|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | C:\Documents and Settings\İSMAİL\Belgelerim\Resimlerim1\Giresun_Logo.jpg | **T.C.**  **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  **ŞEBİNKARAHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI** **FORMU** | | C:\Documents and Settings\İSMAİL\Belgelerim\Resimlerim1\Giresun_Logo.jpg |
| **YÜKSEKOKUL** | | |  | |
| **Görevi** | | | **: PERSONEL BÜROSU** | |
|  | | |  | |
| **A-** | | | **SORUMLULUKLAR** | |
| **01-** | | | Yüksekokul kurullarının toplantı zabıtlarını yazar ve arşivler | |
| **02-** | | | Personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve yüksekokul sekreterini bilgilendirir. | |
| **03-** | | | Yüksekokul Akademik ve İdari personelin kıdem yıllarını düzenler ve Muhasebe Birimine çıkartır. | |
| **04-** | | | Yüksekokul Akademik personelinin görev uzatımını hazırlar ve takip eder. | |
| **05-** | | | Yüksekokul Akademik ve İdari personelin yıllık izinlerini hazırlar ve takip eder. | |
| **06-** | | | Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder. | |