



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
STAJ BAŞVURU SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci işleri personeli -Öğrenci	<p style="text-align: center;">Yüksekokul öğrenci işleri bürosundan Zorunlu Staj Formunu alınız.</p>	-İsteyen öğrenciye form vermek	- Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim, Sınav, Değerlendirme Ve Öğrenci İşleri Yönetmeliğinin stajla ilgili maddeleri
-Öğrenci	<p style="text-align: center;">Bu form iki nüsha hazırlanacaktır. Zorunlu Staj Formunun kendinize ait kısımlarını özenle doldurunuz. Fotoğraf yapıştırınız</p> <p style="text-align: center;">Formdaki staj yapacağınız işyerine ait bilgilerin eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlayınız.</p>	-Formu usulüne uygun doldurma ve gerekli onayları yaptırma	-Yüksekokul Staj Yönergesi
-Program staj koordinatörü -Öğrenci	<p style="text-align: center;">Program Staj Koordinatörü ile beraber Zorunlu Staj Formunda ki Staj Başlama Tarihi ve Bitiş Tarihlerini belirleyiniz.</p>	-Staj yeri uygun ise tarihler belirlenir.	-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Madde b fıkrası ve 87. Madde e fıkrası gereğince yükseköğrenimleri sırasında zorunlu
-Öğrenci işleri personeli -Öğrenci	<p style="text-align: center;">Program staj koordinatörünün onayından sonra; staj dosyasını almak için Yüksekokul Öğrenci İşlerine bir adet fotoğrafla daha başvurunuz.</p> <p style="text-align: center;">Yüksekokul öğrenci işlerinden staj dosyanızı hazırlatınız ve içeriğini kontrol ederek eksiksiz olarak alınız.</p>	-Sicil fişindeki fotoğraf mühürlenir. -Dosya eksiksiz teslim edilir.	
-Öğrenci	<p style="text-align: center;">Staj çalışması yapacağınız yere gidiniz.</p>	-Zamanında staj yerine gider	
-Program staj koordinatörü -Öğrenci	<p style="text-align: center;">Gerektiğinde;</p> <ul style="list-style-type: none">• Program staj koordinatörünüze danışınız.• Staj planınızı önceden yapınız ve stajınızı mutlaka planladığınız tarihlerde yapmaya özen gösteriniz.• Staj işlemlerinizi bizzat takip ediniz.	-Her aşamada bilgilendirme -Öğrenci sorumlu davranır	

RİSKLER :

- 1-Formun usulüne uygun doldurulmaması,
- 2-Staj yerinin istenen nitelikleri taşınamaması,
- 3-Staj başlama ve bitiş tarihlerinin özenle belirlenmemesi,
- 4-Zorunlu sigorta işleminin zamanında yapılmaması



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
STAJ DEĞERLENDİRME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci -Program Staj Koordinatörü	<p>Stajını bitiren öğrenci dosyasını program staj koordinatörüne teslim eder.</p> <p>Program staj koordinatörü dosyayı inceler</p> <p>Dosya da eksik var mı?</p> <p>Öğrenci eksikleri tamamlar</p>	-Öğrenci dosyası zamanında teslim eder -Öğrenci içeriği istenene göre hazırlar -Koordinatör zamanında değerlendirmeyi yapar.	- Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim, Sınav, Değerlendirme Ve Öğrenci İşleri Yönetmeliğinin stajla ilgili maddeleri -Yüksekokul staj yönergesi
- Program Staj Koordinatörü -Bölüm Başkanı	<p>Program staj koordinatörü sicil fişini onaylar.</p> <p>Sicil fişi üzerinde onaylanan süre bölüm kayıtlarına işlenir. Sicil fişi bölümde arşivlenir.</p>	-Sicil fişi onaylanır. -Bölüm kayıtlarına işlenir - Bölüm arşivine konur.	- İlgili bölümün belirlediği staj uygulama esasları
-Bölüm Başkanı -Bölüm sekreteri	<p>Öğrenci staj süresi tamam mı?</p> <p>Öğrenci eksik süreler için uygun zamanda stajını tamamlar.</p> <p>Bölüm Başkanlığı Ö.İ.D.B bildirilmesi için Yüksekokul Müdürlüğüne öğrencinin staj durumunu yazı ile bildirir.</p>	-Staj süresi tamam olanlar müdürlüğe yazılır -Bölümden gelen yazıları geciktirmeden yazar	
-Yüksekokul Müdürlüğü -Yazı işleri birimi	<p>Yüksekokul Müdürlüğü stajını bitiren öğrencilerin listesini kayıtlara işlensin diye Ö.İ.D.B' na gönderir.</p> <p>Bitti</p>	-Bölümlerden kelen yazıları Ö.İ.D.B doğru ve zamanında bildirir.	

RİSKLER

- 1-Dosyanın zamanında teslim edilmemesi
- 2-İçeriğin istene nitelikte olmaması
- 3-Değerlendirmenin süresi içinde yapılmaması
- 4-Arşivlemede hata yapılması

- 5-Staj süresi tamam olanların müdürlüğe bildirilmemesi
- 6-Yazışmalarda öğrenci bilgileri hatalı yazılması
- 7-Müdürlüğün yazışmaları süresi içinde yapmaması



