

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					
2020-2021 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		Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı-Aile Hekimliği Birimi			
Görevin Kısa Tanımı		Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Aile Hekimliği Birimi 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.Aile Hekimliği Gruplandırma, izleme değerlendirme denetimleri, ASM açma kapama iş ve işlemlerini yapmak.Aile Hekimliği Ek Yerleştirme iş ve işlemleri ÇKYS, USS, KDS, HTS gibi veri alışveriş sistemlerini kullanmak.Aile Hekimliği Gruplandırma, izleme değerlendirme denetimleri, Aile Hekimliği Gezici Sağlık Hizmetleri iş ve işlemlerini yapmak.Aile Hekimliği Gruplandırma, izleme değerlendirme denetimleri, Aile Hekimliği Birimler Esnek Mesai iş ve işlemlerini yapmak.Aile Hekimliği Göç Bildirimi iş ve işlemleri, USS İl Admini, KDS, HSYS İl Admini, Yazılım Destek gibi veri alışveriş sistemlerini kullanmak.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		Birim Sorumlusu			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları					
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler					
Eğitim		En az lise mezunu olmak			
Yabancı Dil		Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.			
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			
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			