



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.	