



**Akademik Personel İşleri Arşiv Personeli
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı	Mehmet ERÖKSÜZ
Unvanı	Akademik Personel İşleri Arşiv Personeli
Amiri	Mehmet ÖNDER
Görev Devri	Mete ALEÇAKIR
Sorumlu Olduğu Birim	Arşiv

Temel İş ve Sorumlulukları

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.

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Tarih:/...../20....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>Tarih:/...../20....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza</p>
---	---



**Akademik Personel İşleri Arşiv Personeli
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1