



HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULLARI  
İş Akış Şemaları  
Personel ve Yazı 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