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
STAJ MUAFİYET BAŞVURU SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci -Program Staj Koordinatörü	<p>Program staj koordinatöründen muafiyet şartları hakkında bilgi alınır.</p> <p>Şartlar uygun ise duruma uygun form yüksekokul yazı işlerinden alınır.</p>	-İlgili mevzuat öğrenciye anlatılır. -Uygun form temin edilir.	-Yüksekokul Staj Yönergesi 18.Madde - Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim, Sınav, Değerlendirme Ve Öğrenci İşleri Yönetmeliğinin stajla ilgili maddeleri
-Öğrenci	<p>Form usulüne uygun doldurulur. Duruma uygun ekler eklenir ve formda istenen onaylar yaptırılır.</p>	-Onaylar yaptırılır. İstenen ekler temin edilir	
-Öğrenci -Program Staj Koordinatörü -Yüksekokul Staj Koordinatörü	<p>Program staj koordinatörüne formdaki muafiyet onayı yaptırılır.</p> <p>Muafiyet formu öğrenci tarafından Yüksekokul Staj Koordinatörüne teslim edilir.</p>	-Formdaki onaylar yapılır -Form Yüksekokul Staj Koordinatörüne teslim edilir.	
-Yüksekokul Staj Koordinatörü -Yüksekokul Yönetim Kurulu -Bölüm Başkanlığı	<p>Yüksekokul Staj Koordinatörü formu değerlendirir. Onaydan sonra karar için yönetim kurulu sunar</p> <p>Sonuç ilgili Bölüm Başkanlığından öğrenilir.</p>	-Form Yönetim kuruluna gönderilir. -Yönetim kurulu karar verir. -Karar Bölüm Başkanlığına bildirilir.	

RİSKLER :

