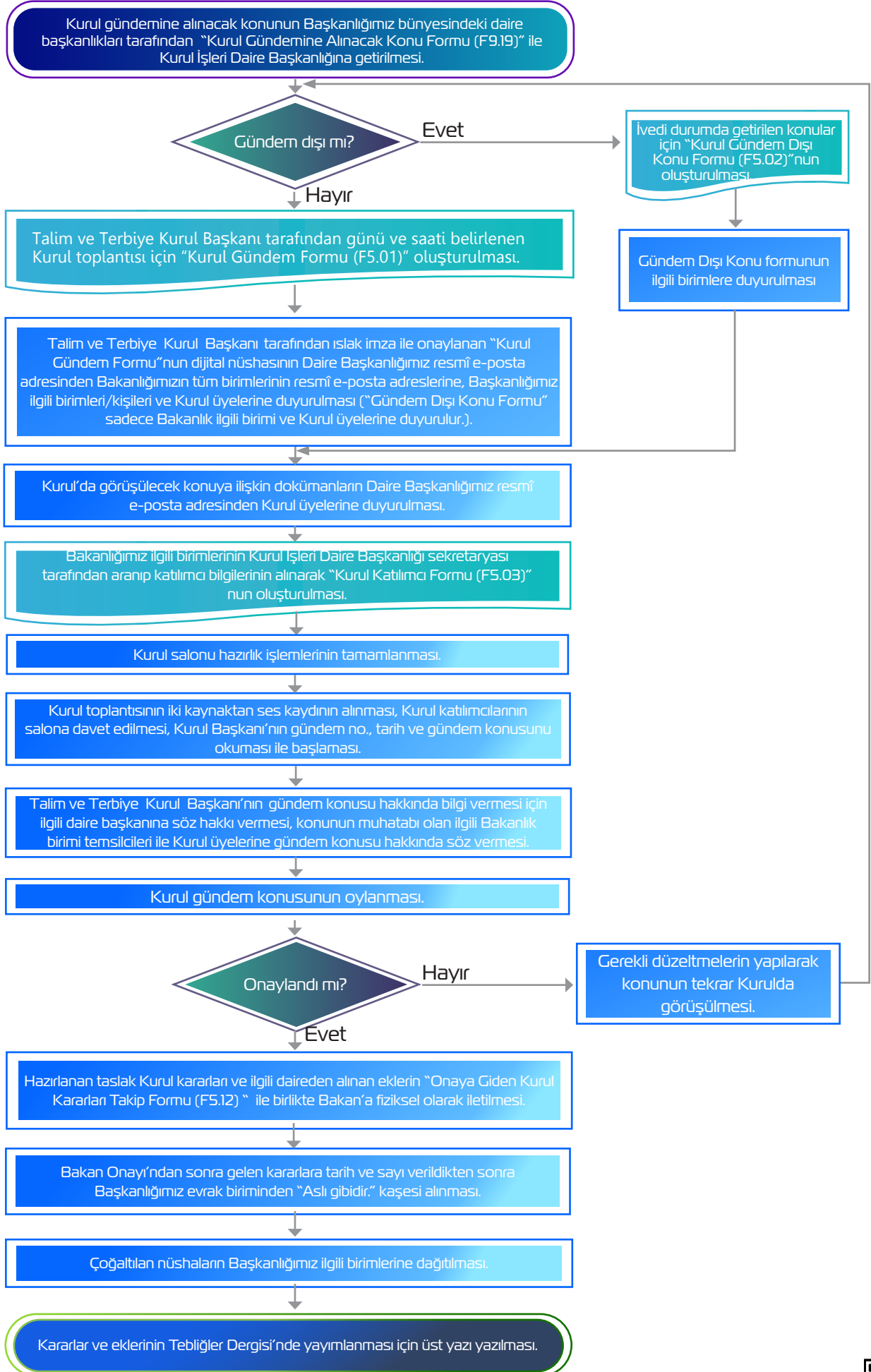




TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

KURUL KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

KURUL KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



Kurul gündemine alınacak konunun Başkanlığımız bünyesindeki daire başkanlıkları tarafından "Kurul Gündemine Alınacak Konu Formu (F9.19)" ile Kurul İşleri Daire Başkanlığına getirilmesi.

Gündem dışı mı?

EVET

İvedi durumda getirilen konular için "Kurul Gündem Dışı Konu Formu (F5.02)"nin oluşturulması.

Gündem Dışı Konu formunun ilgili birimlere duyurulması ("Gündem Dışı Konu Formu" sadece Bakanlık ilgili birimi ve Talim ve Terbiye Kurul üyelerine duyurulur.)

HAYIR

Talim ve Terbiye Kurul Başkanı tarafından günü ve saati belirlenen Kurul toplantısı için "Kurul Gündem Formu (F5.01)" oluşturulması.

Talim ve Terbiye Kurul Başkanı tarafından ıslak imza ile onaylanan "Kurul Gündem Formu"nun dijital nüshasının daire başkanlığımız resmî e-posta adresinden Bakanlığımızın tüm birimlerinin resmî e-posta adreslerine, Başkanlığımız ilgili birimleri/ kişileri ve Kurul üyelerine duyurulması.

Kurulda görüşülecek konuya ilişkin dokümanların Daire Başkanlığımız resmî e-posta adresinden Talim ve Terbiye Kurul üyelerine duyurulması.

Bakanlığımız ilgili birimlerinin Kurul İşleri Daire Başkanlığı sekretaryası tarafından aranıp katılımcı bilgilerinin alınarak "Kurul Katılımcı Formu (F5.03)"nin oluşturulması.

Kurul salonu hazırlık işlemlerinin tamamlanması.

Kurul toplantısının iki kaynaktan ses kaydının alınması, Kurul toplantı tutanağının tutulması, Kurul katılımcılarının salona davet edilmesi, Talim ve Terbiye Kurul Başkanı'nın gündem no., tarih ve gündem konusunu okuması ile toplantının başlaması.

Talim ve Terbiye Kurul Başkanı'nın gündem konusu hakkında bilgi vermesi için ilgili Daire Başkanı'na söz hakkı vermesi, konunun muhatabı olan ilgili Bakanlık birimi temsilcileri ile Talim ve Terbiye Kurul üyelerine gündem konusu hakkında söz vermesi.

Kurul gündem konusunun oylanması.

Onaylandı mı?

HAYIR

Gerekli düzeltmelerin yapılarak konunun tekrar kurulda görüşülmesi

EVET

Hazırlanan taslak Kurul kararları ve ilgili Daireden alınan eklerin "Onaya Giden Kurul Kararları Takip Formu (F5.12)" ile birlikte Bakan'a fiziksel olarak iletilmesi.





Bakan onayından sonra gelen kararlara tarih ve sayı verildikten sonra Başkanlığımız evrak biriminden "Aslı gibidir" kaşesinin alınması.



Çoğaltılan nüshaların Başkanlığımız ilgili birimlerine dağıtılması.



Kararlar ve eklerinin Tebliğler Dergisi'nde yayımlanması için üst yazı yazılması.

