

| T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI | | GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU | | T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI AYDIN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ | |
|---|--|------------------------------|--|--|--|
| Doküman Kodu: İÇK-FR-04 | Yayın Tarihi: 01/01/2020 | Revizyon No: 01 | Revizyon Tarihi: 01/01/2021 | Harcama Birimi Adı: Aydın İl Sağlık Müdürlüğü | |
| Açıklama | | | | | |
| 2021-2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adimini gerçekleştiren personel için doldurulacaktır. | | | (bknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi) | | |
| Görev Unvanı | Destek Hizmetleri Başkanı | | | | |
| Başkanlık ve Birim | Destek Hizmetleri Başkanlığı | | | | |
| Görevin Kısa Tanımı | Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Destek Hizmetleri Başkanlığı ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek. | | | | |
| Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Bölümde yapılan görevlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.Fili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.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 | <ul style="list-style-type: none">Sorumluluğundaki birimin mevzuat belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda çalışması için her türlü tedbir almakYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak. | | | | |
| En Yakın Yöneticisi | İl Sağlık Müdürü | | | | |
| Altındaki Bağlı Görev Unvanları | Başkan Yardımcısı, Birim Sorumluları, Birim Personeli, Sekreteryaya Personeli, Destek Personeli | | | | |
| Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler | | | | | |
| Eğitim | En az Dört Yıl Eğitim veren Yükseköğretim kurumlarının herhangi bir bölümünden mezun olmak. | | | | |
| Yabancı Dil | Yaptığı görevin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak | | | | |
| Deneyim | En az 5 yıllık kamu/özel görev deneyimine sahip olmak. | | | | |
| Özel Bilgi / Beceri | <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Kamu ihale mevzuatı konusunda bilgi sahibi olmak. | | | | |
| Çalışma Koşulları | | | | | |
| Çalışma Ortamı | Ofis ortamında çalışmak | | | | |
| Çalışma Saatleri | Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak | | | | |
| Fazla Mesai | Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek | | | | |
| Seyahat Durumu | Görevi gereği seyahat etmek | | | | |