



HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULLARI  
İş Akış Şemaları  
Personel ve Yazı İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ

M. Yüksekokul Kuruluna Girecek Belgelerin Bir araya Getirilmesi



Eksik Olan Belgelerin Tamamlanması



Belgelerin kontrolleri yapılır



M. Yüksekokul Yönetim Kurulu Gündeminin Belirlenmesi



Gündemin İlgili Birim Amirleri Tarafından Kontrol Edilmesi  
ve Paraflanması



M. 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