



**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 -	