- 1- Şartları sağlamadığı halde başvuru gelebilir.
- 2- Formdaki onaylar doğru olmayabilir.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJINI TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLERİN ÖİDB BİLDİRİLME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Bölüm Başkanı -Bölüm Sekreteri	<p style="text-align: center;">Başla</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bölüm Başkanlıklarından staj süresini tamamlayan öğrencilerin listesi Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bölümlerden gelen yazı Yüksekokul gelen evrak defterine kayıt edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Müdürlük tarafından gerekli sevk işlemleri yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bölümlerden ayrı ayrı gelen benzer listeler yazı işlerinde birleştirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Liste ön yazı ile kayıtlara işlensin diye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bitir</p>	-Stajını tamamlayan öğrencileri belirler. -Öğrenci bilgilerini doğru yazmalı	
-Yazı işleri -Yüksekokul sekreteri		-Kritik sürelere dikkat edilir.	
-Yüksekokul Müdürlüğü		- Gereki sevk ve onaylar yapılır.	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ BELGESİ VERME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yazı işleri yetkili personeli -Öğrenci	<p>Başla</p> <p>Belge alacak öğrenci; kimlik kartıyla yazı işleri bürosuna başvurur.</p> <p>Bürodaki yetkili kişi üniversite internet sitesinin ilgili arayüzüne girer.</p> <p>Öğrencinin belge için gerekli bilgileri ilgili arayüze girilir.</p> <p>Girilen bilgilerden sonra ortaya çıkan öğrenciye ilişkin belgenin çıktısı alınır.</p>	-Öğrencinin kimlik kontrolü yapılır. -Belge için gerekli bilgiler internet sitesine girilir.	
-Yüksekokul sekreteri -Öğrenci	<p>Çıktısı alınan belgenin gerekli onay ve imzaları tamamlanır.</p> <p>Belge gerekli kayıt işlemlerinden sonra öğrenciye teslim edilir.</p> <p>Bitir</p>	-Gerekli imza ve onay yapılır. -Kayıt işlemlerinden sonra belge öğrenciye teslim edilir.	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ PERSONEL NÖBET ÇİZELGELERİNİ HAZIRLAMA SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yüksekokul sekreteri -Yazı işleri birimi -Yüksekokul sekreteri -Nöbetçi personel	<p>Başla</p> <p>Eğitim-Öğretim dönemi başladığında idari personelden nöbete kalmak isteyenler tespit edilir.</p> <p>Nöbet günleri kişilerin istekleri de dikkate alınarak belirlenir.</p> <p>Haftalık nöbet çizelgesi oluşturulur.</p> <p>Yüksekokul Sekreterinin onayına sunulur.</p> <p>Nöbet çizelgesi ilgililere duyurulur.</p> <p>Çizelgeye göre belirlenen yer ve zamanda nöbet tutulur.</p> <p>Bitir</p>	-Görüşmeler yapılarak nöbete kalmak isteyenler tespit edilir.	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
AÖF GÖREV BELGE TESLİM SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yazı işleri personeli	<p>Başla</p> <p>Görevlendirme formları üst yazı ile yüksekokula gelir.</p>	-Gelen listeler teslim alınır.	
-Evrak dağıtan personel -Görevli öğretim elemanları	<p>Formlar imza karşılığı görevlilere dağıtılır.</p>	-Zamanında ilgililere teslimat yapılır.	
-Yüksekokul sekreteri	<p>Dağıtım sırasında imzalatılan liste yetkili amirce imzalanır.</p>	-Yüksekokul sekreteri onay yapar.	
-Yazı ileri personeli	<p>İmza listesi ve varsa iadeler AÖF il temsilciliğine iade edilir.</p> <p>Bitir</p>	-İadeler zamanında yapılır.	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK BİRİMİ
II. ÖĞRETİM MESAİ TAHAKKUK SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yüksekokul müdürü -Yüksekokul sekreteri - Yazı işleri	<p>Yüksekokul Yönetim Kurulu II. Öğretimde mesaiye kalacak personel için karar alır.</p> <p>Yüksekokul personelinin mesai yapacağı gün ve saat belirlenir. Yüksekokul müdürlüğüne olur yazısı yazılır.</p> <p>Mesaiye kalacak personelin aylık nöbet tuttuğu saatleri gösteren çizelge hazırlanır, kontrol edilir,</p>	-Yönetim Kurulu üyeleri belirlenen yer ve saatte toplanır. -Mesaiye kalacak personelin sayısı -Olur, yazısı ve mesai tablosunun doğruluğu	-657 sayılı kanunun 178. maddesi,
-Birim personeli	<p>e-bütçe sisteminden II. Öğretime ilişkin ödenek kontrolü yapılır.</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>H → SGDB 'dan harcama yetkisi verilmesi beklenir.</p> <p>E →</p>	-Ödeme yapılacak tertip kontrol edilir.	-2547 sayılı kanunun 45. maddesi e bendi,
-Yüksekokul sekreteri -Yüksekokul müdürü -Birim personeli	<p>Maaş Bilgi Sistemine nöbet saatleri girilir, gerekli hesaplar yaptırılır, çizelge alınır. e-bütçeden üç adet ÖEB düzenlenir.</p> <p>ÖEB gerekli onay ve kontroller yapılır.</p> <p>ÖEB iki suret, puantaj tablosu vb. evraklar eklenir. SGDB gönderilir.</p> <p>ÖEB bir suret, puantaj tablosu vb. evrakların fotokopileri birimde kalmak üzere dosyalanır.</p>	-ÖEB kayıt kontrolü -Onaylayacak kişilerin imzası -Zimmet evrakı ile teslimi -Evrakların dosyalanarak arşivlenmesi	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK BİRİMİ
ELEKTRİK FATURASI TAHAKKUK SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Birim personeli	<p style="text-align: center;">Gelen elektrik faturası tahakkuk birimine verilir.</p>	-Gelen faturanın doğruluğu kontrol edilir.	
-Birim personeli	<p style="text-align: center;">Gelen faturanın fotokopisi alınır.</p> <p style="text-align: center;">E-bütçe den ödenek kontrolü yapılır</p> <p style="text-align: center;">Ödenek var mı?</p> <p style="text-align: center;">SGDB 'dan harcama yetkisi verilmesi beklenir</p>	-Ödenğin doğru tertipten yapılması	
-Birim personeli -Yüksekokul sekreteri -Yüksekokul müdürü	<p style="text-align: center;">E-bütçeden üç adet ÖEB düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">ÖEB ile ilgili kontrol ve onaylar yaptırılır</p>	-ÖEB kontrolü yapılır -Onaylayacak kişilerin imzası ve kontrolü -Zimmet evrakı ile teslim edilmesi	
-Birim personeli	<p style="text-align: center;">ÖEB iki suret elektrik faturasını aslı olarak düzenlenen evrak SGDB gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">ÖEB bir suret elektrik faturası fotokopisi birim arşivi için dosyalanır.</p>	-Suretlerin dosyalanarak arşivi	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK BİRİMİ
SU FATURASI TAHAKKUK SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Birim personeli	<p style="text-align: center;">Birime kesilen ihbarname faturalandırılmak üzere Akçaabat belediyesinden alınır.</p>	-Kesilen faturanın doğruluğu	
-Birim personeli	<p style="text-align: center;">E-bütçe den ödenek kontrolü yapılır</p> <p style="text-align: center;">Ödenek var mı?</p> <p style="text-align: center;">SGDB 'dan harcama yetkisi verilmesi beklenir</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">Üç adet ÖEB düzenlenir</p>	-Ödenğin doğru tertipten yapılması -ÖEB kayıtlarının kontrolü	
-Yüksekokul Sekreteri	<p style="text-align: center;">ÖEB ile ilgili kontrol ve onaylar yaptırılır.</p>	-Onaylayacak kişilerin imza kontrollerinin yapılması	
-Yüksekokul Müdürü	<p style="text-align: center;">İki suret ÖEB, su faturasının aslı olarak düzenlenen evrak SGDB gönderilir</p>	-Zimmet evrakı ile teslim edilmesi	
- Birim personeli	<p style="text-align: center;">Bir suret, ÖEB, telefon faturası fotokopisi birim arşivi için dosyalanır.</p>	-Birimde kalan suretler dosyalanarak arşivlenir.	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK BİRİMİ
TELEFON FATURASI ÖDEME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Sekreter	<p style="text-align: center;">Gelen faturaların yüksekokula ait olup olmadığı kontrol edilir</p>	-Gelen faturanın doğru,	
-Sekreter -Birim personeli -Yüksekokul Müdürü	<p style="text-align: center;">Fatura birime ait mi?</p> <p style="text-align: center;">H → Fatura iade edilir.</p> <p style="text-align: center;">E → Fatura ya "Görüşmeler Resmidir" kaşesi vurulur ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.</p>	-İade -Süresi için işlem yapılır. -Evrak imzalatılır.	
-Birim personeli -Yüksekokul sekreteri -Yüksekokul müdürü	<p style="text-align: center;">E-bütçe den ödenek kontrolü yapılır</p> <p style="text-align: center;">Ödenek var mı?</p> <p style="text-align: center;">H → SGDB 'dan harcama yetkisi verilmesi beklenir</p> <p style="text-align: center;">E → Üç adet ÖEB düzenlenir</p> <p style="text-align: center;">ÖEB imzalatılır</p>	-Ödenegin doğru tertipten yapılması -ÖEB kayıtlarının kontrolü -Onaylayacak kişilerin imza kontrollerinin yapılması	
-Birim personeli	<p style="text-align: center;">ÖEB iki suret telefon faturalarının aslı olarak düzenlenen evrak SGDB gönderilir</p> <p style="text-align: center;">ÖEB bir suret, telefon faturası fotokopisi birim arşivine koymak için ayrılır.</p>	-Zimmet evrakı ile teslim edilmesi -Birimde kalan suretler dosyalanarak arşivlenir.	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK BİRİMİ
EK DERS ÜCRETİ TAHAKKUK SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yüksekokul Yönetim Kurulu	<p>Yönetim kurulundan ek ders ücretlerin ödenebilmesi için karar alınır.</p>	-Yönetim Kurulu Müdürlüğe ödeme yetkisi verir.	-2547 sayılı YÖK kanunu 45. maddesi e bendi,
-Yüksekokul Müdürü	<p>Yönetim Kurulu kararı ve ders görevlendirmeleri Rektörlük onayına sunulur.</p>	-Evraklar usulüne uygun düzenlenir.	
-Birim personeli	<p>Ek ders ödemeleri için dosya hazırlanır. İçeriğinde; akademik takvim, yönetim kurulu kararı, rektörlük onayı, f1 formları, bulunur. Dosya KTÜ SGDB gönderilir.</p> <p>Ek ders ücretlerinin yapılabilmesi için ek derslerin yapıldığı ay, gün ve saati gösteren çizelge hazırlanır.</p> <p>E-bütçe den ödenek kontrolü yapılır.</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>H → SGDB dan harcama yetkisi beklenir.</p> <p>E → Üç adet ÖEB düzenlenir</p>	-Süresi içinde işlem yapılır. -Evrak imzalatılır. -F1 formu ve ders programına göre çizelge hazırlanır. -Ödenek kontrolü yapılır.	-2547 sayılı kanunun 31. maddesi, -2914 sayılı YÖ personel kanununun 11. maddesi
-Yüksekokul sekreteri	<p>ÖEB ile ilgili kontrol ve onaylar yaptırılır</p>	-Gerekli onaylar alınır	-3843 sayılı kanun ve buna ilişkin mevzuat
-Yüksekokul müdürü	<p>İki adet ÖEB ve ek ders evrakları asıl olarak düzenlenir ve evrak SGDB gönderilir.</p>	-Zimmet evrakı ile teslim edilmesi	
Birim personeli	<p>Bir adet ÖEB, ek ders evraklarının fotokopisi birim arşivi için dosyalanır.</p>	-Bir suret birim için arşivlenir.	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK BİRİMİ
YOLLUK TAHAKKUK SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Personel işleri birimi -Bölüm başkanlığı	<p>Göreve gidecek personel Bölüm Başkanlığına dilekçe ile müracaat eder.</p> <p>Bölüm Başkanlığı ilgili personelin görevlendirme isteğini değerlendirir.</p> <p>Onay verildi mi?</p> <p>H → Personel görevlendirilmez. Süreç biter.</p> <p>E → Görevlendirme isteği Yüksekokul Müdürlüğüne yazılır.</p>	-Görevlendirme ile ilgili belgeler eklenir -Süresi içinde kara verilir.	- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
-Yüksekokul Yönetim Kurulu -Yüksekokul Müdürü	<p>Görevlendirme formu hazırlanır ve Yüksekokul Yönetim kuruluna onay için sunulur.</p> <p>Yönetim Kurulundan çıkan onayla birlikte Rektörlük onayı istenir</p> <p>Onay çıktı mı?</p> <p>Rektörlükten onay verilmez ise süreç biter</p> <p>Personel görevlendirildiği yere gider. Görevin gereğini yerine getirir.</p> <p>Görevlendirme dönüşü; yolluk bildirimini, kullandığı ulaşım aracının faturası, v.b. evraklar tamamlanır ve imzalatılır.</p>	-Kurul isteği değerlendirir. -	
-Personelin kendisi		-Yolluk için gerekli evrakları temin eder	

