



HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Personel İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul Kuruluna Girecek Belgelerin Bir araya Getirilmesi



Eksik Olan Belgelerin Tamamlanması



Belgelerin kontrolleri yapılır



Yüksekokul Yönetim Kurulu Gündeminin Belirlenmesi



Gündemin İlgili Birim Amirleri Tarafından Kontrol Edilmesi
ve Paraflanması



Yüksekokul Yönetim Kurulu Tarihinin ve Saatinin Yüksekokul
Sekreteri Tarafından kurul üyelerine e- posta ile duyurulması.



Alınan Kararların Yazılması, Kontrol Edilip Paraflanması ve
Yüksekokul Kurulu Üyelerince imzalanması.



Karar Örneklerinin Hazırlanarak Belgeleri ile Birlikte ve İmzalı
İlgili Birimlere gönderilmesi



Yazılan Kararların ve Gündemin İlgili Dosyalara Kaldırılması