

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

No: 6

Madde 12Kurul İşleri ve Kararları Dairesi Başkanlığı

Kurul İşleri ve Kararları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:[3]

- Kurulun gündemine girebilecek konuları tespit ederek Genel Sekretere sunmak.
- Cumhurbaşkanının tespit ettiği gündemi Kurul üyelerine dağıtmak.
- Kurul toplantıları için toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Kurul toplantı tutanaklarını usulüne göre tutmak.
- Toplantı sonucunda alınacak karar ve basın açıklaması taslağını hazırlayarak Kurul tarafından tasvibini müteakip Kurul kararlarını imzalatmak; kararların bir nüshasını Cumhurbaşkanlığına göndermek, bir nüshası ile görüşme tutanaklarını Genel Sekreterlik arşivinde muhafaza etmek.
- Basın açıklamasını basın ve yayın kuruluşlarına dağıtmak.
- Kurulun her türlü yazı işlerini yürütmek.
- Kurul toplantıları ile ilgili bütün belgeleri, kararları ve tutanakları gizlilik derecelerine uygun olarak tespit etmek, dosyalamak, koruyucu ve düzenleyici arşiv hizmetlerini yürütmek.
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.