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<pre>graph TD; A[E-bütçe den ödenek kontrolü yapılır.] --> B{Ödenek var mı?}; B -- H --> C[SGDB dan harcama yetkisi beklenir.]; B -- E --> D[Üç adet ÖEB düzenlenir]; C --> A; D --> E[ÖEB ile ilgili kontrol ve onaylar yaptırılır]; E --> F[İki adet ÖEB ve ek ders evrakları asıl olarak düzenlenir ve evrak SGDB gönderilir.]; F --> G[Bir adet ÖEB, ek ders evraklarının fotokopisi birim arşivi için dosyalanır.];</pre>	<p>-ÖEB kayıtlarının kontrolü yapılır</p> <p>-Gerekli onaylar alınır</p> <p>-Zimmet evrakı ile teslim edilmesi</p> <p>-Bir suret birim için arşivlenir.</p>	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK BİRİMİ
MAAŞ TAHAKKUK SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Tahakkuk Memuru	<p>Personel Daire Başkanlığından personelin derece-kademe-kıdem-rapor atama vb. bilgilere ilişkin evraklar gelir.</p> <p>Maaş tahakkuk hazırlık işlemleri yapılır.</p> <p>Personel Maaş Bilgi Formu PDB gelen bilgilere göre doldurulur.</p> <p>Personelin bilgileri KTÜ bilgi işlem sisteminden ve KTÜ say2000i sisteminden bilgiler güncellenir, hesaplama işlemi yapılır</p>	-PDB gelen bilgilere göre Maaş tahakkuk işlemleri yapılır. Bunun için; Taban aylığı , Gösterge, , Ek gösterge, Kıdem aylığı, Yan ödeme, Özel hizmet tazminatı, Ek ödeme, Aile yardımı, (eş ve çocuk yardımı), Makam tazminatı, Görev/temsil tazminatı, Yabancı dil tazminatı, Üniversite ödeneği, İdari görev ödeneği, Eğitim öğretim tazminatı, Geliştirme ödeneği, Emekli Sandığı/SGK primleri, Vergi matrağı-dilimi, Asgari geçim indirimi, Sakatlık indirimi, Özel sigorta indirimi, -Su/Lojman kirası/ icra /nafaka/ rapor/ vb kesintiler, Damga vergisi kesintisi, Gelir vergisi kesintisi, Sendika kesintisi, Kalemleri kontrol edilir.	-657 Devlet Memurları Kanunu 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname -Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve tazminatlara İlişkin karar -5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu -2914 Yükseköğretim Personel kanunu 2547 Yükseköğretim Kanunu -5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu -190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
-Tahakkuk Memuru	<p>Bordro bilgileri kontrol edilir</p> <p>Bilgiler doğru mu?</p>		
-Tahakkuk Memuru -Yüksekokul Sekreteri	<p>Ödeme emri belgesi hazırlanır</p> <p>Ödeme Emri Belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya gönderilir.</p>	-Ödeme Emri Belgesi hazırlanır ve imzaya gönderilir.	-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği
-Tahakkuk Memuru	<p>İmzalandı mı?</p>		-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği(Sıra No: 7)
-Tahakkuk Memuru	<p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB' ye teslim edilir.</p>	-Maaş dosyası SGDB' ye teslim edilir.	-Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
-Muhasebe yetkilisi	<p>Ödeme Belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?</p>	-İlgili Yönetmelik ve tebliğlere göre kontrol edilir	--Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası -Çalışan Sigortalıların Prime Esas Kazancının Tespitine İlişkin Tebliğ
-Tahakkuk Memuru	<p>SGK dan Kesenek Bilgi Girişi yapılır.</p> <p>Bitir</p>	-Maaş ödendikten sonra on gün içinde giriş yapılır.	-Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL YILLIK İZİN TAKİP VE FORM DÜZENLEME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yükseköl Sek.	İzin isteğinde bulunan personelin izin durumu kontrol edilir.	-Personelin hak edilmiş izni olup olmadığı kontrol edilir.	
-Yükseköl Sek. -İlgili personeli	<p>İzin hakkı var mı?</p> <p>H → İlgili personele bilgi verilir</p> <p>E → İzin formu doldurulur ve çıktısı alınır.</p> <p>İzin formu ilgili personele imzalatılır.</p>	-İzin formu usulüne uygun olarak düzenlenir.	-657 sayılı yasa -2547 sayılı yasa
-Bölüm Başkanı -Yükseköl sekreteri -Yükseköl müdürü	İzin isteyen personel; 1-Akademik personel ise form Bölüm Başkanı ve Yükseköl Müdürü tarafından; 2-İdari personel ise form Yükseköl Sekreteri ve Yükseköl Müdür tarafından imzalanır.	-Personelin konumuna göre ilgili yöneticiler izin formunu imzalar	
-Yazı İşleri Birimi	İzin formu giden evrak defterine kayıt edilir.	-İzin formu kayıt altına alınır.	
	İzin formu Personel Daire Başkanı ve ilgili Rektör yardımcısı tarafından onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir	-İzin formu gecikmeden ilgili birime gönderilir.	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
KISMI ZAMANLI ÇALIŞTIRILAN ÖĞRENCİ PUANTAJ TAKİP SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci	<p>Kısmi zamanlı çalışacak öğrenci nüfus cüzdan fotokopisi, öğrenci belgesi ve banka hesap numarası ile Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat eder.</p>	-Öğrenci gerekli evrakları tamamlar.	-
-Yazı İşleri Birimi	<p>Öğrenciye ait belgeler bir ön yazı ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</p>		
-Tahakkuk Mem.	<p>Öğrenciye (haftada en çok 15, aylık toplam 60 saati geçmeyecek şekilde) bir aylık puantaj cetveli düzenlenir.</p>	-Puantaj cetveli usulüne uygun olarak zamanında düzenlenir ve ilgililere imzalatılır.	
-Yüksekokul Sekreteri	<p>Puantaj cetveli düzenleyen kişi tarafından imzalanır.</p> <p>Puantaj cetveli Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır.</p> <p>İmzalanan puantaj cetveli Daire Başkanının onayı için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	-Puantaj cetveli bekletilmeden ilgili birimlere iletilir.	
	<p>Bu işlem her ay 3. işlem basamağından itibaren her ay düzenli olarak tekrar edilir.</p> <p>Bitti</p>		



