



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> <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	