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 ve CD takip formu 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.

KURUL KARARLARI KAYDEDİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bakan tarafından onaylanıp gelen Bakanlık Kurul Kararı'na öncelikle kararın geldiği günün tarihi ve daha önceden gelen en son karara verilen sayıdan sonraki sayı verilir.

↓

Talim ve Terbiye Kurul Karar Kayıt Defteri'ne kararın 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. Kararı kaydeden ilgili tarafından fotokopi kararlar paraflanır.

↓

İşlemi tamamlanan karar fotokopilerinin iki nüshası ilgili daireye teslim edilir.

↓

Kurul kararının aslının altında yer alan ıslak paraflı belge, üste gelecek şekilde ve kararın bir fotokopisi birbirine eklenerek ilgili yılın "Kurul Kararları Başkanlık" klasörüne konur.

↓

Kararın aslı ve ekleri taratılır. Taratılan karara, karar numarası verilir.

↓

Aslı ile ekleri taratılmış ve karar numarası verilmiş olan Kurul kararı flash bellekle Kurul İşleri Daire Başkanı'na teslim edilir.

↓

Kararın 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.