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İZİN SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci	Öğrenci izin isteğini nedeni ile birlikte yazacağı dilekçe ile Ö.İ.D.B'na başvurur.	-Öğrenci izin isteğini belgeleri ile dilekçesine ekler.	- Trabzon Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim, Sınav, Değerlendirme Ve Öğrenci İşler Yönetmeliği 36. madde
-ÖİDB personeli	Ö.İ.D.Başkanlığı öğrenciye ilişkin izin formunu düzenler ve Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.	-İzin formunu düzenler	
-Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürlüğüne gelen form Bölüm Başkanına imzalatılır.	-Kendilerine ait alanları onaylar.	
-Yüksekokul Müdürü	İzin formu Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.		
-Yazı işleri birimi	Gerekli onayları alınan form Ö.İ.D.B gönderilir.	-Form bekletilmeden Ö.İ.D.B. gönderilir	
	Ö.İ.D.B ve ilgili Rektör Yardımcısının onayından geçen form tekrar Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.		
-Yazı işleri birimi	Öğrenciye izin isteğinin kabul edildiğine dair resmi yazı yazılır.	-Sonuç öğrenciye bildirilir.	
	Öğrencinin bağlı bulunduğu Bölüm Başkanı konu ile ilgili bilgilendirilir.	-İlgili Bölüm Başkanlığı bilgilendirilir.	
	Bitti		



