



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 →</p> <p>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	