

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 Personeli				
Başkanlık ve Birim	Destek Hizmetleri Başkanlığı				
Görevin Kısa Tanımı	Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak evrak dağıtımı, toplantı odalarını düzenleme, malzeme taşıma, içecek servisi yapma, vb. işlerle ilgili faaliyetleri yerine getirmek				
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Evrakların ilgili birime dağıtımını ve takibini yapmak.Birimler arasında koli, zarf vb. taşınabilecek malzemelerin dağıtımını yapmak.Yapılan toplantılarda gerektiğinde toplantı odası ve masaları düzenlemek, yiyecek veya içecek servisi yapmak.İç mekân süs bitkilerinin bakımını yapmak.Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemler yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.İşi ile ilgili diğer çalışanlar ile bilgi alışverişinde bulunmak, iş birliği yapmak.İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.				
En Yakın Yöneticisi	Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları					
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim	En az ilkokul mezunu olmak.				
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.				
Deneyim	En az 1 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.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev deneyimine sahip olmak.				
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı	İdari hizmet birim odalarında çalışmak				
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak				
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek				
Seyahat Durumu	Görevi gereği il içinde görevlendirmeler ile çalışabilir.				