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
MEZUN ÖĞRENCİ TRANSKRİPT ONAY SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yazı İleri Birimi	Ders ve staj yükümlülüğünü tamamlayan öğrencilerin transkriptleri Ö.İ.D.B'dan Meslek Yüksekokuluna gelir	-Gelen evraka zamanında kayıt edilir.	-Trabzon Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim, Sınav, Değerlendirme Ve Öğrenci İşler Yönetmeliği 36. madde
-Yüksekokul Yönetim Kurulu	Transkript gelen evraka kayıt edilir	-	
	Transkriptler ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınır		
	Öğrenci Mezuniyetleri kesinleşir		
-Bölüm Başkanı	Transkriptler ilgili Bölüm Başkanı tarafından imzalanır	-Transkriptler bekletilmeden imzalanır.	
-Yazı İşleri Birimi	İmzalanan Transkriptler üzerine Yönetim; Kurulunun Tarih ve sayısı yazılır	-Hatasız gerekli kayıtlar aktarılır	
-Yüksekokul Müdürü	Transkriptler Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır		
-Yüksekokul Müdürlüğü	Transkript üzerine Kurum Mührü basılır		
-Yazı İşleri Birimi	Öğrencinin Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi için üst yazı ile transkript ve ilgili Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB'na gönderilir.	ÖİDB'na mezuniyet kararı gönderilir.	
	Bitti		



