgililere dağıtılmasını sağla.

İlgili Dokümanlar ve Formlar

- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- Toplantı Tutanak Formu

