

| 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 | | Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı - Hastane Hizmetleri Birimi | | | | | |
| Görevin Kısa Tanımı | | Aydın İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Hastane Hizmetleri 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 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 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 | | | | | |