



Akademik Personel İşleri Arşiv Personeli
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.008
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Akademik Personel İşleri Arşiv Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personel işleri biriminin gelen ve giden tüm yazışmalarının dosyalama ve arşivleme işlemini yapmak.2. Akademik personele ait özlük dosyalarının düzenli arşivlenmesini yapmak.3. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.4. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.5. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	---