



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



| | | |
|--------------------------------|------------------|-------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | Diş Hekimliği Fakültesi |
| | Görevi | Şef |
| | Doküman No | GT-09 |
| | İlk Yayın Tarihi | 15.05.2018 |
| | Revizyon Tarihi | |
| | Sayfa | 1/1 |

| | |
|--------------------------------|---|
| YETKİ VE SORUMLULUKLARI | <ol style="list-style-type: none">1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri eksiksiz yapmak ve yaptırmak.2. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.3. Fakültede yürütülen işlerin önceliklerinin, sırasının belirlenmesi ve iş dağılımının yapılması.4. Personelin yazmış olduğu yazıların denetlenmesi, paraflanması, Fakülte Sekreterine, gerektiğinde diğer yöneticilere sunulması.5. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için EBYS üzerinden dağıtımını sağlamak6. Yıllonun itibarıyla saklanması gereken evrakları yönetmeliğe uygun olarak arşivlemek7. Dosyalama ve arşivleme işlerinin denetlenmesi.8. Ek ders ücretleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması9. Diş Hekimliğinde uzmanlık eğitimi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması10. Hasta Hakları Birim sorumlusu olarak gelen şikayetleri almak, sonuçlandırmak ve dosyalamak11. Amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak12. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalandırmasını sağlamak13. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak14. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak15. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlemlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak16. Fakülte çalışanlarının (idari personel) sorunları ve istemlerinin üst amire iletilmesi.17. Üst yönetimin verdiği işleri yapar.18. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini Fakülte Sekreterine devretmek.19. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
|--------------------------------|---|

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

Adı ve Soyadı:

Tarih.../.../.....

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri V.

KONRTOL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan