



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Şef
	Doküman No	SBFGT-06
	İlk Yayın tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte'deki birimlerde yürütülen işlerin önceliklerini, sırasını belirler ve iş dağıtımını yapar.2. Personelle ilgili tüm verilerin bilgisayara yüklenmesini, güncellenmesini ve izlenmesini sağlar.3. Birim personelinin yazmış olduğu yazıları denetler ve paraf lar, Fakülte Sekreteri'ne, gerektiğinde diğer yöneticilere sunar.4. Günlük, haftalık ve gerektiğinde daha uzun süreli iş planlamasını yapar, uygulamayı yakından gözlemler ve izler.5. Başvuran kişilere özlükle ilgili istemleri, soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler verir.6. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.7. Konuyu/olayı/sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirir ve onların görüşlerini/kararlarını tam algılayarak işlem yapar.8. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.9. Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.10. Birimin sorunlarını ve istemlerini üst amirine iletir.11. Üst yönetimin verdiği işleri yapar.12. Vekaleten yürüteceği görevlerde yürüteceği görevin gereklerinden sorumludur. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------------	--	---------------------------