

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.				(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)			
Görev Unvanı		Birim Personeli					
Başkanlık ve Birim		Destek Hizmetleri Başkanlığı-Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi					
Görevin Kısa Tanımı		Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Sağlık Bilgi Sistemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.					
Görev ve Sorumlulukları		<ul style="list-style-type: none">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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarını 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 görevinin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevinin kalitesini kontrol etmek. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevlerini yerine getirmek.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.İzini olduğu çalışma zamanlarında yerini alacak kişiye gerekli açıklamaları yapmak.Kullandığı makine ve ekipmanları devreye alıp çıkarmak, makinelerin devamlı faal durumda olması için gerekli dikkat ve özeni göstermek.Kullandığı makine, ekipman ve cihazların, kalibrasyon takvimine göre ayarlarını ve bakımını yapmak.Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak.Faaliyetleri ili ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.SOME ile ilgili faaliyetleri yerine getirmek, gerekli düzenlemeleri yapmak.Hastanelere ve Entegre Hastanelere ait Merkezi Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerini yönetmek, gerekli düzenlemeleri yapmak ve uygulamak.SBA, Network yapılandırmasını ve Güvenlik Duvarını kontrol etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.Ulusal Sağlık Sistemi, Teleradyolojiye ait bilgilerin ve konfigürasyonların düzenlemelerini yapmak.Sunucuların ve depolama cihazlarının kontrol ve bakımını yapmak.Aydın İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlarda görev yapan personellerin AHBS, EBYS, ÇKYS, TSİM, KPS, Elektronik İmza, E-Posta kullanıcılarını oluşturmak ve tanımlamalarını yapmak.					
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		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		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		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					