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATMA SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Persoanel işlerinden sorumlu memur -Yüksekokul Müdürlüğü	<p>Yüksekokul personel birimi görev süresi bitime yaklaşan akademik personeli müdürlüğe bildirir.</p> <p>İlgili Akademik Personelin bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına yazı yazılarak konu ile ilgili görüşü istenir.</p>	-Görev sürelerini takip eder -Süresi dolanlar için süre uzatma süreci başlatılır	-2547 sayılı yükseköğretim kanunu
-Bölüm Başkanı -İlgili Akademik Personel -Bölüm Başkanı	<p>Bölüm Başkanı ilgili akademik personelden yaptığı çalışmaların raporunu ister</p> <p>Akademik personel raporunu hazırlayarak Bölüm Başkanına iletir.</p> <p>Bölüm Başkanı raporla birlikte kendi görüşünü de yazarak Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir</p>	-Personelden çalışma raporunun istenmesi -Raporun eksiksiz ve zamanında hazırlanması -Raporun incelenmesi	-2914 sayılı yüksek öğretim personel kanunu
-Yönetim Kurulu	<p>Rapor Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>Karar olumlu mu?</p> <p>H → Süre uzatma işlemi yapılmaz.</p> <p>E →</p>		
-Yazı İşleri Birimi	<p>Görev süresini uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu Kararı eklenerek bir yazı ile bildirilir.</p> <p>Bitti</p>	Gerekli yazının bekletilmeden yazılması	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMA SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Persoanel işlerinden sorumlu memur -Yüksekokul Müdürlüğü	<p>Yüksekokul Personel Birimi görev süresi bitime yaklaşan Öğretim Üyesini Müdürlüğe bildirir.</p> <p>İlgili Öğretim Üyesinin bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına yazı yazılarak personelin kişisel çalışma raporu istenir.</p>	-Görev sürelerini takip eder -Süresi dolanlar için süre uzatma süreci başlatılır	-2547 sayılı yükseköğretim kanunu
-Bölüm Başkanı -İlgili Akademik Personel -Bölüm Başkanı	<p>Bölüm Başkanı ilgili Öğretim Üyesinden yaptığı çalışmaların raporunu ister</p> <p>Öğretim Üyesi raporu hazırlayarak Bölüm Başkanına iletir.</p> <p>Bölüm Başkanı raporu Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir</p>	-Personelden çalışma raporunun istenmesi -Raporun eksiksiz ve zamanında hazırlanması -Raporun incelenmesi	-2914 sayılı yüksek öğretim personel kanunu
-Yüksekokul Müdürlüğü -Yüksekokul Yönetim Kurulu	<p>Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu ile birlikte üç kişiden oluşan bir jüri belirler</p> <p>Her bir jüri üyesine Öğretim Üyesinin hazırladığı rapor gönderilerek görüş göreve atanması hususunda bildirmesi istenir.</p> <p>Jüri üyelerinin görüşleri Yönetim kurulunda görüşülür</p>	-Jüri üyeleri raporu inceleyerek görüşlerini bildirir.	
-Yazı İşleri Birimi	<p>Karar olumlu mu?</p> <p>H</p> <p>Süre uzatma işlemi yapılmaz.</p> <p>E</p> <p>Görev süresini uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu Kararı eklenerek bir yazı ile bildirilir.</p>	-Karar geciktirilmeden ilgili birime yazılır.	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMA SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Bölüm Başkanlığı	<p>Bölüm Başkanlığı öğrenci soruşturmasına konu olan olayla ilgili belge ve bilgileri Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirir</p>	-Geciktirmeden olayı bildirmek	-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
-Yüksekokul Müdürü	<p>Yüksekokul Müdürü olayı soruşturmak için soruşturmacı tayin eder.</p>	-Soruşturmacı tayin edilir	
-Yazı İşleri	<p>Tüm belge ve bilgiler zimmet karşılığı soruşturmacıya teslim edilir.</p>	-	
-Soruşturmacı	<p>Soruşturmacı olayı soruşturur ve soruşturma raporunu Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.</p>	-Süresi içinde soruşturmayı tamamlar	
-Yüksekokul Müdürü	<p>Yüksekokul Müdürü soruşturma dosyası için raportör tayin eder.</p>	-Disiplin kurulundan birisi raportör olarak görevlendirilir	
-Yazı İşleri	<p>Dosya raportöre zimmet karşılığı teslim edilir.</p>		
-Raportör	<p>Raportör dosyayı inceler</p> <p>Eksik var mı?</p> <p>Eksikleri tamamlamak için soruşturmacıya geri verilir</p> <p>Soruşturmacı eksikleri tamamlar.</p>	-Soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını inceler	
-Yüksekokul Disiplin Kurulu	<p>Raportörün raporu ve soruşturmacı raporu Yüksekokul Disiplin Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.</p>	-Kurul kararı verir	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ
GÖREVLENDİRME FORMLARININ HAZIRLANMA SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Akademik personel -Bölüm Başkanı	<p>Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri Bölüm Başkanlığına dilekçe ile verir.</p> <p>Bölüm Başkanı görevlendirme isteğini değerlendirir.</p>	-Akademik personel dilekçe verir	-2547 sayılı yükseköğretim kanunu
-Bölüm Başkanı	<p>Karar olumlu mu?</p> <p>H → Görevlendirme yapılmaz</p>		-2914 sayılı yüksek öğretim personel kanunu
-Bölüm Başkanı	<p>E → Onaylanan belgeler Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.</p>		
-Yüksekokul Müdürü	<p>Müdürlük personel için yolluksuz gündeliksiz görev formu düzenlenir</p>	-Görev formu hazırlar	
-Akademik personel -Bölüm Başkanı -Yüksekokul Müdürü	<p>Form, personel, Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından imzalanır</p>	-İlgili imzalar atılır.	
-Yazı işleri	<p>Form, giden evrak defterine kayıt edilir.</p>		
-Yazı işleri -Akademik personel	<p>Görev formunun bir sureti ilgili akademik personele verilir</p> <p>Bitti</p>	-Görev formu kayıt edilir	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU
GÖREV FORMLARININ HAZIRLANMA SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Akademik personel -Bölüm Başkanı	<p>Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri Bölüm Başkanlığına dilekçe ile verir.</p> <p>Bölüm Başkanı görevlendirme isteğini değerlendirir.</p>	-Akademik personel dilekçe verir	-2547 sayılı yükseköğretim kanunu
-Bölüm Başkanı	<p>Karar olumlu mu?</p> <p>H → Görevlendirme yapılmaz</p> <p>E → Onaylanan belgeler Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.</p>	-İstek olumsuz ise personele bildirilir -Olumlu ise müdürlüğe bildirilir.	-2914 sayılı yüksek öğretim personel kanunu
-Yüksekokul Müdürü	<p>Onaylanan belgeler Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.</p>		
-Yüksekokul Müdürü	<p>Müdürlük başvurusu Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşür</p>	-Yönetim kurulu isteği değerlendirir.	
-Yüksekokul Yönetim Kurulu	<p>Karar olumlu mu?</p> <p>H → Görevlendirme yapılmaz</p> <p>E → Müdürlük personel için yolluklu gündelikli görev formu hazırlanır</p>		
-Yazı işleri	<p>Müdürlük personel için yolluklu gündelikli görev formu hazırlanır</p>	-Görev formu hazırlar	
-Akademik personel -Bölüm Başkanı -Yüksekokul Müdürü	<p>Form, Personel, Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından imzalanır</p>	-İlgili imzalar atılır.	
-Yazı işleri	<p>Görevlendirme formu, giden evrak defterine kayıt edilir.</p>	-Görev formu kayıt edilir.	
-Rektör yardımcısı	<p>Görev formu ilgili Rektör Yardımcısının imzalanması için Rektörlüğe gönderilir.</p>	-İlgili onaylar yapılır	
-Yazı işleri birimi	<p>Tüm onay ve imzalar tamamlandıktan sonra bir sureti ilgili akademik personele verilir</p>	-Görev formu kayıt edilir	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-YÜKSEKOKUL DİSİPLİN KURULU
AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yüksekokul Müdürü -Yüksekokul sekreteri -Yazı işleri	<p>Kurulların belirlenen gün ve gündem ile toplanabilmesi için kurul üyelerine tebligat yapılır.</p> <p>Üyelere ait imza sirküsü hazırlanır.</p>	-Gündem belirlenir -Üyeler toplantıya çağırılır	-2547 sayılı yükseköğretim kanunu
-Yönetim Kurulu üyeleri -Yüksekokul sekreteri	<p>Kurul belirlenen gündem maddelerini görüşür ve kararlar alır.</p> <p>Raportör alınan kararları not alır ve kurul kararı haline dönüştürür.</p>	-Gündem görüşülür kararlar alınır. -Kararları not alır	-2914 sayılı yüksek öğretim personel kanunu
-Yazı işleri	<p>Kurula ilişkin karar yazılır ve çıktısı alınır.</p> <p>Karar defterine yazılarak üyelere imzalatılır.</p>	-Bilgisayar ile karar yazılır. -Karar defterine yapıştırılır	
-Yüksekokul Sekreteri -Yazı işleri	<p>İlgili yazışmalar için her gündem maddesinin ayrı ayrı çıktısı alınır.</p> <p>Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve ilgili karar maddeleri eklenerek gönderilir.</p> <p>Bitti</p>	-İlgili maddeler belirlenir -	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
EVRAKLARIN ARŞİVLENME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
<p>-Yazı işleri</p> <p>-Yüksekol sekreterliği</p> <p>-İlgili birim personeli</p>	<pre>graph TD; A[Her yıl Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşive kaldırılacak evraklar aşağıdaki gibi sınıflandırılır.] --> B["• İşlemi tamamlananlar, • İşlemi devam edenler, • İşlemi tamamlanmış olsa bile elde bulundurulması gerekenler,"]; B --> C["İşlemi tamamlananlar dosyalarıyla beraber arşive gönderilir."]; C --> D["İşlemi devam edenler ile elde bulundurulması gerekenler büroda muhafaza edilir."]; D --> E["Yeni yıla ait evraklar için klasörler oluşturulur."]; E --> F[Bitti];</pre>	<p>-Arşivlenecek evraklar ayrıştırılır</p> <p>-</p>	<p>-Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik</p>



