

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 adını gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.				[bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi]	
Görev Unvanı		Sekretarya			
Başkanlık ve Birim		Destek Hizmetleri Başkanlığı			
Görevin Kısa Tanımı		Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Destek Hizmetleri Başkanının bölüm için gerekli olan destek hizmetlerini yapmak ve iletişim bağlantılarını yapmak			
Görev ve Sorumlulukları		<ul style="list-style-type: none">• Yöneticisinin talimatlarına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapmak.• Faks ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek.• Yöneticisinin randevularını ve ziyaretçilerle görüşmelerini düzenlemek.• Yöneticisi tarafından istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek• İmzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak.• Verilen yazıları yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.• Gelen evrakları yöneticisine imzalatmak ve ilgisine iletmek.• Giden evrakları yöneticisine imzalatmak ve ilgisine gereği gibi iletmek.• E-posta ile gelen yazışmaları ilgili birime iletmek.• Bölüm ihtiyacı sarf ve kırtasiye malzemelerini belirli periyotlarla depodan çekerek bölümde kullanırmak ve takip etmek, kalanları bölümde muhafaza etmek, bölümün demirbaş sorumluluğunu yürütmek.• Personelin yıllık, günlük izinlerini, seyahat ve görev formlarını, araç talep formlarını yöneticisine onaylatmak.• Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek.• Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemler yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.• İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.• Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen iş kalitesini kontrol etmek.• 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 Başkanı			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları					
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler					
Eğitim		En az lise mezunu olmak.			
Yabancı Dil		Yaptığı görevin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.			
Deneyim		En az 2 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• Gerekli ofis malzemeleri kullanımı için bilgi sahibi olmak.• Yüksek iletişim becerilerine 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			