



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Personel İşleri

Yayın Tarihi

Revize Tarihi

Versiyon No:

İş Akış No: İ.A.E.018

YÖNETİM KURULU TOPLANTI VE KARAR ALMA İŞ AKIŞ
SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/
Dökümanlar

Yüksekokul Yönetim Kurulunun toplantı gündemi, tarih, saat ve yeri belirlenir.

* Personel
İşleri

Yüksekokul Yönetim Kurulunun toplantı gündemi, tarih, saat ve yeri Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerine yazı ile bildirilir.

* Personel
İşleri

Yüksekokul Yönetim Kurulu toplanarak gündem hakkında kararlar alır. Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararlar Raportör tarafından düzenlenerek yazım için Personel Birimine gönderilir. Elektronik belge sisteminde yazımı tamamlanan kararlar kurul üyelerinin elektronik imzasına sunulur.

* Personel
İşleri
* Yönetim
Kurulu

*2547 Sayılı
Yükseköğretim
Kanunu

Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeleri kararları imzalar, elektronik evrakın bir nüshası çıktı alınarak dosyalanır. Alınan kararların içeriğine göre gönderilmesi gereken birimler var ise yazışma yapılarak bilgi verilir ve süreç sonlandırılır.

*Yönetim
Kurulu
*Personel İşleri