



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	Sağlık Hizmetleri Birimi Birim Personeli		
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı / Sağlık Hizmetleri Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; sağlık hizmetleri birimi ile ilgili faaliyetleri yapmak, Bakanlığımız ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">İlgili mevzuat doğrultusunda sağlık hizmetleri birimi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları yapmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
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 düzeyinde eğitim veren ortaöğretim (lise) kurumlarından mezun olmak. Tercihen lisans 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 Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere 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	Büro, Ofis ortamında görev yapmak.		
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.		
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.		
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek.		