



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	