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
EVRAK KAYIT SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yazı işleri personeli -Yüksekokul Sekreterliği -Yazı işleri -Yüksekokul Sekreteri	<p>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne çeşitli kaynaklardan resmi yazı ve dilekçeler gelir</p> <p>↓</p> <p>Gelen evraka gelen evrak kaşesi basılır</p> <p>↓</p> <p>Gelen evrak kayıt defterine kayıt edilir.</p> <p>↓</p> <p>Kayıtlı evrak imza klasörüne konulur</p> <p>↓</p> <p>Gerekli sevk işlemleri için Yüksekokul Müdürünün görüşüne sunulur</p>	-Genel yazıları yazı işleri personeli alır. -Zarfla gelenleri Yüksekokul sekreteri açar -Evrakları Yüksekokul Müdürüne çıkarır -Evrakları gereğine göre sevk eder.	-
-Yüksekokul Müdürü	<p>İmzadan çıkan yazılar gereğine göre; Bölüm başkanlıklarına ise yazıdan bir fotokopi alınarak gereği için bölüm sekreterliklerine verilir.</p>	-Gerekli yazışma veya sevk işlemi yapılır.	
-Yüksekokul sekreteri -Yazı işleri	<p>İmzadan çıkan yazılar gereğine göre Kurum ve kuruluşlara, Öğretim elemanlarına, Bölüm Başkanlıklarına cevap verilecekse gereği için yazı işlerine verilir.</p> <p>↓</p> <p>Yazılar iki suret olarak hazırlanır.</p>	-Yazılan yazıları imzalar	
-Yüksekokul Müdürü -Yüksekokul Sekreteri -Yazı İşleri	<p>Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>İmzadan çıkan yazılar giden evrak kayıt defterine kayıt edilir.</p>	-Giden evrak kaydı yapılır	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL GÜNLÜK DEVAM TAKİP SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yüksekokul Sek.	Personel isimlerinin bulunduğu haftalık devam çizelgesi hazırlanır.	-İmza çizelgesini hazırlar	- Devlet Memurları Kanunu
-Yüksekokul Sek.	Her mesai günü saat 08. ⁰⁰ 'da giriş imzası için çıkartılır	-	
-Yüksekokul Sek.	Saat 08. ¹⁵ te imzadan kaldırılır	-İmza kaldırılır	
-Yüksekokul Sek.	Vaktinde gelmeyenler tespit edilir.		
-Yüksekokul Sek.	Çıkış imzası için saat 16. ⁴⁵ te tekrar imzaya çıkartılır.		
-Yüksekokul Sek.	Bu işlem her mesai günü için tekrar edilir.		
-Yüksekokul Sek.	Cuma günleri gelecek haftanın devam çizelgesi hazırlanır		
	Bitti		



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
MEZUN ÖĞRENCİLERE MEZUNİYET TARİHİ VERME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci işleri -Öğrenci	<p>Mezuniyet hakkı elde eden ve mezuniyet için işlemleri tamamlanan öğrenci ilişik kesme formunu doldurur.</p>	-İlişik kesme belgesi verilir -Öğrenci belgeyi doldurur.	
-Öğrenci	<p>Öğrenci ilişik kesme belgesinde bulunan mezuniyet tarihi ve sayısı bilgisi için yazı işleri bürosuna başvurur.</p>	-Öğrenci kendi ilgilerini doldurur.	
-Yazı işleri	<p>İlgili memur Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sisteminden ilgili öğrencinin mezuniyet tarihi bilgisine bakar.</p>	-Bilgi sisteminden mezuniyet tarihine bakılır.	
	<p>Eğer Öğrenci Bilgi Sisteminde ilgili öğrenci için mezuniyet bilgisi yoksa Yönetim Kurulu defterinden veya bilgisayardaki Yönetim Kurulu kararlarından mezuniyet tarihi ve sayısına bakılır.</p>		
	<p>Mezuniyeti kesinleşen öğrencinin yönetim kurulu kararının tarih ve sayısı ilişik kesme formuna yazılarak verilir.</p>		
	<p>Öğrenci diğer onay ve işlemleri yaptırmak için bürodan ayrılır.</p>		
	<p>Bitti</p>		



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ TEMSİLCİ SEÇİM SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yazı işleri -Yüksekokul Müdürlüğü	<p>ÖİDB dan seçim takvimi Yüksekokul Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Seçim Kurulunu ve Bölüm seçim kurullarını oluşturur ilgililere tebligat yapılır.</p>	-Gelen evrak kayıt edilir -Bölüm sandık kurulları oluşturulur	-Trabzon Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
-Yüksekokul Seçim Kurulu	<p>Öğrencilere seçimle ilgili duyuru ve ilanlar yapılır.</p> <p>Seçmen listeleri ilan edilir.</p> <p>Aday başvuruları süresi içinde alınır.</p> <p>Başvuran adayların şartlarının uygunluğu yüksekokul seçim kurulu tarafından incelenir ve aday listeleri ilan edilir.</p>	-Seçim takvimi panolara ilan edilir. -Bölüm seçmen listeleri ilan edilir.	
-Yazı işleri	<p>Bölümlerin sandık kurulları oluşturulur, ilgililere tebligat yapılır.</p> <p>Öğrencilerin oy kullanacağı sandık yerleri ilan edilir.</p> <p>Oy pusulaları ve oy kullanılacak sandıklar hazırlanır.</p> <p>Sandık Kurulunda yer alan kişilerle bilgilendirme toplantısı yapılır. Sandıklar, seçim tutanakları, oy pusulaları görevlilere teslim edilir</p>	-Bölüm panolarına ilan edilir. -Uygulama birliğini sağlamak ve varsa değişiklikler konuşulur.	