



GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		
Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
Harcama Birimi Adı: Aksaray İl Sağlık Müdürlüğü			
Açıklama			
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adını gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.		(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)	
Görev Unvanı	Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli		
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı / Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Acil Sağlık Hizmetlerinde ve Afetlerde Sevk ve Koordinasyonun Sağlanması.		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.Hastane öncesi acil sağlık hizmetlerine ait birimlerin kurulması ve işletilmesi, gerektiğinde hastane acil servisleri ile entegre edilmesi, ilgili birimlerin faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi, hasta nakil ve sevk koordinasyonunun sağlanması işlemleri ile ASKOM faaliyetlerini yürütmek.İl düzeyinde kara, hava ve deniz ambulanslarının sevk ve idaresine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.Acil sağlık hizmetlerinin ilde etkin yürütülmesi için gerekli koordinasyon çalışmalarını yürüterek, il düzeyinde sağlık tesislerinden yapılan hasta sevklerini, il içinde sağlık tesisleri arasındaki hasta hareketlerini incelenmesi, iyileştirici tedbirlerin alınması, uygulanması ve kayıt altına alınması işlemlerini yapmak.Acil sağlık hizmetleri alanında faaliyet gösteren, ambulans hizmeti veren resmi; özel kurum ve kuruluşları denetlemek.Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programı hazırlayarak uygulamak ya da uygulamak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlamak.UMKE personelinin eğitim, tatbikat ve faaliyetlerini planlanması, gerçekleştirilmesi ve raporlanması işlemlerini yürütmesi, Hastane Afet Planı (HAP) ile ilkyardım eğitimlerinin takibi ve koordinasyonunu sağlamak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.		
En Yakın Yöneticisi	Birim Sorumlusu		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	-		
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	En az lise mezunu olmak.		
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.		
Deneyim	Birimi ile ilgili yeterli deneyim, bilgi ve birikime sahip olmak.		
Özel Bilgi / Beceri	657 sayılı Devlet Memurları kanununda ve veya ilgili mevzuatta belirtilen genel yeteneklere sahip olmak. Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilmek. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Ofis, Büro Ortamında ve bağlı sağlık tesislerinde çalışmak.		
Çalışma Saatleri	Kurumun tabi olduğu çalışma saatleri içinde görev yapmak.		
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev/iş yapabilmek.		
Seyahat Durumu	Görev/işi gereği seyahat etmek.		