|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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. |