

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	Sekretarya				
Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı				
Görevin Kısa Tanımı	Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Halk Sağlığı 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 işin 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				