



HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULLARI  
İş Akış Şemaları  
Personel İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul Kuruluna Girecek Belgelerin Bir araya Getirilmesi



Eksik Olan Belgelerin Tamamlanması



Belgelerin kontrolleri yapılır



Yüksekokul Kurulu Gündeminin Belirlenmesi



Gündemin İlgili Birim Amirleri Tarafından Kontrol Edilmesi  
ve Paraflanması



Yüksekokul 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